

1.1. ASPECTOS GENERALES Y CONCEPTUALES SOBRE MANUALES

1.1.1. Definición de un Manual

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

- **Duhat kiszatus Miguel A.** lo define como: “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o introducciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.
- **Continolo G.** la conceptualiza como: “una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

1.1.2. Objetivos de los Manuales

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Para González M. define los siguientes objetivos:

- Presentar una visión integral de cómo opera la entidad.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la institución.

- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

1.1.3. Tipos de Manual

- **Manual de Políticas.-** El manual de Políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- **Manual de Organización.-** El manual de organización describe la organización formal, para cada puesto de trabajo, los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad.
- **Manual de Procedimientos.-** Los manuales de Procedimientos son documentos que registrarán y transmitirán, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.
- **Reglamento de Personal.-** El Reglamento de Personal contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una entidad sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.

Dichos temas se refieren a objetivos de la entidad, actividades de desarrollo, planes de incentivación y programación de carrera de empleado, derechos y obligaciones, etc.

1.1.4. Ventajas de los Manuales

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran los siguientes:

- Es la exposición escrita de las funciones y procedimientos que se desarrollan en una entidad, elementos que por otro lado sería difícil de reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan sometidos a imprevisiones o criterios personales del funcionario actuante.
- Clasifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en la que puedan asumir dudas respecto a que áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento las condiciones que configuren un sistema.
- Facilitan el control de los supervisores de las tareas delegadas a los funcionarios de oficina.

1.1.5. Beneficios de los Manuales

- Flujo de información administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicaciones de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplificar el trabajo y el análisis del tiempo.

1.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella. Describe la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

En síntesis, los procedimientos conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas.

Un procedimientos comprende el desarrollo de una o varias actividades desagregadas en tareas específicas que llega al detalle.

1.2.1. Objetivo de los Procedimientos

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

1.2.2. Beneficio de los Procedimientos

Los beneficios de los procedimientos consiste en:

- Aumento del rendimiento laboral.
- Permitir adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- Constituye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

1.2.3. Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimiento son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

1.3. ACTIVOS FIJOS

1.3.1. Conceptos

Grupo de cuentas en donde se registra el movimiento de los bienes de uso: muebles y enseres, equipo de computación, herramientas, maquinaria y equipo. Bajo este concepto se agrupan todos aquellos bienes, valores o cosas que se han adquirido con ánimo de usarlos en la gestión de la Entidad, sin el propósito de revenderlos o ponerlos en circulación.

Son todos aquellos bienes o propiedades de naturaleza relativamente permanentes, adquiridas o construidas para uso en las operaciones de la entidad, tienen un valor relativamente significativo y vida útil estimada a un año.

1.3.2. Requisitos a Considerar

En consecuencia para que un bien sea considerado como un bien de uso deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Vida útil estimada mínima (superior a un año) que justifique el prorrateo del costo del bien entre los distintos periodos o ejercicios que abarca su afectación (se espera que sean usados durante más de un periodo contable).
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan como ser el terreno.

1.3.3. Características de Activos Fijos

Las características principales que identifican a los activos fijos son:

- Ser adquiridos para el uso de la Entidad, por tanto no están dispuestos para la venta ni donaciones
- Forman parte del Activo no Corriente en la ubicación dentro del Balance.

- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan como ser el terreno.
- Se valúan mediante el estudio de un perito independiente.
- Están gravados por impuestos específicos.
- Activos que por disposiciones de financiadores de Proyectos, tengan tratamiento especial que responda a sus objetivos y regulaciones.

1.3.4. Valuación de Activos Fijos

El activo fijo se valúa tomando en cuenta su precio de compra, incluyendo derechos de importación (cuando corresponda) y cualquier costo adicional que se incurra para poner el activo listo para su uso o funcionamiento.

Para determinar el costo total del activo fijo aplicamos la siguiente fórmula:

$$CT = Co + Ci$$

De donde:

CT = Costo total (costo del activo).

CO = Costo Original (Precio de Compra).

CI = Costo Incidental (Todos los otros costo que se incurre para que el activo fijo esté listo para su uso y funcionamiento).

Ej. Fletes, seguros, fletes, embalajes, periodos de prueba, costo de instalación, etc.).

1.3.5. Clasificación

Se tiene una clasificación en dos grandes grupos:

- **Activo Fijo Tangible.-** Se clasifica como tal a aquellos bienes tangibles que se utiliza en la actividad de la empresa que se tengan vida útil estimada superior a un año y que no estén destinados a la venta tales

como: Terrenos, Edificaciones, Muebles y Enceres, Maquinaria y Equipo, Vehículos, Equipos de computación.

- **Activo Fijo Intangible.-** No se puede observar en forma directa, carecen de sustancia corporal y su valor reside en los derechos que su posición le da a su propiedad.
- **Activos Fijos Restringidos (según normativa)**

La clasificación anterior puede ser más explícita en el cuadro siguiente:

ACTIVO FIJO			
ACTIVO FIJO TANGIBLE		ACTIVO FIJO INTANGIBLE	
NO SUJETOS A DEPRECIACIÓN	SUJETOS A DEPRECIACIÓN	NORMALMENTE SUJETOS A AMORTIZACIÓN	NO SUJETOS NORMALMENTE A AMORTIZACIÓN

1.3.6. Bienes de Uso

Estos bienes de uso comprenden:

- Muebles y Enseres.-** Son bienes relativamente duraderos que pueden transportarse de un lugar a otro y que están destinados al uso de las actividades, tales como el escritorio, sillas mesas, vitrinas, máquinas de escribir, máquinas de calcular, etc.
- Maquinaria y Equipo.-** Comprende los bienes que intervienen, en el proceso de transformación. Esta cuenta es de amplio alcance y la debemos entender como aquellos aparatos o instrumentos, destinados a hacer algún trabajo en reemplazo total o parcial de la fuerza del hombre, dentro de la Entidad.
- Vehículo.-** Bajo esta custodia se incluyen todos los bienes destinados a cualquier actividad de transporte que se emplean para transporte que se empleen para el traslado de personas o cosas, como ser camiones, camionetas, automóviles, etc.

- d) **Equipos de Computación.-** En esta cuenta “Equipo de Computación” es un bien del activo fijo tangible que está sujeta a depreciaciones, es un bien duradero que puede trasladarse a un lugar a otro, este bien tiene que ser de propiedad de la entidad, esta cuenta comprende todas las partes de que consta una computadora y otros implementos complementarios que sean necesarios para el funcionamiento de la computadora.
- e) **Herramientas Menores.-** Son aquellos que se utilizan en la entidad, como bienes instrumentales comprenden dos clases: herramientas de máquinas o herramientas mecánicas, que son parte máquina y se considera como parte integrante del costo de las mismas. Herramientas de mano o herramientas manuales, como ser: Martillos, juego de llaves, etc. que se utiliza en la cuenta Herramientas.
- Esta práctica contable aceptada, que, cuando el valor de una herramienta sea bajo y se trate de un activo susceptible de perderse fácilmente, el valor de herramienta se lo lleva directamente a una cuenta de gasto.

1.3.7. Actualización de Activos Fijos

Las Normas de Contabilidad relativa a los activos fijos se encuentran en la Norma de Contabilidad N° 3 del párrafo 3 del apartado 6 que titula Estados Financieros a moneda constante, emitida por el Concejo Técnico de Auditoría y Contabilidad dependiente del Colegio Nacional de Auditores de Bolivia “CAUB” que menciona:

Cuando las circunstancias así lo requieran podrán utilizarse otros índices a los efectos de la actualización, como por ejemplo:

Para convertir la moneda nacional las diferencias de cambio provenientes de operaciones en moneda extranjera o moneda nacional con mantenimiento de valor, el contribuyente se sujetará, la Norma de Contabilidad N° 6 revisada y modificada por el Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad,

“CTNAC” del Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia, en fecha 8 de septiembre de 2007.

El objeto de actualizar valores en los activos fijos es exponerlo en los Estados Financieros o valores actualizados.

Las disposiciones legales establecidas para la re-expresión de valores se encuentran modificados en el Art. 38 del Decreto Supremo N° 24051 (Expresión de valores de moneda constante) Dice:

Los Estados Financieros de la gestión fiscal que constituyen base para la determinación de la Utilidad Neta Imponible serán expresados en moneda constante admitiéndose para el efecto únicamente la re-expresión por la variación de la Unidad de Fomento de Vivienda – UFV de acuerdo a publicación oficial aplicando el segundo párrafo del apartado 6 de la Norma Contable N° 3 (Estados Financieros o Moneda Constante Ajuste por Inflación).

Revisada y Modificada en Septiembre de 2007 por el Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad “CTNAC” del Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia.

1.3.8. Mantenimiento y Reparación de Activo Fijo

Mantenimiento o conservación es lo que se hace con los activos fijos para tenerlos en buenas condiciones para ser usados, estas erogaciones se hace para mantener o conservar los activos en óptimas condiciones de funcionamiento.

Reparaciones son los desembolsos de fondos que realiza la Entidad para efectuar arreglos y/o cambios de piezas normales que requiere un bien para prestar servicios.

La erogación por reparación o mantenimiento de los activos fijos se hace para renovar o mantener los beneficios económicos futuros que una empresa puede esperar el estándar de comportamiento originalmente valorado del activo.

Las reparaciones pueden ser de dos clases:

a) Reparaciones Ordinarias.- Son aquellos recurrentes, que se dan normalmente en la vida de los activos fijos pero no inciden en el costo ni prolongan la vida útil de los mismos, estas erogaciones no son importantes en cuanto a sus montos, por lo que se las considera como un gasto. En las reparaciones ordinarias y mantenimiento se debe tomar en cuenta el Art. 22 del Decreto Supremo N° 24051, que dice:

“Las reparaciones de bienes de uso, serán deducibles como gasto del ejercicio fiscal siempre que no sufra el 20% del valor del bien. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará (mejora) que prolonga la vida útil del bien y, por lo tanto, se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil”.

b) Reparaciones Extraordinarias.- Como su nombre lo indica, son aquellos que se dan alguna vez en la vida de un activo fijo no son recurrentes, tienen por lo general a aumentar la vida útil del activo fijo. Las reparaciones extraordinarias y ordinarias siguen lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 24051 Art. 22 ya antes mencionado, que nos indica que las reparaciones extraordinarias son capitalizables cuando sus erogaciones son superiores al 20% del valor residual; su efecto es prolongar apreciablemente la vida útil del activo.

1.3.9. Revalorización Técnica de Activos Fijos

De acuerdo a la Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnicas de Activos Fijos, la revalorización técnica consiste en asignar un nuevo valor a los activos fijos, el cual tiende a ser un valor más aproximado al estado físico

del bien avaluado, este trabajo debe ser realizado por un profesional experto en la materia, será cargado a la cuenta del activo fijo y abonado a la cuenta patrimonial “Reserva por Revaluó Técnico.

De acuerdo a la misma norma, el importe de la cuenta Reserva por Revaluó Técnico no será distribuidos entre los socios, y solo podrá ser capitalizada u observada para absorber partidas acumuladas. Desde el punto de vista contable, revaluar es volver a valorar un bien en existencia, que es la tarea de asignar valor a algo. Un revaluó brinda un valor, del presente del bien de uso en cuestión.

De acuerdo a las normas contables vigentes, los revaluos deberán ser preparados por profesionales independientes o equipos interdisciplinarios de profesionales independientes, con la correspondiente habilitación profesional y de reconocida idoneidad. El Contador Público debe dar un dictamen con las consideraciones apropiadas.

Los Revaluos Técnicos se deberán aplicar sobre los bienes de uso. El profesional analizará si los bienes pueden ser valuados individualmente o se considerarán en su conjunto.

1.3.10. Bajas y Altas de Activos Fijos

Se suelen retirar del servicio bienes de uso cuando se suscriben algunos de los casos siguientes.

- Baja de bienes de uso
- Ventas de bienes de uso

Se denomina baja de bienes de uso al retiro de éstos por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio útil a una Entidad. Ésta puede originarse por diferentes circunstancias como ser:

- a) Robo, hurto o pérdida fortuita;
- b) Enajenación;
- c) Desgastes;

- d)** Vencimiento y deterioro;
- e)** Obsolescencia e inutilización;
- f)** Reconstrucción de edificaciones, desmantelamiento total o parcial;
- g)** Reacondicionamiento o transferencia física.

La vida útil de un activo puede terminar en estos casos; el retiro del activo no representa mayores dificultades, por cuanto estas situaciones son involuntarias o aplica otros criterios. Puede darse la baja por estos tres casos

- a)** Bajas sin responsabilidad del encargado;
- b)** Baja con responsabilidad del encargado;
- c)** Baja con cobertura de seguro.

Los dos primeros casos se presentan cuando existen faltantes en la inventariación física de los activos fijos.

Además se deberá seguir lo estipulado en el Decreto Supremo 24051 Art. 23 (pérdida de capital), que dice:

“Las partidas sufridas por caso fortuito o fuerza mayor en los bienes productores de renta grabadas o por delitos, hechos o actos culposos cometidos en perjuicio del contribuyente por sus dependientes o terceros, en la medida que tales pérdidas no resulten cubiertas por indemnizaciones o seguros, serán deducibles en la gestión que se declara siempre que el contribuyente haya dado aviso a la administración tributaria, dentro de los 15 días siguientes de conocido el hecho. Para efectos de su verificación, cuantificación y autorización de los castigos respectivos, el contribuyente deberá presentar una nómina de los bienes afectados con especificación de cantidades, unidades de medida, costo unitario según documentos y registros contables”.

Cuando el importe del seguro del bien no alcanzara a cubrir la pérdida o el monto abonado por la aseguradora fuera superior al valor residual del bien, las diferencias mencionadas se computarán en los resultados de gestión.

Si el retiro del activo fijo se realiza mediante la venta que se denomina a la enajenación de activos fijos a perpetuidad obteniéndose a cambio una determinada cuantía de fondos.

Según el Decreto Supremo N° 24051 Art.30 párrafo 2do. (Obsolescencia y desuso), dice:

“En el caso de reemplazo o venta del bien, el sujeto pasivo deberá efectuar el Ajuste pertinente e imputar los resultados a pérdidas o ganancias en la gestión correspondiente será utilidad si el valor de transferencia es superior al valor residual y pérdida si es inferior”.

Se denomina adquisiciones de bienes de uso a la compra de éstos por parte de la entidad, pudiendo ser tal adquisición al crédito o al contado.

Cuando un activo fijo se adquiere al contado, éste se registra por el efectivo pagado, tomando en cuenta los costos incidentales (conjuntos de desembolsos o compromisos necesarios para la puesta en marcha del activo fijo, estos importes monetarios deberán formar parte del costo del bien).

Muchas veces se adquiere activos fijos al crédito, donde se recarga el valor adicional al precio, los intereses que se pagan se tratan como un gasto y el activo fijo se contabiliza como se hubieren comprado al contado.

1.3.11. Depreciación

Una de las características que distingue a los activos fijos es que poseen una vida útil superior a una gestión, por lo que se hace necesaria y fundamental una adecuada evaluación de la vida útil total de las mismas, con el propósito de realizar la asignación de los costos de los activos fijos al gasto, en el transcurso de su vida útil estimada.

Para este fin se requiere considerar dos aspectos centrales:

- La base o criterio de valuación de los bienes, que involucren el criterio de las técnicas para reflejar el efecto de los cambios en el nivel de precios;
- Los métodos de depreciación en función a la vida útil asignada y demás elementos de juicio;
- La depreciación es la distribución del costo u otro valor básico del activo tangible, menos el valor de salvamento o residual (si lo hubiera), a través de la vida útil probable de la unidad y en forma sistemática y racional.

Los factores de depreciación a considerar son:

- a) Costo:** Es la cantidad de efectivo o equivalente de efectivo pagado para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción.
- b) Valor Residual o de desecho:** Conocido también como valor salvamento o valor de rescate, es el importe mínimo de un bien después de cumplir los años de vida útil estimados, que se espera obtener al quedar fuera de servicio.
- c) Vida Estimada:** Constituye el tiempo máximo de duración de bienes nuevos, para prestar servicio, variando entre ellos por las características de cada uno de éstos.

La vida útil de un activo depreciable debe estimarse después de considerar los siguientes factores:

- Uso y desgaste físico esperado;
- Obsolescencia;
- Límites legales o de otro tipo para el uso de un activo.

1.3.12. Depreciación Acumulada

Es la depreciación total sufrida por un activo basada en tasas técnicas de ley determinadas; es así que el tiempo que se carga a los costos, se va

constituyendo, la depreciación acumulada, que se supone que, permitirá enfrentar la reposición de los activos fijos al tiempo de finalizar su vida útil.

Es importante señalar que no se deprecian los terrenos obras de arte, construcciones de obra en proceso y otros activos que no sufren desgaste o deterioro.

1.3.13. Métodos de Depreciación

A continuación vamos a explicar algunos de los **métodos de depreciación** más utilizados:

- a) Método de la línea recta.
- b) Método de actividad o unidades producidas.
- c) Método de la suma de dígitos anuales.
- d) Método de doble cuota sobre el valor que decrece.

a) Método de Depreciación de la Línea Recta

En este método, la depreciación es considerada como función del tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple que viene siendo muy utilizado y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo.

El cargo por depreciación será igual al costo menos el valor de desecho.

$$\text{Costo} - \text{Valor de Desecho} = \text{Monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual.}$$

Ejemplo: Para calcular el costo de depreciación de una cosechadora de Bs. 22.000.- que aproximadamente se utilizará durante 5 años, y cuyo valor de desecho es de Bs. 2.000.-, usando este método de línea recta obtenemos:

$$\text{Bs. } 22.000 - \text{Bs. } 2.000 / 5 \text{ años} = \text{Gasto de depreciación anual de Bs. } 4.000.-$$

Este método distribuye el gasto de una manera equitativa de modo que el importe de la depreciación resulta el mismo para cada periodo fiscal.

b) Método de Depreciación de Actividad o de Unidades Producidas

Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en la función del rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando estas dos opciones juntas.

$$\text{Costo - Valor de Desecho} = \frac{\text{Costo de depreciación de una unidad o kilogramo}}{\text{Número de unidades horas o kilogramos cosechados durante el periodo}} \times$$

Ejemplo: La cosechadora del ejemplo anterior recoge 100.000 kilogramos de trigo. El coste por cada Kg. de trigo corresponde a:

$$\text{Bs. } 22.000 - \text{Bs. } 2.000 / 100.000 \text{ Kg.} = \text{Gasto de depreciación anual de Bs. } 0,20.-$$

Ahora para conocer el gasto cada año multiplicaremos el número de kilogramos cosechados cada año por ese gasto unitario obtenido anteriormente, que en este caso, al tratarse de 5 años de vida útil, quedará así:

Año	Costo por Kilogramo	x	Kilogramos	Depreciación Anual
1	Bs. 0,20	x	30.000	Bs. 6.000.-
2	Bs. 0,20	x	30.000	Bs. 6.000.-
3	Bs. 0,20	x	15.000	Bs. 3.000.-
4	Bs. 0,20	x	15.000	Bs. 3.000.-
5	Bs. 0,20	x	10.000	Bs. 2.000.-
			100.000	Bs. 20.000.-

Los métodos de depreciación de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de manera equitativa, siendo el mismo para cada unidad producida durante todo el periodo fiscal.

c) Método de Depreciación de la Suma de Dígitos Anuales

Para este método de depreciación llamado “suma de dígitos” cada año se rebaja el costo de desecho por lo que el resultado no será equitativo a lo largo del tiempo o de las unidades producidas, sino que irá disminuyendo progresivamente.

La suma de dígitos anuales no es otra cosa que sumar el número de años de la siguiente forma:

Para la estimación de 5 años

$$1 \text{ año} + 2 \text{ años} + 3 \text{ años} + 4 \text{ años} + 5 \text{ años} = 15$$

Ejemplo: Vamos a ver para que sirve es 15 en el ejemplo anterior de la cosechadora cuyo valor $(22.000 - 2.000) = \text{Bs. } 20.000.-$ Que se perderá en 5 años.

Para el primer año el factor es $(5/15)$ porque quedan 5 años por delante.

Suma a depreciar	x	Años de vida pendientes Suma de los años	=	Depreciación del año 1
Bs. 20.000	x	5/15	=	Bs. 6.666,67

Para ver el resto de años, lo veremos mejor en la siguiente tabla:

Método: Suma de los Dígitos de los Años				
Año	Fracción	x	Suma a depreciar	Depreciación anual
1	5/15		Bs. 20.000.-	Bs. 6.666,67
2	4/15		Bs. 20.000.-	Bs. 5.333,33
3	3/15		Bs. 20.000.-	Bs. 4.000,00
4	2/15		Bs. 20.000.-	Bs. 2.666,67
5	1/15		Bs. 20.000.-	Bs. 1.333,33
	15/15		Bs. 20.000,00	

Mediante este método de depreciación de la suma de los dígitos de los años, se obtiene como resultado un mayor importe los primeros años con respecto a los últimos y considera por lo tanto que los activos sufren mayor depreciación en los primeros años de su vida útil.

d) Método de la Doble Cuota sobre el Valor Decreciente

Se le denomina de doble cuota porque el valor decreciente coincide con el doble del valor obtenido mediante el método de la línea recta. En este caso, se ignora el valor del desecho y se busca un porcentaje para aplicarlo cada año.

Ejemplo: Para el caso de la cosechadora de 5 años de actividad, el porcentaje se calcula así: Véase que se multiplica por dos:

$$\frac{100\%}{\text{Vida Útil de 5 años}} = 20\% \times 2 = 40\% \text{ anual}$$

A continuación, una tabla en la que visualiza como quedan los resultados finales de depreciación para cada uno de los 5 años, junto con la depreciación acumulada.

Año	Tasa	x	Valor en libros (importe a depreciar)	=	Gastos por depreciación anual	Depreciación acumulada
1	40%	x	Bs. 22.000 -8.800	=	Bs. 8.800	Bs. 8.800
2	40%	x	Bs. 13.200 -5.280	=	Bs. 5.280	Bs.14.080
3	40%	x	Bs. 7.920 -3.168	=	Bs. 3.168	Bs. 17.248
4	40%	x	Bs. 4.752 -1.900,80	=	Bs. 1.900,80	Bs. 19.148,80
5	40%	x	Bs. 2.851,20 -1.140,48 Bs. 2.000	=	Bs. 1.140,48	Bs. 20.000

Como estamos hablando de depreciar los Bs. 2.000.- del coste del desecho o recuperación, se debe ajustar el ultimo valor del último año de vida del activo para que el total acumule los Bs. 2.000.- que le corresponde, de esta forma la depreciación total acumulada alcanzara los Bs. 20.000.- que corresponden a restar del costo el valor del desecho.

1.3.14. Regla de Valuación

Corresponde:

COSTO.- Es la cantidad de efectivo o equivalente de efectivo pagado o el valor justo de otra compensación entregada para adquisición y poner en condiciones operativas en el momento de su adquisición.

DIAGNÓSTICO

2.1. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE OBSERVACIÓN: AGENCIA INTERNACIONAL ESPERANZA BOLIVIA

2.1.1. Introducción

En este capítulo indicaremos y definiremos los antecedentes Jurídicos, Organización Administrativa, Información Financiera y la Administración de Activos Fijos de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia.

2.1.2. Antecedentes Jurídicos

Entre los antecedentes Jurídicos tenemos los siguientes:

a) Origen de la Entidad

En 1983 la organización voluntaria Esperanca Inc. emprendió un análisis de las necesidades Sudamericanas y tomo la decisión de intervenir Bolivia ese año se funda Esperanza Bolivia como una filial dependiente de Esperanca Inc.

En 1987 se canaliza el primer financiamiento externo, destinado a la implementación del proyecto de “Supervivencia Infantil” en el Estado Boliviano (Tarija – Chuquisaca). Después se dieron fuentes de financiamiento externo que fueron destinados a los municipios de Yacuiba, Villamontes y Entre Ríos del Departamento de Tarija.

A partir de 1996 se inició un plan de extensión tanto en cobertura geográfica, como en áreas temáticas de intervención, teniendo como ejes transversales: género, interculturalidad, medio ambiente y promoción y defensa de los derechos humanos.

Al 2009 la organización está presente en más de veinte municipios de los departamentos de Tarija y Chuquisaca como proyecto de supervivencia infantil, salud reproductiva, educación para la sexualidad, enfermedades prevalentes (con énfasis en chagas, malaria y tuberculosis), viviendas

saludables mejoramiento de viviendas, emprendimientos productivos y cirugías.

b) Visión

Bolivia tendrá un pueblo saludable auto responsable y con mejores condiciones de vida, manteniendo sus valores culturales.

c) Misión

Mejorar la calidad de vida de las familias de poblaciones más necesitadas a partir de acciones de salud, educación medio ambiente y desarrollo local territorial.

d) Objetivos Específicos de la Entidad

- Implementar intervenciones que mejoren la calidad de vida de la población boliviana y el desarrollo integral comunitario, a través de proyectos de salud, educación, medio ambiente y viviendas.
- Promover, ejecutar y fortalecer proyectos generadores de ingresos.
- Desarrollar actividades que capaciten al recurso humano institucional y comunitario en las áreas de salud, educación, viviendas sociales, medio ambiente y desarrollo integral comunitario.
- Realizar acciones de abogacía e incidencia política a favor de la defensa de los derechos humanos universales y contra la violencia y la discriminación de género, racial, cultural y generacional.
- Establecer alianzas estratégicas con grupos, organizaciones y asociaciones del sector público y privado, a fin de ejecutar programas y proyectos de mayor impacto.

2.1.3. Organización Administrativa

a) Tipo de Empresa

La Agencia Internacional Esperanza Bolivia es una organización para el bien común de la población de servicio social, clasificada dentro las actividades de Organismos no Gubernamentales sin fines de lucro.

b) Estructura Organizacional

La Agencia Internacional Esperanza Bolivia al ser una entidad de servicio social sin fines de lucro cuenta con una organización legalmente definida cuya estructura se encuentra definida en su Organigrama Institucional.

2.1.4. Información Financiera

a) **Ambiente de control.-** Dentro del ambiente de control en la Agencia Internacional Esperanza Bolivia, toma en cuenta para un buen desempeño el código de Ética, Ley General de trabajo, la constitución política del estado y Leyes en vigencia.

b) **Fuentes de Recursos.-** La Agencia Internacional Esperanza Bolivia cuenta con recursos de los patrocinadores.

2.2. FASES DE DIAGNÓSTICO DEL TEMA DE ANÁLISIS

Se pudo evidenciar de acuerdo al Balance General de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia, practicado a 31 de diciembre de 2009, la inversión en bienes de activos fijos representa la mayor parte del Balance General de la Entidad. Sin embargo a pesar de la gran importancia del activo fijo frente al activo total y al Patrimonio Neto, se establece que la Entidad no cuenta con un manual de procedimientos, de registro, de evaluación y de control de los activos, que incluya como mínimo los procedimientos de registro y control de las actividades financieras y operativos.

Políticas y Normas

La Entidad no cuenta con políticas y normas definidas para los bienes que se encuentran en obsolescencia, en mal estado y dados de baja.

Activos Codificados

Se pudo evidenciar que la Entidad cuenta con todos los activos debidamente codificados, que permitan determinar la fácil ubicación, identificación y destino de los bienes.

Inventariación Periódica

La organización practica la toma de inventarios periódicos de sus bienes, así cuando se practican levantamientos de inventarios se emite instructivos aprobados respecto a la necesidad de especificar y consignar las características de los bienes, o que implica una inventariación más adecuada porque no cumple con los objetivos de un control adecuado.

Éstas fueron las causas y situaciones que impulsaron a elegir y realizar el trabajo de investigación denominado **“Manual de Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos de la “Agencia Internacional Esperanza Bolivia”**, destinado a corregir y subsanar todas las deficiencias existentes sobre el control de los activos fijos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
AGENCIA INTERNACIONAL “ESPERANZA BOLIVIA”

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS

Se adoptan las siguientes definiciones sobre determinados conceptos contenidos en el manual.

a) Activo Fijo

Denominados también como bienes de uso, activos patrimoniales, propiedad, capital fijo y activo inmovilizado, destinado al bienestar social de la niñez y adolescencia de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia y de relativa permanencia con respecto a su vida útil.

Para que un bien sea considerado como “bien de uso”, deberá cumplir las siguientes condiciones o requisitos:

b) Requisitos

- Es un bien adquirido o construido, destinado al uso en las operaciones regulares de la entidad y que no sea objeto de venta.
- Valor unitario mínimo significativo, que justifique el costo de administración resultante del tratamiento particular reservado al bien de uso.
- Vida útil estimada mínima (superior a un año) que justifique el prorrateo del costo del bien entre los distintos periodos o ejercicios que abarca su afectación.

c) Desembolso Capitalizable

Son aquellos desembolsos que dan como resultado adiciones o mejoras de carácter permanente y de una cuantía relativamente importante, aumentándole valor de la propiedad y la prolongación de la vida útil del activo fijo.

d) Adición

Comprende las unidades enteramente nuevas añadidas a otras anteriormente adquiridas, así como las extensiones, ampliaciones y agrandamientos de bienes ya eficientes y capacidad productiva.

e) Mejora

Se entenderá por mejora toda reforma o modificación sustancial de un bien de uso, con el objeto de aumentar su eficiencia o capacidad productiva y prolongar su vida útil.

f) Condiciones

La activación de los costos de adición o mejora de un bien de uso estará sujeta al cumplimiento de por lo menos una de las tres condiciones:

- 1.- Aumento del valor del bien;
- 2.- Aumento de su vida útil;
- 3.- Aumento de su eficiencia o capacidad productiva.

g) Vida útil Progresiva

Es el periodo durante el cual un activo fijo tiene la capacidad de producir servicios u operaciones potencial o utilidad para su propiedad. La vida útil probable puede expresarse en tiempo como año o meses; en periodos de operaciones u horas de trabajo y en unidades de producciones. La vida económica de un activo fijo se ve afectada por las operaciones y mejoras.

h) Fecha de Adquisición

Comprende a la fecha en que tuvo lugar la operación de compra del activo fijo, utilizándose para efectos de actualización.

i) Fecha de uso

Comprende a la fecha en que el bien de uso entra en actividad, operación, utilizándose éste para efectos de cálculo de la depreciación, amortización y agotamiento.

j) Fecha de cierre o corte

Corresponde a la fecha de terminación del periodo a que corresponde a los estados financieros.

1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer los procedimientos administrativos de registro, manejo y control de los bienes de uso de propiedad de la entidad.
- Llevar un control adecuado de los activos fijos, a través de la asignación de responsable de su custodia y control.
- Definir los criterios de activación, reevaluación, valuación y depreciación de bienes de uso.
- Establecer normas para el adecuado control físico y contables de los bienes de uso de la propiedad de la entidad.
- Presentar información contable que sirve para tomar decisiones oportunas.
- Establecer lineamientos de acción en cuanto a las modalidades de registro de los activos fijos, su control físico, periódico y los registros documentarios permanentes, desde la recepción de estos bienes hasta la disposición final.

1.3. ALCANCE

El presente Manual para la Administración de los Activos Fijos comprende los siguientes aspectos:

- Administración y Responsabilidad;

- Prohibiciones sobre activos fijos;
- Reglas de Valuación de bienes de uso;
- Registro y Asignación;
- Mantenimiento y Reparación;
- Régimen y sistema de depreciación de los bienes de uso;
- Codificación de los bienes de uso;
- Bajas de los bienes de uso;
- Control Físico de los bienes de uso.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

2.1. ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD

La Unidad Responsable de la Administración de los Activos Fijos o patrimoniales recae, por delegación de funciones del Departamento Administrativo y Financiero, el Jefe Administrativo y Financiero asume la responsabilidad del control y su registro, del movimiento, incorporaciones y desincorporaciones, ventas remates y donaciones; consiguientemente deberá observar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el presente manual con el objeto de que los bienes sean empleados en los fines previstos en la programación de operaciones, se les realice el mantenimiento preventivo y salvaguarda respectivo, identificando claramente a los responsables de su manejo, tenencia y/ o custodia.

El Jefe Administrativo y Financiero también supervisa todos los movimientos o acciones que realiza el Encargado de Activos Fijos, otorgada la total responsabilidad, para la administración de los activos fijos; desde el momento que se constituye como activo y durante su permanencia.

Se establece los siguientes alcances de responsabilidad para el manejo de los bienes:

- a) La Dirección Nacional es la máxima autoridad ejecutiva por la ejecución y control de las unidades operativas especificadas en el manejo de los bienes, y por la aplicación de un régimen de penalizaciones por daños, pérdida o utilización de los bienes en forma indebida.
- b) Los profesionales técnicos son responsables de la máxima autoridad ejecutiva por el asesoramiento técnico y legal en la materia, como también por el uso correcto de los bienes y equipos que forman parte del activo fijo.

- c) Todos los funcionarios de la entidad son responsables ante su inmediato superior por la preservación de los bienes de uso de la entidad que les fueren asignados. La responsabilidad será determinada según el tipo de falta que se cometiere si los bienes fueren dispuestos para propósitos distintos al interés y los objetivos de la entidad, o si se les causará daño material o pérdida.

2.2. PROHIBICIONES SOBRE ACTIVOS FIJOS Y PARA LOS FUNCIONARIOS

El responsable de la función de activos fijos está prohibida de:

- a) Entregar y distribuir bienes sin documentación y autorización.
- b) Aceptar documento de solicitud con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) El personal de la Entidad, están prohibidos de:
 - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
 - b) Permitir para beneficio particular o privado.
 - c) Prestar o transferir el bien sin conocimiento de activos fijos.
 - d) Enajenar por cuenta propia.
 - e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
 - f) Poner en riesgo el bien.
 - g) Ingresar bienes particulares sin la autorización de activos fijos.
 - h) Sacar bienes de la entidad sin la autorización de activos fijos.

TÍTULO III

VALUACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

3.1. REGLAS DE VALUACIÓN

Los bienes de uso serán valuados a los costos de origen podrán ser:

A. Costo de Adquisición

En los casos de bienes de uso adquiridos se entenderá por costo de origen, al precio de la orden de compra o la factura, neto de bonificación, incluidas como condiciones de venta, más los gastos incidentales en que se incurrirá hasta poner el bien en el lugar de destino y en funcionamiento:

- Fletes
- Seguro
- Gastos de instalación y/o menaje

B. Costo de Incorporación en Casos Especiales

Cuando el bien fuese ingresado por permuta, su costo de origen estará dado por el valor no depreciado del bien entregado, más los gastos incurridos hasta poner el bien recibido en condiciones de uso.

Si un bien ingresa por transferencia o donación, su valor de origen será establecido a través de valores corrientes o de valores de mercado, al que sea menor.

3.2. CRITERIOS DE VALUACIÓN

Los criterios de valuación del activo fijo de propiedad de la Entidad que pueden ser aplicables:

- Índice de valuación (variación del índice de la UFV)

- Valores corrientes (Revaluó técnico)
- Valores corrientes actualizados.

Cualquiera de estos métodos puede utilizar la organización para valorar sus activos fijos al cierre de la gestión fiscal ya sea, para los fines de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia.

La depreciación acumulada del activo fijo también constituye una valuación del activo fijo que al valor de la depreciación acumulada a una Fecha determinada, estamos indicando que el valor en libros o el valor neto del bien a dicha fecha es tanto, cuyo importe constituye la base de la negociación en caso de venta y para el registro de baja en caso de retiro del activo de la Entidad.

En caso de la venta o transferencia la ley tributaria establece que toda diferencia entre el valor neto en libros y el valor de la realización o de transferencia se debe contabilizar ya sea como gasto o ingreso según corresponda al Estado de Resultado.

3.3. REVALUÓ DEL ACTIVO FIJO

De acuerdo a la Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnicas de Activos Fijos, la revalorización técnica consiste en un nuevo valor a los activos fijos, el cual tiende a ser un valor más aproximado al estado físico del bien avaluado, este trabajo debe ser realizado por un profesional experto en la materia, será cargado a la cuenta del activo fijo y abonado a la cuenta patrimonial “Reserva por Revaluó Técnico”.

De acuerdo a la misma norma, el importe de la cuenta Reserva por Revaluó Técnico no será distribuidos entre los socios, y solo podrá ser capitalizada u observada para absorber partidas acumuladas.

Desde el punto de vista contable, revaluar es volver a valorar un bien en existencia, que es la tarea de asignar valor a algo. Un revalúo brinda un valor, del presente del bien de uso en cuestión.

El Revaluó Técnico de los Activos Fijos deberá considerar lo siguiente:

- a) **Responsable de su elaboración.-** De acuerdo a las normas contables vigentes, los revalúos deberán ser preparados por profesionales independientes o equipos interdisciplinarios de profesionales independientes, con la correspondiente habilitación profesional y de reconocida idoneidad. El Contador Público debe dar un dictamen con las consideraciones apropiadas.
- b) **Alcance.-** Los Revalúos Técnicos se deberán aplicar sobre los Bienes de Uso. El profesional analizará si los bienes pueden ser valuados individualmente o se considerarán en su conjunto.
- c) **Requisitos para la aplicación del revalúo.-** Se debe tomar en cuenta que el revaluó:
 - Debe ser un valor de entrada al patrimonio del ente;
 - Debe tomarse un costo de adquisición;
 - Debe ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.
- d) **Método.-** Se podrán utilizar tasaciones particulares realizadas por los profesionales arriba mencionados, índices específicos del bien a revaluar o en base a datos históricos.

El mayor importe que surja de este procedimiento, en comparación con el valor residual del mismo y su mayor vida útil, puede ser:

- Imputado contra las amortizaciones acumuladas;
- Re-calcular la vida útil del bien, y junto a ello, las amortizaciones acumuladas, contra un Ajuste de Resultados de Ejercicios Anteriores;
- Replantear el valor del bien de ahora en más.

TÍTULO IV

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

4.1. REGISTRO

El registro de activos fijos evidenciará:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- El derecho de propiedad de los bienes a favor de la Entidad.
- La identificación del usuario y dependencia al que está asignado.

4.2. ASIGNACIÓN

La asignación de bienes es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o conjunto de éstos, que genera en aquel la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

- a) La entrega de bienes entre funcionarios se realizará a través de la Unidad de Activos Fijos o el Departamento Administrativo Financiero.
- b) La transferencia de bienes sin la participación del Departamento Administrativo Financiero o Activos Fijos, estará sujeta a responsabilidad que determine en proceso legal.
- c) Cuando un funcionario deje de pertenecer a la Entidad, debe hacer devolución documentada de bienes a la Unidad de Activos Fijos.

Mientras no lo haga, tiene la responsabilidad sobre el bien que se le ha asignado.

TÍTULO V

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES DE USO

5.1. MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES

Las reparaciones y el mantenimiento de la propiedad o edificaciones, maquinaria y equipo son gastos de operación y no deben afectar los costos registrados de aquellos activos. La línea que separa a las reparaciones y las restituciones es rara vez definitiva.

➤ **Políticas de Mantenimiento**

Tratándose del mantenimiento se puede adoptar una política conveniente para resolver los desperfectos acaecidos, o bien para prevenir hasta donde ello sea posible las paralizaciones funcionales de los bienes de activo fijo tangible.

➤ **Operación de Mantenimiento**

Se establece que las operaciones de mantenimiento del activo fijo de la entidad que pueda presentarse de diversas características, por lo que será necesario determinar si las erogaciones producidas son de carácter capitalizable y no capitalizable, por ejemplo una clasificación básica que podría ser la siguiente:

- 1) Operaciones menores de limpieza, pintura, etc.
- 2) Reposición o reemplazo de partes o piezas de alguna máquina, equipo y otros.

Las operaciones del primer grupo no ofrecen dificultad contable que se tratan de operaciones de rutina y por lo general son costo reducido, en consecuencia se deben contabilizar como un gasto por constituir una erogación no capitalizable.

Las operaciones del segundo grupo merecen algunas consideraciones de carácter especial, las mismas que son aplicadas como reposiciones.

➤ **Reposición**

Se entiende por reposición al cambio de una pieza de algunas máquinas o grupo que ya no está en consideración de cumplir normalmente su función debiendo cambiársela por otra pieza nueva de la misma naturaleza con la finalidad de evitar paralizaciones en el trabajo que se esté realizando.

➤ **Mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles**

La Agencia Internacional Esperanza Bolivia establecerá políticas de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes y servicios evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

El mantenimiento es la función de conservación técnica que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y su valor.

- El Departamento Administrativo Financiero establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que pueden afectar su funcionamiento.
- El Departamento Administrativo Financiero, en coordinación con los jefes de unidades que tengan asignados una edificación, un espacio o un ambiente es responsable de prever en el programa de operaciones las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes.

➤ **Salvaguarda de Activos Fijos**

El Jefe Administrativo Financiero, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad es responsable de:

- a) Contratar seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial por el ingreso y salida de bienes dentro o fuera de la entidad.
- c) Formular o aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física o industrial. Las actividades o tareas de salvaguarda deben ser incorporados por el Departamento Administrativo Financiero en el programa de operaciones de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE SISTEMA DE DEPRECIACIÓN

6.1. DEPRECIACIÓN

Es la distribución sistemática de la cantidad depreciable de un activo durante su vida útil.

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

Los puntos importantes de la definición de depreciación son:

- La contabilidad de la depreciación es una distribución del costo, no es valuación.
- El costo que habrá de ampliarse es un costo neto. Al costo de adquisición, menos la recuperación que se espera cuando se disponga finalmente del activo (valor de despacho o valor residual)
- El periodo de distribución es el de la vida útil estimada que tenga para la entidad.
- Método de aplicación debe ser “sistemática y racional”

Vida útil es el periodo de tiempo durante el cual la entidad espera usar el activo.

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

Valor en libros es la cantidad por la que un activo es incluido en el Balance General, después de la depreciación acumulada en ese momento.

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

6.2. VIDA ÚTIL O TASAS DE DEPRECIACIÓN

En concordancia con el Decreto Supremo N° 24051, a los bienes de uso sujetas a depreciación y clasificación en el capítulo precedente, se aplicará los años de vida útil y tasas de depreciación en función de los siguientes periodos y coeficiente:

BIENES	VIDA ÚTIL AÑOS	COEFICIENTE ANUAL
Edificaciones	40	2.5%
Muebles y Equipo de Oficina		
Enseres en general	10	10%
Equipamiento de oficina	10	10%
Vehículo Automotores		
Vehículo	5	20%
Activos Complementarios		
Equipo de Herramienta de trabajo	4	25%
Activos Específicos		
Acopladores	8	12.5%
Amplificaciones	8	12.5%
Grabadoras	8	12.5%
Micrófonos	8	12.5%
Equipo de Computación	4	25%

Las depreciaciones y amortizaciones se calculan en cada gestión en función de la vida útil estimada para los distintos bienes insertos en el referido informe del revaluó, consiguientemente diferirán con los establecidos precedentemente.

Los bienes incorporados en el transcurso de la gestión serán depreciados y amortizados (para activo fijo intangible), según corresponda, en base a las

tasas específicas anteriormente y en proporción a los meses transcurridos desde su utilización o incorporación al proceso operativo de la entidad hasta el cierre de gestión.

6.3. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

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

Entre los métodos para calcular depreciación se tiene el método de la línea recta, el método de actividad y el método por la suma de los dígitos de los años.

- **El Método de Línea Recta.-** Relaciona la depreciación con el paso del tiempo, su uso es de mayor frecuencia en razón a que es fácilmente comprendido y calculado, por lo que es utilizado en la entidad. resultado en un cargo uniforme para cada periodo contable lo cual proporciona más datos comparables.

En este método, la depreciación es considerada como función del tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple que viene siendo muy utilizado y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo.

El cargo por depreciación será igual al costo menos el valor de desecho.

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor de Desecho}}{\text{Monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual.}}$$

Este método distribuye el gasto de una manera equitativa de modo que el importe de la depreciación resulta el mismo para cada periodo fiscal.

- **Método de Depreciación de Actividad o de Unidades Producidas**

Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en la función del rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando estas dos opciones juntas.

$$\text{Costo - Valor de Desecho} = \frac{\text{Costo de depreciación de una unidad o kilogramo}}{\text{Número de unidades horas o kilogramos cosechados durante el periodo}} \times$$

Los métodos de depreciación de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de manera equitativa, siendo el mismo para cada unidad producida durante todo el periodo fiscal.

- **Método de Depreciación de la Suma de Dígitos Anuales**

Para este método de depreciación llamado “suma de dígitos” cada año se rebaja el costo de desecho por lo que el resultado no será equitativo a lo largo del tiempo o de las unidades producidas, sino que irá disminuyendo progresivamente.

La suma de dígitos anuales no es otra cosa que sumar el número de años de la siguiente forma:

Para la estimación de 5 años

$$1 \text{ año} + 2 \text{ años} + 3 \text{ años} + 4 \text{ años} + 5 \text{ años} = 15$$

Mediante este método de depreciación de la suma de los dígitos de los años, se obtiene como resultado un mayor importe los primeros años con respecto a los últimos y considera por lo tanto que los activos sufren mayor depreciación en los primeros años de su vida útil.

TÍTULO VII

SISTEMA DE CODIFICACIÓN

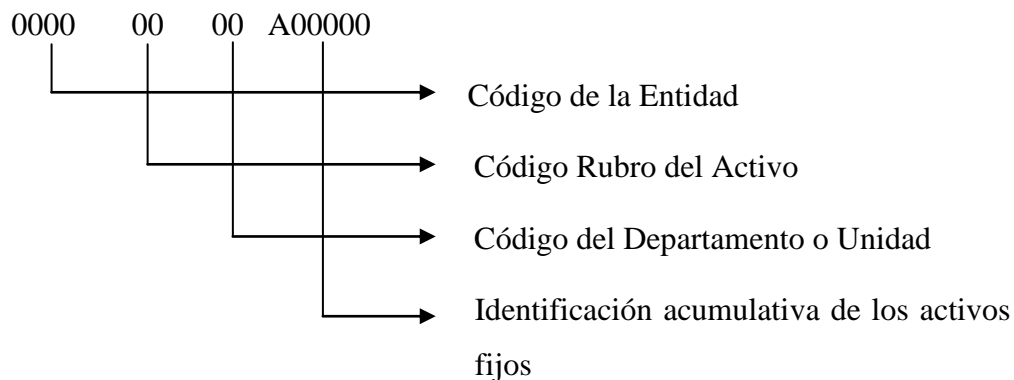
7.1. CODIFICACIÓN

Para controlar la distribución de los bienes de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia activos, adoptará el sistema de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencia de una unidad, de las partes que lo comprenden;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente de la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

El control y registro de los activos fijos de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia se lo realiza a través de un sistema computarizado para el procedimiento de datos en el sistema.

7.2. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN



Como observamos en la codificación, se puede utilizar una codificación de 13 dígitos segregados en dos y cuatro respectivamente destinados a los primeros para el Código de la Entidad, Código Rubro del Activo, en dos dígitos Código del Departamento y en cinco dígitos para la identificación correlativa o acumulativa de los activos, lo que significa que de acuerdo a los dígitos de cada uno tiene la cantidad de agrupación, clasificación o selección de espacios respectivamente.

TÍTULO VIII

BAJAS DE LOS BIENES DE USO

8.1. BAJAS

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar(físicamente de los registros contables) del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, y por haber sido expuesto a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes: obsolescencia técnica, daño y/o deterioro, desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo, pérdida, manejo Institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.) o cualquier otra causa justificada que deberá sustituirse.

Los procedimientos para la baja, remate y donaciones de los bienes de uso fueron normados según referencia de la Ley N° 1606 y Ley N° 843.

8.2. OBJETIVOS PARA DAR DE BAJA

- a) Controlar la baja de activos fijos propiedad de la Entidad.
- b) Que la Entidad a través del departamento administrativo cuenta con un instructivo que permita tener actualizado el patrón de inventario tomando en cuenta los activos fijos dados de baja.
- c) Evitar costos innecesarios o pérdidas de tiempo debidos a reparaciones o reacondicionamiento de aquellos bienes fijos que por su condición se conviene dar de baja mediante venta, destrucción o donación.
- d) Deslindar responsabilidades y pérdida del patrimonio de la Entidad por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.

8.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

La Agencia Internacional Esperanza Bolivia debe proceder a elaborar un plan anual (aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad) para donar los bienes a otra entidad que tenga la misma finalidad de trabajar por el bienestar de la niñez y adolescencia, así como la baja de bienes, cuya vida útil haya sido cumplida, además que innecesariamente continúen en libros, como activos y existencia en general, para lo cual es necesario cumplir los procedimientos que se detallan a continuación:

- a) Informe de la unidad encargada de uso, control o custodia del activo, fundamentando las razones que motivan la conveniencia de la enajenación o baja del bien, donde se especificará las características completas del activo, además de la ubicación física, código de la identificación, estado del bien y otros que se estime conveniente ver.
- b) El Informe anterior será sometido a consideración de la directiva, a objeto de que se pronuncie al respecto.
- c) En base a lo anterior la Gerencia Administrativa procederá a emitir un informe que determinará el estado de los títulos de propiedad, fecha de compra y los valores en libros detallado el costo histórico revalorizaciones y actualizaciones en riesgos contables de la entidad y dado el caso el valor residual pertinente: De no existir los datos anteriores en los casos correspondientes se tomará como información referencial las tablas de los instructivos para tener un buen control interno.
- d) Para el caso de donación o remate, los bienes deberán ser tasados por técnicos independientes o de la misma entidad si lo hubiera, si ésta cuenta con personal con los conocimientos suficientes para realizar la labor señalada este trabajo será efectuado mediante informe, en el cual

la responsabilidad sobre la razonabilidad de la donación o remate recae sobre los ejecutivos de la Entidad y técnicos tasadores.

- e) La donación de bienes de la Entidad a Instituciones de educación, salud, beneficencia y otros, requerirá necesariamente que los activos, objetos de la donación se encuentren fuera de uso, y se viabilizará mediante concejo administrativo.
- f) La baja de bienes cuya vida útil haya sido cumplida, o se encuentre en desuso, y que el costo en criterio de los ejecutivos de la entidad sea irrelevante, se efectuará mediante acta de baja de bienes, suscrito por el directorio, asesor legal y gerencia administrativa.
- g) Para fines de control posteriores el Departamento Administrativo Financiero emitirá todos los antecedentes relativos a la enajenación o baja de bienes, incorporado fundamentalmente la resolución de donación o acta de baja de activos para los efectos de evaluación pertinente.

En todos los casos, la Dirección Nacional y el Departamento Administrativo Financiero, deberán velar por el máximo retorno que pueda originar la baja.

8.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La baja de activos fijos dentro de la entidad se dará en los siguientes casos:
 - Robo;
 - Extravío;
 - Daños y/o siniestros.
2. La baja de activos fijos se tramitará a través de la Dirección Nacional, de acuerdo a solicitud escrita de la unidad interesada por intermedio del Departamento Administrativo Financiero.

3. El formato del acta de baja de activos fijos deberá contener las siguientes firmas:
 - Dirección Nacional;
 - Departamento Administrativo y Finanzas;
 - Encargados de Activos Fijos de cada Área;
 - Responsabilidad de la unidad solicitante.

4. El formato del acta de baja deberá contener los siguientes requisitos:
 - Número de inventario;
 - Nombre y característica descriptivas del bien;
 - Fotografía del bien;
 - Firmas del Director Nacional, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, encargado de activos de cada área, responsable de la unidad solicitante.

5. En caso de que alguna de las áreas necesita una pieza o refacción de algún bien dado de baja, deberá utilizar lo siguiente:
 - a) El área o dependencia solicitante deberá dirigir mediante formulario (anexo) el Jefe del Departamento Administrativo la solicitud para la verificación de la existencia física de la pieza o refacción, sin que ésta sea extraída.
 - b) Una vez confirmada la existencia de la pieza o refacción en determinada área deberá solicitarla vía formulario (anexo) dirigido al departamento administrativo.

Ese formulario con respecto a la pieza contendrá: parte o pieza solicitada, N° de resguardo, marca del vehículo, máquina, etc. De la cual se vaya extraer la pieza, modelo, placas, número de serie. De la misma forma se incluirá los datos de la unidad a la cual irá destinada la pieza o refacción.

- c) El Jefe del Departamento Administrativo autorizará la solicitud de la extracción de parte (s) y/o refacción (s) vía formulario (anexo).

8.5. CUANDO SE TRATE DE LA BAJA DE UN BIEN POR ROBO

Se hará saber por escrito al Director Nacional para que éste haga conocer a su Representante Legal para que de ahí se levante un Acta denunciante ante el Ministerio Público.

Cuando la baja del bien, sea consecuencia de robo, extravío, o daños (intencionales o imprudenciales), será necesario para tramitar la baja, que además de la denuncia ante el ministerio público (robo o extravío), se adjunta copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición.

En caso de que el titular de la dependencia en la cual se haya afectado un bien (por robo, pérdida o daño), considere que no corresponde a algún escrito ante la Dirección Nacional.

8.6. CUANDO EL DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA SEA LA ENAJENACIÓN O REMATE

Éste podrá efectuarse en dos modalidades:

- Concurso de propuestas;
- Puja Abierta.

En ambos participara un Notario de Fe Pública para levantar el Acta correspondiente.

Cualquiera sea la modalidad que se adopte, se aplicará avisos con anticipación no inferior a diez (10) días, haciendo conocer los bienes a ser rematados, la fecha, hora, lugar y condiciones de remate. Para efecto se utilizarán los periódicos de comunicación conveniente:

El precio base del bien será el resultante del avalúo que se haya practicado con carácter previo al remate:

- a) El precio base tendrá una rebaja del 10% respecto al precio del avalúo, cuando el remate del bien haya sido declarado directo, y se convoque al remate por segunda vez.
- b) El precio base tendrá una rebaja del 20% respecto al precio del avalúo inicial, cuando el segundo remate del bien haya sido declarado desierto, y se convoque al remate por tercera vez.

Los interesados de participar en un remate efectuarán un depósito cuyo monto y lugar de pago será definido por la Agencia Internacional Esperanza Bolivia.

El remate será realizado en acto público en el cual los interesados ofrecerán, aumentarán y se comprometerán a pagar el precio al cual haya llegado el bien.

Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta en el aumento abierto o fuera igual al precio base en caso que se manifestarán otras propuestas.

La Agencia Internacional Esperanza Bolivia, entrega a quien se haya adjudicados una certificación de su derecho de adjudicación, con las condiciones del pago total del precio en el plazo en que haya sido determinado con anterioridad.

Concluido el remate, se suscribirá el acta respectiva, dando fe de los resultados con la nómina de los adjudicatarios.

8.7. CUANDO EL DESTINO DE LOS BIENES HAYA SIDO LA DESTRUCCIÓN DE LOS MISMOS

La Agencia Internacional Esperanza Bolivia deberá levantar acta de los hechos, con el fin de que se encuentren debidamente documentado el destino de los bienes.

La Entidad a través del Jefe Administrativo Financiero se encargará de cubrir los honorarios a asesores externos así como también de solicitar el incremento a la respectiva partida o en su defecto la apertura de la misma.

Una vez que la Entidad haya determinado la baja de los activos fijos y se notifique sobre el destino final de éstos, se dispondrán 30 días calendario para hacer cumplir tales disposiciones, siendo el encargado de esto el titular del Área donde reside el bien dado de baja.

La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia por todos los sectores de la Entidad.

TÍTULO IX

CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS

9.1. CONTROLES FISICOS

El control físico de los activos fijos es la función de verificación de la correspondencia entre las existencias y los documentos que respalde su permanencia dentro del patrimonio interinstitucional.

- a) Los inventarios deben permitir faltas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de éstos, programar compras futuras, precisar los bienes que se encuentra en calidad de depósito en poder de terceros o tránsito y valor y los ajustes de registros contables.
- b) El control físico será realizado para actualizar la existencia de los bienes de uso, y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Es responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos efectuar recuentos periódicos planificados o sorpresivos a toda área y dependencia donde la entidad posea bienes, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, préstamo, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos o siniestros.
- b) Proponer información sobre la convicción y estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y reajustes, establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Verificar las incorporaciones y registros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e) Generar información básica para la disposición de bienes.

- f) Considerar decisiones que mejoren o modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- g) Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes de uso.

TITULO X

ACTIVOS FIJOS RESTRINGIDOS

10.1 EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS RESTRINGIDOS

Los activos fijos restringidos en poder de la Agencia Internacional Esperanza Bolivia representan aquellos bienes que son utilizados por la Entidad pero que no son considerados como de su propiedad y en forma permanente son reportados al órgano financiador sobre su aplicación, destino, estado físico y sobre todo no se encuentran registrados en los Estados Financieros de la entidad y no afectan su situación patrimonial al final de un periodo.

10.2 POLÍTICAS PARA LOS ACTIVOS FIJOS RESTRINGIDOS

Estos activos fijos al ser considerados como restringidos la entidad en forma independiente procederá a efectuar su actualización, depreciación a efectos de informar al Organismo Financiador sobre su estado físico y contable.

- a) **Actualización.-** De acuerdo a los Normas de Contabilidad N° 3 y N° 6 la actualización de los activos fijos estará sujeto a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda.
- b) **Depreciación.-** Las depreciaciones y amortizaciones se calculan en cada gestión en función de la vida útil estimada para los distintos bienes
- c) **Inventariación.-** El inventario físico de los activos fijos restringidos será efectuado por un representante del Organismo Financiador a efectos de verificar su estado real y la ubicación asignado a los mismos.
- d) **Codificación.-** La codificación de los activos fijos restringidos serán efectuados por el Organismo Financiador, aplicando en forma independiente el sistema de codificación que este mantiene, la cual difiere a la forma o método empleado por la Agencia Internacional Esperanza Bolivia.

10.3 PROHIBICIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS RESTRINGIDOS

Al margen de las prohibiciones señaladas en el Punto 2.2, del presente manual la Agencia Internacional Esperanza Bolivia deberá reportar cualquier accionar al Organismo Financiador a efectos de solicitar autorización y/o aprobación en la toma de decisiones por parte de la Entidad.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

1. La Agencia Internacional Esperanza Bolivia no ha diseñado un sistema administrativo y de organización eficiente donde se describan métodos, procedimientos y un sistema adecuado o definido en su totalidad que conformen una lógica estructura lo que genera que Entidad no haya cumplido con los propósitos que requieren un adecuado sistema de control en la administración, manejo y disposición de los activos fijos de propiedad de la Entidad.
2. La Agencia Internacional Esperanza Bolivia, no cuenta con un reglamento específico para el manejo, registro, disposición de los activos fijos, pudiendo existir deficiencias en la salvaguarda, uso o mantenimiento de activos fijos debido a la falta de instructivos formales de manejo de los mismos.
3. De los resultados de los análisis de la administración y control de activos fijos como son documentos de respaldo, archivos, se determina la existencia de información, lo que muestra el cumplimiento a normas y principios, sobre la administración de los mismos.
4. Sin embargo de que los activos fijos de la Entidad, son demasiados importantes, en cuanto al número de ítems y valor social, el personal asignado para el control de los mismos se reduce a una sola persona por lo que el control se diluye o es insuficiente.
5. La Entidad, ha establecido un sistema de codificación de los activos fijos, lo que facilita la ubicación o determinación del activo, así mismo se controla las pérdidas por extravíos o sustracciones, por confusión en su identificación que pudieren presentarse.

4.2. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Agencia Internacional Esperanza Bolivia, la implementación de un manual propuesto en el Capítulo III previa revisión y aprobación de las instancias competentes para un adecuado control, riesgo, manejo y disposición de los activos fijos.
2. Se recomienda a la Entidad hacer conocer y disponer el reglamento propuesto ya aprobado por las instancias competentes para que el mismo sirva de instrumento de guía para el desarrollo eficiente.
3. Se recomienda a la Entidad por la magnitud de activos fijos, la importancia que lleva los responsables, ver la posibilidad del personal asignado a manejar los activos fijos.
4. Sugiero a la Entidad, se instruya al personal asignado de activos fijos que observando el manual de procedimientos para el manejo y control de activos fijos propuesto referente a la baja y donaciones de activos, se realice un listado en base a los activos obsoletos o en desuso para que los mismos sea objeto de baja previo cumplimiento de las formalidades competentes.