

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS
UNITEPC
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA. EN LA
CIUDAD DE COCHABAMBA.**

Proyecto de Grado presentado
para optar al título de licenciatura
en Contaduría Pública

POSTULANTE: LETICIA ANDIA CRESPO

TUTOR: LIC. GLADYS VILLARROEL CASTRO

COCHABAMBA – BOLIVIA

2020

DEDICATORIA

A Dios, que supo guiarme por el buen camino y me dio fuerzas para continuar adelante a pesar de las adversidades.

A mi madre Margarita Crespo Zambrana por su comprensión, amor y apoyo incondicional, por ser la persona quien me ha impulsado a seguir adelante en mi carrera profesional dándome dignos ejemplos de superación y entrega.

A mis hermanas y hermanos por estar siempre conmigo y enseñarme que todo en esta vida se puede con esfuerzo y gratitud.

AGRADECIMIENTOS

A mi tutora Lic. Gladys Villarroel Castro quien me guio para culminar el presente proyecto, con sus conocimientos, dedicación, experiencia y paciencia.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda., quienes me apoyaron para la realización del presente proyecto.

A la Universidad Técnica Privada Cosmos, por la oportunidad de formarme profesionalmente en sus aulas.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 ANTECEDENTES.....	3
1.2 PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.3 ANÁLISIS CAUSA Y EFECTO.....	5
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
1.5 OBJETIVOS.....	7
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.6 JUSTIFICACIÓN.....	7
1.6.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	7
1.6.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	8
1.6.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	9
1.7 DELIMITACIÓN.....	9
1.7.1 DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	9
1.7.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	9
CAPÍTULO II.....	10
MARCO CONTEXTUAL.....	10
2.1 DATOS GENERALES SOBRE LA INSTITUCIÓN.....	10
2.2 UBICACIÓN Y DIRECCIÓN.....	11
2.3 OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.....	12

2.4 EL HORIZONTE DE LA INSTITUCIÓN.....	12
2.5 VISIÓN.....	12
2.6 MISIÓN.....	13
2.7 VALORES EN LOS QUE SE BASA LA INSTITUCIÓN	13
2.8 LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
CAPÍTULO III.....	15
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	15
3.1 EMPRESA	15
3.2 ADMINISTRACIÓN.....	15
3.2.1 IMPORTANCIA.....	15
3.2.2 CARACTERÍSTICAS DE ADMINISTRACIÓN.....	16
3.2.3 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	17
3.3 SISTEMA.....	18
3.3.1 TIPOS DE SISTEMAS.....	19
3.4 SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	20
3.5 MANUALES.....	21
3.6 PROCEDIMIENTO.....	22
3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	22
3.8 CONTABILIDAD INTERMEDIA.....	22
3.9 ESTADOS FINANCIEROS	23
3.9.1 ESTADO DE RESULTADO O ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	23
3.9.1.1 INGRESO.....	23
3.9.1.2 EGRESO.....	23

3.9.2. BALANCE GENERAL	24
3.9.2.1 ACTIVO	24
3.9.2.2 PASIVO	24
3.9.2.3 EL PATRIMONIO NETO.....	25
3.9.2.5 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	26
3.9.2.6 DEPRECIACIONES.....	27
3.9.2.7 CODIFICACIÓN	27
3.9.3 MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	27
3.9.3.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	27
3.9.4 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	27
3.10 CONTROL INTERNO	28
3.10.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	28
3.10.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	29
3.11 CONTROLES ADMINISTRATIVOS	30
3.12 AGOTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	31
3.13 ALTA DE ACTIVO FIJO	31
3.14 ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	31
3.15 BAJA DE ACTIVO FIJO	31
3.16 INFORME TÉCNICO	31
3.17 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.17.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA	32
3.17.2 TIPOS DE ENCUESTAS	32
3.17.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	33
CAPÍTULO IV	36

DISEÑO METODOLÓGICO.....	36
4.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN	36
4.1.1 El enfoque cuantitativo.....	36
4.1.2 El enfoque cualitativo.....	36
4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	37
4.2.1 Explicativo	37
4.2.2 Descriptivo.....	37
4.2.3 Exploratorio	37
4.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	37
4.3.1 Método deductivo.....	37
4.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	37
4.4.1 Encuesta.....	38
4.4.2 Entrevista.....	38
4.4.3 Observación	39
4.5 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	39
4.5.1 Cuestionario	39
4.5.2 Guía de entrevista	39
4.5.3 Guía de observación.....	39
4.6 FUENTES DE INFORMACIÓN	39
4.6.1 Información primaria	39
4.6.2 Información secundaria.....	40
4.7 DISEÑO NO EXPERIMENTAL	40
4.8 DISEÑO MUESTRAL.....	40
4.8.1 Sujetos.....	40

4.8.2 Universo	40
4.8.3 Muestra.....	41
4.8.4 Criterio de inclusión	41
4.8.5 Criterio de exclusión	43
CAPÍTULO V	44
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	44
CAPÍTULO VI	54
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA. EN LA CIUDAD DE COCHABAMBA	54
6.1 MANUAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	55
6.1.1 REGLAMENTO DE BIENES DE USO	55
6.1.1.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	55
6.1.2 REGLAMENTO DE OTROS ACTIVOS.....	57
6.1.2.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	57
6.1.3 CODIFICACIÓN.....	59
6.2 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	62
6.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	64
6.4 SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	66
6.4.1 INGRESOS DE ACTIVOS	67
6.4.1.1 COTIZACIONES.....	67
6.4.1.2 PRECIO MÁS BAJO	70
6.4.1.3 ORDEN DE COMPRA	71
6.4.1.4 FACTURACIÓN.....	72
6.4.1.5 REGISTRO CONTABLE	73

6.4.1.6 ALTA DE ACTIVOS	74
6.4.2 TRASPASO DE ACTIVOS.....	76
6.4.3 PROCESO OBLIGATORIO DE ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN83
6.4.3.1 ACTUALIZACIÓN.....	83
6.4.3.2 DEPRECIACIÓN	83
6.4.3.3 Método-línea recta.....	83
6.4.4 BAJA DE ACTIVOS	90
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	98
CONCLUSIONES	98
RECOMENDACIONES	99
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Análisis Causa y Efecto	6
Figura 2: Ubicación de la Cooperativa San Pedro Ltda.....	11
Figura 3: Estructura Orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.....	14
Figura 4: Importancia de la Administración	16
Figura 5: Sistema Abierto.....	19
Figura 6: Sistema Cerrado	20
Figura 7: Ley de Igualdad del Activo y Pasivo.....	25
Figura 8: Codificación de los Activos Fijos de la Cooperativa	59
Figura 9: Clasificación de Activos de la Cooperativa San Pedro Ltda.	62
Figura 10: Estructura Orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda. Según propuesta	63
Figura 11: Procedimientos del Manejo de Activos Fijos	66
Figura 12: Cotización 1	67
Figura 13: Cotización 2	68
Figura 14: Cotización 3	69
Figura 15: Precio Más Bajo.....	70
Figura 16: Orden de Compra	71
Figura 17: Facturación	72
Figura 18: Registro Contable	73
Figura 19: Alta de Activos	74

Figura 20: Traspaso de Activo	76
Figura 21: Registro Contable	77
Figura 22: Formulario de Solicitud Para el Movimiento de Activo.....	78
Figura 23: Registro Contable	79
Figura 24: Formulario de Ingreso/Salida de Activo.....	80
Figura 25: Formulario de Ingreso/Salida de Activo por Mantenimiento y/o Reparación	81
Figura 26: Depreciación de Activos.....	87
Figura 27: Registro Contable	88
Figura 28: Baja de Activos	90
Figura 29: Registro Contable	91
Figura 30: Carta de Solicitud de Compra	92
Figura 31: Fotocopia de Carnet del Solicitante.....	93
Figura 32: Bienes Fuera de Uso	94
Figura 33: Proceso de Ingreso Monetario	95
Figura 34: Estado de Activo Fijo	96
Figura 35: Facturación	97

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Técnicas e Instrumentos	38
Tabla 2: Lista de los Funcionarios de la Cooperativa	42
Tabla 3: Lista de Trabajadores para el Criterio de Exclusión	43
Tabla 4: Vida Útil de Activos Fijos	56
Tabla 5: Abreviación de la Unidad Donde se Encuentra el Bien	60
Tabla 6: Identificación del Tipo de Bien.....	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1: Tiempo de Desempeño Laboral Dentro la Cooperativa	44
Gráfico 2: Calificación Sobre el Funcionamiento del Sistema de Control en Activos Fijos	45
Gráfico 3: Falencias en el Manejo de Activos Fijos	46
Gráfico 4: Estado Actual de los Activos Fijos	47
Gráfico 5: Cada qué Tiempo se Realiza Verificación Física de los Activos Fijos	48
Gráfico 6: Importancia de Asignar un Encargado de la Custodia de los Activos Fijos	49
Gráfico 7: Existencia de Formularios para Control de Movimientos de Activos Fijos	50
Gráfico 8: Nivel de Conocimiento Sobre la Ubicación de los Activos Fijos	51
Gráfico 9: Es Importante que los Activos Fijos Estén Codificados.....	52
Gráfico 10: Será Conveniente Implementar un Nuevo Sistema de Control de Activos Fijos	53

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

	Pág.
Flujograma 1: Adquisición de Activos Fijos	65
Flujograma 2: Traspaso de Activos Fijos	75
Flujograma 3: Depreciación de Activos Fijos.....	82
Flujograma 4: Baja de Activos Fijos	89

ÍNDICE ANEXOS

ANEXO 1: Entrevista a la Contadora

ANEXO 2: Modelo de la Encuesta Realizada a los funcionarios

ANEXO 3: Circular ASFI/399/2016 y Resolución ASFI/499/2016

ANEXO 4: Manual de Cuentas para Entidades Financieras

ANEXO 5: Clasificación de Activos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

ANEXO 6: Estado de Activo Fijo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

ANEXO 7: Acta de Constitución de la Cooperativa de Crédito y Ahorro San Pedro Ltda.

ANEXO 8: Certificado de Registro Obligatorio de Empleadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

ANEXO 9: Numeración de Identificación Tributaria NIT de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

ANEXO 10: Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

ANEXO 11: Certificado de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba Afiliada a la Cámara Nacional de Comercio

ANEXO 12: Documento de Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras

ANEXO 13: Imágenes de Algunos Activos de la Cooperativa de Ahorro y
Crédito San Pedro Ltda.

ANEXO 14: Ticket de Codificación de los Activos Fijos de la Cooperativa de
Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación consiste en implementar un nuevo sistema de control de activos fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda., ya que el sistema anteriormente utilizado tenía deficiencias.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se utilizaron técnicas e instrumentos de información como: encuestas, entrevistas, análisis de documentación y la observación, que dio a conocer la deficiencia existente en el control de los activos fijos, por lo tanto se hizo la elaboración de procedimientos, formularios para el movimiento del activo fijo y otros que ayudarán al sistema implementado a conseguir un mejor control y manejo de los activos fijos de la cooperativa.

INTRODUCCIÓN

Los activos fijos de una empresa o institución son un pilar fundamental en el crecimiento de las mismas. Por lo que se hace necesario considerar aspectos primordiales, como la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa o institución.

Hoy en día resulta sumamente importante que todas las empresas sin importar si son industriales, comerciales o de servicio tienen que establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo, y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día. Si bien es cierto que podemos acceder a un programa informático de activos fijos, lo cual sería una excelente opción si tomamos en cuenta la disponibilidad que tenga la empresa para ese tipo de inversión en la compra de un software que está autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero-ASFI.

El presente tema de investigación será aplicado como “Implementación de un sistema de control de Activos Fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.” en la ciudad de Cochabamba, el cual está referido a cómo se puede mejorar el control en la administración de los activos fijos que son considerados como parte importante del patrimonio que posee la institución, siendo que de ellos depende el resultado.

Cabe mencionar que en toda institución es necesario disponer de un sistema de control de Activos Fijos que permita mejorar las actividades administrativas y financieras de la empresa, mediante una correcta ejecución de cada uno de los procesos.

Esta investigación está compuesta por seis capítulos detallados de la siguiente manera:

CAPÍTULO I, Se identificó la relevancia del tema conjuntamente con la presentación de cada punto de la investigación.

CAPÍTULO II, Se desarrolló el trabajo mediante componentes, como ser una parte relacionada con el contexto físico e histórico de la institución o centro estudiado, la otra parte contiene generalidades sobre la temática estudiada desarrollando el estado de arte respecto al tema.

CAPÍTULO III, Contiene el Marco Teórico Conceptual, sobre la base de las teorías más afines al tema de estudio.

CAPÍTULO IV, Indica los procedimientos más significativos del trabajo, como ser las técnicas desarrolladas y los instrumentos aplicados en el proceso investigativo.

CAPÍTULO V, Conformada por los resultados obtenidos al aplicar los respectivos cálculos estadísticos a una determinada muestra y una breve interpretación de los mismos.

CAPÍTULO VI, Contiene el conjunto de elementos que se emplearán para el desarrollo de la propuesta detallando datos informativos de cómo se puede desarrollar el mismo, también conforma parte del mismo las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

Según la Ley N° 393 (Ley de Servicios Financieros) Artículo 6, indica que las actividades de intermediación financiera y la prestación de servicios financieros, son de interés público y sólo pueden ser ejercidas por entidades financieras autorizadas conforme a la presente ley.

Posteriormente al revisar trabajos de investigación existentes, el tema de tesis “Proyecto para la administración de los activos fijos de la Cooperativa de ahorro y crédito Jardín Azuayo” de la autora Adriana Chacón M. Señala que:

“Los activos fijos al ser bienes que forman parte de la empresa no debe restarle de importancia a su administración puesto que al ser inversiones y erogaciones de dinero que se realizan en este rubro y en algunas empresas más que en otras, es decir, sin planta y equipo la empresa no podría realizar su tarea diaria, ni elaborar sus productos, ni prestar sus servicios que le producen sus ingresos y cumplan el fin para el cual fueron creados”. (CHACÓN. 2011:15)

Otra tesis cuyo tema es “Diseño de un sistema de manejo y control de activos fijos para la cooperativa de ahorro y crédito Ayllus Andinos Ltda.” de la autora Martha Inés Barrionuevo Pandi de la Universidad Tecnológica Equinoccial de Ambato realizada el (2016). Sus principales conclusiones expresan lo siguiente: “En la actualidad la cooperativa, no tiene a su disposición un sistema, políticas o procedimientos que permita un control eficiente sobre sus activos fijos, lo que ha provocado la desviación o el mal uso de estos desembocando en perjuicio económico y balances irreales para la institución. Se puede notar también que el desconocimiento que tienen la persona encarga de Activos Fijos y los

custodios de los mismos, no los exime de las responsabilidades”. (BARRIONUEVO. 2016: 102)

El control interno es una herramienta indispensable para establecer una supervisión sobre las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la cooperativa, ya que gracias a que sean ejecutadas de forma oportuna se alcanzaran a los objetivos deseados. (MORALES. 2016:1)

Según a las referencias de las investigaciones mencionadas, vemos que la mayoría de personas que se encuentran en una actividad económica, es decir, que trabajan en una empresa o institución pública o privada, están familiarizados con el termino activos fijos, que son bienes que tienen el fin de ser utilizados por un periodo de tiempo de acuerdo a su vida útil y que también es necesario e importante tener un manejo correcto de los mismos, aplicando procesos y procedimientos de control de manera que no sean descuidados, ni mal utilizados.

1.2 PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA

Los Activos Fijos constituyen una de las inversiones más significativas dentro de una institución al momento de adquirirlos, es por ello que son considerados de gran importancia para el correcto funcionamiento de la misma. (SARMIENTO y MUÑOZ. 2013:3).

Mediante una entrevista realizada a la Lic. Zenaida Rosso Camargo que es la contadora general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda. (**Anexo 1**), se pudo identificar lo siguiente:

- El sistema para control de activos fijos no es eficiente.
- Los funcionarios de la institución desconocen la ubicación de los activos fijos.

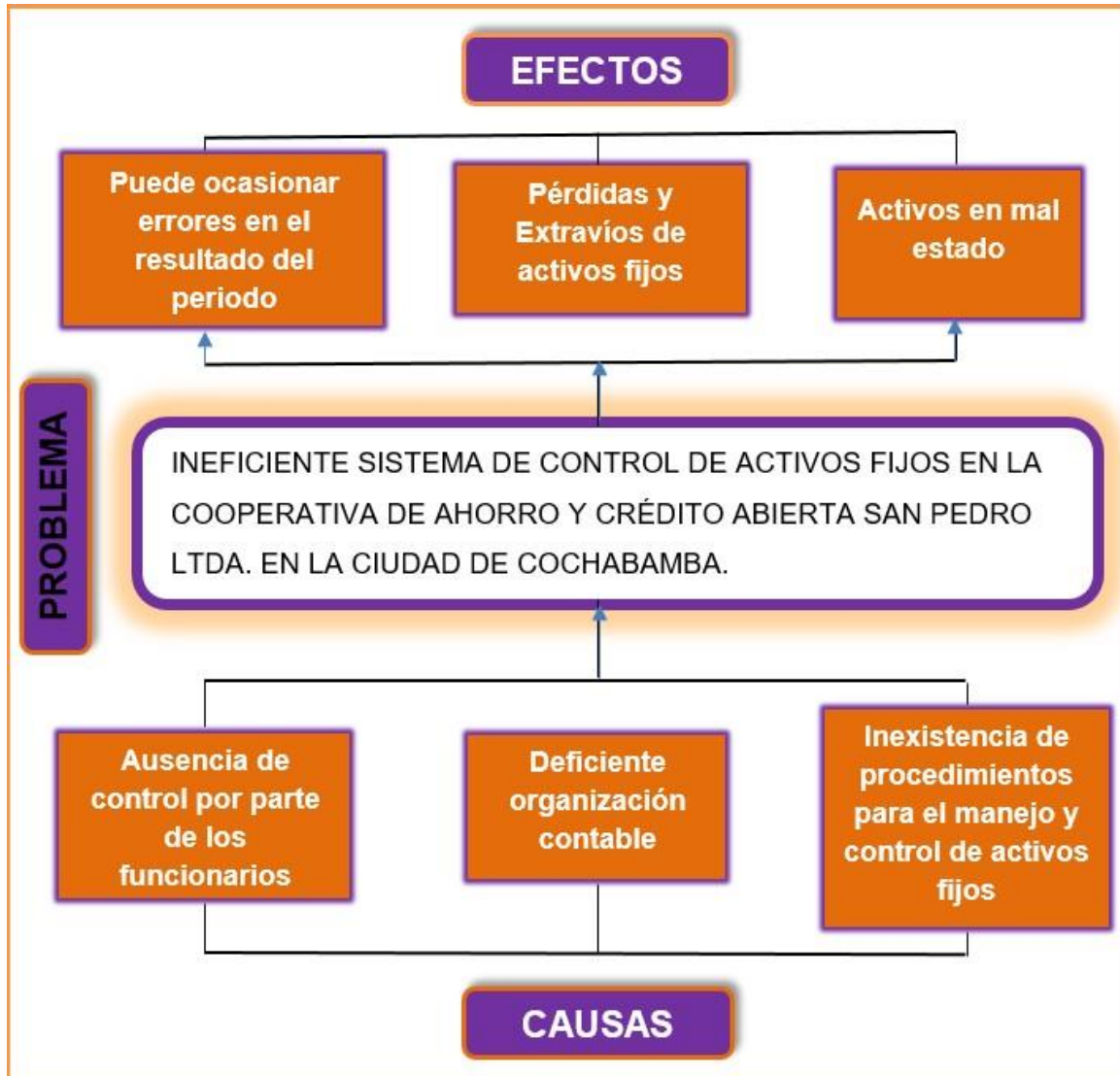
- El sistema no genera códigos para los activos, lo que impide etiquetarlos como propiedad de la institución.
- No se realiza correctamente el cálculo de la depreciación por que el sistema no refleja la fecha de compra.
- No existe documentación detallada de los activos fijos.

Situación que puede ocasionar errores en el resultado del periodo, con incumplimiento en el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

1.3 ANÁLISIS CAUSA Y EFECTO

Para una mejor comprensión del problema, se elaboró un cuadro de Causa y Efecto; el cual se observa a detalle en la **Figura N° 1**.

Figura 1: Análisis Causa y Efecto



Fuente: Elaboración propia en base al planteamiento del problema.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera se puede optimizar el Sistema de Administración y Control de Activos Fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.?

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema de administración y control para activos fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta “San Pedro Ltda.”, que permita verificar la existencia, propiedad, depreciación, resguardo y mayor control de los activos fijos.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar información actual de los activos fijos.
- Revisar la base legal para el manejo de activos fijos en entidades financieras.
- Establecer el procedimiento contable en adquisiciones, registro, guarda y tenencia de los activos fijos.

1.6 JUSTIFICACIÓN

1.6.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Esta investigación se realiza, porque existe la necesidad de mejorar el sistema de administración y control de los activos fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda., que de acuerdo con los objetivos del proyecto su resultado nos permitirá:

- a) Lograr una mejora en la administración, control y manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.

- b) Identificar actividades que creen valor en la entidad para la toma de decisiones.

1.6.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo de investigación se realiza en apego a un conjunto de normas especiales y propias que son la base para regular el ejercicio, metodología, procedimiento de análisis aplicados a operaciones, tratamiento de documentos, registros y las interpretaciones sobre el tema de investigación, son efectuados con actitud y criterios uniformes.

Las normas de referencia son: las legales y técnicas.

- a) Normas legales, la fuente de prelación y derecho supletorio, está constituido por la Constitución Política del Estado, convenios y tratados, código tributario, las leyes, los decretos supremos y las resoluciones supremas.
- b) Normas técnicas, la primera disposición técnica está contenida en la Resolución N° 1/94 emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC), que son las normas de contabilidad y de auditoría (CN-NA). Y la segunda es la resolución N° 2/94 emitida por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), que son las normas internacionales (NIC), se adoptan estos pronunciamientos únicamente en ausencia de normas técnicas específicas del país o reglamentaciones locales sobre un asunto determinado.

Es necesario e importante que existan procesos, procedimientos, y políticas para el adecuado manejo de los activos fijos de la institución, que brinden información útil, oportuna y confiable a los ejecutivos y socios de la cooperativa para la toma de decisiones.

1.6.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El presente proyecto resultó de un proceso de investigación sistémico, metodológico y científicamente válido.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio, se acude al empleo de técnicas de investigación como instrumentos para diseñar un sistema de activos fijos que pueda identificar las actividades generadoras de valor en la institución. Es así, que los resultados de la investigación se apoyan en la aplicación de técnicas e instrumentos.

La metodología aplicada en la presente investigación es cuantitativa por el uso de datos cuantificables a los que se accede por medio de observaciones y mediciones, será cualitativa porque se obtendrán datos por medio de las entrevistas y observaciones realizadas.

1.7 DELIMITACIÓN

1.7.1 DELIMITACIÓN TEMPORAL

El presente trabajo de investigación se efectuó a través de un análisis prospectivo de 2 años (2019-2020) y retrospectivo de 2 años (2017-2018).

1.7.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL

La Implementación se desarrolló en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda., ubicada en la plaza Sucre E-1101, del Municipio de Cochabamba.

CAPÍTULO II

MARCO CONTEXTUAL

2.1 DATOS GENERALES SOBRE LA INSTITUCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta “San Pedro” Ltda. Institución constituida en fecha 18 de junio de 1963 mediante resolución N° 00269 de INALCO, se rige por sus Estatutos y la Ley General de Sociedades Cooperativas vigente desde el 1 de febrero de 1959, la cooperativa queda ubicado en la plazuela sucre N° 1101.

En abril del año 2000, se aprueba el cambio de razón social, denominado como Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta “San Pedro” Ltda., y el 26 de julio de 2000 obtiene la licencia de funcionamiento, con número de registro 0013/2000 emitida por la actualmente denominada Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

La cooperativa tiene como objeto la realización de actividades de intermediación financiera autorizadas por la Ley General de Cooperativas vigente, ley de servicios financieros y Código de Comercio. Este objetivo es la de brindar servicios financieros de alta calidad a los sectores de medianos y menores ingresos de la región. Las operaciones de la cooperativa se enfocan tanto en la colocación de préstamos de diversas características que tienen relación con los perfiles económicos de sus socios. Asimismo, los recursos que se captan a través de cajas de ahorro y depósitos a plazo fijo que son numerados a tasas de interés competitivas en el mercado, de esta forma la cooperativa realiza transacciones, actos y contratos permitidos por ley.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda., fue fundada en la iglesia de San Pedro por el RP. Javier Fornaciero el 30 de agosto de 1962, bajo los fundamentos ideológicos de:

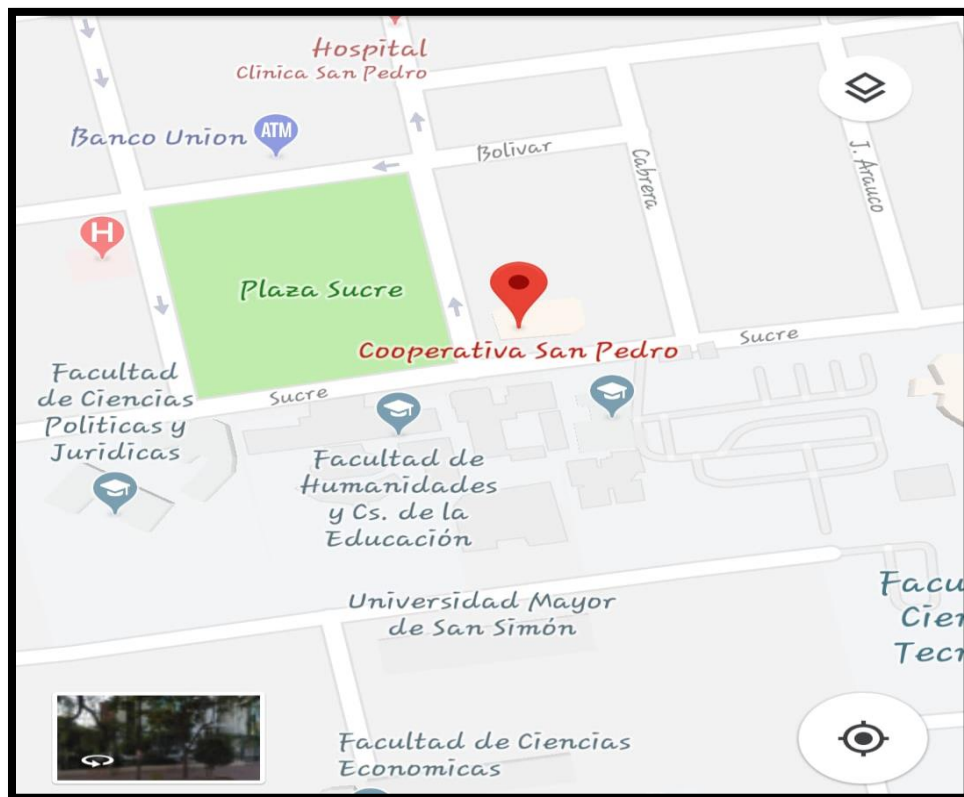
- Adhesión voluntaria y abierta.
- Gestión democrática de los miembros.
- Interés por la comunidad y participación económica de los socios.

Con el simple propósito de combatir la pobreza fortaleciendo la economía familiar y satisfaciendo sus necesidades de acceso al crédito. (En base a documentación existente en la cooperativa).

2.2 UBICACIÓN Y DIRECCIÓN

En la **Figura N° 2** se identifica la ubicación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda., en el Municipio de Cochabamba.

Figura 2: Ubicación de la Cooperativa San Pedro Ltda.



Fuente: Google Maps.

QUIENES SOMOS

La cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda., se presenta como la mejor alternativa para hacer crecer tu negocio, su hogar y todos nuestros servicios están orientados para ese objetivo.

- ✓ Escuchamos, con atención sus necesidades. Partiendo de ello formulamos una propuesta que van de acorde a sus necesidades. El aprendizaje en el trabajar parte de saber escuchar.
- ✓ Hacemos lo que prometemos, y aún más. Buscamos siempre una forma de optimizar.
- ✓ Somos expertos, la Cooperativa San Pedro significa trabajar con profesionales de amplia trayectoria. Nuestro conocimiento será entregado con pasión y dedicación.

2.3 OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Promover el crecimiento sostenido de la Cooperativa, consolidando una cartera de créditos de alta calidad y manteniendo la confianza de los socios y clientes ahorristas, reflejando incrementos en los indicadores de rendimiento, eficiencia y rentabilidad.

2.4 EL HORIZONTE DE LA INSTITUCIÓN

Ha pasado 56 años desde el nacimiento de la Institución y el compromiso de la Cooperativa a direccionar un claro horizonte de compromiso social dentro el comportamiento económico del colectivo social visibilizando en la misión y visión de la Cooperativa.

2.5 VISIÓN

Ser una cooperativa de ahorro y crédito con excelencia en servicio, confiable, solida con productos financieros diferenciados y con responsabilidad social.

2.6 MISIÓN

Brindar la oportunidad a nuestros socios a desarrollar sus emprendimientos y mejorar su calidad de vida, mediante productos financieros oportunos y con valor agregado, contando con recursos humanos capacitados, con la mejor tecnología disponible, gestión administrativa altamente productiva y con capacidad de innovación, maximizando nuestros resultados.

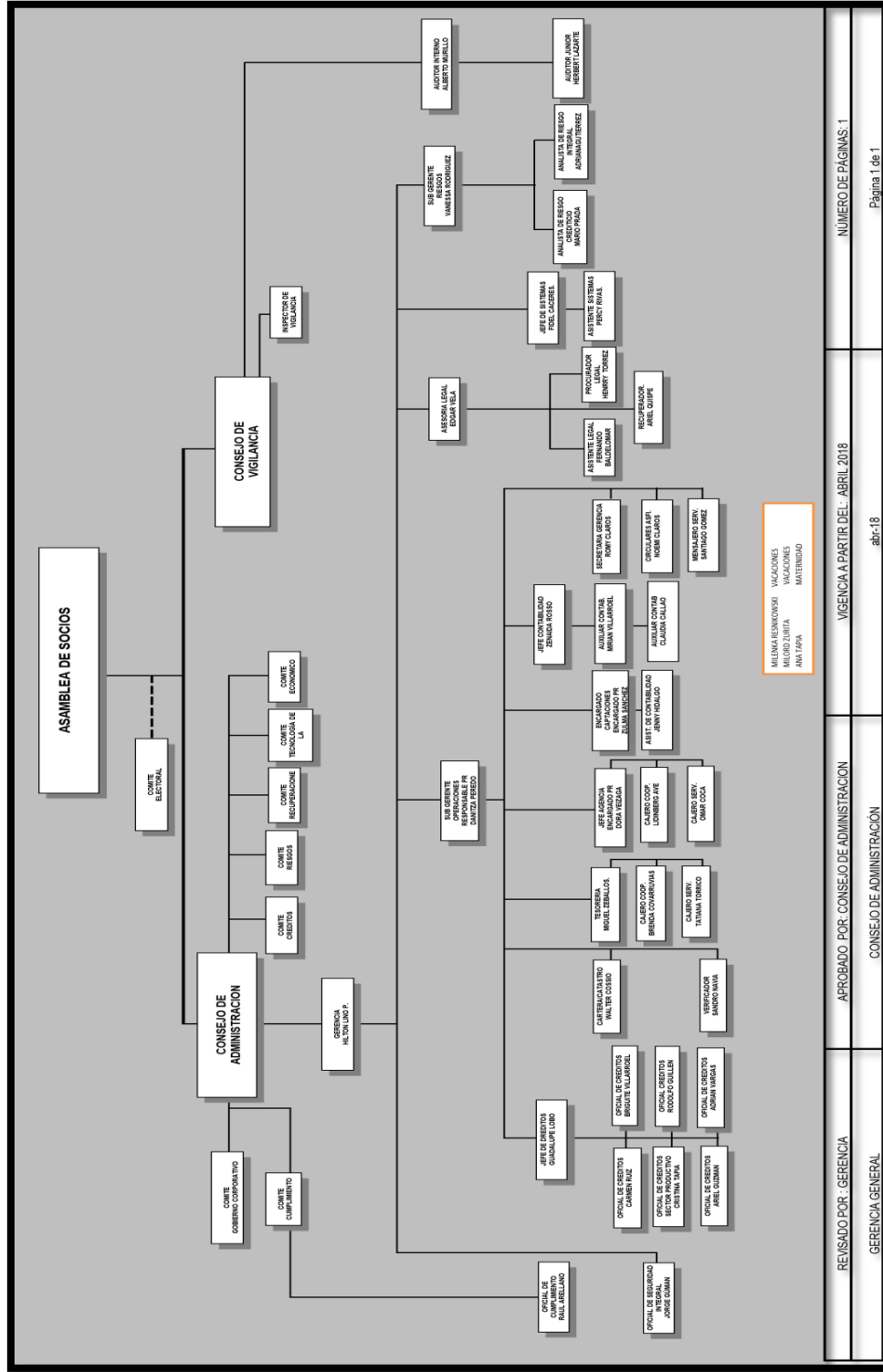
2.7 VALORES EN LOS QUE SE BASA LA INSTITUCIÓN

- **TRANSPARENCIA:** Somos una institución, que sus operaciones las realiza con transparencia, logrando la confianza de sus socios y clientes.
- **SOLIDEZ Y RESPONSABILIDAD:** Nuestra capacidad de hacer frente a las obligaciones con el público a requerimiento inmediato, cumpliendo con los compromisos asumidos.
- **ÉTICA:** Nuestra relación está basada en los PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD.
- **RESPECTO:** Somos ecuánimes y empáticos.
- **VOCACIÓN:** Las necesidades y requerimientos de nuestros socios son atendidos con eficiencia y oportunidad. (En base a documentación existente en la cooperativa).

2.8 LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se muestra la estructura organizacional de la cooperativa:

Figura 3: Estructura Orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.



Fuente: Documento proporcionado por la cooperativa

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

En este punto se describe los aspectos teóricos que contribuirán al entendimiento y comprensión de los objetivos y acciones a desglosarse en el presente trabajo de investigación.

3.1 EMPRESA

Entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados (GARCIA, 2011:18).

3.2 ADMINISTRACIÓN

La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (CHIAVENATO, 2004:25).

3.2.1 IMPORTANCIA

La administración es de gran importancia en cualquier organismo social. "El éxito depende directa e indirectamente de su buena administración" (FAYOL, 2013: 9).

Figura 4: Importancia de la Administración



Fuente: <https://www.monografias.com/trabajos92/administraciongeneral>

3.2.2 CARACTERÍSTICAS DE ADMINISTRACIÓN

- a) Universalidad. Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial que en el ejército, en un hospital, etc.
- b) Valor instrumental. Como su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: a través de esta se busca obtener determinados resultados.
- c) Unidad temporal. La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente. Es decir, que las etapas del proceso administrativo se dan todas al mismo tiempo y no de manera aislada.
- d) Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
- e) Especificidad. Aunque se auxilia de otras ciencias, tiene características propias que le dan un carácter específico; por lo que no puede confundirse con otras disciplinas afines.

- f) Interdisciplinariedad. La administración se apoya de las ciencias sociales y es a fin a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia del trabajo.
- g) Flexibilidad. Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican, la rigidez en la administración es ineficaz (GEORGE, 2012:45).

3.2.3 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- **La planificación**

La planificación es el primer paso y también el más importante, ya que una planificación inadecuada o errónea puede descarrilar el proyecto de manera rotunda, o crear ineficiencias tan grandes que provoquen una falla a largo plazo.

Una porción grande de cualquier negocio es lidiar con lo desconocido. Por ejemplo, no se sabe qué dirección tomarán los gustos del público cuando se vende un producto, o que pasará en la tasa de valores.

La planificación de las actividades es indispensable para darle forma a los proyectos y para el control de un ambiente lleno de eventos azarosos y repletos de riesgos financieros.

- **La organización**

Como la mayoría de los componentes de la administración, el elemento de la organización comprende varias actividades.

La idea principal es identificar cuáles son los elementos que conforman la empresa y crear una estructura basada en dichos elementos, dispuestos de tal forma que se optimice el uso de los recursos y se puedan cumplir las metas trazadas por la administración.

- **La dirección**

Los administradores deben conocer los puntos fuertes y débiles de su organización y de los recursos dentro de la empresa. La dirección requiere de esta habilidad, ya que es la encargada de la asignación apropiada de los recursos disponibles.

- **La coordinación**

Una empresa es un sistema complicado. Por lo tanto, se deben coordinar todos sus componentes para que funcionen en grupo de manera armoniosa.

La comunicación se considera la herramienta central para poder coordinar todas las partes de la compañía a tiempo.

Si el administrador no se puede comunicar con todos los departamentos de la empresa, habrá muchos problemas de coordinación.

- **El control**

El control se refiere a mantener las actividades de la empresa en dirección hacia las metas que se definieron en la sección de la planificación. Por esto se considera el último paso en la administración. Un buen control permitirá identificar imperfecciones mediante el análisis o la evaluación de recursos, y corregirlas cuanto antes (JETLEY, 2014:156).

3.3 SISTEMA

Sistema es un conjunto de elementos dinámicamente relacionados que desarrollan una actividad para lograr determinado objetivo o propósito. Todo sistema opera sobre la materia, energía o información obtenidas del ambiente, las cuales constituyen los insumos o entradas (inputs) de recursos necesarios para que el sistema pueda operar. Esos recursos son operados por las diversas

partes del sistema (subsistemas) y transformados en salidas o resultados (outputs) para ser devueltos al ambiente (CHIAVENATO, 2007).

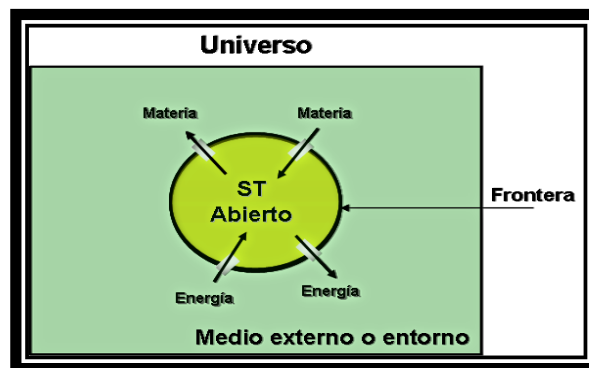
3.3.1 TIPOS DE SISTEMAS

A continuación, se detallarán los tipos de sistemas existentes:

a) Sistemas abiertos

Se trata de sistemas que importan y procesan elementos (energía, materia, información) de sus ambientes y esta es una característica propia de todos los sistemas vivos. Que un sistema sea abierto significa que establece intercambios permanentes con su ambiente, intercambios que determinan su equilibrio, capacidad reproductiva o continuidad, es decir, su viabilidad (entropía negativa, teleología, morfogénesis, equifinalidad). (BERTALANFFY, 2010:176)

Figura 5: Sistema Abierto



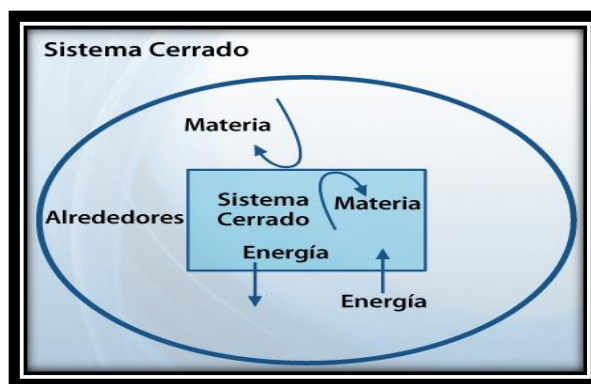
Fuente: <https://www.google.com/search?q=sistema+abierto&source>

b) Sistemas cerrados

Un sistema es cerrado cuando ningún elemento de afuera entra y ninguno sale fuera del sistema. Estos alcanzan su estado máximo de equilibrio al igualarse con el medio (entropía, equilibrio). En ocasiones el término sistema cerrado es

también aplicado a sistemas que se comportan de una manera fija, rítmica o sin variaciones, como sería el caso de los circuitos cerrados (BERTALANFFY, 2010:176).

Figura 6: Sistema Cerrado



Fuente: <https://www.google.com/search?q=sistema+cerrado&source>

3.4 SISTEMA ADMINISTRATIVO

El sistema administrativo “es el medio donde las decisiones de políticas adoptadas por los niveles superiores de la organización se concretan en múltiples decisiones que se resuelven en casos individuales y que en forma rutinaria van configurando la actividad de la organización” (MAGDALENA, 2015: 98).

A través de él se transmiten, se registran y conservan los soportes de información mediante los cuales las decisiones se comunican documentalmente para impulsar el acto físico; además recoge los datos de sus fuentes, los elabora y transmite para que los centros decisorios tengan noticias de los resultados de los datos ordenados, cerrando el circuito de retorno que se reconoce como proceso de control (MAGDALENA, 2015: 98).

3.5 MANUALES

Una vez establecido los niveles jerárquicos y departamentos de la organización, es preciso definir con claridad las actividades que habrán desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o cargos de los distintos departamentos de la organización. Esta es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo específico; el documento que detalla lo anteriormente señalado, así como otros aspectos de la organización es lo que conocemos como un manual.

Podemos definir a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene información detallada de la organización. El propósito fundamental de los manuales es el de instruir a todos los miembros de la organización, acerca de variados aspectos de la organización, como ser funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, etc. Los manuales presentan una serie de ventajas entre las cuales se citan las siguientes:

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Ayudan a institucionalizar y a ser efectivos los procedimientos. Las normas no escritas son por lo general difícil de institucionalizar. En cambio, no ocurre lo mismo si están incluidas en el manual ya que nadie puede aducir desconocimiento, por lo que deben ser entregados toda vez a que un trabajador ingrese a una organización.
- Evitan discusiones y malentendidos, hechos frecuentes en aquellas organizaciones en las cuales no se ha establecido por escrito la “versión” oficial de la organización, sobre los temas susceptibles de entrar en conflicto.
- Sirven de base para el mejoramiento de los distintos sistemas de la organización (ORBENES ARAVENA, 2013: 87).

3.6 PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. “Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades” (KONNTS, 2009:45).

3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (PALMA, 2010:69).

3.8 CONTABILIDAD INTERMEDIA

Es la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad (AYAVIRI GARCIA, 2010:47).

3.9 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son informes y documentos con información económica, de un individuo o entidad. También conocido con el nombre de estados contables, estos exponen la situación económica en que se encuentra una empresa, como así también sus variaciones y evoluciones que sufren durante un período de tiempo determinado.

Los estados financieros suelen ser de utilidad para el grupo administrativo de la entidad, analistas y terceros que cumplan un rol inversor para con la misma (accionistas, propietarios) (RAFFINO, 2019:112).

3.9.1 ESTADO DE RESULTADO O ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Aquí se refleja cómo fue que se consiguió el resultado de cada ejercicio en un tiempo específico de forma ordenada y detallada. Este documento es de vital importancia para cada empresa y su realización consiste en obtener los gastos e ingresos de categorías específicas y separadas, de modo tal que se puedan obtener resultados. El resultado varía si se consiguió antes o después de impuestos (RAFFINO, 2019:112).

3.9.1.1 INGRESO

Los ingresos constituyen la principal fuente positiva de los resultados de un período y generan incrementos de activos o disminuciones de pasivos.

Las causas de los ingresos son operaciones de ventas de bienes y servicios provenientes de las operaciones de la empresa que se orientan a los objetivos y metas (DUARTE, 2014:95).

3.9.1.2 EGRESO

Es la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización que incluyen los gastos y las inversiones. El gasto es aquella partida contable que aumenta

las pérdidas o disminuye el beneficio, y siempre supone un desembolso financiero (PORTO PERZ, 2009:99).

3.9.2. BALANCE GENERAL

El activo está conformado por los bienes económicos de una empresa. Este es un informe de carácter financiero que pone en manifiesto la situación económica de una entidad en un momento específico de su vida. Este elemento está conformado por tres conceptos muy usados dentro de los estados financieros: el activo, el pasivo y el patrimonio neto (RAFFINO, 2019:112).

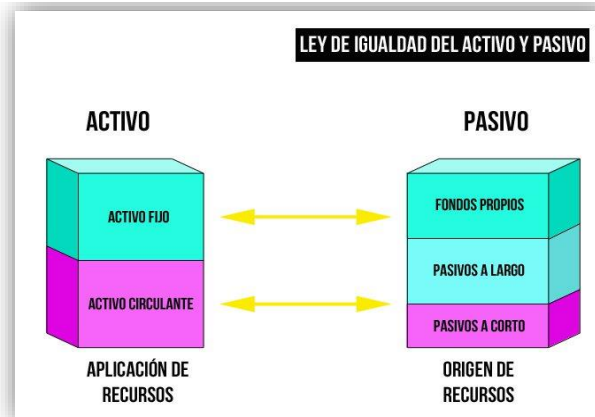
3.9.2.1 ACTIVO

Está conformado por los bienes económicos de una empresa, documentos con fecha de obra y todo tipo de erogaciones que le propinen un beneficio futuro a dicha empresa; en un balance contable el activo se encuentra dentro del haber (RAFFINO, 2019:112).

3.9.2.2 PASIVO

Es toda deuda o compromiso que adquiere una empresa para su propia financiación o para con terceros; en un balance contable el pasivo se encuentra dentro del debe (RAFFINO, 2019:112).

Figura 7: Ley de Igualdad del Activo y Pasivo



Fuente: <https://www.reviso.com/es/que-es-un-activo>

3.9.2.3 EL PATRIMONIO NETO

El PN son los recursos residuales del activo, luego de deducir el pasivo. El patrimonio neto entonces se calcula mediante la siguiente ecuación (RAFFINO, 2019:112).

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio neto}$$

3.9.2.4 ACTIVO FIJO

Activos permanentes de la persona natural o jurídica, constituidos por bienes muebles y/o inmuebles. (Glosario, Autoridad de supervisión de Sistema Financiero ASFI)

CARACTERÍSTICAS

Las principales características de los activos fijos son las siguientes:

- El activo físico es físicamente tangible.

- Tiene una vida útil relativamente larga pues dura por lo menos un año o a un ciclo normal de operaciones.
- Sus beneficios también deben extenderse, por lo menos, a más de un año.
- Puede ser usado en la producción o comercialización de bienes y servicios.
- Puede ser alquilado a terceros, o para fines administrativos.
- En el activo fijo el bien se da con la intención de ser utilizado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio (BRICEÑO, 2013).

3.9.2.5 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual, los profesionales expertos en la materia asignan nuevos valores o determinan justiprecios a los bienes de uso de una entidad a una determinada fecha, más los correspondientes años de vida útil, en función al estado de conservación y otros factores inherentes al tipo del bien revalorizado (ANDRADE).

Se realizan revalorizaciones de los bienes de uso de la entidad porque:

- Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- Están en condiciones de seguir prestando servicios a la entidad.
- Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en estados financieros.
- Las entidades requieren valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- Las entidades requieren contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.
- Tienen que cumplir con disposiciones vigentes.

3.9.2.6 DEPRECIACIONES

Reducción del valor contable o de mercado de un activo. Representa un gasto no erogable, por lo que no afecta el flujo de fondos (Glosario, Autoridad de supervisión de Sistema Financiero ASFI).

3.9.2.7 CODIFICACIÓN

La codificación es el acto y el resultado de codificar. Este verbo, por su parte, puede aludir a modificar la expresión de un mensaje o a registrar algo a través de las reglas de un código. También puede referirse a la formación de un cuerpo de leyes que se constituye como un sistema” (PORTO PERZ, 2009:99).

3.9.3 MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

3.9.3.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Estimación del desgaste o pérdida de valor que sufre un activo fijo por su utilización en la actividad productiva por el paso del tiempo o por la aparición de métodos de producción más eficaces (CALDERON MOQUILLAZA, 2011:19).

3.9.4 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.

- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización (Mónica Thompson, 2008).

3.10 CONTROL INTERNO

El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes (BACALLAO, 2009:23).

3.10.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno es una actividad importante dentro de la gestión del recurso humano, porque observa de manera directa como el empleado reacciona frente a las decisiones que son objeto de su trabajo, emite un criterio, toma como referencia las políticas fijadas, y emite una respuesta a la demanda de

requerimientos presentados ya sea por el cliente interno como el externo (QUIMI FRANCO, 2015:45).

3.10.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

a) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
- Utilización de Máquinas Registradoras para ingresos.
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa.
- Consignar diariamente y en las mismas especies los ingresos.

b) Efectividad y eficiencia de las operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone (SALAS QUIROZ, 2012:47).

3.11 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Son los procesos que comprenden funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Para efectuar este control el Departamento Administrativo debe:

- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.
- Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
 - a) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - b) Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
 - c) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

3.12 AGOTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Es el proceso de asignar el costo de un activo fijo agotable durante el periodo de su explotación.

3.13 ALTA DE ACTIVO FIJO

Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro de activos fijos y del registro contable de la empresa.

3.14 ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

Acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o un conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia o mantenimiento.

3.15 BAJA DE ACTIVO FIJO

No es modalidad de disposición, sino un acto administrativo que consiste en la exclusión de un bien, en forma física, así como de los registros contables de la entidad, por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio útil a la empresa.

3.16 INFORME TÉCNICO

Documento elaborado sobre el valor o el estado de un determinado activo fijo perteneciente a la empresa.

3.17 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación es aquel conjunto de técnicas y procedimientos que se aplican de forma sistemática y ordenada en la elaboración de un estudio. Durante un proceso de investigación, la metodología forma parte del trabajo en sí, constituyendo la etapa que divide a la realización

del mismo. En la cual, el investigador decide cual es la secuencia de técnicas que se emplearán para llevar a cabo las tareas de recolección, orden y análisis de datos, vinculadas a la investigación (RIQUELME, 2014:85).

3.17.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA

Los métodos de investigación son el camino o sendero que a manera de una construcción teórica guía al investigador o estudioso del campo Científico social y económico a conseguir determinados objetivos en su tiempo preciso, con actividades determinadas y con los recursos suficientes; los métodos tienen la ventaja de disciplinar la acción Humana para conseguir resultados exitosos (Villafuerte, 2008).

3.17.2 TIPOS DE ENCUESTAS

✓ Encuestas basadas en entrevistas cara a cara o de profundidad

Consisten en entrevistas directas o personales con cada encuestado. Tienen la ventaja de ser controladas y guiadas por el encuestador, además, se suele obtener más información que con otros medios (el teléfono y el correo).

✓ Encuestas telefónicas

Este tipo de encuesta consiste en una entrevista vía telefónica con cada encuestado.

✓ Encuestas postales

Consiste en el envío de un "cuestionario" a los potenciales encuestados, pedirles que lo llenen y hacer que lo remitan a la empresa o a una casilla de correo.

✓ **Encuestas por internet**

Este tipo de encuesta consiste en "colocar" un cuestionario en una página web o enviarlo a los correos electrónicos de un panel predefinido (THOMPSON, 2012:s.p.),

3.17.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

✓ **Método cuantitativo**

La intención de este método es exponer y encontrar el conocimiento ampliado de un caso mediante datos detallados y principios teóricos. La recolección de datos suele constar de pruebas objetivas, instrumentos de medición, la estadística, test, entre otros. Se divide en investigación participativa, de acción y etnográfica.

✓ **Método cualitativo**

Tiene base en el principio positivista y neopositivista. Su objetivo es el estudio de los valores y fenómenos cuantitativos para establecer y fortalecer una teoría planteada.

✓ **Método Inductivo**

A través de este método pueden analizarse situaciones particulares mediante un estudio individual de los hechos que formula conclusiones generales, que ayudan al descubrimiento de temas generalizados y teorías que parten de la observación sistemática de la realidad.

Es decir, que se refiere a la formulación de hipótesis basadas en lo experimentado y observado de los elementos de estudio para definir leyes de tipo general. Consiste en la recolección de datos ordenados en variables en busca de regularidades.

✓ **Método deductivo**

Se refiere a un método que parte de lo general para centrarse en lo específico mediante el razonamiento lógico y las hipótesis que puedan sustentar conclusiones finales. En este método todo el empeño de la investigación se basa en las teorías recolectadas, no en lo observado ni experimentado; se parte de una premisa para esquematizar y concluir la situación de estudio, deduciendo el camino a tomar para implementar las soluciones.

✓ **Método analítico**

Se encarga de desglosar las secciones que conforman la totalidad del caso a estudiar, establece las relaciones de causa, efecto y naturaleza.

En base a los análisis realizados se pueden generar analogías y nuevas teorías para comprender conductas.

Se desarrolla en el entendimiento de lo concreto a lo abstracto, descomponiendo los elementos que constituyen la teoría general para estudiar con mayor profundidad cada elemento por separado y de esta forma conocer la naturaleza del fenómeno de estudio para revelar su esencia.

✓ **Método sintético**

El proceso de este método se desarrolla partiendo de lo abstracto a lo concreto, para reunir cada segmento que compone una unidad y poder comprenderla. Mediante el razonamiento y la síntesis se profundiza en los elementos resaltantes del análisis de una forma metódica y concisa para conseguir una comprensión cabal de cada parte y particularidad de lo estudiado.

✓ **Método científico**

Ofrece un conjunto de técnicas y procedimientos para la obtención de un conocimiento teórico con validez y comprobación científica mediante el uso de instrumentos fiables que no dan lugar a la subjetividad. Este método tiene la capacidad de proporcionar respuestas eficaces y probadas sobre algún caso de estudio.

✓ **Método comparativo**

Es un procesamiento de búsqueda de similitudes y comparaciones sistemáticas que sirve para la verificación de hipótesis con el objeto de encontrar parentescos y se basa en la documentación de múltiples casos para realizar análisis comparativos.

Usar la comparación es de utilidad en la comprensión de un tema ya que puede conllevar a nuevas hipótesis o teorías de crecimiento y mejoría (Ocampo, 2018).

CAPÍTULO IV

DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

El enfoque de investigación, se desarrolla mediante un enfoque mixto, es decir que aplica el enfoque cualitativo y enfoque cuantitativo con la finalidad no solo de conocer datos, estadísticos, cifras, etc., sino que también permite comprender el complejo que existe en la cooperativa de las necesidades, opiniones, características y soluciones que se darán al problema del presente proyecto a continuación se describe con mayor detalle la utilización de ambos enfoques en la investigación:

4.1.1 El enfoque cuantitativo

El enfoque de investigación es de carácter cuantitativo, porque, permitió la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías.

4.1.2 El enfoque cualitativo

Por otro lado, es de carácter cualitativo, porque permitió la recolección de datos, textos, documentos sin medición numérica que permitan describir cualidades, características y particularidades de la cooperativa y otros relacionados con el tema de investigación.

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 Explicativo

La investigación es de carácter explicativo, que busca interpretar lo descubierto, así como las causas que provocaron la situación actual sobre el manejo de Activos Fijos de la cooperativa.

4.2.2 Descriptivo

Así mismo la investigación también es de carácter descriptiva, porque permitió detallar todo lo investigado de los hechos reales sobre el manejo de activos fijos.

4.2.3 Exploratorio

Por otro lado, es de carácter exploratorio, porque se indago sobre el tema de investigación el cual ayudo a encontrar todas las pruebas relacionadas con el problema del presente trabajo de investigación, con el fin de realizar una investigación completa.

4.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

4.3.1 Método deductivo

El presente trabajo de investigación es de carácter deductivo donde se va de lo general a lo específico. Tomando en cuenta el procedimiento general en el manejo y administración de los activos fijos para poder desarrollar dentro la cooperativa y de esa manera mejorar el sistema.

4.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para fines de recolección y procesamiento de la información en la presente investigación, se procedió a la identificación, recolección y revisión de datos.

Las técnicas de investigación que serán aplicados en la presente investigación son:

Tabla 1: Técnicas e Instrumentos

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Encuesta	Cuestionario
Entrevista	Guía de entrevista
Observación	Guía de observación

Fuente: Elaboración propia en base a los objetivos específicos

4.4.1 Encuesta

Con esta técnica se pudo conocer el problema existente en la cooperativa, también obteniendo información actual de los activos fijos de la cooperativa, sobre su estado físico, procedimientos administrativos, etc., la misma fue aplicada al responsable del área contable de la cooperativa, las cuales fueron analizadas e interpretadas de la mejor manera para obtener una información útil.

4.4.2 Entrevista

Esta herramienta se aplicó con la finalidad de obtener a detalle la información necesaria que consiste en tener validez en los datos obtenidos por parte de los funcionarios de la institución y al mismo tiempo sean confiables para la toma de decisiones.

4.4.3 Observación

Con esta técnica se pudo obtener el mayor número de datos, ya que conociendo el problema se inició el proceso de conocimiento mediante la observación, con un objetivo claro y preciso.

4.5 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

4.5.1 Cuestionario

Se seleccionó las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación sobre la situación de los activos fijos de la cooperativa.

4.5.2 Guía de entrevista

La interacción social que se tuvo a través de este instrumento tuvo por objeto recolectar datos para la investigación. La cual se formuló preguntas principalmente a funcionarios capaces de aportar datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, el cual se realizó esta entrevista a la Lic. Zenaida Rosso Camargo, contadora general de la cooperativa.

4.5.3 Guía de observación

A través de este instrumento de información se ha comprobado la ausencia de procesos, procedimientos e instrumentos para un adecuado manejo de activos fijos desde el momento de adquirirlos, durante su uso y por causa de baja.

4.6 FUENTES DE INFORMACIÓN

4.6.1 Información primaria

Se empleó la información recopilada directamente mediante la observación de campo, rastreo, flujogramas y entrevista al funcionario clave que son necesarios para realizar un sistema de control de activos fijos.

4.6.2 Información secundaria

Se refiere a información recopilada por datos de archivos, libros, revistas, boletines y otros documentos relacionados con el tema de investigación.

4.7 DISEÑO NO EXPERIMENTAL

El tipo de diseño que se utilizó para el desarrollo del presente proyecto es el diseño no experimental pues no se manipulo variables.

4.8 DISEÑO MUESTRAL

4.8.1 Sujetos

La muestra está compuesta por 40 funcionarios de diversas áreas de la cooperativa, el cual está conformado por hombres y mujeres.

4.8.2 Universo

Para el presente trabajo el universo a estudiar está conformado con una cantidad de 40 funcionarios en las diferentes áreas de la institución quienes cumplen con determinadas funciones dentro de la cooperativa, contribuyendo con mucho beneficio para este análisis investigativo continuando así con la indagación aplicando métodos estadísticos.

4.8.3 Muestra

Se trabajó en base a la siguiente fórmula:

$$m = \frac{N}{(N-1)K^2+1}$$

m= muestra

N= Población o universo

K= margen de error (puede ser 10%, 5%, 2%) para la fórmula, el porcentaje a usar debe ser expresado en decimales.

Donde se tiene:

$$m = \frac{40}{(40-1)0.05+1}$$

$$m = 13.56$$

Por el resultado obtenido se tomará a 14 funcionarios de la Cooperativa para realizar las encuestas y entrevistas.

4.8.4 Criterio de inclusión

Para el presente trabajo se tomó en cuenta a 14 funcionarios porque ellos tienen un vínculo directo en el manejo y control de los activos fijos.

Tabla 2: Lista de los Funcionarios de la Cooperativa

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
RAMIREZ COCA PERCY	AUXILIAR DE SISTEMAS
TORREZ MARQUEZ HENRY	PROCURADOR LEGAL
BALDELOMAR ROSALES LUIS FERNANDO	ASISTENTE LEGAL
VELA JINEZ EDGAR RENE	ASESOR LEGAL
ROSSO CAMARGO ZENAIDA	CONTADORA Y RESPONSABLE RSE
CACERES GARCIA FIDEL	JEFE DE SISTEMAS
GUILLEN SAAVEDRA RODOLFO MIGUEL	OFICIAL DE CRÉDITOS
ZEBALLOS AGUILAR MIGUEL	TESORERO
SANCHEZ VELA ZULMA	JEFE DE CAPTACIONES
RESNIKOWSKI BALDERAS MILENKA	AUXILIAR DE CAPTACIONES
CALLAU CATORCENO CLAUDIA PAOLA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
LAZARTE SILES HERBERT AMILCAR	AUDITOR JUNIOR
CLAROS PARDO ROMY ASABEL	ASISTENTE DE GERENCIA
COVARRUBIAS BALDERRAMA BRENDA	CAJERA

Fuente: Elaboración propia.

4.8.5 Criterio de exclusión

Para el presente trabajo se excluyó a tres trabajadores porque no tienen ningún vínculo con los activos fijos.

Tabla 3: Lista de Trabajadores para el Criterio de Exclusión

Numero	Puesto
1	Limpieza
2	Limpieza
3	Portero

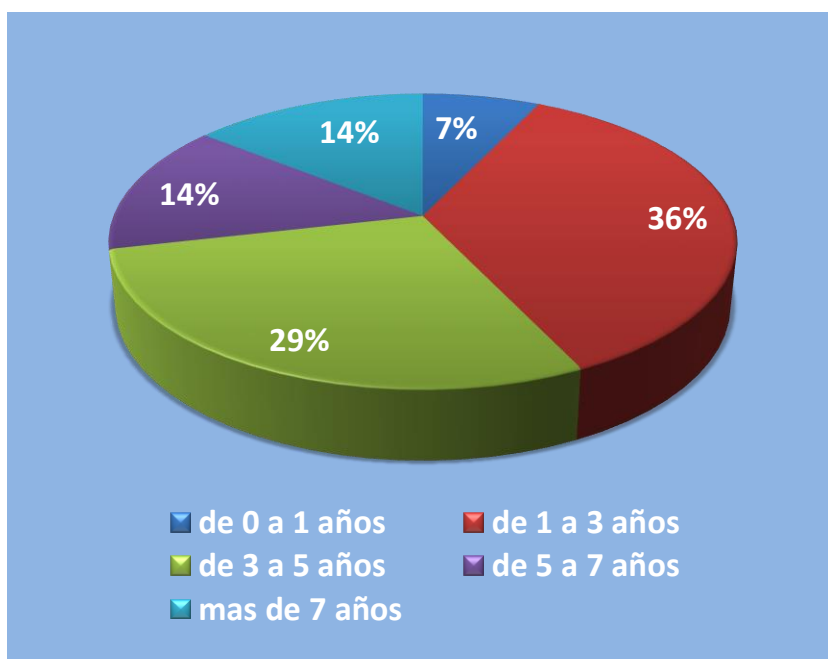
Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO V

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1. ¿Cuánto tiempo va desempeñado sus labores en la cooperativa?

Gráfico 1: Tiempo de Desempeño Laboral Dentro la Cooperativa



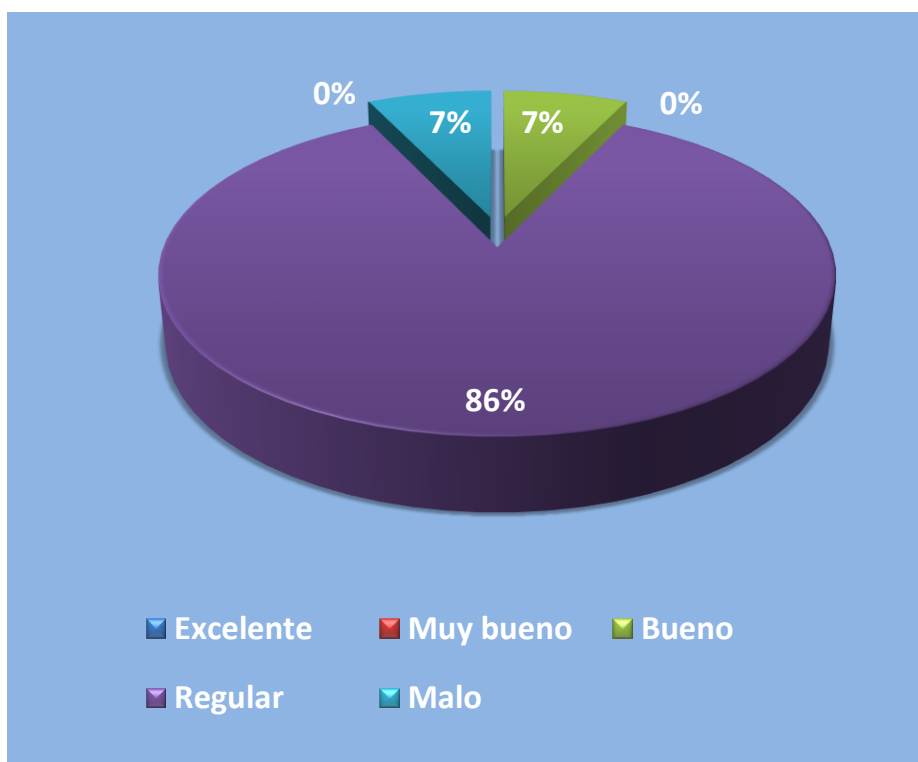
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo N° 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, el 36% de los funcionarios desempeñan sus labores dentro de la cooperativa el tiempo de 1 a 3 años, el 29% de 3 a 5 años, el 14% de 5 a 7 años, el 14% trabaja más de 7 años, y el 7% de 0 a 1 año.

El presente gráfico nos muestra que la gran mayoría trabaja en la cooperativa de un tiempo de 1 a 3 años.

2. ¿Cómo califica usted el funcionamiento del actual sistema de control de los activos fijos con la que cuenta la cooperativa?

Gráfico 2: Calificación Sobre el Funcionamiento del Sistema de Control en Activos Fijos



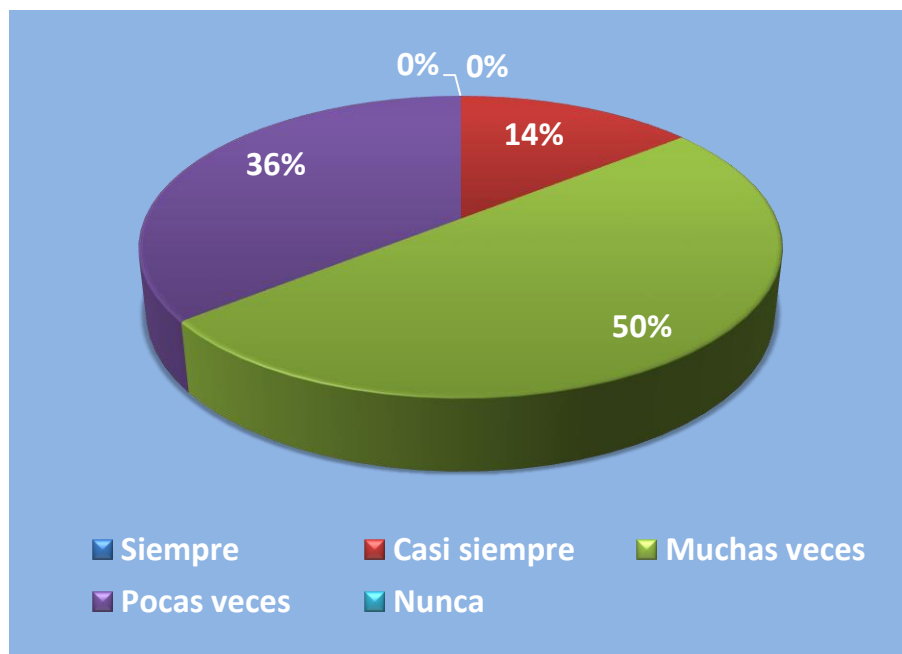
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, un 86% califica regular el funcionamiento del actual sistema de control de activos fijos, el 7% califica malo, y un 7% califica bueno.

Según los resultados obtenidos se conoce que una gran mayoría califica como regular el funcionamiento del sistema, por lo cual se necesita el cambio de la misma para un mejor control y administración de los activos fijos.

3. ¿Considera usted que existen falencias en el manejo de activos fijos?

Gráfico 3: Falencias en el Manejo de Activos Fijos



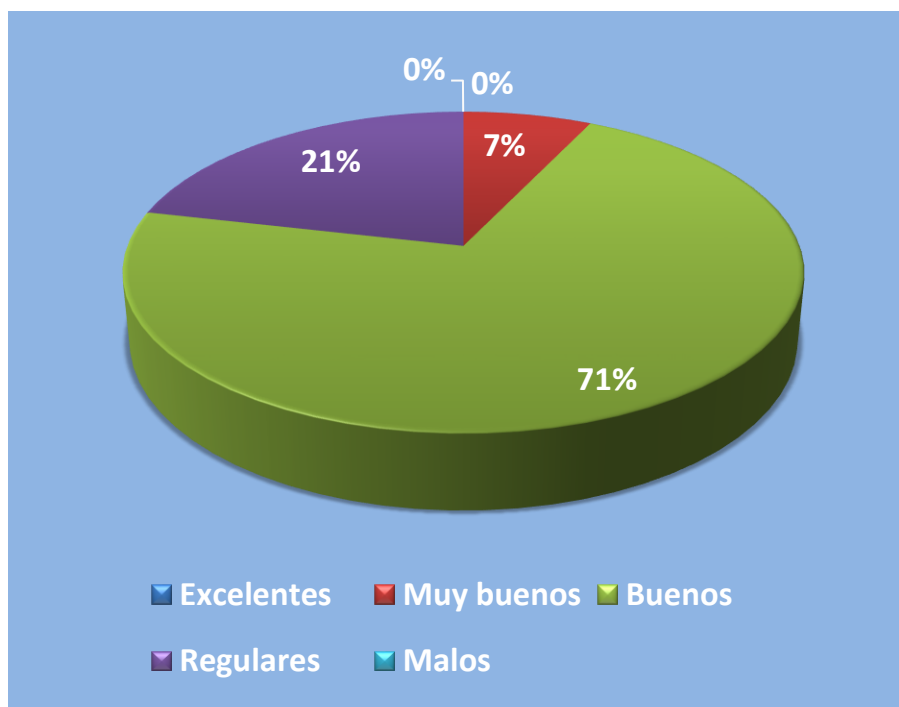
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, un 50% afirma que muchas veces existen falencias en el manejo de los activos, un 36% considera que pocas veces y el 14% afirma que casi siempre existen falencias en el manejo de los activos fijos.

El resultado obtenido indica que muchas veces existen falencias en el manejo de activos fijos.

4. ¿Cómo considera usted el estado en el que se encuentran los activos fijos?

Gráfico 4: Estado Actual de los Activos Fijos



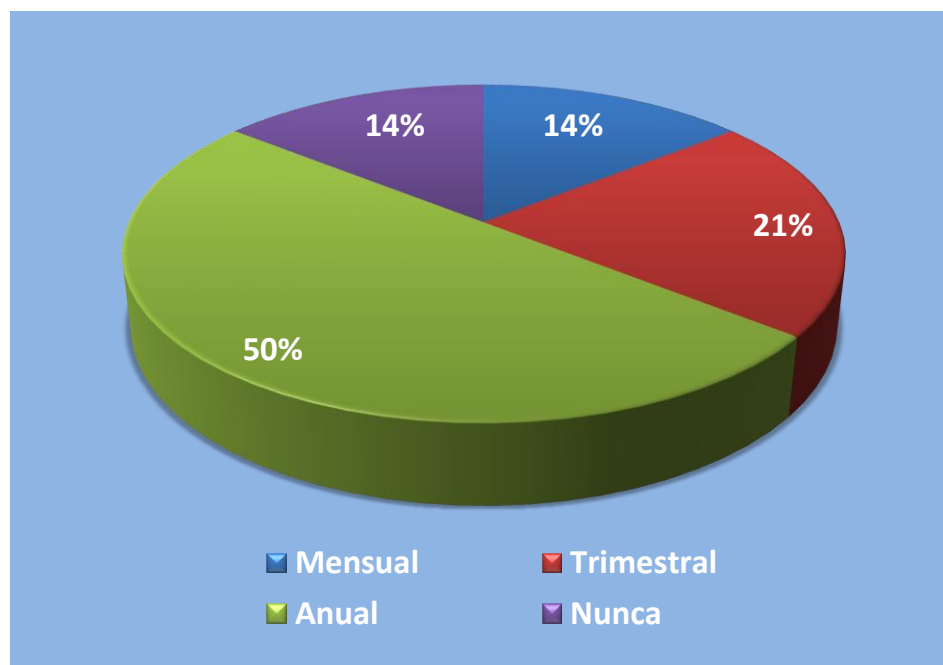
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, un 71% afirma que los estados actuales de los activos fijos son buenos, el 21% califica como regulares, y el 7% afirma muy buenos el estado en que se encuentran los activos fijos.

El resultado obtenido indica que la gran mayoría considera que el estado actual de los activos fijos es bueno.

5. ¿Cada qué periodo de tiempo se realizan constataciones físicas de los activos fijos?

Gráfico 5: Cada qué Tiempo se Realiza Verificación Física de los Activos Fijos



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico indica que de las 14 encuestas que se realizaron, el 50% indica que la verificación física de los activos es anual, un 21% afirma que trimestral, el 14% indica que es mensual, y el 14% indica que nunca se realizan constataciones físicas de los activos.

Según el resultado que se obtuvo la gran mayoría indica que son anuales las constataciones físicas que realizan de los activos fijos.

6. ¿Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia de los activos fijos?

Gráfico 6: Importancia de Asignar un Encargado de la Custodia de los Activos Fijos



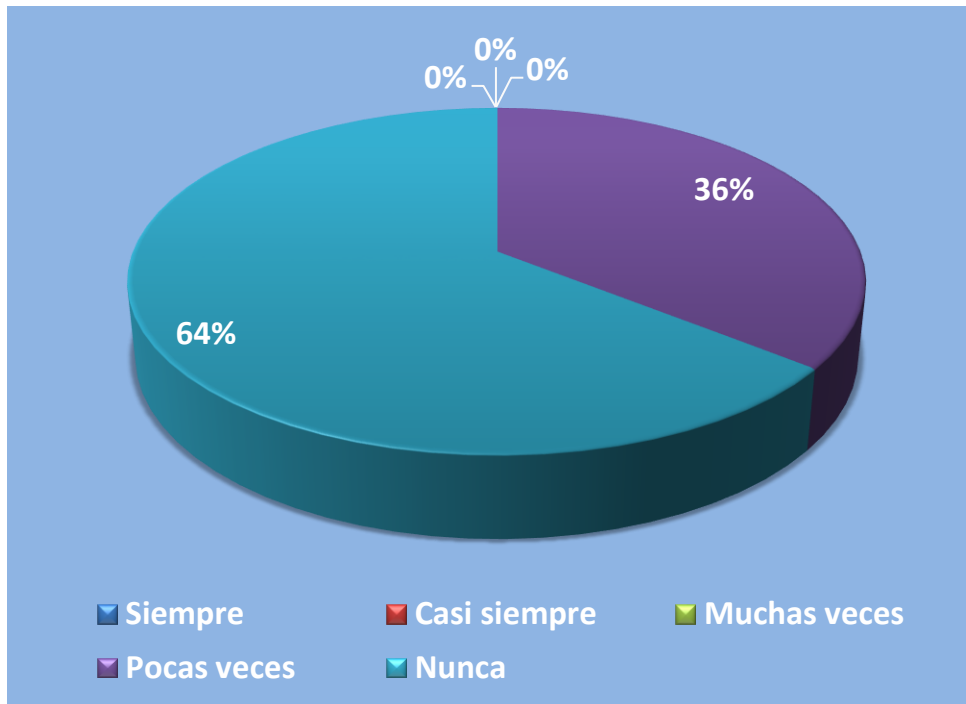
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, un 64% considera que es muy importante asignar un encargado de la custodia de los activos fijos, y el 36% considera que es algo importante.

Según el resultado obtenido indica que una gran mayoría cree que es muy importante asignar un encargado.

7. ¿Los funcionarios utilizan formularios para el control de movimientos y salidas de los activos fijos?

Gráfico 7: Existencia de Formularios para Control de Movimientos de Activos Fijos



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, un 64% afirma que nunca se utilizó formularios para el control de movimientos y salidas de activos fijos, y el 36% indica que pocas veces se utilizaron formularios para el control de los mismos.

El resultado obtenido indica que nunca los funcionarios utilizaron formularios para el control de movimientos y salidas de activos fijos.

8. ¿Tiene usted conocimiento de la ubicación de los activos fijos?

Gráfico 8: Nivel de Conocimiento Sobre la Ubicación de los Activos Fijos



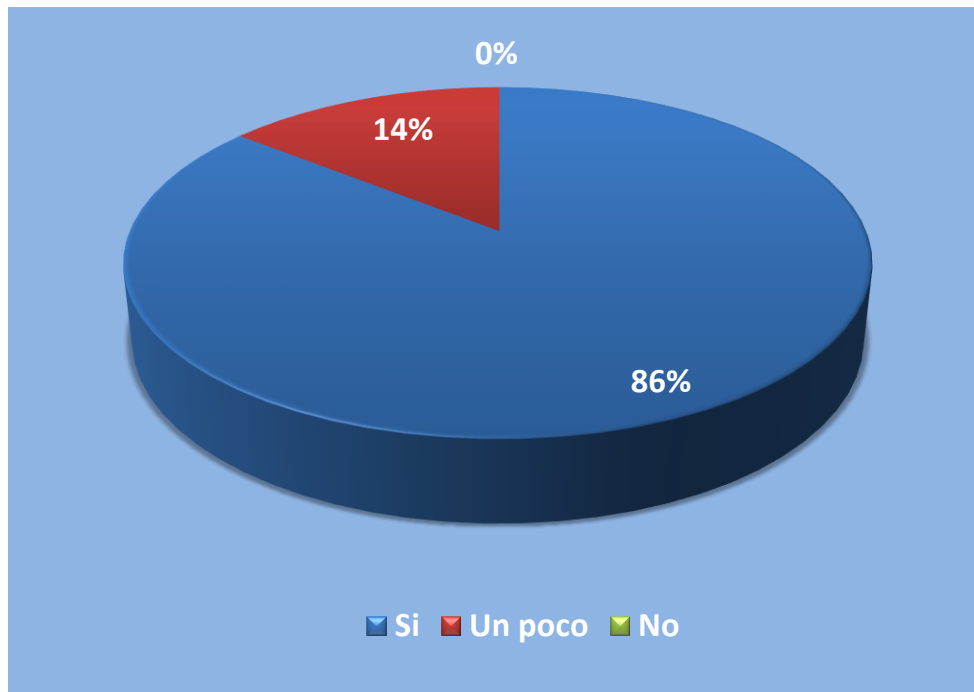
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, el 79% afirma que conoce un poco la ubicación de los activos fijos, un 14% indica que no conoce la ubicación de los mismos, y el 7% si conoce la ubicación de los activos fijos.

El resultado obtenido indica que una gran mayoría solo conoce un poco la ubicación de los activos fijos.

9. ¿Considera usted que es importante que los activos fijos cuenten con una codificación?

Gráfico 9: Es Importante que los Activos Fijos Estén Codificados



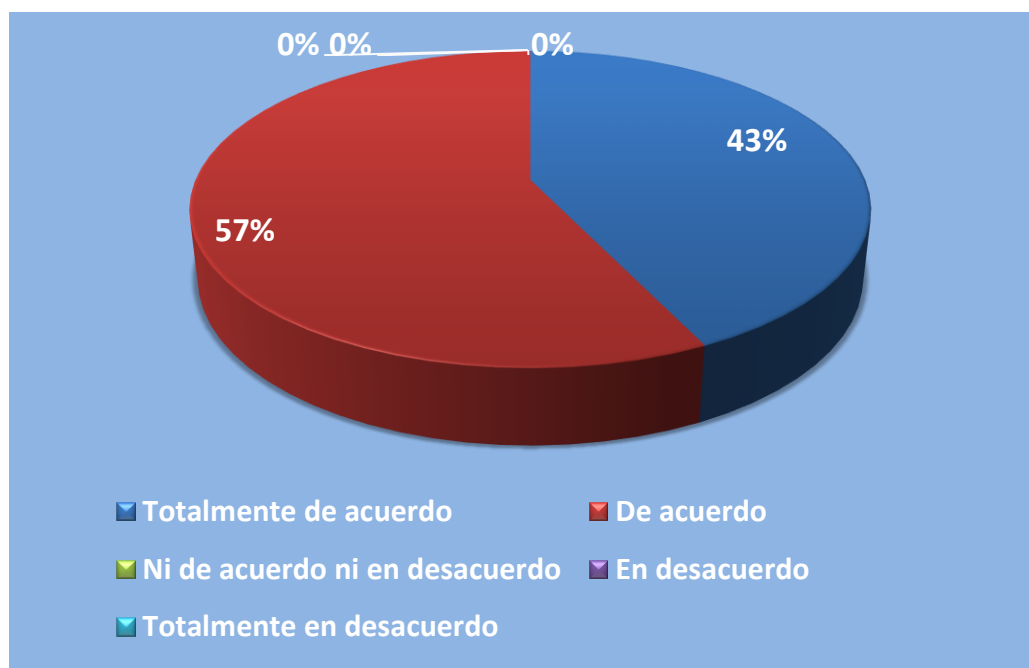
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, un 86% considera que Si es importante que los activos fijos estén codificados, y el 14% considera poco importante que los activos cuenten con una codificación.

El resultado obtenido indica que si es importante que los activos fijos cuenten con una codificación.

10. ¿Está usted de acuerdo con implementar un nuevo sistema de control de activos fijos que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos?

Gráfico 10: Será Conveniente Implementar un Nuevo Sistema de Control de Activos Fijos



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada (**Anexo 2**)

Interpretación: El presente gráfico muestra que de las 14 encuestas que se realizaron, un 57% está de acuerdo en implementar un nuevo sistema de control de activos fijos, y el 43% está totalmente de acuerdo.

Según el resultado obtenido una gran mayoría está de acuerdo con implementar un nuevo sistema de control de activos fijos que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos.

CAPÍTULO VI

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA. EN LA CIUDAD DE COCHABAMBA

En base a la información obtenida es necesario implementar un nuevo sistema de administración y control de activos fijos en la cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.

El sistema está especialmente diseñado para administrar la información de los Activos Fijos de manera sencilla, rápida y eficaz y tiene como propósito realizar el inventario sistematizado de sus activos fijos de una manera ordenada y rápida. Esta herramienta permite archivar todos los movimientos del activo fijo, desde su adquisición, controlar ubicaciones, responsables, seguros, mantenimiento, calcular automáticamente las depreciaciones e imprimir reportes. La información almacenada del proceso de gestión y control de activos nos permitirá elaborar estadísticas gerenciales, y se encontrará integrado con módulos de Presupuesto, Inventario, Contabilidad y Adquisiciones manejados por la cooperativa.

Así mismo el presente proyecto tiene como base legal el Circular ASFI/399/2016 Y Resolución ASFI 499/2016, del Reglamento para la adquisición, administración y venta de bienes inmuebles, conforme dispone el parágrafo I del Artículo 120, y parágrafo I del Artículo 462 de la Ley N° 393 “Ley de servicios financieros” (**Anexo 3**).

6.1 MANUAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

6.1.1 REGLAMENTO DE BIENES DE USO

El contenido del presente reglamento se constituye en una herramienta de consulta para los funcionarios de la Cooperativa, en la que se expone de una manera clara las características particulares para la contabilización, control y seguimiento de los bienes de uso.

6.1.1.1 DISPOSICIONES GENERALES

- ❖ Se establece que es responsabilidad de la Gerencia General y de la Sub Gerencia de Operaciones la administración de todos los bienes de la cooperativa.
- ❖ Se establece que, para la incorporación de cualquier bien de uso, se debe contar con la autorización y aprobación de los niveles establecidos en la normativa interna.
- ❖ Se establece que toda la documentación de los bienes inmuebles, debe estar custodiados en el recinto de bóveda de la unidad de tesorería y cajas y su retiro solo se efectuara con la autorización escrita de la sub gerencia de operaciones y/o la Gerencia General.
- ❖ Se establece que el registro de los muebles y enseres; los Equipos e Instalaciones y los Equipos de Computación, deben efectuarse tomando en cuenta las siguientes características técnicas que correspondan:
 - a) Marca o Modelo
 - b) Procedencia o industria
 - c) Número de serie
 - d) Medidas – Largo, Ancho y Alto
 - e) Tipo de Material
 - f) Otras características

- ❖ Se establece que todos los Muebles y Enseres; los Equipos e Instalaciones y los Equipos de Computación de propiedad de la Cooperativa, deben ser codificados tras la fecha de su contabilización y de su registro en los controles auxiliares.
- ❖ Se determina que los bienes con un valor menor o igual equivalente a los \$us. 100.- (Cien 00/100 Dólares Americanos), se debe imputar directamente al gasto.
- ❖ La depreciación de los bienes se calculará en forma mensual sobre los valores actualizados por el método de línea recta, en función de los años de vida útil y de acuerdo a los porcentajes que se detallan a continuación:

Tabla 4: Vida Útil de Activos Fijos

DESCRIPCIÓN	AÑOS	% AÑO
EDIFICIO	40	2.5
MOBILIARIO Y ENSERES	10	10
EQUIPOS E INSTALACIONES	8	12.5
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	4	25
VEHICULOS	5	20

Fuente: Elaboración propia en base al art. 22 del DS 24051.

- ❖ Se establece que los inventarios físicos de los bienes de uso mínimamente se deben efectuar en forma anual.
- ❖ Se establece que todos los bienes de uso de propiedad de la Cooperativa deben contar con la cobertura de una póliza de seguro contra todo riesgo.

6.1.2 REGLAMENTO DE OTROS ACTIVOS

Comprende a los bienes que no están siendo utilizados en las actividades propias de la Cooperativa, así como las existencias de papelería útiles y materiales de servicio, cargos diferidos y partidas transitorias que se encuentran en proceso de regularización.

El contenido del presente reglamento se constituye en una herramienta de consulta para los funcionarios de la Cooperativa, en la que se expone de una manera clara y sencilla las características particulares, para la administración de operaciones y transacciones de las cuentas de otros activos.

6.1.2.1 DISPOSICIONES GENERALES

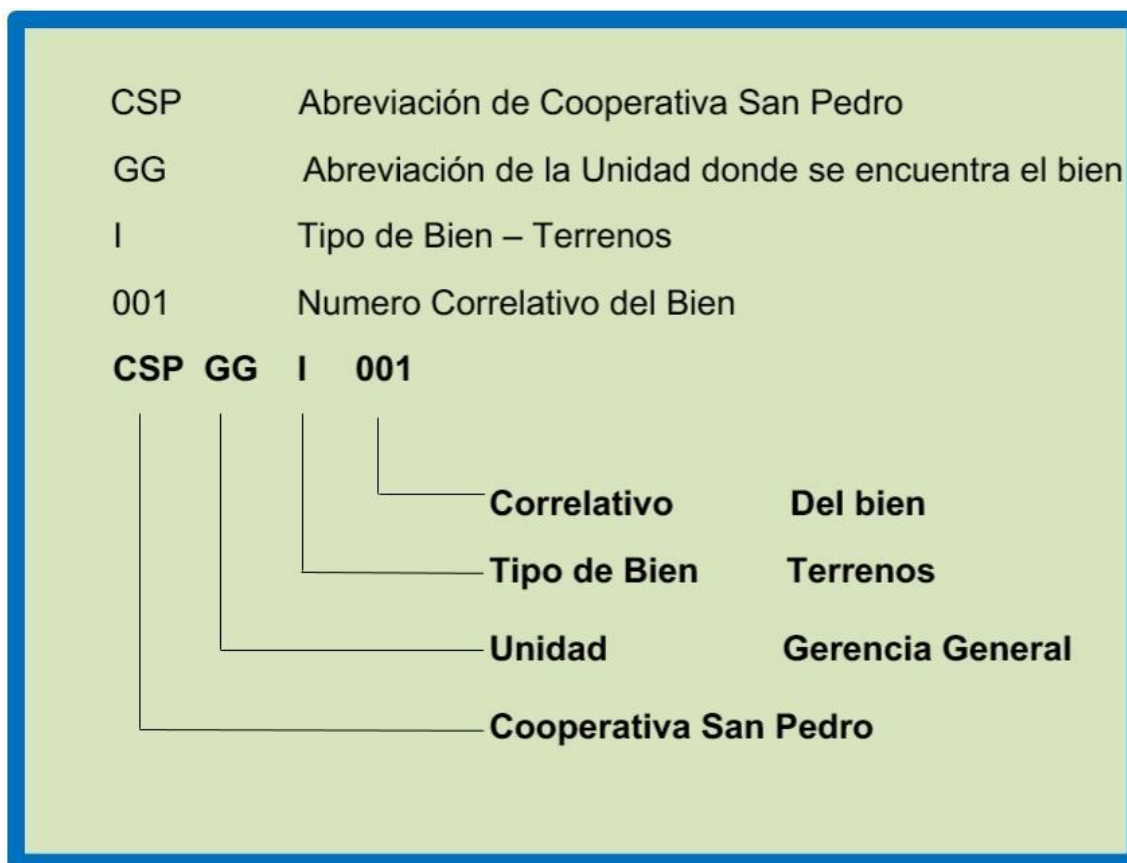
- Se establece que la Cooperativa contará con un ambiente destinado exclusivamente para la custodia de formularios impresos, útiles de escritorio, material de computación, papelería, artículos de limpieza, materiales eléctricos, etc. Cuya denominación será de Almacenes la misma que estará a cargo de un funcionario designado por la Gerencia General.
- Todo ingreso de material a almacenes debe ser codificado y contabilizado en la fecha de ingreso.
- El método adoptado por la Cooperativa para el control de existencias de almacenes será el de Costo Promedio Ponderado.
- El inventario físico de las existencias de almacenes se debe realizar en forma semestral, igualando con los registros contables.

- Se establece que para llevar un control adecuado en almacenes de las existencias se debe clasificar en los siguientes grupos:
 - a) Material Impreso
 - b) Papelería y Útiles de Escritorio
 - c) Material de Computación
 - d) Artículos de Limpieza
 - e) Materiales Eléctricos
 - f) Otros
- En forma semestral luego de la realización de los inventarios físicos se debe seleccionar los materiales que se encuentra en desuso, los que deben ser verificados por la Unidad de Auditoría Interna. El Gerente General autorizará dar de baja estos materiales.
- Se establece que las partidas registradas en la cuenta fallas de caja deben ser repuestos a las 48 horas de producida la falla, por el cajero responsable, quedando terminantemente prohibido retirar estas partidas con la otorgación de anticipos de sueldo.
- Se establece que los importes entregados para gastos menores (Caja Chica) será de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación de referencias, cuya rendición de cuentas deberá realizarse de forma quincenal o mensual según corresponda.
- Se establece que el registro en las cuentas transitorias, debe contar con la autorización de la Sub Gerencia de Operaciones y debe estar debidamente respaldado. Su regularización se debe efectuar como máximo a los 30 días de haber registrado la transacción, de exceder este plazo deberán ser provisionadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cuentas emitido por la ASFI. **(Anexo 4)**
- La Sub Gerencia de Operaciones informará a la Gerencia General sobre la evolución y las acciones que se están realizando para la regularización de las partidas registradas en esta cuenta, en forma mensual.

6.1.3 CODIFICACIÓN

Se establece que el sistema de codificación de los bienes de uso de la cooperativa, será alfanumérica, de manera que, permita identificar su ubicación fácilmente:

Figura 8: Codificación de los Activos Fijos de la Cooperativa



Fuente: Elaboración propia, 2019.

Con el propósito de identificar a cada una de las unidades a través de una abreviación, se establece la codificación de cada una de ellas de la siguiente manera:

Tabla 5: Abreviación de la Unidad Donde se Encuentra el Bien

UNIDADES	
CA	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CV	CONSEJO DE VIGILANCIA
GG	GERENCIA GENERAL
SO	SUB GERENCIA DE OPERACIONES
AL	ASESORÍA LEGAL
AI	AUDITORÍA INTERNA
RI	UNIDAD DE RIESGO
CR	UNIDAD DE CRÉDITOS
SI	UNIDAD DE SISTEMAS
CO	CONTABILIDAD
TC	TESORERÍA Y CAJAS
CP	UNIDAD DE CAPTACIONES
CT	UNIDAD DE CARTERA
AC	UNIDAD DE ARCHIVOS Y CATASTRO
MP	MENSAJERÍA Y PORTERÍA
IN	INFORMACIONES

Fuente: Elaboración propia, 2019.

Se establece que la codificación para la identificación del tipo de bien será el siguiente:

Tabla 6: Identificación del Tipo de Bien

UBICACIÓN NIVELES	
01	TERRENOS
02	EDIFICIOS
03	MOBILIARIO Y ENSERES
04	EQUIPO E INSTALACIONES
05	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
06	VEHICULOS
07	OBRAS DE ARTE

Fuente: Elaboración propia, 2019.

La Unidad de Contabilidad y Administración es la responsable de llevar el control del número correlativo por tipo de bien.

Se determina que la Unidad de Contabilidad y Administración es la responsable de efectuar el inventario físico de cada una de las unidades en los formularios establecidos y recabar la firma de los receptores de los bienes, en señal de conformidad.

Para la custodia y conservación de los bienes fuera de uso se debe destinar un espacio físico adecuado y designar un responsable en forma escrita para su administración.

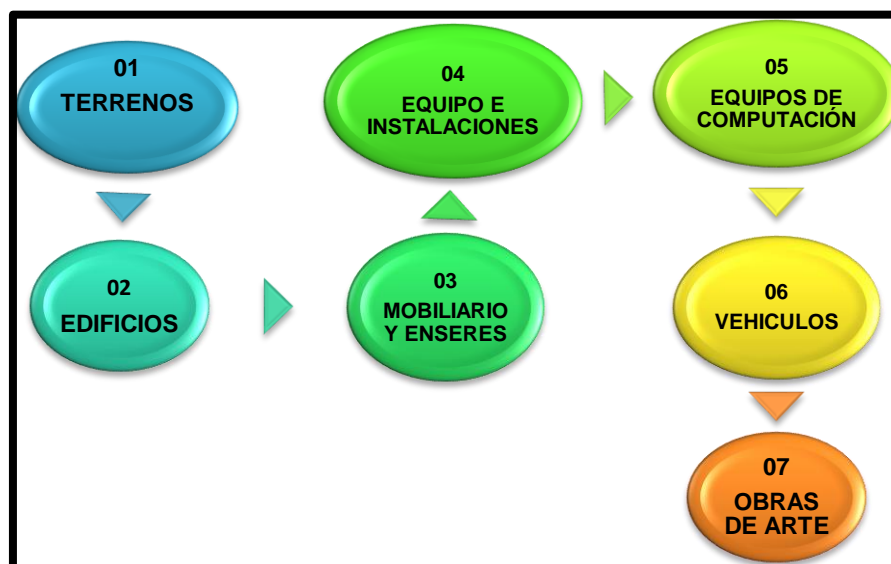
El responsable asignado, debe realizar inventarios físicos de todos los bienes fuera de uso en forma anual y elevar un informe sobre el estado de conservación a la Sub Gerencia de Operaciones.

6.2 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

Para una mejor comprensión y análisis de los activos, estos se clasifican según su capacidad para convertirse en efectivo, o según la destinación o uso que se le dé. **(Anexo 5)**

Los activos que la cooperativa posee se clasifican dependiendo de su liquidez, es decir, la facilidad con la que ese activo puede convertirse en dinero. Por ello se dividen en:

Figura 9: Clasificación de Activos de la Cooperativa San Pedro Ltda.

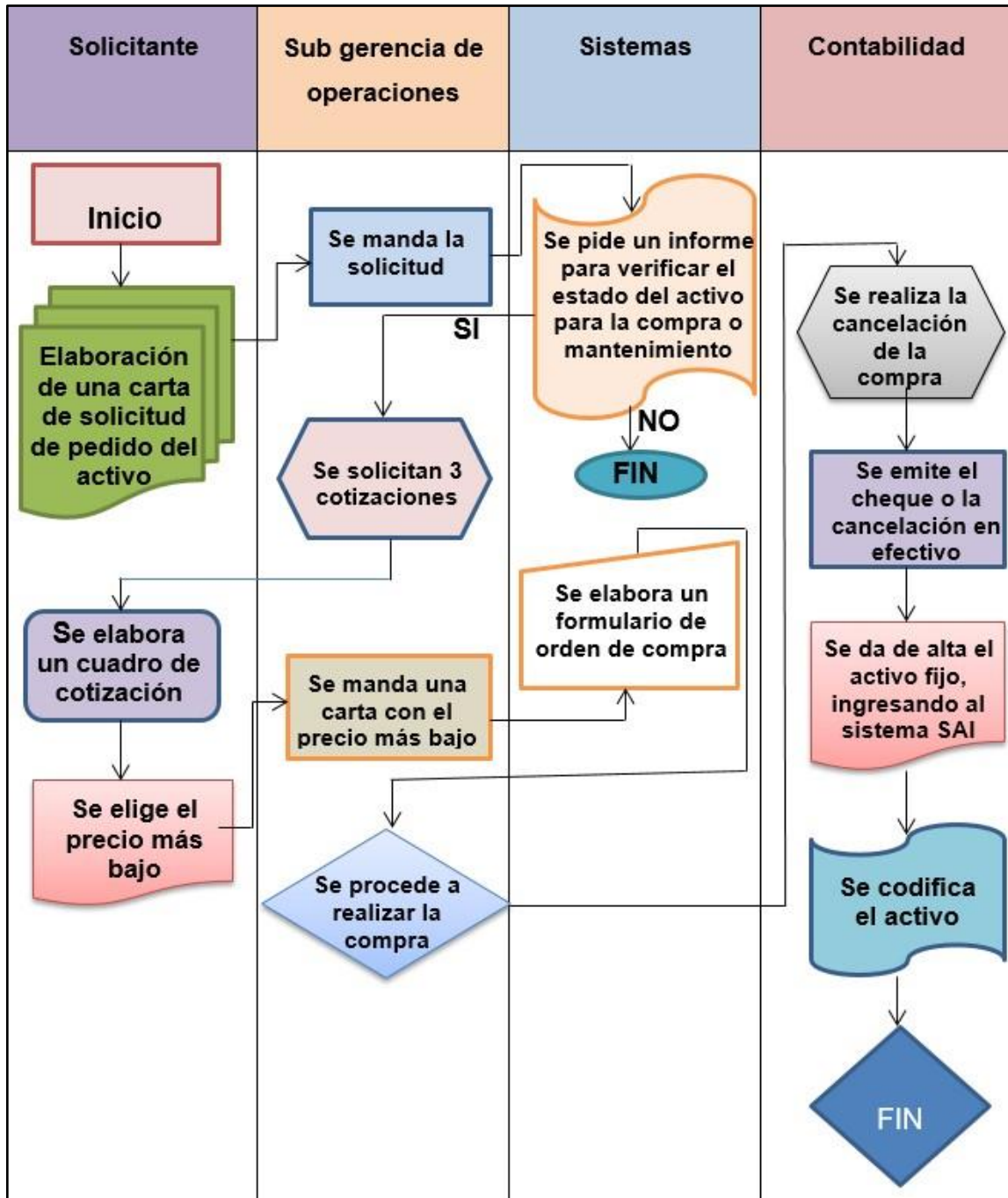


Fuente: Elaboración propia, 2019.

6.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

- Resguardar los activos fijos para el cuidado y mantenimiento.
- Controlar y verificar las exigencias físicas de los bienes.
- Registrar y mantener actualizado el inventario de los activos fijos.
- Realizar la entrega de materiales y suministros de almacenes.
- Elaborar los procedimientos de altas, bajas, traspasos, codificación de activos fijos.
- Debe realizar inventarios físicos de todos los bienes fuera de uso en forma anual y elevar un informe sobre el estado de conservación a la Sub Gerencia de Operaciones.

Flujograma 1: Adquisición de Activos Fijos



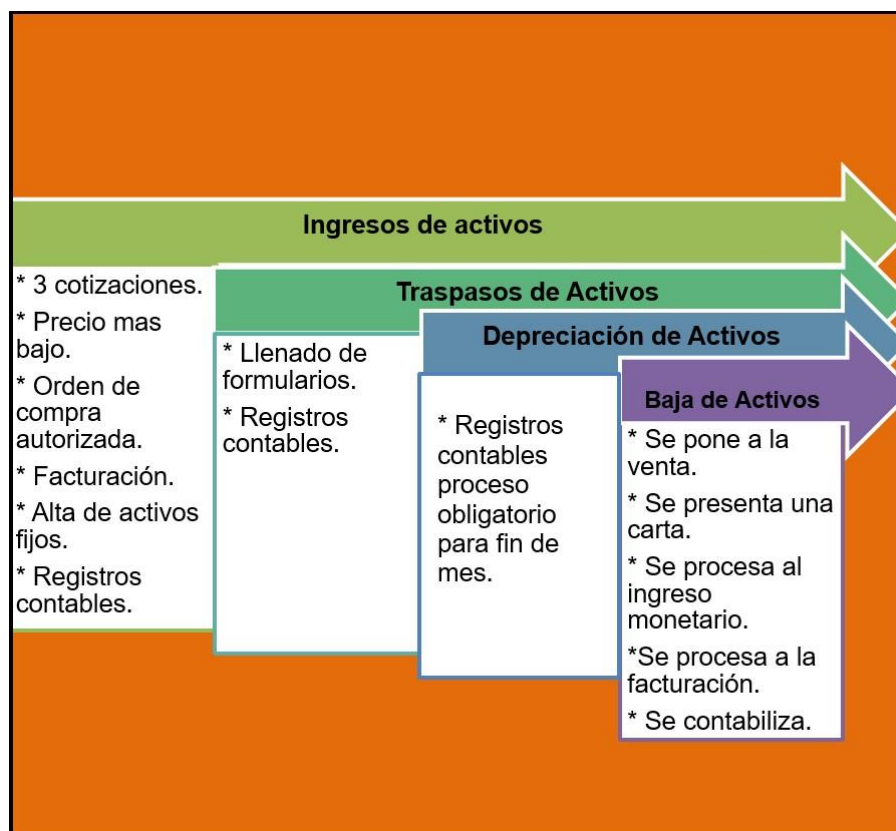
Fuente; Elaboración propia en base a la propuesta, 2019.

Con el propósito de un mejor entendimiento, se elaboró un flujograma sobre la adquisición del activo fijo el cual indica de una forma sencilla los pasos a seguir en este proceso que es la adquisición del activo fijo, lo cual esta situación puede darse dependiendo al caso, podría ser por el ingreso de un nuevo funcionario, por la reposición del activo o por la condición en la que se encuentra el activo.

6.4 SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

El sistema implementado a la cooperativa para el control de activos fijos cuenta con cuatro procesos diferentes lo cual facilita a los funcionarios tener una mejora en el manejo de los activos.

Figura 11: Procedimientos del Manejo de Activos Fijos



Elaboración propia en base a la propuesta, 2019.

6.4.1 INGRESOS DE ACTIVOS

6.4.1.1 COTIZACIONES

Figura 12: Cotización 1




Señores:
Cooperativa San Pedro Ltda. 30- Mayo -2019

PROFORMA

TOTEM PUBLICITARIO 55" TOUCH

Descripción

Resolución	FULL HD
Voltaje	1920X1080 PÍXELES
Puertos Red	240V,50-60 Hz
USB	1 RJ45
Ranuras	2 USB
Conexiones	1 HDMI
Sistema	1 RANURA MICRO SD
	WIFI
	ANDROID 4.4.2
	NO ACTUALIZABLE





GARANTIA	12 meses
Precio Unitario	Bs.- 13.988 Incluye impuestos de ley
Tiempo de entrega	Inmediata de acuerdo a disponibilidad y/o stock
Valides de la Oferta	7 Días calendario
Forma de Pago	Contado Contra entrega
Cheque a Nombre de	Nelson Nogales Sánchez

J Baptista No 347 entre E Arce y R, Cañedo Telf.: 779-47965 Fax 450-1072


Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 13: Cotización 2

 Filadelfia					
PROFORMA					
Lugar y Fecha	Cochabamba 3 de Junio 2019	Términos de Venta	Entrega 3 Días		
Nombre del Cliente	Cooperativa San Pedro Ltda.	Pago	Efectivo		
1	TOTEM PUBLICITARIO 55" TOUCH BLANCO NEGRO FULL HD 1920X1080 PÍXELES 240V,50-60 Hz 1 RJ45 2 USB 1 HDMI 1 RANURA MICRO SD WIFI ANDROID 4.4.2 NO ACTUALIZABLE		1	14.587	14.587
Sub Total			14.587		
Descuentos					
Total Bs			14.587		
ANTEZANA No. 176 OFICINA 10 Los Rios Teléfono/Celular 695 40026					

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 14: Cotización 3



Señores:
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PEDRO LTDA

COTIZACION

DETALLE EQUIPO

TOTEM PUBLICITARIO

COLORES	TOTEM PUBLICITARIO 55" TOUCH VICOM
Resolución	COLORES NEGRO/PLATEADO
	FULL HD
	1920X1080 PÍXELES
Entrada de Energía	240V,50-60 Hz
Puertos	1 RJ45
	2 USB
	1 HDMI
	1 RANURA MICRO SD
Conectividad	WIFI
Software	ANDROID 4.4.2
	NO ACTUALIZABLE

Total Bs	14,897.00
Total \$us	2,140.37
Tiempo de valides	15 Días
Forma de pago	Contado

Cochabamba 3 de Mayo 2019

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

6.4.1.2 PRECIO MÁS BAJO

Figura 15: Precio Más Bajo

ACTIVO FIJO	COOPERATIVA SAN PEDRO	Registro: 05/06/2019
05-06-2019	ALTA DE ACTIVOS	
18:03:42	No. Doc	

Activo	: 05-00206 TOTEM PUBLICITARIO 55" VICOM TOUCH	----- Valor -----
		Bs. 13,988.00
		UFV 6,072.92
Tipo	: 5 EQUIPOS DE COMPUTACION	
Grupo	: 33 PATCH PANEL	
Subgrupo	: 1 PATCH PANEL	
Nro. Aut.	: 467101900014015	
Nro. Factura	: 13	
Vida util	: 48 meses	
Cdgo.Fabrica	: VM-V55A4T-W	
No.Serie	: 5X18110115CV55A4004	
Tipo Inc.	: 1 COMPRA	
Fecha Inc.	: 04/06/2019	
Vcto.Gtia.	:	
Estado	: 1 NUEVO	
Unidad Neg.	: 30 CENTRAL	
Centro Costo	: 18 SUB-GERENCIA DE OPERACIONES	
Responsable	: 11457 PEREDO CAMACHO DANITZA IRIS	
Proveedor	:	

CCC	Vo.Bo.	Interesado

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

6.4.1.3 ORDEN DE COMPRA

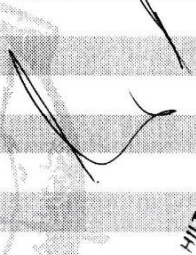
Figura 16: Orden de Compra

COOPERATIVA SAN PEDRO LTDA. COCHABAMBA - BOLIVIA					
ORDEN DE COMPRA					
SEÑORES: WINNER-T DIRECCION: BAUTISTA N° S/N FECHA: 03/06/2019 TELEFONO 4501072					
N°	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO BS	PRECIO TOTAL BS
1	1	UNIDAD	TOTEN PUBLICITARIO TOUCH	13.988.00	13.988.00
				TOTAL	13,988.00
			SUB GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA GENERAL	
NIVEL DE AUTORIZACION			HASTA US\$500.00	HASTA US\$2.000.00	
NOMBRE					
FIRMA					
FECHA	03/06/2019				

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

6.4.1.4 FACTURACIÓN

Figura 17: Facturación

WINNER-T		FACTURA		NIT: 3148141018	
De: Nelson Omar Nogales Sanchez CASA MATRIZ Calle Bautista N° S/N, Zona: Temporalpampa, Telf.: 4501072 • Cel.: 77947965 COCHABAMBA-BOLIVIA				FACTURA N° 000013	
				Autorización N° 467101900014015	
				ORIGINAL	
				Consultores en proyectos de informática y suministro de programas de informática -venta al por mayor de una variedad de productos que no reflejan una especialidad (supermercados, distribuidores y otros).	
Cochabamba,	DIA 4	MES 4	AÑO 2019	NIT/CI: 1009417026	
Señor(es):		COOPERATIVA DE AHORRO			
Por lo siguiente:		Y CREDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA		DEBE	
CANTIDAD	DETALLE			P. UNIT.	IMPORTE
1	TOTEM PUBLICITARIO 55" VICOM			13,988	13,988
 HILTON R. LINO PEREZ GERENTE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA.					
Son: TRECE MIL NOVECIENTOS				TOTAL Bs.	13,988.-
OCHENTA Y OCHO 00/100					Bolivianos
Fecha Límite de Emisión 23/09/2019					
"ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILICITO DE ÉSTA SERA SANCIONADO DE ACUERDO A LEY" Ley N° 453: Los servicios deben suministrarse en condiciones de inocuidad, calidad y seguridad.					

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

6.4.1.5 REGISTRO CONTABLE

Figura 18: Registro Contable

CONTABILIDAD		COOPERATIVA SAN PEDRO LTDA.		FECHA: 05/06/2019		
16:31:40	12/12/2019	POSTEOS SAI		N.Tra: 2285		
N.Doc:		PAG: 1				
CODIGO	AA AG.	LE NOMBRE/FINANCIADOR	GLOSA	DEBE	HABER	T/C
17501101	30	0 EQUIPOS DE COMPUTACION/RECURSOS PROPIOS				
		POSTEO AFIJO 05/06/2019		13,988.00		6.86000
18307182	30	0 OPERACIONES POR LIQUIDAR SAI/RECURSOS PROPIOS				
		POSTEO AFIJO 05/06/2019			13,988.00	6.86000

				13,988.00	13,988.00	
-----		-----		-----		
CCC		Vo.Bo.		R e c i b í		
				C o n f o r m e		

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

6.4.1.6 ALTA DE ACTIVOS

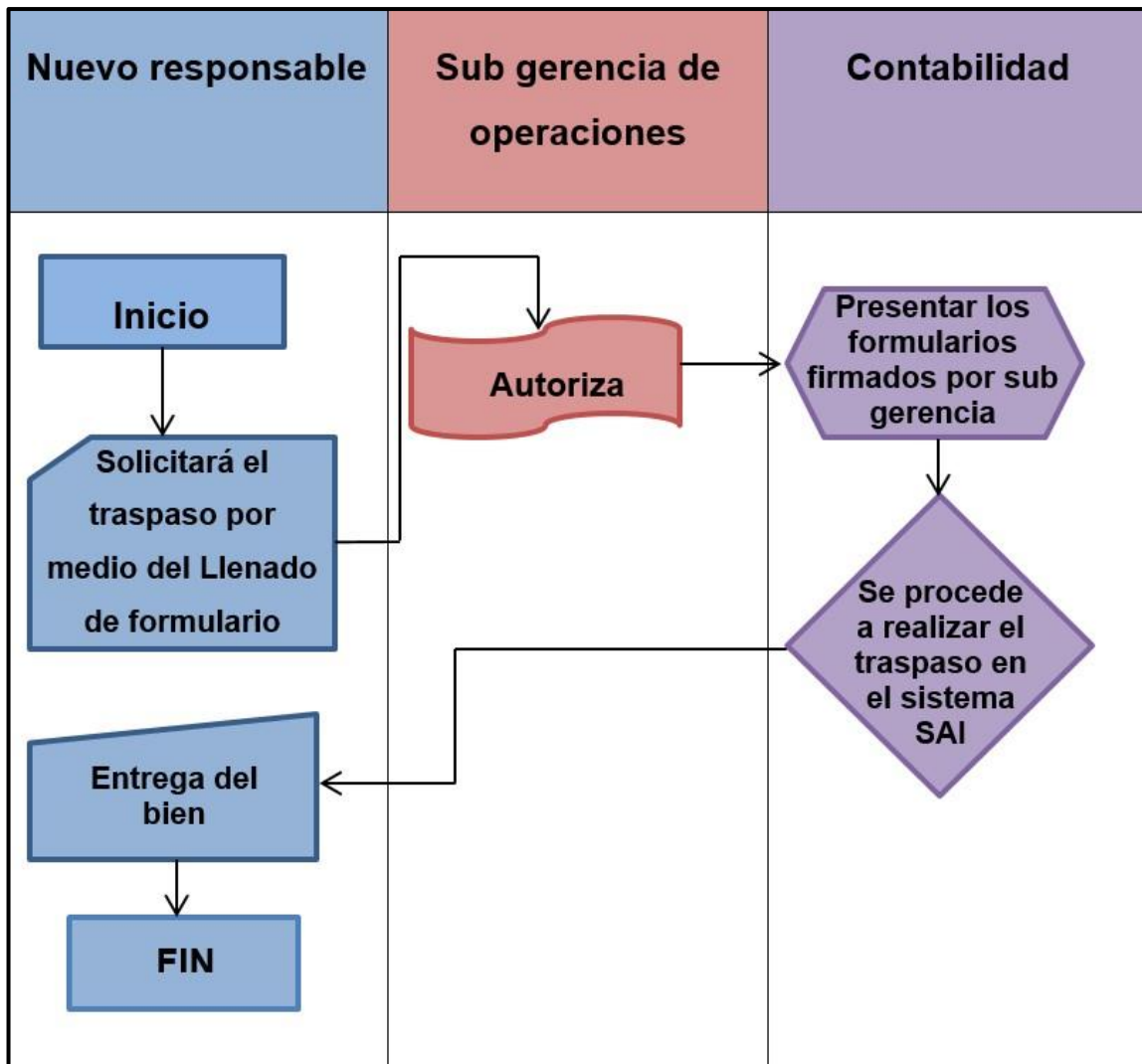
Una vez adquirido los activos y entregados por el proveedor se deberá dar de alta uno a uno los mismos, operación realizada en el Sistema SAI, Modulo Activos Fijos – Mantenimiento de parámetros – Activos fijos, este proceso permitirá la incorporación detallada de los activos adquiridos para la institución además de su respectivo asiento contable por dicha incorporación dependiendo del tipo de activos, si corresponde a muebles y enseres, contabilizará a la cuenta que le corresponda, si es equipos de computación, contabilizará a la cuenta contable que le corresponda, etc. El usuario que tiene accesos a esta opción “Activos Fijos”, el sistema le asignará un código de forma automática dependiendo del tipo de activo, una descripción, direccionar a qué tipo de activo corresponderá luego el valor de incorporación en BS. y el sistema le valorizará automáticamente en UFV y \$us, asignarle a que unidad de negocio (Agencia) y centro de costos (Área) que corresponderá esta, y como dato complementario el responsable del activo que estará en su cargo (Funcionario de la empresa).

Figura 19: Alta de Activos

ALTA DE ACTIVOS	
Codigo:	Descripcion: ESCRITORIO EJECUTIVO MADERA LAQUEADO 7
CLASIFICACION	
Tipo Inc.: 1 COMPRA	Tipo : 3 MUEBLES Y ENSERES
Fecha Inc.: 24/06/2016	Grupo : 1 ESCRITORIOS
Fecha Reg.: 24/06/2016	Sub-Grupo: 1 ESCRITORIOS DE MADERA
Mes Dep.: 6	U/N : 1 OFICINA CENTRAL
Año Dep.: 2016	Centro : 4 JEFATURA COMERCIAL
Vida Util : 120 (meses)	Resp. : 12 MORENO MONTALVO ELVIRA
VALOR	
Bs. : 4500.00	Proveedor:
UFV : 2111.15	No.Doc. : Ucto.Gtia
\$us. : 655.98	Cod.Fab. :
Estado : 1 NUEVO	No.Serie :
	Factura :
AXON	Ver. 5.1.18

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Flujograma 2: Traspaso de Activos Fijos



Fuente: Elaboración propia en base a propuesta, 2019.

En el presente flujograma indica paso a paso el procedimiento que se debe seguir en el caso de traspasos de activos fijos, un traspaso puede ser por distintos motivos como por el retiro de funcionario, ingreso de un nuevo funcionario por movimiento de puesto o por reparación de activo.

6.4.2 TRASPASO DE ACTIVOS

Para poder realizar el movimiento físico o transferir activos entre agencias, centros de costos o responsables, operación realizada en el sistema SAI, Módulo Activos Fijos – Mantenimiento de parámetros – Traspasos de activos.

Figura 20: Traspaso de Activo

TRASPASO DE ACTIVOS			
No. Tran.:	No. Doc.:	Fecha: 29/06/2016	
Responsable :	Origen	Destino	
U/N :	1 CHOQUE QUISPE DIEBHE	2 FERRUFINO COSSID MARIA	
Centro Costo:	1 OFICINA CENTRAL	1 OFICINA CENTRAL	
Glosa :	1 GERENCIA	1 GERENCIA	
TRAPASO DE UN SILLA SEGUN DETALLE			
Activo	Descripcion	No. Eval	Estado
03-00119	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA COLOR NEGRO		BUENO
C. Fab	Clasif 03-02-07 No. Serie	Cargar Todo: <input checked="" type="radio"/> (S/N)	
AXON		Ver. 5.1.14	

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Según el procedimiento que debe seguir la cooperativa, se tiene el siguiente ejemplo de traspaso de activos:

Figura 21: Registro Contable

ACTIVO FIJO 04-10-2019 09:59:47	COOPERATIVA SAN PEDRO TRASPASO DE ACTIVOS	No. Tran.: 69 Fecha : 04/10/2019 Pagina : 1		

Origen		Destino		

Responsable :	97553 CLAROS PARDO ROMY ISABEL	13310 ROSSO CAMARGO ZENAIDA		
Cargo :	19 ASISTENTE DE GERENCIA	46 JEFE DE CONTABILIDAD		
Unidad de Neg. :	30 CENTRAL	30 CENTRAL		
Centro de Costo :	1 TERRAZA	9 CONTABILIDAD		
No. Documento :				
Glosa :	MESA PEGABLE BLANCA P/PASANTE			


Orden	Activo	Descripcion	Codigo Fabrica	Clasificacion

1	03-00256	MESA PLEGABLE DE MELAMINA RECTANGULAR No. Eval Estado NUEVO		03-14-01

-----		-----		-----
---		Va Pa		Inferesado

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 22: Formulario de Solicitud Para el Movimiento de Activo



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.


FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EL MOVIMIENTO DE ACTIVO

Nombre del solicitante: ROMY CLAROS PARDO

Fecha: 12 DE JUNIO DE 2019


Motivo del Movimiento ASIGNACION PARA PRATICANTES CONTABILIDAD (SOLICITADO POR LIC.ROSSO)

ORIGEN	DESTINO
Responsable del activo: <u>ROMY CLAROS PARDO</u>	Responsable: <u>ZENAIDA ROSSO CAMARGO</u>
Cargo: <u>ASISTENTE DE GERENCIA</u>	Cargo: <u>CONTADORA</u>
Unidad de Negocio: <input type="text"/>	Unidad de Negocio: <input type="text"/>
Centro de Costo: <input type="text"/>	Centro de Costo: <input type="text"/>
Código de Activo: <u>CSP 03-00256</u>	
Descripción del activo: <u>MESA BLANCA PLEGABLE</u>	



.....
Romy Claros Pardo
ASISTENTE DE GERENCIA
 COOPERATIVA DE AHORRO Y
 CRÉDITO ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.

.....
 Autoriza



.....
CENTADOR GENERAL
Nuevo Responsable


Fuente: Elaboración propia envase a propuesta.

Figura 23: Registro Contable

ACTIVO FIJO		COOPERATIVA SAN PEDRO		No. Tran. : 54
31-07-2019		TRASPASO DE ACTIVOS		Fecha : 31/07/2019
15:39:39				Pagina : 1
Origen		Destino		
Responsable :	97553 CLAROS PARDO ROMY ISABEL	7526	COSSIO HINOJOSA WALTER HERNAN	
Cargo :	19 ASISTENTE DE GERENCIA	12	ENCARGADO AGENCIA Y PUNTO DE R	
Unidad de Neg. :	30 CENTRAL	31	AGENCIA CALA CALA	
Centro de Costo:	1 TERRAZA	31	AGENCIA	
No. Documento :				
Glosa :	escritorio de melamina nuevo p/agencia nueva			
Orden	Activo	Descripcion	Codigo Fabrica	Clasificacion
1	03-00175	ESCRITORIO DE MELAMINA CON DOS GABETEROS No. Eval Estado NUEVO		03-08-02
CCC		Vo.Bo.	Interesado Walter Cossio Hinojosa ENCARGADO DE AGENCIA Y P.H. COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ARIETA SAN PEDRO LTDA.	

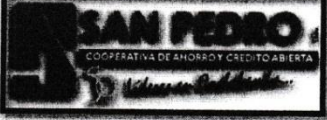
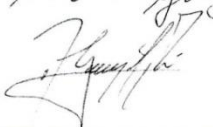
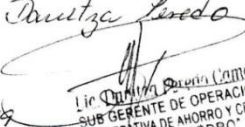
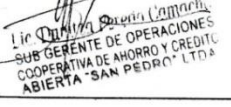
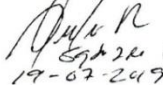
Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 24: Formulario de Ingreso/Salida de Activo

 <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.</p>	
<p>FORMULARIO DE INGRESO/SALIDA DE ACTIVO</p>	
<p>ORIGEN</p>	
Responsable del Activo:	Centro de Costo:
Cargo:	Código de Activo: <i>CSP03 - 00175</i>
Unidad de Negocio: <i>Tenaza</i>	Descripción de Activo: <i>Escentorio de Helamina</i>
<p>AUTORIZADO PARA INGRESAR/SALIR CON LO SIGUIENTE</p>	
<input type="checkbox"/> MATENIMIENTO Y/O REPARACIÓN	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA A AGENCIA	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES-EDUCACIÓN FINANCIERA
<input type="checkbox"/> PRESTAMO	<input type="checkbox"/> OTROS (EXPLICAR) _____
<p>SOLICITADO POR: <i>Lic. Gonzalez</i></p> <p>FECHA: <i>15.07.19</i></p> <p>HORA: <i>10:30</i></p>	<p>AUTORIZADO POR: <i>[Signature]</i></p> <p>FECHA: <i>16.07.19</i></p> <p>HORA: <i>17:30</i></p> <p><small>Lic. Daritza Pezón SUB GERENTE DE OPERACIONES COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.</small></p>
<p>CONTROL INGRESO(Seguridad):</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>FECHA: <i>16-07-19</i></p> <p>HORA: <i>1:00</i></p>	<p>CONTROL SALIDA(Seguridad):</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>FECHA: <i>16-07-19</i></p> <p>HORA: <i>17:30</i></p> <p><i>Cbo. Thonny Guerra Rojas</i></p>

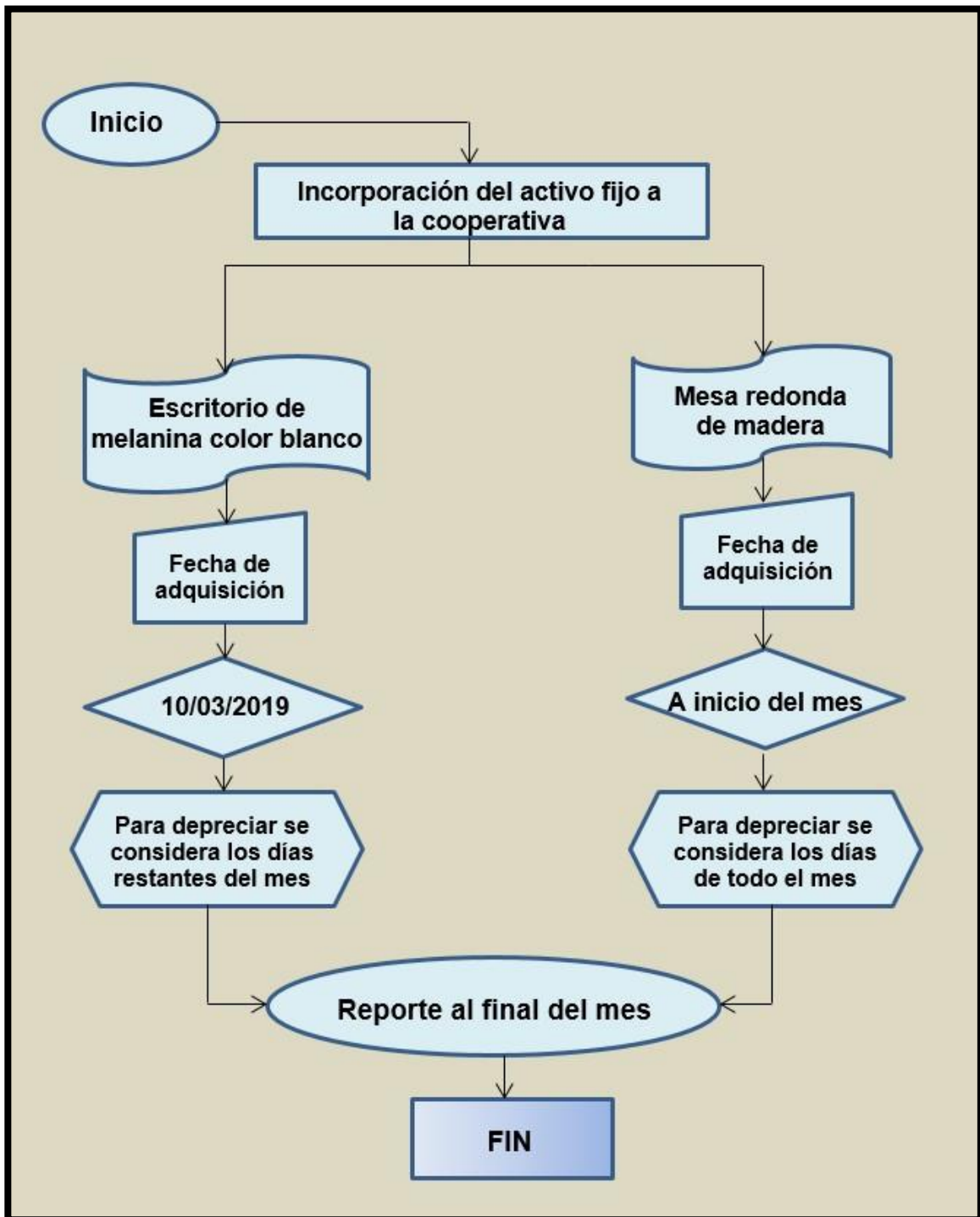
Fuente: Elaboración propia envase a propuesta.

Figura 25: Formulario de Ingreso/Salida de Activo por Mantenimiento y/o Reparación

 <p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.</p>	
<p>FORMULARIO DE INGRESO/SALIDA DE ACTIVO</p>	
<p>ORIGEN</p>	
Responsable del Activo: <i>Jose Gonzalez</i>	Centro de Costo:
Cargo: <i>Gerente General</i>	Código de Activo:
Unidad de Negocio: <i>Agencia</i>	Descripción de Activo: <i>Reles y pernianas verticales de Jernoid</i>
<p>AUTORIZADO PARA INGRESAR/SALIR CON LO SIGUIENTE</p>	
<input checked="" type="checkbox"/> MATENIMIENTO Y/O REPARACIÓN <i>Sarado, lubricado (Montado y desmontado)</i>	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIÓN
<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA A AGENCIA	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES-EDUCACIÓN FINANCIERA
<input type="checkbox"/> PRESTAMO	<input type="checkbox"/> OTROS (EXPLICAR)
SOLICITADO POR: <i>Jose Antonio Gonzalez</i>  FECHA: <i>19-07-19</i> HORA: <i>10:00 a.m.</i>	AUTORIZADO POR: <i>Daniela Lendo</i>  FECHA: <i>19-07-19</i> HORA: <i>10:00 a.m.</i> 
CONTROL INGRESO(Seguridad): FECHA: HORA:	CONTROL SALIDA(Seguridad):  FECHA: <i>19-07-2019</i> HORA: <i>10:00 a.m.</i>

Fuente: Elaboración propia envase a propuesta.

Flujograma 3: Depreciación de Activos Fijos



Fuente: Elaboración propia en base a la propuesta, 2019.

El procedimiento a seguir para la depreciación de los activos fijos es el que nos indica en el presente flujograma, el cual nos muestra que para realizar la depreciación se toma desde la fecha de adquisición del activo fijo.

6.4.3 PROCESO OBLIGATORIO DE ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN

6.4.3.1 ACTUALIZACIÓN

La actualización de valores es un procedimiento contable a través del cual valores históricos de los bienes de uso, son reexpresados a una determinada fecha, utilizando como factor las fluctuaciones en la cotización del Dólar Estadounidense emergente de los efectos causados por la inflación (www.solocontabilidad.com/bienes-de-uso/depreciacion-actualizacion-de-valores, s.f.).

6.4.3.2 DEPRECIACIÓN

La depreciación es la pérdida gradual de valor que sufren los activos tangibles y de permanencia relativa prolongada, a consecuencia de una serie de factores físicos económicos u otros (Dossier de contabilidad intermedia: 119).

Los mismos que obedecen a las siguientes causas:

- ❖ Desgaste por el uso y la acción por los elementos físicos.
- ❖ Desmejoramiento económico, causado por el proceso en los métodos de producción, cambio de orientación en las empresas.
 - Obsolescencia
 - Insuficiencia
 - Gustos cambiantes del público

6.4.3.3 Método-línea recta

Este método conocido también como el método de las anualidades uniformes porque permite hacer la distribución total de las depreciaciones en partes

iguales para todos los años de vida útil del bien (Dossier de contabilidad intermedia: 124).

A continuación, presentamos el siguiente ejercicio práctico:

Activo fijo: Estante de madera

Fecha de adquisición: 23 de octubre del 2013

Valor de compra: Bs. 750.-

Vida útil: 10 años

UFV de la fecha de compra: 1.88

UFV del cierre de gestión: 2.33

Solución:

Registró por la compra del activo fijo de la siguiente manera:

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
23/10/2013	AD1			
	<u>Estante de madera</u>		652.5	
	<u>Iva-Crédito fiscal</u>		97.5	
	<u>Caja</u>			750
	SUMAS IGUALES		750	750
	Glosa: Compra de estante de madera, dicha cancelación en efectivo.			

Se procede a la actualización de los muebles y enseres a través de la siguiente fórmula:

$$VA = VC \times \frac{UFV f}{UFV i}$$

Valor	Valor	UFV a la finalización
Actualizado	Contabilizado	de la gestión
	En libros	<hr style="width: 100%;"/>
		UFV de la fecha de compra

$$VA = 652.5 \times \frac{2.33187}{1.87509}$$

$$VA = 811.45$$

El incremento por la actualización en muebles y enseres será:

Valor actualizado al 31 de diciembre de 2018	811.45
(-) Valor contabilizado en libros	652.5
Ajuste	158.95

Procedemos al asiento de ajuste de la siguiente manera:

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31/12/2019	AA1			
	<u>Estante de madera</u>		158.95	
	<u>AITB</u>			158.95
	SUMAS IGUALES		158.95	158.95
	Glosa: Actualización de los muebles y enseres.			

Procedemos a realizar la depreciación:

Dónde:

CDAU = cota de depreciación uniforme

VAB = Valor de adquisición del bien

VR = Valor residual

n = Años de vida útil del bien

$$\text{CDAU} = \frac{\text{VAB} - \text{VR}}{\text{n}}$$

$$\text{CDAU} = \frac{750 - 318.75}{9}$$

$$\text{CDAU} = 47.92$$

Lo que significa que la depreciación anual será de Bs. 47.92.- para cada año.

El sistema genera de manera automática estos cálculos ya que en el mismo están los datos de incorporación de los activos. **(Anexo 6)** tabla de resumen sobre el estado de activo fijo.

Las operaciones realizadas del día a día en el módulo Activos, generada cada fin de mes deberá realizar la depreciación de los activos, operación realizada en el sistema SAI, Módulo Activos Fijos – Depreciación – Depreciación, este proceso contabilizará el gasto por depreciación y la depreciación acumulada.

Figura 26: Depreciación de Activos

DEPRECIACION DE ACTIVOS

Tipo: G (G)eneracion
(R)eversion

Mes : 6
Año : 2016

Desea Continuar: S (S/N)

AXON Ver. 5.1.14

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Según el procedimiento que debe seguir la cooperativa, se tiene el siguiente ejemplo de depreciación de activos:

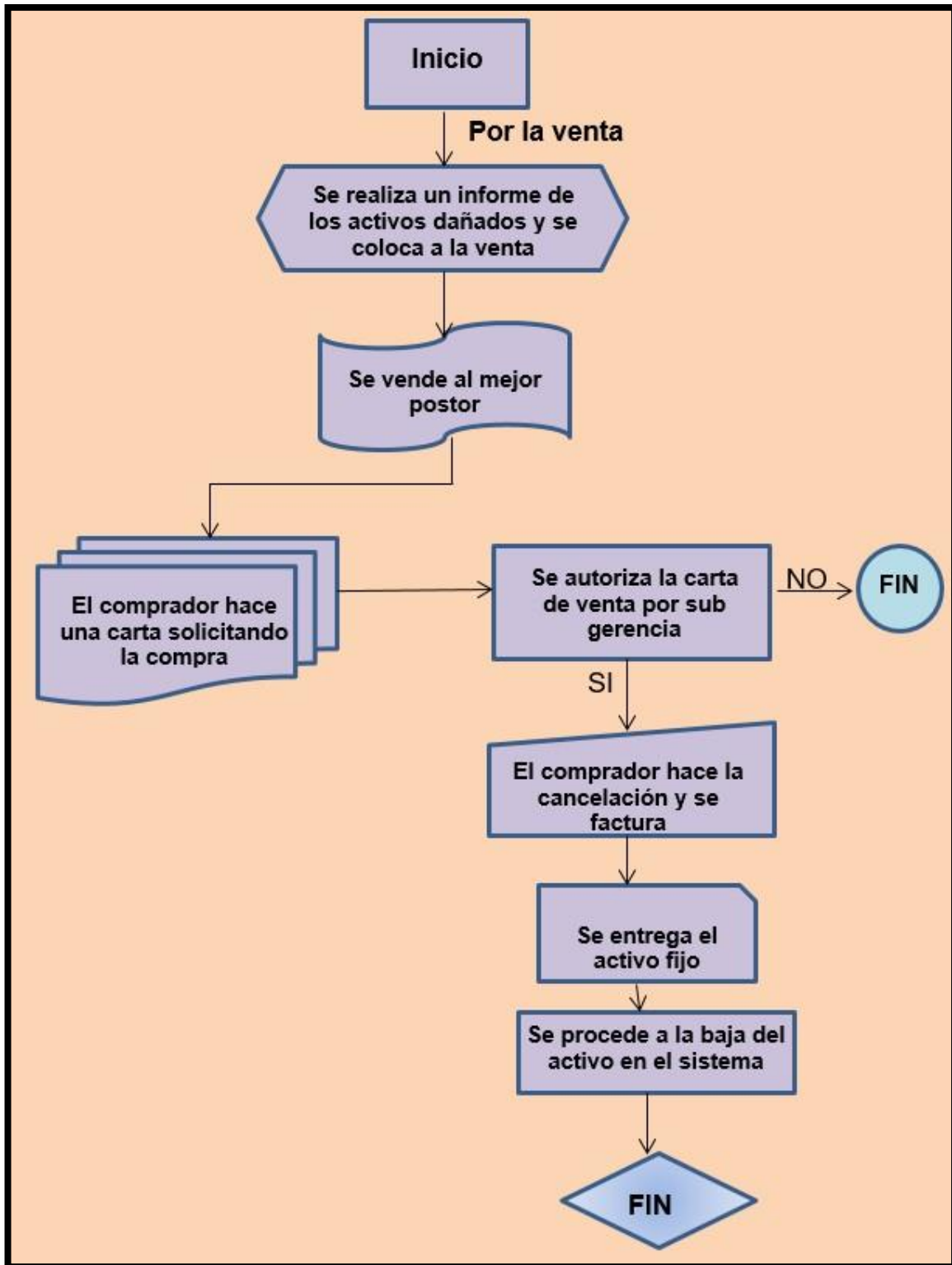
Figura 27: Registro Contable

CONTABILIDAD		COOPERATIVA SAN PEDRO LTDA.		FECHA: 30/06/2019			
17:46:23 27/11/2019		POSTEOS SAI		N.Tra: 2642			
N.Doc:				PAG. : 1			
CODIGO	PA	AG. LE	NOMBRE/FINANCIADORA	GLOSA	DEBE	HABER	T/C
17202101		30	0 (DEPREC.ACUMULADA EDIFICIOS)/RECURSOS PROPIOS			9,839.17	6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
17302101		30	0 (DEPREC.ACUM.MOB. Y ENSERES)/RECURSOS PROPIOS			1,410.62	6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
17302101		31	0 (DEPREC.ACUM.MOB. Y ENSERES)/RECURSOS PROPIOS			241.61	6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
17402101		30	0 (DEPREC.ACUM.EQUIP.E INSTAL.)/RECURSOS PROPIOS			1,366.27	6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
17402101		31	0 (DEPREC.ACUM.EQUIP.E INSTAL.)/RECURSOS PROPIOS			99.99	6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
17502101		30	0 (DEPREC.ACUM.EQ.DE COMPUT.)/RECURSOS PROPIOS			3,898.60	6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
17502101		31	0 (DEPREC.ACUM.EQ.DE COMPUT.)/RECURSOS PROPIOS			1,685.39	6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
45701101		30	0 DEPRECIACION DE EDIFICIOS/RECURSOS PROPIOS		9,839.17		6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
45702101		30	0 DEPRECIACION DE MOB. Y ENSERES/RECURSOS PROPIOS		1,410.62		6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
45702101		31	0 DEPRECIACION DE MOB. Y ENSERES/RECURSOS PROPIOS		241.61		6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
45703101		30	0 DEPREC.DE EQUIPO E INSTALACION/RECURSOS PROPIOS		1,366.27		6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
45703101		31	0 DEPREC.DE EQUIPO E INSTALACION/RECURSOS PROPIOS		99.99		6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
45704101		30	0 DEPREC.DE EQUIPO DE COMPUTACIO/RECURSOS PROPIOS		3,898.60		6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
45704101		31	0 DEPREC.DE EQUIPO DE COMPUTACIO/RECURSOS PROPIOS		1,685.39		6.86000
			POSTEO AFILJO 30/06/2019				
					18,541.65	18,541.65	

----- CCC	----- Vo.Bo.	----- Recibi Conforme CI:.....
--------------	-----------------	--------------------------------------

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Flujograma 4: Baja de Activos Fijos



Fuente: Elaboración propia en base a propuesta, 2019.

Para una mejor comprensión se realizó un flujograma sobre el procedimiento a seguir paso a paso en la baja de un activo por el motivo de ventas, también se puede dar de baja un activo por el robo del mismo, o cuando el activo fijo cumple su vida útil y se decide destruir el activo.

6.4.4 BAJA DE ACTIVOS

Si así corresponde da de baja algún activo por ventas, robos, etc., operación realizada en el sistema SAI, módulos activos fijos – Mantenimiento de parámetros – Baja de activos, ejemplo de una baja según el sistema:

Figura 28: Baja de Activos

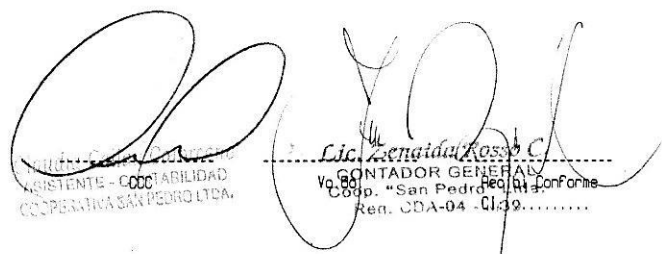
BAJA DE ACTIVOS			
Activo: 03-00008 MEZA REDONDA DE MADERA DE PINO			
VALOR		CLASIFICACION	
Bs. :	190.62	Tipo :	3 MUEBLES Y ENSERES
UFU :	89.70	Grupo :	8 MESAS
\$us. :	27.79	Subgrupo :	2 MESAS
Factura :			
Fecha Com.:	29/07/2007	U/N :	1 OFICINA CENTRAL
Fecha Reg.:	29/07/2007	Centro :	1 GERENCIA
Mes Dep.:	6	Resp. :	4 GONZALES ACAGUANA ELIANA G
Año Dep.:	2016	Proveedor:	
Vida Util :	120 (meses)	Cod.Fabr.:	
Fecha :	29/06/2016	VENTA DE LA MEZAREDONDA	
Motivo:	6 VENTA ACTIVO FIJO		
AXON		Ver. 5.1.9	

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.


Según el procedimiento que debe seguir la cooperativa, se tiene el siguiente ejemplo de baja de activos:

Figura 29: Registro Contable


CONTABILIDAD		COOPERATIVA SAN PEDRO LTDA.		FECHA: 27/06/2019			
18:36:00 27/06/2019		TRANSASOS		N.Tras: 2588			
N.Doc:				PAG: 1000303			
CODIGO	AA	AG. LE	NOMBRE/FINANCIADOR	GLOSA	DEBE	HABER	T/C
17302101		30	O (DEPREC.ACUM.MOB. Y ENSERES)/RECURSOS PROPIOS				
			VENTA DE BIENES FUERA DE USO A		2.595.66	6.86000	
			LA SR. ROSMERY ESCOBAR ROJAS S/G CARTA AUTORIZADA				
			(ESCRITORIO DE MADERA CODIGO 03-00134)				
17301101		30	O MOBILIARIO Y ENSERES/RECURSOS PROPIOS			3.500.00	6.86000
			VENTA DE BIENES FUERA DE USO A				
			LA SR. ROSMERY ESCOBAR ROJAS S/G CARTA AUTORIZADA				
			(ESCRITORIO DE MADERA CODIGO 03-00134)				
15903103		30	O (PREV. POR TENENCIA DE BS. INCORP.A PARTIR DEL 1/1/2)/RECURSOS PROPIOS		2.00	6.86000	
			VENTA DE BIENES FUERA DE USO A				
			LA SR. ROSMERY ESCOBAR ROJAS S/G CARTA AUTORIZADA (MESA DE				
			MADERA PEQUEÑA Y MESA DE MADERA MEDIANA)				
15301103		30	O BIENES FUERA DE USO/RECURSOS PROPIOS			2.00	6.86000
			VENTA DE BIENES FUERA DE USO A				
			LA SR. ROSMERY ESCOBAR ROJAS S/G CARTA AUTORIZADA (MESA DE				
			MADERA PEQUEÑA Y MESA DE MADERA MEDIANA)				
24405101		30	O OPERACIONES POR LIQUIDAR M-NL./RECURSOS PROPIOS		80.00	6.86000	
			VENTA DE BIENES FUERA DE USO A				
			LA SR. ROSMERY ESCOBAR ROJAS S/G CARTA AUTORIZADA (MESA DE				
			MADERA PEQUEÑA Y MESA DE MADERA MEDIANA Y ESCRITORIO)				
54303101		30	O VENTA DE BS.MUEBLES FUERA DE USO/RECURSOS PROPIOS			80.00	6.86000
			VENTA DE BIENES FUERA DE USO A				
			LA SR. ROSMERY ESCOBAR ROJAS S/G CARTA AUTORIZADA (MESA DE				
			MADERA PEQUEÑA Y MESA DE MADERA MEDIANA Y ESCRITORIO)				
45707101		30	O PERDIDAS POR DESV.BIENES USO/RECURSOS PROPIOS		904.14	6.86000	
			VENTA DE BIENES FUERA DE USO A				
			LA SR. ROSMERY ESCOBAR ROJAS S/G CARTA AUTORIZADA (MESA DE				
			MADERA PEQUEÑA Y MESA DE MADERA MEDIANA Y ESCRITORIO)				
					3.582.00	3.582.00	



Lic. Zenaida Roso C.
CONTADOR GENERAL
Coop. "San Pedro"
Reg. RI 1. Conforme
Res. CDA-04 -CI.39.....



Lic. Claudia A. Panigua Atiaga
JEFE DE OPERACIONES
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.



Lic. Danitza Peredo Camacho
SUB GERENTE DE OPERACIONES
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 30: Carta de Solicitud de Compra

Cochabamba, 31 de mayo del 2019

Señor
Lic. Hilton Lino
Gerente


REF.: SOLICITUD DE COMPRA


Lic. Hilton Lino, tengo conocimiento a través de los funcionarios de la cooperativa que existen bienes fuera de uso, muebles que se encuentran en el sotano, y que muy encarecidamente le pido me ceda en venta para poder llevar a mi hogar y tener algo más de comodidad.


Lo que yo puedo pagar es, por el escritorio Bs. 30.-, por la mesita de madera mediana Bs. 30.- y por ña medita de madera pequeña Bs. 20.-


Por favor, espero que me acepte.

Muchas gracias


RECIBIDO
31 MAYO 2019
COCHABAMBA
COOP. "SAN PEDRO" Ltda.
SECRETARIA DE
GERENCIA


ROSMERY ESCOBAR ROJAS
C.I. 3571346
Personal de limpieza de Urrutibehety


HILTON L. LINO PEREZ
GERENTE
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.



Lic. Danitza Peredo Camacho
SUB GERENTE DE OPERACIONES
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.


Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 31: Fotocopia de Carnet del Solicitante

1000300


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÉDULA DE IDENTIDAD


 serie **42332**
sección **08222**

 **0911976 55-2F**

No. **3571346** de **Cochabamba /KFP**

Válida hasta el **20 de Febrero de 2025**

 **DOSTUCPF9441825**


Firma del Interesado

EL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CERTIFICA: Que la firma, fotografía
e impresión pertenece **911976**

A: **ROSMERY ESCOBAR ROJAS**

Nacido el **23 de Agosto de 1987**
En **COCHABAMBA - CERCADO - COCHABAMBA**
Estado Civil **SOLTERA**
Profesión/Ocupación **Labores de Casa**
Domicilio **B. BOLIVAR - TAMBORADA - Z SUD - CBBA.**


DOCUMENTOS REGISTRADOS

0 668 579 55-2F
ELIODORO A. GONZALEZ
DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 32: Bienes Fuera de Uso

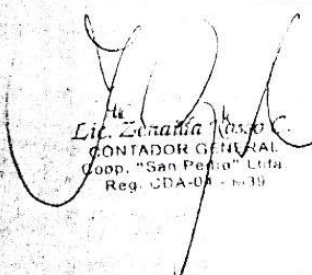
1000208




BIENES FUERA DE USO

153.01.103 BS. INCORPORADOS A PARTIR DEL 1/1/2003
AL 30 DE ABRIL 2019

No.	Detalle del bien	FECHA DE TRANSACCION	Valor Neto Bs.	159.03.103
				PREVISIONBs
1	PUERTA BATIENTE DE VIDRIO	28/11/2017		
2	CAMARA SONY W.810 COLOR PLOMO	15/12/2017	4,669.59	4,668.59
3	SEPARADORES METALICOS CAJAS	15/12/2017	387.86	387.86
4	SEPARADORES METALICOS CAJAS	15/12/2017	1.00	1.00
5	EQ. DE AGUA ESMALTEC	15/12/2017	1.00	1.00
6	GRAVADOR DE DVD SONY	15/12/2017	1.00	1.00
7	PORTA CRIPTICOS	15/12/2017	1.00	1.00
8	PURIFICADOR DE AGUA PSA	15/12/2017	736.16	736.16
9	RETROPROYECTORA ALTA RES MOD.	15/12/2017	152.49	152.49
10	MESA DE MADERA PEQUEÑA	15/12/2017	1.00	1.00
11	MESA DE MADERA MEDIANA	01/05/2006	1.00	1.00
12	CRÉDENZA METALICA CAFÉ	01/05/2006	1.00	1.00
13	CRÉDENZA METALICA CAFÉ	01/01/1998	1.00	1.00
14	VIDRIO TRANSPARENTES	01/11/1998	1.00	1.00
15	VIDRIO TRANSPARENTES	01/12/2005	1.00	1.00
16	VIDRIO TRANSPARENTES	01/09/1998	1.00	1.00
17	VIDRIO TRANSPARENTES	01/05/1999	1.00	1.00
18	VIDRIO CAFÉ	01/05/1999	1.00	1.00
19	VIDRIO CAFÉ	01/05/1999	1.00	1.00
20	VIDRIO CAFÉ	01/05/1999	1.00	1.00
21	CAJA ATENCION CLIENTE	01/08/2001	1.00	1.00
22	CAJA ATENCION CLIENTE	01/11/2004	1.00	1.00
23	CAJA ATENCION CLIENTE	01/11/2004	1.00	1.00
24	MAMPARA DE MELAMINA	01/11/2004	1.00	1.00
25	MAMPARA DE MELAMINA	01/05/1999	1.00	1.00
26	MAMPARA DE MELAMINA	01/05/1999	1.00	1.00
27	MAMPARA DE MELAMINA	01/05/1999	1.00	1.00
28	MAMPARA DE MELAMINA	01/05/2002	1.00	1.00
29	MAMPARA DE MELAMINA	01/11/2004	1.00	1.00
30	MAMPARA DE MELAMINA	01/12/2005	1.00	1.00
31	MAMPARA DE MELAMINA	01/12/2005	1.00	1.00
32	MAMPARA DE MELAMINA	01/12/2005	1.00	1.00
TOTALES			5,974.10	5,973.10



Lic. Zenaida Rivas
CONTADOR GENERAL
Coop. "San Pedro" Ltda.
Reg. CDA-04 - 6339



Lic. Daniel Jorge Camacho
SUB GERENTE DE OPERACIONES
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
ABIERTA "SAN PEDRO" LTDA.

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 33: Proceso de Ingreso Monetario

1000297

ACTIVO FIJO
06-2019
:24:12

COOPERATIVA SAN PEDRO
BAJA DE ACTIVOS

Fecha : 27/06/2019
Pagina: 1

----- Valor -----

Activo : 03-00134 ESCRITORIO DE MADERA CREMA CON 3 C Bs. 3,500.00
 Registro: 06/01/2012 UFV 1,535.22
 Motivo : 6 VENTA ACTIVO FIJO
 Detalle : VENTA DE ESCRITORIO A BS. 30

Tipo : 3 MOBILIARIO Y ENCERES
 Grupo : 8 ESCRITORIO
 Subgrupo: 1 ESCRITORIO DE MADERA

Cdgo.Fabrica :
 Proveedor : ** NO EXISTE PROVEEDOR **
 Unidad Neg. : 30 CENTRAL
 Centro Costo : 1 TERRAZA
 Responsable : 97553 CLAROS PARDO ROMY ISABEL
 Fecha de Baja: 27/06/2019

	----- ACUMULADA -----		----- DE LA GESTION -----	
	Bs.	UFV.	Bs.	UFV.
Depreciacion :	2,450.01	1,074.64	145.85	63.95
Mejora :	0.00	0.00	0.00	0.00
Reexp. valor:	0.00		0.00	
Reexp. depr.:	0.00		0.00	

CCC
Vo.Bo.
Interesado

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

Figura 35: Facturación

RODOLFO GARCIA SUAREZ
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA "SANTO DOMINGO" S.A.
LIBERACION DE DEUDA
Cochabamba

R. PEDRO L. 1999
OPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA

LIBERACION DE DEUDA
CENTRAL NIT: 1009417026

ROSMERY ESCOBAR ROJAS
CAJA/OP.P/LIQ.CONTABILIDAD-CAJ

Trans: 3640422
Fecha: 01/06/2019
Hora : 11:22:33

Moneda: Bs. T/C: 6.860000

MONTO *****80.00

Recibimos la suma de OCHENTA 00/100 BOLIVIANOS
CANCELACION DE MUEBLES FUERA DE HUSO

No. Caja: 95 Usr: RGS

R. Escobar R.
FIRMA DEL INTERESADO
CI: 3.571.346

Antes de Firmar verifique los datos
Rosmary Escobar Rojas

Plaza Sucre E-1101 • Telfs. 4544000 - 4232369 • Fax: 4233602 • Casilla 1478
Agencia: Cala Cala • Telf. 4456091 • Cochabamba - Bolivia

**LA TIERRA NO ES HERENCIA DE NUESTROS PADRES
SINO PRESTAMO DE NUESTROS HIJOS. CUIDEMOSLA!!!!!!!**

El presente documento carece de valor si no lleva firma y sello de caja.

Fuente: Información proporcionada por la cooperativa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Tomando en cuenta que el objetivo del presente proyecto es la implementación de un sistema de control de administración de activos fijos dentro la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda., se ha procedido a realizar diferentes procedimientos que concluyen en lo siguiente:

- Se ha logrado recabar toda la información de los activos fijos existentes dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.
- En la base legal en relación a los activos fijos se ha tomado en cuenta el Circular ASFI/399/2016 Y Resolución ASFI 499/2016, del Reglamento para la adquisición, administración y venta de bienes inmuebles, conforme dispone el párrafo I del Artículo 120, y párrafo I del Artículo 462 de la Ley N° 393 “Ley de servicios financieros”, lo cual ha sido de mucha ayuda para el mejor manejo de algunos procesos dentro de la cooperativa.
- Con ejemplos claros se ha logrado explicar detalladamente cada procedimiento realizado dentro de la cooperativa, utilizando el nuevo sistema (SAI) que logró mejorar la calidad en los procesos y procedimientos con implementación de nuevos formularios para el control de activos fijos, toma de inventarios constantes y otros casos, aunque se pudo notar que existe un desconocimiento del manejo del nuevo sistema de parte de los funcionarios de la cooperativa.
- Finalmente, la propuesta permitirá una mejora en la administración de los activos fijos, a fin de cumplir con las exigencias de gerencia en cuanto al manejo, administración y control de los activos fijos, y de esta manera mejorar la gestión administrativa de la cooperativa.

RECOMENDACIONES

- Que se realice de manera constante la existencia de los activos fijos con sus inventarios actualizados.
- Poner en práctica los nuevos formularios según propuesta para el movimiento de activo fijo.
- Capacitación al personal en el manejo del sistema.
- Realizar la elaboración de un manual de procedimientos para el manejo del sistema.
- Cada tiempo determinado se realice la actualización del sistema.

BIBLIOGRAFÍA

- ANDRADE, C. V. (s.f.). *Sistema de Administración de Activos Fijos*.
- AYAVIRI GARCIA, D. (2010:47). *Contabilidad Intermedia*.
- BACALLAO, H. (2009:23). *Génesis del Control Interno*.
- BERTALANFFY, K. L. (2010:176). *"Tipos de Sistemas"*.
- BRICEÑO, G. (2013). *Manual de Activo Fijo*.
- CALDERON MOQUILLAZA, J. (2011:19). *Contabilidad III*.
- CHIAVENATO, I. (2004:25).
- CHIAVENATO, I. (2007).
- DUARTE, G. (2014:95). *Contabilidad Básica 3*.
- DUHATKIZATUS, M. A. (2007:35). *Manuales de procedimientos como herramienta*.
- FAYOL, H. (2013: 9). *Principios de la Administración*.
- GARCIA, J. y. (2011:18). *"Prácticas de la gestión empresarial"*.
- GEORGE, T. (2012:45). *"Principios de la Administración"*.
- JETLEY, V. (2014:156). *"Los 5 elementos de la Administración"*.
- KONNTS, H. (2009:45). *Administración, una perspectiva global*.
- MAGDALENA, F. G. (2015: 98). *"Sistemas Administrativos"*.
- ORBENES ARAVENA, J. (2013: 87). *Definición de Manuales*.

Orozco, J. (2016). Dossier de Contabilidad Intermedia.

PALMA, J. (2010:69). *Manual de Procedimientos*.

PORTO PERZ, J. y. (2009:99). Definición de Egreso.

QUIMI FRANCO, D. I. (2015:45). *Importancia del control interno sobre el desarrollo organizacional*.

RAFFINO, M. E. (2019:112). *"Estados Financieros"*.

RIQUELME, X. S. (2014:85). *Metodología de la Investigación Científica*.

SALAS QUIROZ, J. (2012:47). *Aspectos generales del control interno*.

www.solocontabilidad.com/bienes-de-uso/depreciacion-actualizacion-de-valores. (s.f.).

THOMPSON, IVAN. (2006). *Tipos de encuesta*.

ANEXOS



ANEXO 1: Entrevista a la Contadora

Nombre del entrevistado: Lic. Zenaida Rosso Camargo

Hora: 15:00pm.

Empresa o Institución: Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta San Pedro Ltda.

OBJETIVO.

Conocer el problema existente en la cooperativa sobre la administración de activos fijos con el propósito de brindar una solución.

Pregunta 1.- ¿Qué cargo ocupa en la institución?

Respuesta.- Contadora General de la cooperativa.

Pregunta 2.- ¿Qué antigüedad tiene en la institución?

Respuesta.- 20 años.

Pregunta 3.- ¿Cuenta la cooperativa con un sistema para el control de los activos fijos?

Respuesta.- Si contamos, pero con deficiencias en el cálculo en la depreciación, codificación y responsables de activo.

Pregunta 4.- ¿Existe la posibilidad de que algunos funcionarios desconozcan la ubicación de los activos fijos?

Respuesta.- Si, por que no tiene codificación.

Pregunta 5.- ¿La Cooperativa cuenta con algún proceso de codificación para sus activos fijos?

Respuesta.- No, por qué el sistema no genera códigos y al no generar códigos no se podía viñetar a nombre de la cooperativa.

Pregunta 6.- ¿Los cálculos elaborados por el sistema, como ser la depreciación mensual eran realizados correctamente?

Respuesta.- No realizaba correctamente, por qué el sistema no muestra físicamente la fecha de compra, solo internamente dentro del sistema.

Pregunta 7.- ¿Se cuenta con un inventario de activos fijos actualizado?

Respuesta.- No.



ANEXO 2: Modelo de la Encuesta Realizada a los Funcionarios

Marque con una X la respuesta que usted considera adecuada

1. ¿Cuánto tiempo va desempeñando sus labores en la cooperativa?

RESPUESTA	MARQUE
De 0 a 1 año	
De 1 a 3 años	
De 3 a 5 años	
De 5 a 7 años	
Más de 7 años	

2. ¿Cómo califica usted el funcionamiento del actual sistema de control de los activos fijos con la que cuenta la cooperativa?

RESPUESTA	MARQUE
Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

3. ¿Considera usted que existen falencias en el manejo de Activos Fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Siempre	
Casi siempre	
Muchas veces	
Pocas veces	
Nunca	

4. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Excelentes	
Muy buenos	
Buenos	
Regulares	
Malos	

5. ¿Cada qué periodo de tiempo se realizan constataciones físicas de los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Mensual	
Trimestral	
Anual	
Nunca	

6. ¿Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia de los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Muy importante	
Algo importante	
Poco importante	
Nada importante	

7. ¿Utilizan los funcionarios formularios para el control de movimientos y salidas de los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Siempre	
Casi siempre	
Muchas veces	
Pocas veces	
Nunca	

8. ¿Tiene usted conocimiento de la ubicación de los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Si	
Un poco	
No	

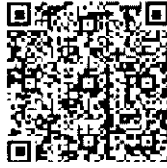
9. ¿Considera usted que es importante que los activos cuenten con una codificación?

RESPUESTA	MARQUE
Si	
Un poco	
No	

10. ¿Está usted de acuerdo con implementar un nuevo sistema de control de Activos Fijos que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos?

RESPUESTA	MARQUE
Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

ANEXO 3: Circular ASFI/399/2016 y Resolución ASFI/499/2016



CIRCULAR ASFI/ 399 /2016
La Paz, 28 JUN. 2016

Señores

Presente

REF: REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

Señores:


Para su aplicación y estricto cumplimiento, se adjunta a la presente la Resolución que aprueba y pone en vigencia el **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES INMUEBLES**, bajo el siguiente contenido:

1. Sección 1: Aspectos Generales

- 1.1. Se señala que el Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para normar la adquisición, administración y venta de bienes inmuebles que realizan las entidades financieras, en el marco de lo dispuesto en el párrafo I del Artículo 120 y en el párrafo I del Artículo 462 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (LSF).
- 1.2. Se establece que se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del Reglamento las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y las Empresas de Servicios Financieros Complementarios (ESFC) que cuenten con Licencia de Funcionamiento otorgada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
- 1.3. Se incorporan las definiciones de adquisición, avalúo, bien inmueble, perito tasador y venta.

2. Sección 2: De la Adquisición

- 2.1. Se establece que la entidad supervisada anualmente debe elaborar un Plan de adquisiciones, el cual contará con la aprobación del Directorio u Órgano equivalente e incluirá el detalle de bienes inmuebles que se prevé comprar, para ser utilizados en las actividades propias de su giro.


FCAC/AGL/FSM/PAMG



2.2. Se señalan los documentos mínimos que, para evaluar la adquisición de un bien inmueble, ubicado en territorio nacional, la entidad supervisada debe solicitar al vendedor. También se dispone que las adquisiciones de bienes inmuebles en el extranjero se realizarán en cumplimiento de las prácticas admisibles del país sede, las cuales sean aceptables por la institución supervisora.

2.3. Se establece que las adquisiciones de bienes inmuebles pueden realizarse a nivel nacional o en el extranjero, bajo las modalidades de contratación y las cuantías que sean definidas por la entidad supervisada.

Por otra parte, se especifica que la compra en el extranjero se efectuará exclusivamente para la apertura de los Puntos de Atención Financiera en el Exterior.

3. Sección 3: Administración de los Bienes Inmuebles

3.1. Se establece que para la gestión de los bienes inmuebles de su propiedad la entidad supervisada debe contar con políticas y manuales de procedimientos debidamente aprobados por el Directorio u Órgano equivalente, los cuales deben contemplar las etapas de la planificación, evaluación, adquisición, administración y venta del bien inmueble.

3.2. Se detalla la documentación mínima que debe resguardar la entidad supervisada de los bienes inmuebles de su propiedad.


3.3. Se establece que la entidad supervisada elaborará, cada gestión, un inventario debidamente sustentado y detallado de los activos a nivel nacional que, a criterio de las regionales o áreas respectivas, sean reportados como bienes inmuebles susceptibles para la venta.

3.4. Se señala que la entidad supervisada debe contar con informes de tasación que reflejen el valor comercial de todos los bienes inmuebles susceptibles para la venta.

3.5. Se establece que el registro contable de la compra y venta de los bienes inmuebles debe efectuarse de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Cuentas para Entidades Financieras.

4. Sección 4: De la venta

Se dispone que el Directorio u Órgano equivalente y la Gerencia General, deben determinar qué bienes inmuebles son susceptibles para la venta, con base en informes internos sustentados y se detallan los estados que se considerarán al momento de seleccionarlos.


FCAC/AGL/FSM/RMG



5. Sección 5: Otras Disposiciones

Se incorpora esta sección estableciendo disposiciones relativas a las responsabilidades del gerente general, infracciones y régimen de sanciones.

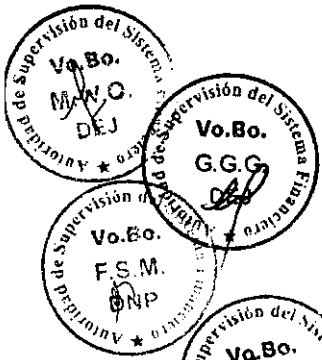
6. Sección 6: Disposiciones Transitorias

Se establece que las entidades supervisadas tiene el plazo de un mes, desde la publicación del Reglamento, para adecuar sus políticas y manuales de procedimientos a las disposiciones en él contenidas.

El Reglamento anteriormente descrito, será incorporado como Capítulo II, Título III, Libro 2° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF).

Atentamente.

Llc. Ivette Espinoza Vasquez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero



adj.: Lo Citado
EDAC/AGL/FSM/PAMG
Calle Reyes Ortíz esq. Federico Suazo, Edif. Gundlach, Torre Este, Piso 3, Telf. (591-2) 2311818, Casilla N° 6118. **El Alto** Av. Héroes del Km. 7 N° 11, Villa Bolívar, Telf. (591-2) 2821484. **Potosí** Plaza Alonso de Ibáñez N° 20, Galería El Siglo, Piso 1, Telf. (591-2) 6230858. **Oruro** Pasaje Guachalla, Edif. Cámara de Comercio, Piso 3, of. 307 Telfs. (591-2) 5117706 - 5112468. **Santa Cruz** Av. Irala N° 585, of. 201, Casilla N° 1359, Telf. (591-3) 3336288, Fax: (591-3) 3336289. **Cobija** Calle 16 de Julio N° 149 (frente al Kinder América), Telf. (591-3) 8424841. **Trinidad** Calle La Paz esq. Pedro de la Rocha N° 55, Piso 1, Telf/Fax: (591-3) 4629659. **Cochabamba** Av. Salamanca esq. Lanza, Edif. C.I.C, Piso 4, Telfs. (591-4) 4584505, 4584506 Fax: (591-4) 4584506. **Sucre** Calle Dalence N° 184 (entre Bolívar y Nicolás Ortiz), Telfs. (591-4) 6439777- 6439776, Fax: (591-4) 6439776. **Tarija** Calle Junín N° 451, entre 15 de abril y Virgilio Lema Telf. (591-4) 6113709. Línea gratuita: 800 103 103 www.asfi.gov.bo asfi@asfi.gov.bo



RESOLUCIÓN ASFI/
La Paz, 28 JUN. 2016

449 /2016

VISTOS:

La Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013, la Resolución SB N° 027/99 de 8 de marzo de 1999, el Informe ASFI/DNP/R-106118/2016 de 22 de junio de 2016, referido al **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES INMUEBLES** y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 331 de la Constitución Política del Estado, establece que: *“Las actividades de intermediación financiera, la prestación de servicios financieros y cualquier otra actividad relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión del ahorro, son de interés público y sólo pueden ser ejercidas previa autorización del Estado, conforme con la Ley”*.

Que, el párrafo I del Artículo 332 de la Constitución Política del Estado, determina que: *“Las entidades financieras estarán reguladas y supervisadas por una institución de regulación de bancos y entidades financieras. Esta institución tendrá carácter de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano”*, reconociendo el carácter constitucional de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, el párrafo I del Artículo 6 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013, dispone que las actividades de intermediación financiera y la prestación de servicios financieros, son de interés público y sólo pueden ser ejercidas por entidades financieras autorizadas conforme a Ley.

Que, el párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, determina que: *“Es competencia privativa indelegable de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, ejecutar la regulación y supervisión financiera, con la finalidad de velar por el sano funcionamiento y desarrollo de las entidades financieras y preservar la estabilidad del sistema financiero, bajo los postulados de la política financiera establecidos en la Constitución Política del Estado”*.

Que, el Artículo 16 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013, establece que: *“La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, tiene por objeto regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo”*.

FCAC/AGL/FSM/MMV

Pág. 1 de 3



Que, mediante Resolución Suprema N° 14431 de 19 de febrero de 2015, el señor Presidente del Estado Plurinacional, designó a la Lic. Ivette Espinoza Vásquez, como Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

CONSIDERANDO:

Que, el inciso t), parágrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013, dispone que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, emitirá normativa prudencial de carácter general, extendiéndose a la regulación de normativa contable para aplicación de las entidades financieras.

Que, el parágrafo I, Artículo 120 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros establece que: *“Las entidades financieras podrán adquirir y vender bienes inmuebles para ser utilizados en actividades propias del giro”*.

Que, el parágrafo I, Artículo 462 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros dispone que: *“La transferencia de bienes inmuebles de uso y la de cartera de créditos estarán sujetas a normativa emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI”*.

Que, con Resolución SB N° 027/99 de 8 de marzo de 1999, la ex Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, actual Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), aprobó y puso en vigencia la “Recopilación de Normas para Bancos, Entidades Financieras y Empresas de Servicios Auxiliares”, ahora denominada Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 393 de Servicios Financieros, Artículo 120, parágrafo I y el Artículo 462, parágrafo I, corresponde emitir el **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES INMUEBLES**.

Que, el citado Reglamento tiene el propósito de normar la adquisición, administración y venta de bienes inmuebles que realizan las entidades financieras con Licencia de Funcionamiento, precisando que dichos bienes deben ser utilizados únicamente en actividades propias de su giro, a nivel nacional y en el extranjero.

Que, con el propósito de facilitar la comprensión de los términos utilizados en el Reglamento, se deben incluir las definiciones de: adquisición, avalúo, bien inmueble, perito tasador y venta, considerando el actual marco legal y reglamentario.

Que, con la finalidad de permitir una adecuada gestión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles que son empleados en las actividades de las entidades supervisadas, es pertinente reglamentar aspectos sobre la planificación, evaluación y adquisición de los citados bienes.



Que, corresponde que la reglamentación establezca lineamientos relacionados a la implementación de políticas y manuales de procedimientos para la gestión de los bienes inmuebles de propiedad de las entidades financieras, así como la obligación de las entidades de contar con documentación mínima que respalde su propiedad, valoración, posesión y existencia.

Que, se debe establecer directrices para la venta de los bienes inmuebles, considerando las políticas y manuales de procedimientos de la entidad financiera, regulando además sobre el responsable del cumplimiento y difusión del Reglamento, señalando infracciones específicas y aspectos en cuanto al régimen de sanciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe ASFI/DNP/R-106118/2016 de 22 de junio de 2016, se establece que el **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES INMUEBLES**, tiene el propósito de normar lo dispuesto en el Artículo 120, parágrafo I y el Artículo 462, parágrafo I, ambos contenidos en la Ley N° 393 de Servicios Financieros.

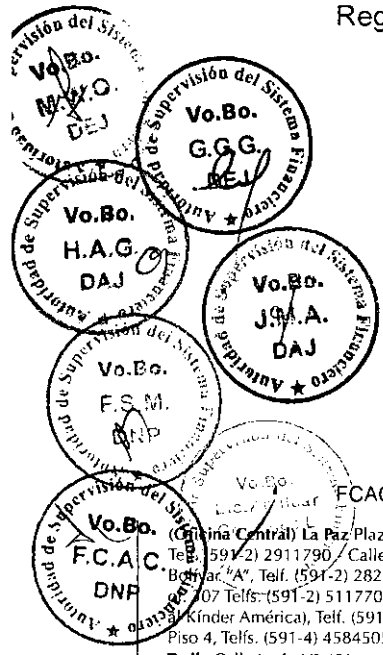

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en virtud de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y demás normativa conexas y relacionada.

RESUELVE:

ÚNICO.- Aprobar y poner en vigencia el **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES INMUEBLES**, a ser incorporado como Capítulo II, Título III, Libro 2° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, de acuerdo al texto que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Lta. Ivette Espinoza Vasquez
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero



RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO II: REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º - (Objeto) El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para normar la adquisición, administración y venta de bienes inmuebles que realizan las entidades financieras, en el marco de lo dispuesto en el párrafo I del Artículo 120 y en el párrafo I del Artículo 462 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros (LSF).

Artículo 2º - (Ámbito de aplicación) Se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y las Empresas de Servicios Financieros Complementarios (ESFC), que cuenten con Licencia de Funcionamiento otorgada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), en adelante denominadas como entidad supervisada.

Artículo 3º - (Definiciones) Para efectos del presente Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- a. **Adquisición:** Proceso mediante el cual la entidad supervisada obtiene la propiedad de uno o más bienes inmuebles, mediante su compra;
- b. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha, para fines específicos;
- c. **Bien inmueble:** Son bienes inmuebles la tierra y todo lo que está adherido a ella natural o artificialmente;
- d. **Perito tasador:** Profesional técnico o persona jurídica con especialidad, de probada experiencia en la labor de tasación, que realiza el avalúo y certifica el precio o valor de un bien;
- e. **Venta:** Acto jurídico mediante el cual se transfiere el derecho propietario de uno o más bienes inmuebles al comprador por un valor determinado en dinero.

Handwritten signature

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

SECCIÓN 2: DE LA ADQUISICIÓN

Artículo 1º - (Planificación) La entidad supervisada anualmente elaborará un Plan de adquisiciones, el cual debe ser aprobado por el Directorio u Órgano equivalente, que incluirá el detalle de bienes inmuebles que se prevé comprar, para ser utilizados en las actividades propias de su giro, con su especificación, número y valor estimado, así como la fecha aproximada en que se iniciará cada proceso de compra.

Artículo 2º - (Evaluación) Para evaluar la adquisición de un bien inmueble ubicado en territorio nacional la entidad supervisada solicitará al vendedor como mínimo los siguientes documentos:

- a. Folio Real expedido por la oficina de Derechos Reales con el correspondiente registro de propiedad;
- b. Testimonio de propiedad;
- c. Certificado Catastral del Registro Catastral, que determina la ubicación física del predio;
- d. Planos de ubicación visado por el Gobierno Autónomo Municipal, del lugar donde se encuentra ubicado el bien inmueble;
- e. Avalúo elaborado por un perito tasador;
- f. Certificado alodial emitido por Derechos Reales, que certifique que el bien inmueble no registra gravámenes hipotecarios o de otra naturaleza así como anotaciones preventivas.

Las adquisiciones de bienes inmuebles en el extranjero se realizarán en cumplimiento de las prácticas admisibles del país sede, las cuales sean aceptables por la institución supervisora.

Artículo 3º - (Adquisición) Las adquisiciones de bienes inmuebles podrán realizarse a nivel nacional o en el extranjero, bajo las modalidades de contratación y las cuantías que sean definidas por la entidad supervisada.

La compra de bienes inmuebles en el extranjero se efectuará exclusivamente para la apertura de los Puntos de Atención Financiera en el Exterior.

RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 3: ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**

Artículo 1º - (Políticas y manuales de procedimientos) La entidad supervisada debe contar con políticas y manuales de procedimientos para la gestión de los bienes inmuebles de su propiedad, debidamente aprobados por el Directorio u Órgano equivalente, considerando los lineamientos de control señalados en la Sección 2 del Reglamento de Control Interno y Auditores Internos, contenido en el Capítulo II, Título IX, Libro 3º de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF).

Dichas políticas y manuales de procedimientos deben contemplar las etapas de la planificación, evaluación, adquisición, administración y venta del bien inmueble, disponiendo la adecuada segregación de funciones, definición de niveles y montos de autorización y resguardo de la documentación, asegurando la transparencia, eficiencia y apropiada gestión de todas las etapas antes señaladas.

Artículo 2º - (Documentación de los bienes inmuebles) La entidad supervisada debe contar con la documentación que respalde la propiedad, valoración y existencia de los bienes inmuebles, resguardada en carpetas individuales para cada bien, las cuales contengan mínimamente lo siguiente:

- a. Testimonio o Escritura Pública registrado en Derechos Reales;
- b. Certificado Catastral;
- c. Informes de los avalúos del bien inmueble u otro documento que respalde el valor contabilizado;
- d. Comprobantes de pago de impuestos;
- e. Plano aprobado por el Gobierno Autónomo Municipal;
- f. Documentación que respalde la recepción y posesión física del bien inmueble.

Artículo 3º - (Inventario de bienes inmuebles susceptibles para la venta) Cada gestión la entidad supervisada, para la aprobación del Directorio u Órgano equivalente, elaborará un inventario debidamente sustentado y detallado de los activos a nivel nacional que, a criterio de las regionales o áreas respectivas, sean reportados como bienes inmuebles susceptibles para la venta.

En dicho inventario se establecerá el estado de los bienes y se incluirá el valor en libros y el último avalúo actualizado que se encuentre disponible.

Artículo 4º - (Avalúos) La entidad supervisada debe contar con informes de tasación que reflejen el valor comercial de todos los bienes inmuebles susceptibles para la venta, realizados por peritos independientes especializados e inscritos en el registro de la entidad.

Artículo 5º - (Tratamiento contable) El registro contable de la compra y venta de los bienes inmuebles debe efectuarse en cada subcuenta contable específica dispuesta en el Manual de Cuentas para Entidades Financieras.

RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

SECCIÓN 4: DE LA VENTA

Artículo 1° - (Bienes inmuebles susceptibles para la venta) Son bienes inmuebles susceptibles para la venta los que determine el Directorio u Órgano equivalente y la Gerencia General de la entidad supervisada sobre la base de los informes internos, elaborados por las regionales o áreas respectivas, donde se describa y justifique alguno de los siguientes estados:

- a. Cuando el bien inmueble haya dejado de cumplir el propósito para el cual fue adquirido o construido.

Los bienes inmuebles construidos son los que hasta el 31 de diciembre de 1996 fueron encomendados edificar por la entidad supervisada;

- b. Cuando ya no resulte útil o funcional, derivado de un deterioro acelerado o daño por siniestro, costeable ni conveniente o que no responda con eficiencia a las finalidades, objetivos y metas de la entidad supervisada.

Artículo 2° - (Modalidades de venta) Las modalidades para la enajenación de bienes inmuebles serán establecidas por la entidad supervisada en sus políticas y manuales de procedimientos y deben ser aprobadas por el Directorio u Órgano equivalente.

Artículo 3° - (Publicidad) La enajenación de los bienes bajo un sistema de competencia, debe estar precedida de la publicidad respectiva, que asegure la igualdad de oportunidades de todos los interesados para acceder a la información relevante de cada bien inmueble que se encuentra a la venta.

RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

SECCIÓN 5: OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 1º - (Responsabilidad) El Gerente General de la entidad supervisada es responsable por el cumplimiento y difusión del presente Reglamento.

Artículo 2º - (Infracciones) Se considerarán como infracciones específicas para la entidad supervisada, las siguientes:

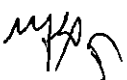
- a. No contar con políticas y procedimientos actualizados para la planificación, evaluación, adquisición, administración y venta de bienes inmuebles;
- b. No contar con documentación que respalde y justifique la adquisición y venta de los bienes inmuebles;
- c. No contar con el avalúo de los bienes inmuebles susceptibles para la venta;
- d. Efectuar la adquisición y venta de bienes inmuebles para fines distintos a su giro principal.

Artículo 3º - (Régimen de Sanciones) La inobservancia del presente Reglamento, dará lugar al inicio del proceso administrativo sancionatorio.

RECOMPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

SECCIÓN 6: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Único - (Plazo de adecuación) Las entidades supervisadas deben adecuar sus políticas y manuales de procedimientos a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en el plazo de un mes de realizada su publicación.



ANEXO 4: Manual de Cuentas para Entidades Financieras

CÓDIGO 170.00

GRUPO BIENES DE USO

DESCRIPCIÓN Representa los bienes tangibles que se utilizan o se utilizarán en la actividad de la entidad, que tienen una vida útil superior a un (1) año y que no están destinados a la venta.

Comprende el valor de los [terrenos, edificios, mobiliario y equipo, vehículos, obras de arte, bienes tomados en arrendamiento financiero](#) y las [obras en construcción](#); deducidas las correspondientes depreciaciones acumuladas.

Se excluyen los bienes con vida útil inferior a un (1) año que, por su escasa significación, se prefiera imputar directamente a resultados y cuyo inventario puede ser registrado en Cuentas de orden, subcuenta [Otros bienes de la entidad](#).

COSTO INICIAL Y DEPRECIACIÓN

El costo inicial y la depreciación se calcularán de la siguiente forma:

1. Los bienes de uso adquiridos o construidos hasta el 31 de diciembre de 1985 se computan por el valor resultante de la revalorización técnica obligatoria dispuesta a esa fecha, o de las revalorizaciones voluntarias posteriores que hayan sido aprobadas por la [Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero](#).

Las depreciaciones de estos bienes se calculan en función de la vida útil establecida en el informe técnico de revalorización.

2. Los bienes de uso adquiridos o construidos a partir del 1 de enero de 1986 se computan al costo de adquisición o construcción, el cual incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

Asimismo, se registra el valor de los bienes inmuebles, producto de los aportes en especie definidos por las Empresas de Transporte de Material Monetario y Valores y Empresas de Servicios de Pago Móvil, considerando para su contabilización, la descripción de la cuenta 322.00 “Aportes para futuros aumentos de capital”.

Los bienes realizables que se transfieran a este grupo, se registrarán a su valor histórico, es decir al que figuran en bienes realizables.

La depreciación de estos bienes se calcula mensualmente por el método de línea recta, en función de los años de vida útil y de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Decreto Supremo N° 24051.

La depreciación de estos bienes comenzará a calcularse a partir del mes de incorporación, o sea, el mes de alta será depreciado por completo

100.00 **Activos**

170.00 **Bienes de uso**

Independientemente del día de incorporación.

Cuando en los inmuebles no esté segregado el valor del terreno y del edificio, se considerará la relación existente en los valores de los Gobiernos Autónomos Municipales, mediante sus Unidades Catastrales al momento de la compra.

Se abrirán cuentas analíticas en cada subcuenta para cada tipo de Bien de Uso, considerando su naturaleza.

INCORPORACIONES POSTERIORES

Las incorporaciones posteriores se activarán siempre que estén destinadas a beneficiar la capacidad operativa, eficiencia, vida útil o economía operativa. En ningún caso podrán activarse las reparaciones, refacciones y otros gastos de conservación que no modifiquen sustancialmente la forma y condiciones de uso de dichos bienes.

Las incorporaciones posteriores se depreciarán en el lapso de vida útil que le resta al bien. En caso de mediar un informe técnico que justifique que la incorporación trasciende la vida útil del bien, dicha incorporación se depreciará en el lapso estipulado en el citado informe, que no podrá superar la vida útil establecida en el cuadro precedente.

COMPARACIÓN CON EL VALOR DE MERCADO

Como mínimo, al cierre de cada gestión deberá verificarse los valores de los bienes, a través de la aplicación de la regla de costo o mercado, el menor. Entendiendo esto, como la comparación entre los valores de los bienes y el valor recuperable de dichos activos.

Se entiende por valor recuperable el mayor entre el valor de utilización económica y el valor neto de realización en el estado y condiciones en que se encuentran los bienes, pudiendo tomarse el mayor de ambos. El valor de utilización económica se entenderá adecuado, entre otros supuestos, cuando la entidad tenga fundadas posibilidades de absorber las depreciaciones futuras sobre los valores de los bienes.

Deberá observarse que el Resultado de operación neto de la entidad cubra las respectivas depreciaciones. En caso contrario, deberá reducirse el valor de los bienes de uso considerando el valor neto de realización, calculado en función de tasaciones efectuadas por firmas de reconocida capacidad profesional. En caso que los valores de tasación superen a los valores contables netos, no se registrará ajuste alguno.

Si por la aplicación de lo establecido anteriormente debiera computarse el valor de mercado, en el futuro deberá depreciarse dicho valor. El costo histórico se depreciará extracontablemente a efectos de realizar la comparación en las gestiones futuras.

Las cuentas que forman parte de este grupo deberán ser registradas solamente con el código de moneda nacional (M = 1).

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

CÓDIGO	171.00
GRUPO	BIENES DE USO
CUENTA	TERRENOS
DESCRIPCIÓN	<p>En esta cuenta se registra el valor de los terrenos, de los diferentes inmuebles en uso de la entidad y los destinados a futuras ampliaciones o construcciones de oficinas.</p> <p>Los terrenos destinados a futuras ampliaciones o construcciones de oficinas, deberán transferirse al grupo Bienes realizables, cuenta Bienes fuera de uso cuando no se hubiera iniciado la construcción doce meses después de su adquisición. En caso de existir un contrato de alquiler sobre dichos terrenos a la fecha de adquisición, el plazo indicado se extenderá a veinticuatro meses.</p>

DINÁMICA

DÉBITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Por el costo de adquisición al concretarse la compra.2. Por el valor del aporte, considerando lo establecido en la cuenta 322.00 "Aportes para futuros aumentos de capital".3. Por las reexpresiones de valor, con crédito a:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Abonos por ajuste por inflación.<input type="checkbox"/> Ajustes de bienes de uso.<input type="checkbox"/> Ajuste por inflación de bienes de uso.
----------------	--

CÉDITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Por el valor contable cuando se deja de utilizar el bien o se procede a la venta.2. Por el valor contable cuando se cumplen los plazos indicados en la Descripción, para los terrenos destinados a futuras ampliaciones o construcciones de oficinas.3. Por la reducción al valor de mercado, con débito a:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gastos de administración<input type="checkbox"/> Depreciación y desvalorización de bienes de uso<input type="checkbox"/> Pérdidas por desvalorización de bienes de uso
----------------	---

SUBCUENTAS**171.01 TERRENOS**

100.00	Activos
170.00	Bienes de uso

CÓDIGO	172.00
GRUPO	BIENES DE USO
CUENTA	EDIFICIOS
DESCRIPCIÓN	<p>En esta cuenta se registra el valor neto, de los diferentes edificios en uso de la entidad y los que van a ser destinados a uso propio.</p> <p>Los edificios adquiridos para ser destinados a uso propio, deberán transferirse al grupo Bienes realizables, cuenta Bienes fuera de uso cuando no hayan sido instaladas las oficinas dentro de los doce meses siguientes a la adquisición. En caso de existir un contrato de alquiler sobre dichos edificios a la fecha de adquisición, el plazo indicado se extenderá a veinticuatro meses.</p> <p>Los edificios registrados en esta cuenta, deberán transferirse a la cuenta Obras en construcción al iniciarse efectivamente las obras.</p>

SUBCUENTAS

172.01 EDIFICIOS

DESCRIPCIÓN

Registra el valor, de los edificios en uso de la entidad y los que van a ser destinados a uso propio.

DINÁMICA

DÉBITOS

1. Por el costo de adquisición al concretarse la compra.
2. Por el valor del aporte, considerando lo establecido en la cuenta 322.00 "Aportes para futuros aumentos de capital".
3. Por el costo de las ampliaciones o nuevas construcciones, con crédito a:
 - Obras en construcción.**
4. Por las reexpresiones de valor, con crédito a:
 - Abonos por ajuste por inflación.**
 - Ajustes de bienes de uso**
 - Ajuste por inflación de bienes de uso.**

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

CRÉDITOS

1. Por el valor contable cuando se deja de utilizar el bien o se procede a la venta.
2. Por la transferencia a **Obras en construcción** cuando se inician las mismas.
3. Por el valor contable de los edificios que van a ser destinados a uso propio, cuando se cumplen los plazos indicados en la descripción de la cuenta **Edificios**.
4. Por la reducción al valor de mercado, con débito a:
 - Gastos de administración**
 - Depreciación y desvalorización de bienes de uso**
 - Pérdidas por desvalorización de bienes de uso.**

172.02 (DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS)
DESCRIPCIÓN

Registra el valor de la depreciación acumulada de los edificios incluidos en la subcuenta **Edificios**.

DINÁMICA

DÉBITOS

1. Por el valor contabilizado cuando se deja de utilizar el bien, se procede a la venta o se ajusta al valor de mercado.

CRÉDITOS

1. Por la depreciación con débito a:
 - Gastos de administración**
 - Depreciación y desvalorización de bienes de uso**
 - Depreciación edificios.**
2. Por las reexpresiones de valor, con débito a:
 - Abonos por ajuste por inflación.**
 - Ajustes de bienes de uso.**
 - Ajuste por inflación de bienes de uso.**

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

CÓDIGO 173.00

GRUPO BIENES DE USO

CUENTA MOBILIARIO Y ENSERES

DESCRIPCIÓN En esta cuenta se registra el valor neto del mobiliario y enseres (que incluye la biblioteca) que posee la entidad para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

SUBCUENTAS

173.01 MOBILIARIO Y ENSERES

DESCRIPCIÓN

Registra el valor del mobiliario y enseres que posee la entidad para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

DINÁMICA

DÉBITOS

1. Por el costo de adquisición al concretarse la compra.

2. Por las reexpresiones de valor, con crédito a:

- Abonos por ajuste por inflación.
- Ajustes de bienes de uso.
- Ajuste por inflación de bienes de uso.

CRÉDITOS

3. Por el valor contable cuando se deja fuera de uso, se produce su baja o venta.

4. Por las diferencias de inventario.

5. Por la reducción al valor de mercado, con débito a:

- Gastos de administración
- Depreciación y desvalorización de bienes de uso
- Pérdidas por desvalorización de bienes de uso.

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

173.02 (DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y ENSERES)
DESCRIPCIÓN

Registra el valor de la depreciación acumulada del mobiliario y enseres incluido en la subcuenta [Mobiliario y enseres](#).

DINÁMICA

DÉBITOS

1. Por el valor contabilizado cuando se deja fuera de uso, se produce una baja, venta, diferencia de inventario o ajuste al valor de mercado.

CRÉDITOS

1. Por la depreciación con débito a:
 - Gastos de administración
 - Depreciación y desvalorización de bienes de uso
 - Depreciación mobiliario y enseres.
2. Por las reexpresiones de valor, con débito a:
 - Abonos por ajuste por inflación.
 - Ajustes de bienes de uso.
 - Ajuste por inflación de bienes de uso.

100.00 **Activos**

170.00 **Bienes de uso**

CÓDIGO 174.00
GRUPO BIENES DE USO
CUENTA EQUIPOS E INSTALACIONES
DESCRIPCIÓN En esta cuenta se registra el valor neto de los equipos e instalaciones que posee la entidad para el normal desenvolvimiento de sus actividades, excepto los [equipos de computación](#) que se incluyen en otra cuenta de este grupo.

SUBCUENTAS

174.01 EQUIPOS E INSTALACIONES

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de los equipos e instalaciones que posee la entidad para el normal desenvolvimiento de sus actividades, excepto los equipos de computación.

DINÁMICA

Similar a la establecida para la subcuenta Mobiliario y enseres.

**174.02 (DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS E INSTALACIONES)
DESCRIPCIÓN**

Registra el valor de la depreciación acumulada de los equipos e instalaciones incluidos en la subcuenta Equipos e instalaciones.

DINÁMICA

Similar a la establecida para la subcuenta [Depreciación acumulada mobiliario y enseres](#).

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

CÓDIGO 175.00
GRUPO BIENES DE USO
CUENTA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
DESCRIPCIÓN En esta cuenta se registra el valor neto de los equipos de computación (incluyendo el "hardware" y "software" de base) que posee la entidad para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

SUBCUENTAS

175.01 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de los equipos de computación que posee la entidad para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

DINÁMICA

Similar a la establecida para la subcuenta [Mobiliario y enseres](#).

**175.02 (DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)
DESCRIPCIÓN**

Registra el valor de la depreciación acumulada de los equipos de computación incluidos en la subcuenta Equipos de computación.

DINÁMICA

Similar a la establecida para la subcuenta [Depreciación acumulada mobiliario y enseres](#).

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

CÓDIGO	176.00
GRUPO	BIENES DE USO
CUENTA	VEHÍCULOS
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra el valor neto de los vehículos tales como automóviles, jeeps, furgonetas, camiones blindados, y otros de naturaleza similar que posee la entidad para el normal desenvolvimiento de sus actividades y que se encuentren destinados al uso exclusivo de sus propias actividades.

SUBCUENTAS

176.01 VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de los vehículos que posee la entidad para su normal funcionamiento.

DINÁMICA

DÉBITOS

1. Por el costo de adquisición al concretarse la compra.
2. Por el valor del aporte, considerando lo establecido en la cuenta 322.00 "Aportes para futuros aumentos de capital".
3. Por las reexpresiones de valor, con crédito a:
 - Abonos por ajuste por inflación.
 - Ajustes de bienes de uso.
 - Ajuste por inflación de bienes de uso.

CRÉDITOS

Similar a la establecida para la subcuenta [Mobiliario y enseres](#).

**176.02 (DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS)
DESCRIPCIÓN**

Registra el valor de la depreciación acumulada de los vehículos incluidos en la subcuenta Vehículos.

DINÁMICA

Similar a la establecida para la subcuenta [Depreciación acumulada mobiliario y enseres](#).

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

CÓDIGO	177.00
GRUPO	BIENES DE USO
CUENTA	OBRAS DE ARTE
DESCRIPCIÓN	<p>En esta cuenta se registra el valor de los cuadros y esculturas de firma, consideradas como obras de arte.</p> <p>Dichas obras de arte sólo podrán contabilizarse en esta cuenta cuando se encuentren en exposición en las oficinas de la entidad, caso contrario, deberán reclasificarse al grupo de Bienes realizables, cuenta Bienes fuera de uso.</p> <p>Las obras de arte no se deprecian.</p>
DINÁMICA	Similar a la establecida para la subcuenta Mobiliario y enseres .
SUBCUENTAS	
	177.01 OBRAS DE ARTE

CÓDIGO	178.00
GRUPO	BIENES DE USO
CUENTA	BIENES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra el valor neto de los bienes de uso tomados en arrendamiento financiero necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

SUBCUENTAS

178.01 BIENES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de costo de los bienes de uso tomados en arrendamiento financiero necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades.

Se entiende por valor de costo, el valor presente de los pagos estipulados en el contrato, el que se determina descontando a la tasa de interés implícita en la operación, todas las cuotas pactadas más el valor residual.

DINÁMICA

Ver [esquema contable N° 18](#): Arrendamiento financiero.

178.02 (DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO)

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de la depreciación acumulada de los bienes tomados en arrendamiento financiero incluidos en la subcuenta precedente.

DINÁMICA

Ver [esquema contable N° 18](#): Arrendamiento financiero.

100.00 **Activos**

170.00 **Bienes de uso**

CÓDIGO 179.00

GRUPO BIENES DE USO

CUENTA OBRAS EN CONSTRUCCION

DESCRIPCIÓN En esta cuenta se registra el importe aplicado a obras en construcción, ya se trate de nuevos edificios para uso propio o de ampliación de los existentes.

Los bienes incluidos en esta cuenta no se deprecian.

Transcurridos veinticuatro meses de iniciadas efectivamente las obras sin que éstas hubieran finalizado, el saldo contable incluido en la cuenta Obras en construcción se transferirá al grupo Bienes realizables - [Bienes fuera de uso](#).

DINÁMICA

DÉBITOS

1. Por los costos de construcción.
2. Por las transferencias de la cuenta [Edificios](#) cuando se inician efectivamente las obras.

3. Por las reexpresiones mensuales de valor, con crédito a:

- [Abonos por ajuste por inflación.](#)
- [Ajustes de bienes de uso.](#)
- [Ajuste por inflación de bienes de uso.](#)

CRÉDITOS

1. Por el valor contabilizado al finalizarse las obras, con débito a [Edificios](#).
2. Por el valor contabilizado cuando hayan transcurrido veinticuatro meses de iniciadas las obras sin que hubieran finalizado, con débito a:

- [Bienes realizables](#)
 - [Bienes fuera de uso.](#)
3. Por la reducción al valor de mercado, con débito a:
- [Gastos de administración](#)
 - [Depreciación y desvalorización de bienes de uso](#)
 - [Pérdidas por desvalorización de bienes de uso.](#)

SUBCUENTAS 179.01 OBRAS EN CONSTRUCCIÓN

100.00 Activos

170.00 Bienes de uso

ANEXO 5: Clasificación de Activos

ACTIVO FIJO

COOPERATIVA SAN PEDRO

PAG.: 1

18:29:55

LISTADO DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

31 – 10 -2018

TP GR SG	Descripción
01 00 00	TERRENOS
01 01 00	TERRENOS
01 01 01	TERRENOS
02 00 00	EDIFICIOS
02 01 00	EDIFICIOS
02 01 01	EDIFICIOS
03 00 00	MOBILIARIO Y ENCERES
03 01 00	ANFORAS
03 01 01	ANFORAS
03 02 00	ATRIL
03 02 01	ATRIL
03 03 00	BUTACA
03 03 01	BUTACA
03 04 00	CAJA FUERTE
03 04 01	CAJA FUERTE
03 05 00	ESTANTE PARA ARCHIVO
03 05 01	ESTANTE DE MADERA
03 05 02	ESTANTE DE MELAMINA
03 05 03	ESTANTE METALICO
03 06 00	CREDENZA
03 06 01	CREDENZA DE MADERA
03 06 02	CREDENZA DE MELAMINA
03 06 03	CREDENZA METALICA
03 07 00	ESCALERA
03 07 01	ESCALERA METALICA
03 08 00	ESCRITORIO
03 08 01	ESCRITORIO DE MADERA
03 08 02	ESCRITORIO DE MELAMINA
03 08 03	ESCRITORIO DE METALICO
03 09 00	ESTANTE
03 09 01	ESTANTE DE MADERA
03 09 02	ESTANTE DE MELAMINA
03 09 03	ESTANTE METALICO
03 10 00	FICHERO
03 10 01	FICHERO DE MADERA
03 10 02	FICHERO DE MELAMINA
03 10 03	FICHERO METALICO
03 11 00	GAVETERO
03 11 01	GAVETERO DE MADERA
03 11 02	GAVETERO DE MELAMINA
03 11 03	GAVETERO METALICO
03 12 00	JUEGO DE LIVING
03 12 01	JUEGO DE LIVING
03 13 00	MASTIL
03 13 01	MASTIL
03 14 00	MESA
03 14 01	MESA PEGABLE
03 14 02	MESA REDONDA
03 14 03	MESA DE REUNION
03 14 04	MESA DE PLASTICO
03 14 05	OTROS
03 15 00	MOSTRADOR
03 15 01	MOSTRADOR

TP GR SG	Descripción
03 16 00	MUEBLE DE MADERA Y70 MELAMINA
03 16 01	MUEBLE DE MADERA Y70 MELAMINA
03 17 00	ORDENADOR DE CABLES
03 17 01	ORDENADOR DE CABLES
03 18 00	PEDESTAL
03 18 01	PEDESTAL
03 19 00	RACK
03 19 01	RACK
03 20 00	SILLA
03 20 01	SILLA DE ESPERA VERDE
03 20 02	SILLA DE PLASTICO
03 20 03	SILLA DE ESPERA CAF
03 21 00	SILLA GIRATORIA
03 21 01	SILLA GIRATORIA DE CUERO NEGRO
03 21 02	SILLA DE TAPIZ VERDE
03 21 03	SILLA GIRATORIA TAPIZ NEGRO
03 21 04	SILLA GIRATORIA PLOMO
03 22 00	TABURETE
03 22 01	TABURETE
03 23 00	TRIPODE
03 23 01	TRIPODE
03 24 00	VELADOR
03 24 01	VELADOR
03 25 00	VITRINA
03 25 01	VITRINA
03 26 00	PIZARRA
03 26 01	PIZARRA
03 27 00	APARATOS TELEFONICOS
03 27 01	APARATOS TELEFONICOS
03 28 00	GAVETEROS PARA ARCHIVOS
03 28 01	GAVETEROS PARA ARCHIVOS MADERA
03 28 02	GAVETEROS PARA ARCHIVOS DE MELAMINA
03 28 03	GAVETEROS PARA ARCHIVOS METALICO
03 29 00	SILLON DE CUERO
03 29 01	SILLON DE CUERO 2 ASIENTOS
03 29 02	SILLON DE CUERO 1 ASIENTO
03 31 00	PANELES DE VOTACION
03 31 01	PANELES DE VOTACION
03 32 00	MAQUINA DE ESCRIBIR
03 32 01	MAQUINA DE ESCRIBIR
03 33 00	FAX
03 33 01	FAX
03 34 00	GABINETES PARA COCINETA
03 34 01	GABINETES PARA COCINETA
03 35 00	MAMPARAS
03 35 01	MAMPARAS
03 36 00	SEGURIDAD
03 36 01	CHALECOS ANTIBALAS
03 36 02	CASCOS
03 36 03	INTERCOMUNICADOR
03 36 04	PUERTAS
03 36 05	VIDRIOS
03 36 06	PLANCHAS
03 37 00	DISPENSADORES DE TICKET
03 37 01	DISPENSADORES DE TICKET
03 38 00	MESONES

TP GR SG	Descripción
03 38 01	MESONES
03 39 00	REFRIGERADOR
03 39 01	REFRIGERADOR
03 40 00	VHS
03 40 01	VHS
03 41 00	TELEVISOR
03 41 01	TELEVISOR
03 42 00	ENGRAMPADORA
03 42 01	ENGRAMPADORA
03 43 00	TELON
03 43 01	TELON
03 44 00	LETRERO
03 44 01	LETRERO
03 45 00	SELLOS
03 45 01	SELLOS
03 46 00	RELOJ
03 46 01	RELOJ
03 46 02	RELOJ - BIOMETRICO
03 47 00	AIRE ACONDICIONADO
03 47 01	AIRE ACONDICIONADO
03 48 00	CONTADOR DE BILLETES
03 48 01	CONTADOR DE BILLETES
03 49 00	PICA PAPEL
03 49 01	PICA PAPEL
03 50 00	EQUIPO DE SONIDO
03 50 01	EQUIPO DE SONIDO
03 51 00	FAX
03 51 01	FAX
03 52 00	GUILLOTINA
03 52 01	GUILLOTINA
03 53 00	ANILLADORA
03 53 01	ANILLADORA
03 54 00	DETECTOR DE BILLETES
03 54 01	DETECTOR DE BILLETES
04 00 00	EQUIPO E INSTALACIONES
04 01 00	CAMARAS DE SEGURIDAD
04 01 01	CAMARAS DE SEGURIDAD
04 02 00	FOTOCOPIADORAS
04 02 01	FOTOCOPIADORAS
04 03 00	SENSORES DE HUELLA
04 03 01	SENSORES DE HUELLA
04 04 00	ESTABILIZADORES
04 04 01	ESTABILIZADORES
04 05 00	SECADOR DE MANOS
04 05 01	SECADOR DE MANOS
04 06 00	AIRE ACONDICIONADO
04 06 01	AIRE ACONDICIONADO
04 07 00	BIOMETRICO INGRESO
04 07 01	BIOMETRICO INGRESO
04 08 00	INTERCOMUNICADOR
04 08 01	INTERCOMUNICADOR
04 09 00	LUMINARIAS E IMPLEMENTOS
04 09 01	LUMINARIAS E IMPLEMENTOS
04 10 00	SENSORES DE HUMO

TP GR SG	Descripción
04 11 00	SENSORES DE MOVIMIENTO
04 11 01	SENSORES DE MOVIMIENTO
04 12 00	ORDENADOR DE CABLES
04 12 01	ORDENADOR DE CABLES
04 13 00	CENTRAL TELEFONICA
04 13 01	CENTRAL TELEFONICA
05 00 00	EQUIPOS DE COMPUTACION
05 01 00	AIRE ACONDICIONADO
05 01 01	AIRE ACONDICIONADO
05 02 00	ANILLADORA
05 02 01	ANILLADORA
05 03 00	CALCULADORA WINCHADORA
05 03 01	CALCULADORA WINCHADORA
05 04 00	CAMARA DE SEGURIDAD
05 04 01	CAMARA DE SEGURIDAD
05 05 00	CENTRAL DE CAMARAS
05 05 01	CENTRAL DE CAMARAS
05 06 00	CENTRAL TELEFONICA
05 06 01	CENTRAL TELEFONICA
05 07 00	COMPUTADORA PORTATIL
05 07 01	COMPUTADORA PORTATIL
05 08 00	CONSOLA DE SONIDO
05 08 01	CONSAOLSA DE SONIDO
05 09 00	CONTADOR DE BILLETES
05 09 01	CONTADOR DE BILLETES
05 10 00	CPU
05 10 01	CPU
05 11 00	DETECTOR DE BILLETES
05 11 01	DETECTOR DE BILLETES
05 12 00	DISCO DURO
05 12 01	DISCO DURO
05 13 00	ECRAN
05 13 01	ECRAN
05 14 00	EQUIPO DE SONIDO
05 14 01	EQUIPO DE SONIDO
05 15 00	LECTOR DE CD
05 15 01	LECTOR DE CD
05 16 00	EQUIPO DE VHS
05 16 01	EQUIPO DE VHS
05 17 00	ESCANER
05 17 01	ESCANER
05 18 00	ESTABILIZADOR
05 18 01	ESTABILIZADOR
05 19 00	EXTINTOR
05 19 01	EXTINTOR
05 20 00	FAX
05 20 01	FAX
05 21 00	FOTOCOPIADORA
05 21 01	FOTOCOPIADORA
05 22 00	GUILLOTINA
05 22 01	GUILLOTINA
05 23 00	SWITCH
05 23 01	SWITCH
05 24 00	IMPRESORA
05 24 01	IMPRESORA

TP GR SG	Descripción
05 25 00	JUEGO DE PARLANTES
05 25 01	JUEGO DE PARLANTES
05 26 00	LUCES DE EMERGENCIA
05 26 01	LUCES DE EMERGENCIA
05 27 00	LETRERO ELECTRONICO
05 27 01	LETRERO ELECTRONICO
05 28 00	MAQUINA DE ESCRIBIR
05 28 01	MAQUINA DE ESCRIBIR
05 29 00	ROUTER
05 29 01	ROUTER
05 30 00	MONITOR
05 30 01	MONITOR
05 31 00	MOUSE
05 31 01	MOUSE
05 32 00	PARLANTES
05 32 01	PARLANTES
05 33 00	PATCH PANEL
05 33 01	PATCH PANEL
05 34 00	PICA PAPEL
05 34 01	PICA PAPEL
05 35 00	PODER DE SONIDO
05 35 01	PODER DE SONIDO
05 36 00	REFRIGERADOR
05 36 01	REFRIGERADOR
05 37 00	SELLO SECO
05 37 01	SELLO SECO
05 38 00	SENSOR DE HUMO
05 38 01	SENSOR DE HUMO
05 39 00	SENSOR DE MOVIMIENTO
05 39 01	SENSOR DE MOVIMIENTO
05 40 00	SERVIDOR
05 40 01	SERVIDOR
05 41 00	SWITCH
05 41 01	SWITCH
05 42 00	TECLADO
05 42 01	TECLADO
05 43 00	TELEFONO
05 43 01	TELEFONO
05 44 00	TELEVISOR
05 44 01	TELEVISOR
05 45 00	TERMONAL GSM/GPRS
05 45 01	TERMONAL GSM/GPRS
05 46 00	UPS
05 46 01	UPS
05 47 00	VENTILADOR
05 47 01	VENTILADOR
05 48 00	INTERCOMUNICADOR
05 48 01	INTERCOMUNICADOR
05 49 00	DVR
05 49 01	DVR
05 50 00	KVM DE CUATRO SALIDAS
05 50 01	KVM DE CUATRO SALIDAS
05 51 00	SENSORES DE HUELLAS
05 51 01	SENSORES DE HUELLAS
05 52 00	SECADORES DE MANOS
05 52 01	SECADORES DE MANOS

TP GR SG	Descripción
05 53 00	LUMINACION DE JARDIN
05 53 01	LUMINACION DE JARDIN
05 54 00	OBRAS DE ARTE
05 54 01	OBRAS DE ARTE
05 55 00	TARJETA EXPANSORA DE HUMO-
05 55 01	TERJETA EXPANSORA DE HUMO-
05 56 00	PANEL DE ALARMA
05 56 01	PANEL DE ALARMA
05 57 00	CENTRO TELEFONICO
05 57 01	CENTRO TELEFONICO
05 58 00	CORTINAS O PERSIANAS
05 58 01	CORTINAS O PERSIANAS
05 59 00	DISPOSITIVOS
05 59 01	DISPOSITIVOS
05 60 00	RACK-GABINETE
05 60 01	RACK-GABINETE
05 61 00	CABEZAL DE IMPRESORA
05 61 01	CABEZAL DE IMPRESORA
05 62 00	DVR CAMARAS
05 62 01	DVR CAMARAS
06 00 00	VEHICULOS
06 01 00	MOTOCICLETA
06 01 01	MOTOCICLETA
06 02 00	VEHICULOS
06 02 01	VEHICULOS
07 00 00	OBRAS DE ARTE
07 01 00	PINTURAS
07 01 01	PINTURAS
07 02 00	CUADROS
07 02 01	CUADROS
08 00 00	ACTIVOS INTANGIBLES
08 01 00	SOFTWARE Y LICENCIAS
08 01 01	SOFTWARE
08 01 02	LICENCIAS
50 00 00	ACTIVOS DE CONTROL Y FUERA DE USO
50 01 00	ACTIVOS FUERA DE USO
50 01 01	ACTIVOS FUERA DE USO
50 02 00	ACTIVOS DE CONTROL
50 02 01	ACTIVOS DE CONTROL
51 00 00	ACTIVOS COMODATO
51 01 00	ACTIVOS COMO DATO
51 01 01	ACTIVOS COMO DATO

ANEXO 6: Estado de Activo Fijo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

COOPERATIVA SAN PEDRO
ESTADO DE ACTIVO FIJO
AL 30/06/2019

27/11/2019

Código	Descripción	Registro	Valor de Compra Original		VALOR			DEPRECIACION				Total al 30/06/2019		Valor Residual	
			Inicial al 31/12/2018	Incorporación Transferecia	Mejora	Reexpresion	Bajas Transferecias	Total 30/06/2019	Geston	Depreciacion Transferecia	Bajas Transferecias	Total 30/06/2019			
* 1 TERRENOS *															
01-00001	TERRENO PLAZA SUCRE No.1101	01/04/2002	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
	TOTAL TERRENOS	1	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
* 2 EDIFICIOS *															
02-00001	EDIFICIO PLAZA SUCRE No.1101	01/04/2002	50.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50.00
	TOTAL EDIFICIOS	1	50.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50.00
* 3 MOBILIARIO Y ENSERES *															
03-00012	ANFORAS DE MADERA PARA VOTACION	01/05/2004	431.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	430.75
03-00029	BUTACAS CON 4 SILLAS VERDES	01/04/2002	1,498.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,497.86
03-00035	CAJA MONEDERO METALICO DE COLOR	01/06/2016	3,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	975
03-00039	ESTANTE MADERA CON 7 DIVISIONES	23/10/2013	750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	431.25
03-00125	ESCALERA DE METAL CON 4 CAJONES	01/08/2002	2,498.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,497.10
03-00126	ESCALERA DE ALUMINIO DE 7 Pelda	01/04/2003	265.61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	264.61
03-00133	ESCRITORIO DE MADERA CON 8 CAJON	01/11/2004	2,625.76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,624.76
03-00179	ESCRITORIO DE MELAMINIA EN FORMA	01/08/2007	6,977.90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,976.90
03-00181	MOSTRADOR DE ALUMINIO CON VIDRIO	01/04/2002	1,719.90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,718.90
03-00182	ESTANTE DE MADERA DE 24 CAJONES	01/06/2002	96.54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95.54
03-00247	GABETERO DE METALICO CON 4 CAJON	01/04/2006	5,698.87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,697.87
03-00258	MESA PLEGABLE DE MELAMINA RECTAN	01/04/2002	696.44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	695.44
03-00286	MOSTRADOR DE ALUMINIO CON VIDRIO	31/03/2014	888	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	888
03-00293	MUEBLE DE MADERA CON UN CAJON Y	01/11/2001	145.15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144.15
03-00634	SILLON GIRATORIO VERDE CON TAPIZ	01/05/2002	739.99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	738.99
03-00664	SILLAS DE CAJERA	31/03/2014	888	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	888
03-00664	VELADOR CON UN CAJON Y UNA PUERT	01/08/1999	326.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	325.03
03-00673	PIZARRAS ACRILICAS	01/06/2003	267.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	266.9
03-00688	APARATOS TELEFONICOS	01/05/2005	151.77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150.77
03-00762	CHALECO ANTIBALAS	01/09/1999	2,265.27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,264.27
03-00771	CASCO DE MOTO ASIA	01/01/1999	336.48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	335.48
03-00772	RADIO MOTOROLA 0187947259	17/10/2016	2,650.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,391.24
03-00773	PUERTA DE VIDRIO TEMPALADO	10/10/2016	1,451.60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,461.60
03-00774	PUERTA DE SEGURIDAD	29/06/2016	2,222.64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,222.64
03-00775	VIDRIOS DE SEGURIDAD PARA CAJAS	25/02/2016	2,714.40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,714.40
03-00776	PLANCHAS DE SEGURIDAD CON LOGO P	01/03/2000	2,631.95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,630.95
	TOTAL MOBILIARIO Y ENSERES	814	966,505.19	8,764.80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960,507.09
* 4 EQUIPOS E INSTALACION *															
04-00001	CAMARAS DE VIGILANCIA	25/11/2009	681.84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	680.84
04-00023	SENSORIADORA KONICA MINOLTA	20/10/2008	29,971.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29,970.00
04-00058	SENSORES DE HUMO	01/05/2004	9,576.45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,575.45
04-00091	ORDENADOR DE CABLES GRANDE	01/11/2004	3,425.87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,424.87
04-00092	CENTRAL TELEFONICA	20/08/2010	4,788.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,787.00
04-00093	SENSOR DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	27/02/2019	3,750.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,750.00
	TOTAL EQUIPOS E INSTALACION	93	320,811.75	317,061.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320,811.75
* 5 EQUIPOS DE COMPUTACI *															
05-00001	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA SAT	26/06/2009	8,257.92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,256.92
05-00003	CPU DE MARCA DELL	06/11/2013	13,251.84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,250.84
05-00045	CPU DE MARCA LG	31/07/2011	3,276.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,275.00
05-00056	SWITCH SW PLANET GS-4210-24T2S	17/03/2009	3,726.95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,725.95
05-00072	IMPRESORA EPSON	09/04/2009	857.89	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	856.89
05-00113	MONITOR LG	01/01/2004	1,265.41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,264.41
05-00205	DISCO DURO 3TB TOSHIBA	29/03/2019	746	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	746
	TOTAL EQUIPOS DE COMPUTACI		32,175.91	31,746.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,175.91
	TOTAL		1,437,331.14	1,437,331.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,437,331.14

ANEXO 7: Acta de Constitución de la Cooperativa de Crédito y Ahorro San Pedro Ltda.

ACTA DE CONSTITUCION DE LA COOPERATIVA DE CREDITO Y AHORRO SAN PEDRO LTDA.

En la ciudad de Cochabamba, a horas veinte del día treinta de agosto a mil novecientos sesenta y dos, con la asistencia de los señores La Fuente de la Dirección Nacional de Cooperativas y los miembros de la Dirección de Cooperativas Católicas de Bolivia y unos ciento veinte cooperativistas; el Presidente del Comité ad hoc, luego de informar a los asistentes que el exclusivo motivo de esta Asamblea, ya que fueron anteriormente aprobados los Estatutos, dando cumplimiento a ellos, era constituir la Cooperativa de Ahorro y Crédito, que se llama: Cooperativa de Crédito San Pedro Ltda. y formar el Directorio de la misma; seguidamente el Sr. LaFuente, de la Dirección Departamental de Cooperativas, hizo una exposición de qué es y cuál la función de las Cooperativas.

Luego los miembros de la Federación, seguidamente, luego de acordar el método, siempre de acuerdo con el tenor de los Estatutos, se procedió a la elección de los miembros constitutivos de los Consejos de Administración, Vigilancia y Comité de Crédito. Se indicó que se elegirían: seis miembros para el Consejo de Administración, y a cinco miembros para el Consejo de Vigilancia y Comité de Crédito; respectivamente, y que después, en Reuniones de cada organismo, se procedería a la distribución de carteras. Se pidió dieran nombres para el Consejo de Administración, que luego de la Votación quedó conformado así: Daniel Crespo, Javier Fornasiero, Alejandro Rodríguez, César Avila, José Mercado de la Zenda, Dott. Guillermo Bilbao y Sra. Blanca Dalloli.

Luego se procedió a la elección de los que compondrían el Consejo de Vigilancia; se siguió siempre el método anterior; la votación favoreció a los siguientes: Sra. Bertha Sánchez de Millán, José López Llanos, Miguel Castro, Ignacio Vinoa y Miguel Gonzáles.

Seguidamente se pasó a elegir a las personas que formarían el Comité de Crédito; la votación favoreció a los siguientes: Hugo Uriona; Mario Pallaoro, Humberto Maldonado, Celim Moron y Damián Claros. Los asistentes muy especialmente los miembros de la Federación, tuvieron palabras de estímulo para la flamante organización y al mismo tiempo se dijeron palabras de circunstancia.

La fecha para la Reunión de la distribución de Carteras, se dejó librada a la voluntad y criterio de los asistentes; con lo que terminó firmando el Presidente y el Secretario del Comité ad hoc, que certificaron.

César Avila
PRESIDENTE AD HOC

Daniel Crespo
SECRETARIO



ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL
Escritura Original Archivo 530
AC-SOR LEGAL
M.C.A. C. 6583 M.C.A. 300
23/08/1962

**ANEXO 8: Certificado de Registro Obligatorio de Empleadores de
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.**

	MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	
REGISTRO DE EMPLEADORES		
		
CERTIFICADO DE REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES		
<p>El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Jefatura Departamental/Regional de Trabajo, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por la Ley, D.S. 0288 de 10/09/2009 y R.M. 704/09, de 21/02/2009, otorga el presente certificado de Registro Obligatorio de Empleadores a:</p>		
Código de empleador: 1009417026-1		
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA.		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
Departamento: COCHABAMBA		
Domicilio de la oficina del Empleador: ZONA LAS CUADRAS PLAZA SUCRE N° 1101		
Representante Legal: LINO PEREZ HILTON ROGER		
Fecha de Emisión: 07/02/2018		
N° de ubicaciones adicionales: 0		
<p>En cumplimiento a normas en actual vigencia, el EMPLEADOR Y/O EMPRESA deberá presentar obligatoriamente los trámites de: VISADO DE PLANILLAS TRIMESTRALES DE SUELDOS Y SALARIOS, ACCIDENTES DE TRABAJO, PLANILLAS DE AGUINALDOS, CONTRATOS DE TRABAJO, FINIQUITOS Y OTROS.</p>		
Simplificación de Trámites, eficacia y transparencia para la gestión pública		

ANEXO 9: Numeración de Identificación Tributaria NIT de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.

NIT

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

RÉGIMEN GENERAL

1009417026

EMITE FACTURA

Contribuyente: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA.
Domicilio Tributario: CASA MATRIZ PLAZA SUCRE .NRO. E -1101 ZONA SAN PEDRO .ESQUINA AURELIO MELEAN ACERA NORESTE M-012 D-11 NUS 243782 CUENTA 0111102400. FRENTE A LA PLAZUELA SUCRE
Municipio: COCHABAMBA
Gran Actividad: SERVICIOS
Actividad Principal: 72804 - INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS DE AHORRO Y/O PRÉSTAMO
Tipo Contribuyente: PERSONA JURÍDICA



REPRESENTANTE LEGAL:
JOSE ANTONIO GONZALEZ ZAMBRANA



IMPUESTOS NACIONALES



**ANEXO 10: Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica
de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Bs. 10.-
0047917

11-3-290.00.005-000112

52B51B6E91852E2F6034BF8BE7C12CAF

N° ACTIVIDAD ECONOMICA: 86840

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA SAN PEDRO LTDA.

ACTIVIDAD ECONÓMICA: INSTITUCIÓN FINANCIERA

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

APELLIDO DE CASADA: NOMBRES COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA

TIPO DE CONTRIBUYENTE: PERSONA JURIDICO CI/NIT: NIT-1009417026

IDENTIFICACIÓN: ADELA ZAMUDIO - CA SUCRE 1101 N°:

ZONA: LAS CUADRAS BARRIO:

EDIFICIO: BLOQUE: PLANTA: DEPTO./OF./LOCAL:

ZONA FÍSICA HOMOGÉNEA: 03 N° DE COLUMNA: SUPERFICIE (m²): 1542.00

CÓDIGO DEL INMUEBLE DONDE ESTÁ UBICADA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COBRO DE LA PATENTE DE FUNCIONAMIENTO CON VENCIMIENTO ANUAL

FECHA DE INICIO ACTIVIDAD: 21/08/2015

DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE EMISIÓN	28	08	2017	FECHA DE VENCIMIENTO	28 08 2019

VALIDEZ DE 2 AÑOS

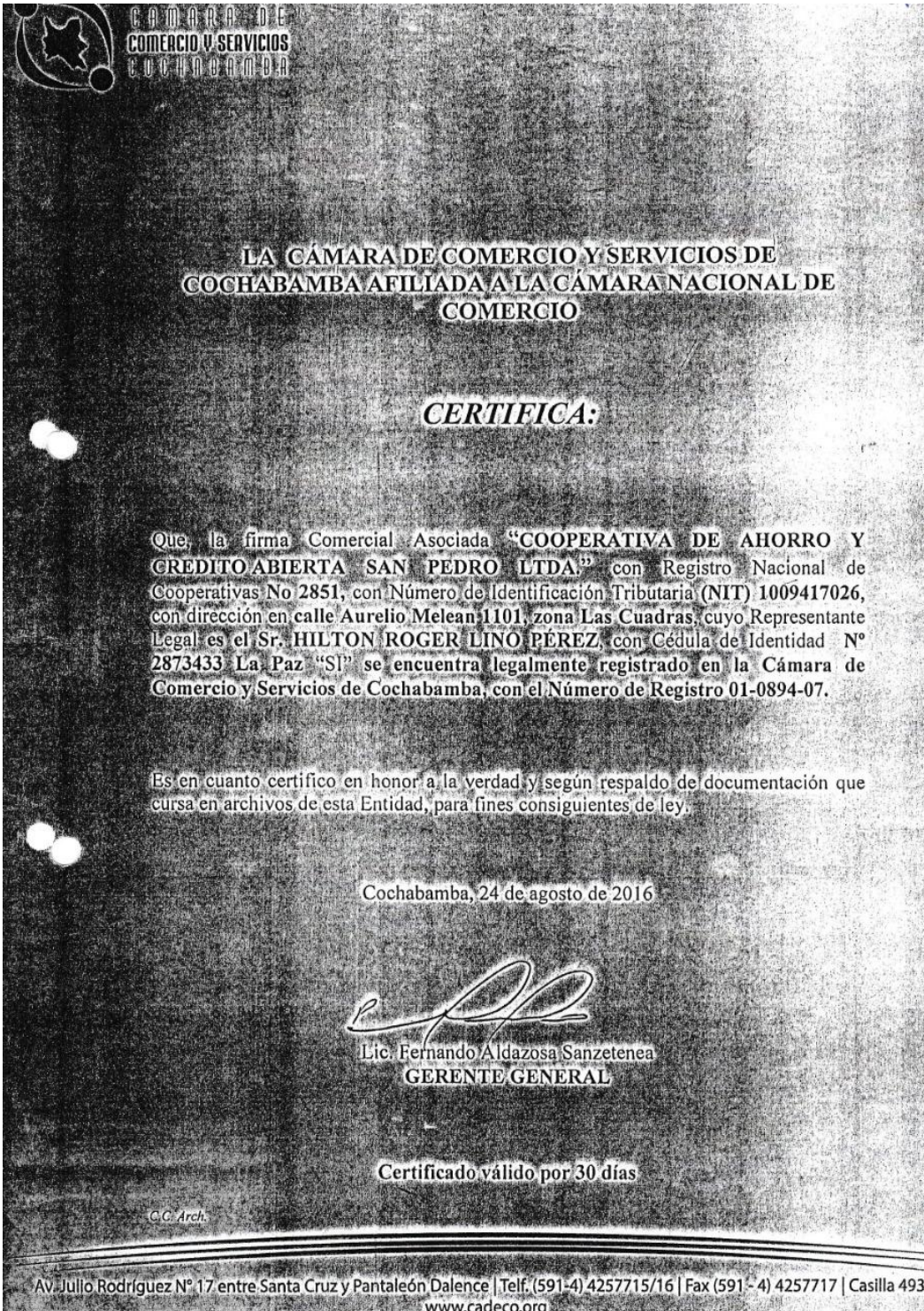
Dr. Juan Carlos López Nava
 DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

Nota 1.- La presente Licencia es exclusiva para el funcionamiento de la actividad declarada en el Formulario Único de Licencia de Funcionamiento, caso contrario queda anulada siendo pasible a sanciones de Ley.

Nota 2.- El cierre de la actividad económica o cualquier modificación en los datos declarados en el Formulario Único de Licencia de Funcionamiento, obligatoriamente debe ser comunicado al Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

Nota 3.- La presente Licencia no constituye ninguna aprobación o regularización de construcciones o actividades que estén fuera de norma, debiendo ser objeto de fiscalización y aplicación de sanciones en su caso.

ANEXO 11: Certificado de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba Afiliada a la Cámara Nacional de Comercio



ANEXO 12: Documento de Superintendencia de Bancos y Entidades

INSTRUMENTO
Nº 120



Nº 7820535
Serie "A-98"

SB/ 013 /2000

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

POR CUANTO:

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SAN PEDRO" LTDA. CBBA. ha cumplido con todos los requisitos de la Ley de Bancos y Entidades Financieras N° 1488 de 14 de abril de 1993, el Decreto Supremo N° 24439 de 13 de diciembre de 1996 y demás disposiciones complementarias de adecuación para el funcionamiento de su oficina principal y agencias como Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta, quedando autorizada a cumplir con las operaciones permitidas por la Ley N° 1488 de 14 de abril de 1993, Decreto Supremo N° 24439 de 13 de diciembre de 1996 y las Resoluciones SB N° 031/97 y SB N° 032/97 de 14 de abril de 1997, sujeta a las limitaciones establecidas en las mismas disposiciones legales.

POR TANTO:

De conformidad al artículo 16° de la Ley de Bancos y Entidades Financieras, Decreto Supremo N° 24439 y Resoluciones SB N° 031/97 y SB N° 032/97, se otorga la presente LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO a la citada Cooperativa para que sea reconocida como tal, bajo la denominación de:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA

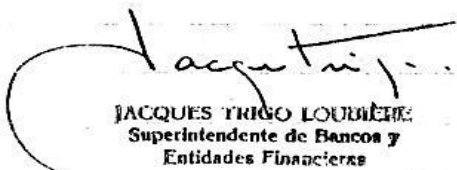
"SAN PEDRO" LTDA. CBBA

CATEGORIA 3

PLAZA SUCRE E-1101

COCHABAMBA

Es dado en la ciudad de La Paz, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil.


JACQUES TRIGO LOUBÈRE
Superintendente de Bancos y
Entidades Financieras

TQL/PET



ANEXO 13: Imágenes de Algunos Activos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.





**ANEXO 14: Ticket de Codificación de los Activos Fijos de la
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Pedro Ltda.**

