



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Propuesta de mejora para la gestión y control del activo
fijo en una empresa de servicios financieros**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Contador Público

Ana Lucía Ochoa López

Revisor(es):
Mgtr. Mariela del Pilar Quiroz Caballero

Piura, noviembre de 2022



El presente trabajo es dedicado a mis padres y hermana, quienes me han apoyado en todo momento y siempre confiaron en mí.





Agradecimientos

Expreso mi agradecimiento a la empresa objeto del presente informe, de la que también formo parte, por contribuir brindándome facilidades para mi mejora profesional y personal, a mi centro universitario, profesores y en especial a mi asesora, quien me ha guiado constantemente en el desarrollo del presente informe. Finalmente, mi profundo agradecimiento a todos aquellos amigos y familiares que siempre me apoyaron.





Resumen

El presente informe tiene como objetivo presentar una propuesta de mejora para la gestión y control de activo fijo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito ABC, dedicada a captar depósitos y otorgar préstamos de capital de trabajo a sus asociados, pertenecientes al sector microempresa.

En razón a que se encontraron deficiencias en el registro auxiliar de activo fijo, se determinó la necesidad de conocer a detalle la manera en cómo la cooperativa gestionaba los bienes comprendidos en esta cuenta, para ello, luego de considerar un enfoque cualitativo de alcance descriptivo, se decidió emplear técnicas de recolección de información, que consistió en aplicación de encuesta, revisión de procedimientos y revisión documentaria, cuya evaluación se efectuó en concordancia con la NIC 16. Con la aplicación de las técnicas mencionadas previamente, además de encontrarse buenas prácticas, se detectaron algunas deficiencias en la gestión, ocasionando que la información no cumpla con las aseveraciones de integridad, existencia y presentación y revelación.

Lo anteriormente expuesto, conllevó a realizar acciones orientadas a mejorar e implementar mecanismos de control, obteniendo como resultado que la información contable correspondiente a los activos fijos sea revelada en los estados financieros en forma adecuada, beneficiando directamente a la Cooperativa ABC.

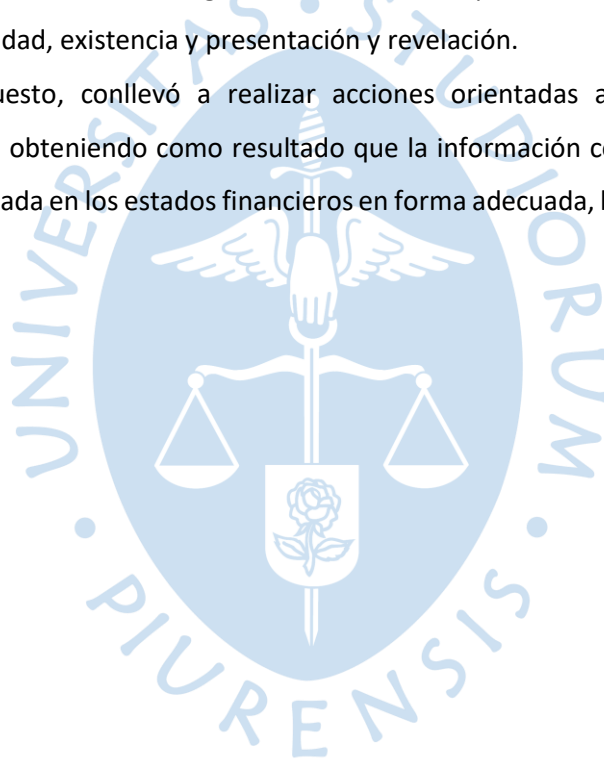




Tabla de contenido

Introducción	13
Capítulo 1. Aspectos generales	15
1.1 Descripción de la empresa	15
1.1.1 Ubicación.....	15
1.1.2 Actividad.....	15
1.1.3 Misión, visión y valores	15
1.1.4 Organización.....	16
1.2 Descripción general de la experiencia	16
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	17
1.2.2 Propósito del puesto	17
1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe	17
1.2.4 Resultados concretos logrados	18
Capítulo 2. Fundamentación del tema	19
2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional.....	19
2.1.1 Propiedades, planta y equipo	19
2.1.2 Procedimientos de gestión y control de propiedades, planta y equipo	21
2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos.....	25
Capítulo 3. Desarrollo de experiencias y aportes.....	27
3.1 Desarrollo de experiencias.....	27
3.1.1 Técnica de aplicación de encuesta.....	27
3.1.2 Técnica de revisión de los procedimientos	27
3.1.3 Técnica de revisión documentaria	28
3.2 Mejoras e implementación	29
3.3 Aporte y contribución en beneficio de la cooperativa.....	32
Conclusiones.....	35
Recomendaciones	37
Lista de referencias	39
Apéndices	41
Apéndice A. Cuestionario de evaluación de los procedimientos de gestión y control de activo fijo de la Cooperativa ABC.....	43
Apéndice B. Procedimiento de toma de inventario de activos fijos	44
Apéndice C. Acta de inicio de toma de inventario	46
Apéndice D. Formato de inventario de activo fijo – Muebles.....	47
Apéndice E. Formato de inventario de activo fijo – Equipos de computación	48

Apéndice F. Formato de inventario de activo fijo – Otros equipos de oficina.....	49
Apéndice G. Acta final de toma de inventario	50
Apéndice H. Acta de baja de activos fijos.....	51



Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la Cooperativa ABC – Gerencia de Administración y Finanzas	16
Figura 2. Detalle de la cuenta inmuebles, mobiliario y equipo	20
Figura 3. Etiqueta de codificación de activos	30
Figura 4. Etiqueta de control de inventario físico	31





Introducción

Los estados financieros son el reflejo de las operaciones de una empresa, los mismos que se constituyen en soporte para la toma de decisiones; por lo tanto, todas las cuentas que los conforman deberán ser elaborados con información veraz y confiable. Es importante resaltar que, independientemente de la ubicación, tamaño u objeto económico de la empresa, resulta fundamental gestionar sus activos correctamente. En esta oportunidad, el presente informe se ha basado en proponer mejoras sobre la gestión y control de la propiedad, planta y equipo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito ABC, entidad que inició sus operaciones en el año 2016.

Como parte de las actividades propias del área de contabilidad, respecto al análisis de los estados financieros, específicamente en la revisión del registro auxiliar de activo fijo, se encontró algunos items que no correspondían, por lo tanto, era necesario conocer la magnitud del problema y su incidencia en sus estados financieros. En ese sentido, se consideró un enfoque cualitativo de alcance descriptivo, que contempla la aplicación de técnicas para la recolección de información.

La finalidad del presente informe es describir las técnicas aplicadas en el levantamiento de información, que fueron evaluadas y de las que se determinaron aspectos propuestos e implementados en la Cooperativa ABC, dirigidos a mejorar la gestión y control de sus activos fijos.

El contenido del presente documento está clasificado de la siguiente manera:

Capítulo 1, incluye la descripción de aspectos generales de la Cooperativa ABC, entidad regulada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), y de sus aspectos por mejorar en las cuentas de activos fijos.

Capítulo 2, define el marco teórico y la importancia de una adecuada gestión y control de activos fijos.

Capítulo 3, describe la aplicación de técnicas empleadas para obtener información, también menciona los principales aportes y mejoras en beneficio de la Cooperativa ABC.

Finalmente, se describen las principales conclusiones y recomendaciones provenientes del desarrollo del informe.



Capítulo 1. Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

La empresa a tratar es una Cooperativa de Ahorro y Crédito (COOPAC), entidad regulada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); que, además, por el volumen de sus activos califica como una COOPAC de Nivel 2, siendo catalogadas dentro de este nivel por la SBS aquellas cooperativas cuyo monto total de activos oscila entre 600 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y 65,000 (UIT). El nombre de la empresa se mantendrá en reserva, por lo que se denominará Cooperativa ABC, la cual inició sus operaciones en el año 2016, instaurando progresivamente sus oficinas en la zona norte del país, logrando así brindar soluciones financieras a más de 50 mil socios, los mismos que se benefician con préstamos que les sirven como capital de trabajo para sus actividades comerciales.

1.1.1 Ubicación

La Cooperativa ABC actualmente cuenta con varias agencias, localizadas en distintos distritos y provincias del departamento de Piura, siendo su sede principal ubicada en la capital del departamento referido, donde además se centraliza todas las actividades administrativas.

1.1.2 Actividad

La actividad económica de la Cooperativa ABC consiste en captar depósitos y otorgar créditos a sus socios, pertenecientes al sector microempresa, con el objetivo de incluirlos al sistema financiero formal debido a que no tienen suficientes recursos propios y requieren financiamiento a corto plazo, y muchas veces sus necesidades no son fácilmente atendidas por la banca comercial.

La Cooperativa ABC, con el fin de incorporar responsablemente a sus socios en el sistema financiero, brinda acceso a diversos productos de ahorro y crédito; además de impulsar su constante desarrollo a través del apoyo a la comunidad en las distintas zonas donde se encuentran establecidas sus agencias; tales como; campañas de salud dental, control oftalmológico, medicina general, talleres de distintas actividades de emprendimiento comercial, actividades deportivas y de esparcimiento familiar, entre otros.

1.1.3 Misión, visión y valores

Para alcanzar los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo, la gerencia general de la Cooperativa ABC ha establecido la siguiente misión, visión y valores, que son utilizados como directrices en el desarrollo de sus actividades:

1.1.3.1 Misión. Crear oportunidades de crecimiento y desarrollo para los pequeños emprendedores, mejorando su calidad de vida y logrando historias de prosperidad y éxito.

Con el cumplimiento de su misión, la Cooperativa ABC también da oportunidad laboral directamente a más de 400 trabajadores, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

1.1.3.2 Visión. Formar relaciones sólidas y duraderas con los socios, basadas en la confianza, fidelidad y ganas de progresar.

1.1.3.3 Valores

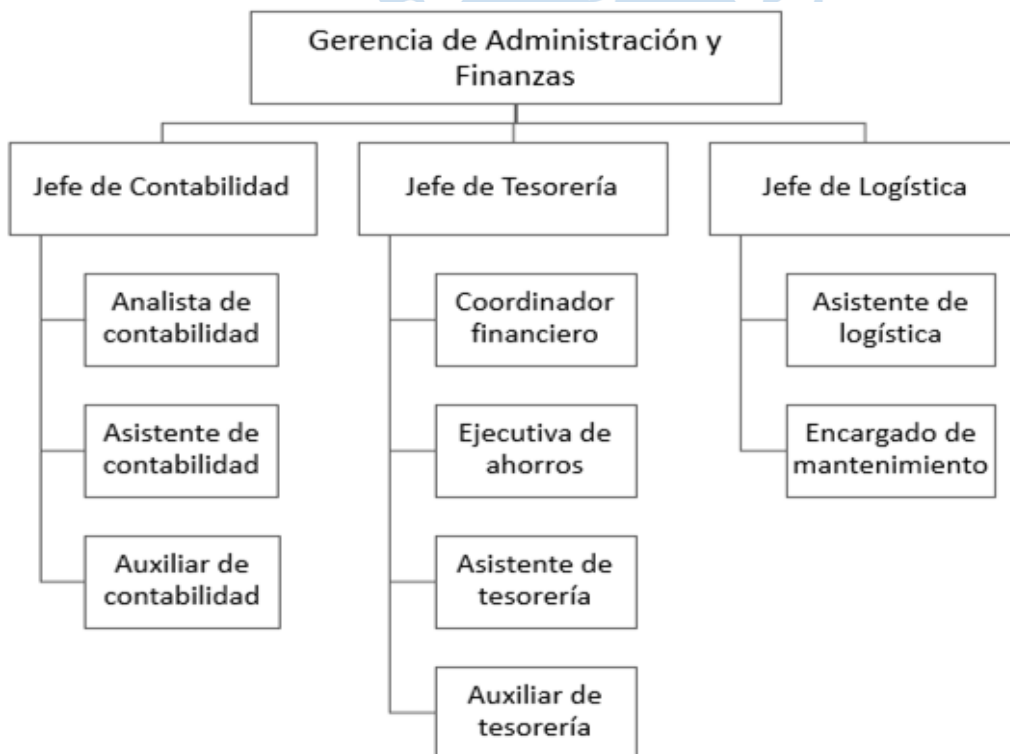
- Excelencia en el servicio y trato a los socios.
- Pasión por lo que hacemos.
- Integridad al actuar, generando confianza.
- Vocación de servicio.
- Colaboración mutua.

1.1.4 Organización

Las distintas áreas que conforman la organización de la Cooperativa ABC, en la actualidad constan de aproximadamente 400 colaboradores en planilla; en la Figura 1, se muestra su estructura organizacional, presentando las unidades que constituyen la Gerencia de Administración y Finanzas, área donde se desempeñó la experiencia profesional.

Figura 1

Organigrama de la Cooperativa ABC – Gerencia de Administración y Finanzas



Nota. Elaboración propia, basada en información obtenida de la empresa

1.2 Descripción general de la experiencia

La experiencia profesional es desarrollada en el área de contabilidad, en el que se ocupa el cargo de analista junior, con responsabilidad en la participación de la preparación y análisis de los estados financieros (por agencias y consolidado), la presentación mensual de declaraciones de impuestos y libros electrónicos a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

Tributaria (SUNAT), la elaboración de reportes para su envío a la SBS, y la revisión y registro de diversas transacciones contables.

Cabe mencionar que, al tratarse de una cooperativa, los registros contables se realizan de acuerdo con el Manual de Contabilidad para COOPAC; estipulándose que, en caso de circunstancias no previstas en el manual, también se aplicarán en base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) respectivas (capítulo 1, numeral 3.1, 2019).

1.2.1 Actividad profesional desempeñada

Entre las actividades desempeñadas como analista de contabilidad, resaltan las siguientes:

- Coordinar periódicamente la ejecución del arqueo de fondos de caja y bóveda de todas las agencias.
- Revisar la correcta emisión y provisión de documentos por pagar a proveedores, caja chica y entregas a rendir.
- Mantener actualizada la base de datos de activos fijos e intangibles.
- Calcular y provisionar mensualmente los gastos por depreciación y amortización de activo fijo e intangibles.
- Coordinar y participar en la ejecución del inventario físico anual de activo fijo y conciliar con la contabilidad; en caso de determinar diferencias, proceder a efectuar los ajustes respectivos.
- Validar y registrar contablemente las liquidaciones de beneficios sociales del personal cesado.
- Elaborar y presentar reportes financieros periódicos y cartas solicitadas por la SBS.
- Elaborar y presentar mensualmente Libros Electrónicos a SUNAT.
- Determinar y declarar mensualmente el Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Renta (mediante el Programa de Declaración Telemática 621).

1.2.2 Propósito del puesto

Como parte de los objetivos y fines de la Cooperativa ABC, el propósito del puesto de analista contable consiste en desarrollar funciones propias del área (descritas y detalladas en los párrafos precedentes); orientados a que los estados financieros suministren información razonable para una mejor toma de decisiones por parte de los usuarios.

1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe

Los procedimientos y demás acciones de la Cooperativa ABC para determinar la fiabilidad de los saldos de la cuenta propiedad, planta y equipo eran débiles o deficientes; ya que tenía aspectos por mejorar en los criterios de integridad, existencia, y presentación y revelación, que constituyen las principales aseveraciones a tener en consideración para este rubro.

En esta cuenta se registran diversos bienes propiedad de la cooperativa, indispensables para el desarrollo de sus actividades; sin embargo, los saldos no eran fiables, dado que no había un correcto

reconocimiento inicial de los bienes adquiridos y nunca se había realizado la toma de inventario físico de activo fijo, por lo que no se tenía certeza alguna sobre la existencia o no de los bienes; como consecuencia, era probable que los estados financieros no reflejaran la situación real de la entidad, específicamente en las cuentas de inmueble, mobiliario y equipo, y su respectivo gasto por depreciación; motivo que deriva en la necesidad a que la cooperativa implemente procedimientos para una adecuada gestión de dichas partidas.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Durante el desarrollo profesional en la Cooperativa ABC, además de la realización de funciones asignadas al puesto de analista contable, se ha aportado al desarrollo de diversos procesos, entre los que resaltan: las propuestas de mejoras en el módulo de registro de documentos de compra en el sistema contable, para la presentación de libros electrónicos a SUNAT; el diseño de formatos para un mejor análisis de determinadas cuentas del gasto; y la aplicación de procedimientos que permiten una revisión a detalle de documentación sustentatoria de las operaciones de compra.

Adicionalmente, objeto del presente informe, se implementó controles internos para un adecuado tratamiento del mobiliario y equipo; este proceso inició en el año 2020 con la realización del primer inventario general de activos en todas las agencias de la cooperativa; posteriormente, se concilió dicha información con el registro auxiliar de activo fijo (anexo detallado en la contabilidad), encontrándose observaciones a partir de las que se efectuaron ajustes y reclasificaciones a finales del mismo año. El importe de los activos fijos tenía un exceso de S/ 51,313.70 y por ende la depreciación estaba en exceso por S/ 5,118.14.

A pesar de que el importe regularizado no representa una cifra significativa, se ha considerado necesario ajustarlo con el fin de proporcionar información razonable de acuerdo con la NIC 16, asimismo, establece las pautas a seguir para la gestión y control del activo fijo, siendo de utilidad tanto para usuarios internos y externos a la cooperativa. Se ha tomado en cuenta que la cooperativa continúa aperturando nuevas agencias y por este motivo y otros, el rubro de los activos fijos y su correspondiente depreciación se incrementa constantemente.

Capítulo 2. Fundamentación del tema

2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional

Los estados financieros tienen como propósito “proporcionar información sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad que informa”, de manera que sea de utilidad a las partes interesadas para la toma de decisiones; por ello, es fundamental que represente fielmente las transacciones realizadas por las entidades (Marco Conceptual para la Información Financiera, párr. 3.2, 2018).

Dentro de los activos de una empresa destaca la cuenta de propiedades, planta y equipo, por ser la principal involucrada en la generación de beneficios económicos, siendo en algunos casos, el rubro que constituye un gran porcentaje de este elemento. Considerando lo anteriormente mencionado, queda claro que es importante para las organizaciones llevar una adecuada gestión de dichos bienes, así como implementar y mejorar continuamente sus procesos de control, de esta forma, la entidad realiza sus transacciones mitigando riesgos que afecten a las principales aseveraciones vinculadas a esta cuenta.

2.1.1 *Propiedades, planta y equipo*

Los estados financieros son una herramienta que permite comprender la situación financiera y el desempeño de las empresas; estos están conformados por 5 elementos: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Para la elaboración de este informe, resulta necesario definir los activos, y específicamente la cuenta propiedades, planta y equipo.

El marco conceptual para la información financiera define un activo como “recurso económico presente controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados. Un recurso económico es un derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos” (párr. 4.3 - 4.4, 2018). Existen diversos tipos de activos, la presencia de éstos en los estados financieros, dependerá de la actividad económica que desempeñen las compañías; uno de sus principales rubros, está constituido por las propiedades, planta y equipo, cuya importancia radica en que son fundamentales para el adecuado funcionamiento y desempeño de las actividades de las organizaciones.

2.1.1.1 Definición. La NIC 16 (párr. 6, 2003) define a las propiedades, planta y equipo como “activos tangibles que:

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se espera utilizar durante más de un periodo”.

Con respecto al tratamiento de los costos de un elemento de propiedades, planta y equipo; según lo dispuesto por la NIC 16 (párr. 7, 2003), éste será reconocido como activo, siempre y cuando:

- a) “Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad”.

Partiendo de los conceptos anteriores, en el caso particular de la Cooperativa ABC, por su giro de negocio, los bienes que posee como propiedades, planta y equipo, son utilizados para la prestación del servicio y para fines administrativos, cuya vida útil asignada por gerencia es igual o mayor a 1 año. Es importante mencionar que, la empresa aplica el Catálogo de Cuentas establecido en el Manual de Contabilidad para Cooperativas de Ahorro y Crédito, que, a diferencia con el Plan Contable General Empresarial, distribuye las cuentas del activo fijo, de la siguiente manera:

Figura 2

Detalle de la cuenta inmuebles, mobiliario y equipo

18	<u>INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO</u>
1801	TERRENOS
1801.01	Terrenos
1802	EDIFICIOS E INSTALACIONES
1802.01	Edificios
1802.02	Instalaciones
1803	MOBILIARIO Y EQUIPO
1803.01	Mobiliario
1803.02	Equipos de computación
1803.09	Otros bienes y equipos de oficina
1804	EQUIPOS DE TRANSPORTE Y MAQUINARIAS
1804.01	Vehículos
1804.02	Maquinarias
1805	BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
1805.01	Inmuebles recibidos en arrendamiento financiero
1805.02	Mobiliario y equipo de oficina recibidos en arrendamiento financiero
1805.03	Equipos de transporte y maquinarias recibidos en arrendamiento financiero
1805.09	Otros bienes recibidos en arrendamiento financiero
1806	OBRAS EN EJECUCIÓN Y BIENES POR RECIBIR
1806.01	Obras en ejecución
1806.02	Bienes por recibir
1807	INSTALACIONES Y MEJORAS EN PROPIEDADES ALQUILADAS
1807.01	Instalaciones en propiedades alquiladas
1807.02	Mejoras en propiedades alquiladas
1809	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO)
1809.02	(Depreciación acumulada de edificios e instalaciones)
1809.03	(Depreciación acumulada de mobiliario y equipo)
1809.04	(Depreciación acumulada de equipos de transporte y maquinarias)
1809.05	(Depreciación acumulada de bienes recibidos en arrendamiento financiero)
1809.07	(Amortización acumulada de instalaciones y mejoras en propiedades alquiladas)

Nota. Manual de Contabilidad para Cooperativas de Ahorro y Crédito (2019)

De acuerdo a la clasificación previamente detallada en la Figura 2, el presente informe se enfoca en el tratamiento de la subcuenta mobiliario y equipo, que, por la actividad económica de la cooperativa, algunos bienes que incluye son los siguientes:

- a) Mobiliario: Módulos de oficina, armarios, escritorios, mesas, estantes, carpetas y sillas.
- b) Equipos de computación: Monitores, CPU, laptops y servidores de sistemas.

- c) Otros bienes y equipos de oficina: Aire acondicionado, cámaras de seguridad y de circuito cerrado, fotocopiadoras, impresoras, máquinas contadoras de billetes, micrófono intercomunicador, proyector, televisores, etiqueteras, entre otros.

Asimismo, todas las oficinas en las que opera la Cooperativa ABC son alquiladas, por ello, los costos de implementación y adecuación de dichos locales son registrados en la cuenta 1807 – Instalaciones y mejoras en propiedades alquiladas.

Ambos grupos de activos, tanto el mobiliario y equipo, como las instalaciones y mejoras en propiedades alquiladas, a finales del periodo 2020 representaban cada uno aproximadamente el 2% del total de los activos de la Cooperativa ABC. Este porcentaje es bajo, debido a que, por el giro del negocio de la empresa, la mayor concentración de activos se encuentra en la cartera de clientes (86%) y en la cuenta de efectivo y equivalente de efectivo (8%); otro motivo es que la cooperativa no cuenta con inmuebles propios, los cuales normalmente son de alto valor. No obstante, todos los bienes comprendidos en el activo fijo, son necesarios en la realización de las actividades propias de la entidad.

El adecuado tratamiento de la cuenta propiedades, planta y equipo, es fundamental para la cooperativa y para cualquier empresa; ya que además de presentar información sobre su importe en libros (Elemento de activos – Estado de Situación Financiera), también reflejan la disminución de su valor a través del gasto por depreciación (Elemento del gasto – Estado de Resultados); por lo que, de acuerdo a su materialidad, resultan cruciales para la toma de decisiones.

2.1.2 Procedimientos de gestión y control de propiedades, planta y equipo

A medida que las empresas tienen mayor crecimiento y por ende mayor número de actividades, existe la necesidad de implementar procedimientos con los que se pueda evitar o reducir los errores y fraudes a los que están expuestas; al respecto, surge el control interno, como mecanismo útil para la optimización de los procesos de las compañías, aportando en gran medida al logro eficaz y eficiente de sus objetivos.

Las propiedades, planta y equipo son esenciales para la realización de diversas actividades de toda empresa, independientemente de su ubicación, tamaño u objeto económico, por lo que resulta fundamental gestionarlos correctamente. La aplicación de procesos de gestión de activo fijo, tienen muchos beneficios para las empresas que los implementan, destacando la instauración de una cultura de control, que permite la constante realización de actividades de manera óptima, previniendo posibles incorrecciones, de modo que mejora el rendimiento total de la compañía; todo esto conlleva a disponer de información confiable y oportuna, sobre la que se pueda tomar decisiones.

Las políticas y procesos diseñados para una adecuada gestión, deben establecerse en los manuales de procedimientos de las entidades que los implementan, siendo de conocimiento por el personal de las unidades involucradas.

2.1.2.1 Definición de procedimientos de gestión del activo fijo. Los manuales de procedimientos son herramientas de control interno que proporcionan una guía detallada sobre el desarrollo óptimo de diversas actividades; estos son de gran utilidad, ya que estandarizan metodologías de trabajo, minimizan errores en la realización de funciones y contribuyen a la mejora continua de las operaciones, además de ser posible su implementación en diversas áreas de la entidad (Vivanco, 2017).

En lo que respecta a los procedimientos de gestión relacionados a la cuenta de propiedades, planta y equipo tienen como fin salvaguardar los bienes que posee la empresa, y asegurar que las actividades relacionadas a estos, cumplan principalmente con criterios de integridad, existencia y valuación (Fuentes & Hernández, 2019).

La adecuada gestión en los activos permite lograr eficacia en las operaciones, maximizando su valor a través de su utilización; además, proporciona información actualizada, ordenada y fiable, que posibilita una acertada toma de decisiones (Paltán, 2007).

Con el fin de establecer procedimientos, que además de brindar seguridad razonable a los estados financieros, protejan los activos de la empresa, específicamente de las propiedades, planta y equipo, este informe describe los procesos aplicados actualmente por la cooperativa, para el adecuado tratamiento de dichos bienes, conforme con la NIC 16.

2.1.2.2 Principales procedimientos de gestión del activo fijo. Los manuales de gestión y control de activos fijos contienen información relevante sobre el tratamiento de los mismos, por lo que es importante que además de establecerse lineamientos claros, también estén a disposición del personal involucrado para su oportuna aplicación. Los principales procedimientos son los siguientes:

- a) Alta de activos fijos: Un activo fijo se reconoce como tal considerando principalmente la normativa contable (NIC 16) y disposiciones tributarias; así mismo, para efectos de determinar la vida útil se debe tener en cuenta otras consideraciones importantes como giro del negocio, tiempo estimado de operatividad, ubicación geográfica y tipo de uso. Asimismo, Arroyo (2009) indica que todos los activos adquiridos deben tener su respectivo código de identificación, y además ser incorporados en un registro auxiliar; la codificación en mención debe ser adherida al bien, de modo que no puede desprenderse con facilidad.
- b) Inventario físico de activos fijos: Es el acto de inspeccionar físicamente todos y cada uno de los ítems del activo fijo de una empresa, con la finalidad de verificar su existencia, tomando en consideración su ubicación, estado, situación cualitativa y grado de operatividad y/o de obsolescencia. A continuación, se menciona algunos aspectos necesarios para la toma de inventario físico:

- Cronograma de actividades de inventario físico, este debe comprender principalmente los siguientes: capacitación o instrucción al equipo, toma de inventario, conciliación del inventario físico con el registro auxiliar, determinación de ajustes por las diferencias encontradas, informe final de inventario, autorización y ejecución de ajustes contables.
- Catálogo de bienes del activo fijo, este contiene fotografías de los principales bienes con sus respectivas descripciones, de modo que la información recopilada en el inventario debe ser uniforme y no haya variaciones.
- Formato de levantamiento de información, este formato debe contener las principales características de los bienes del activo fijo, como: tipo de material, modelo, marca, serie, dimensiones, color, ubicación, personal responsable y anotaciones adicionales en la columna de observaciones.
- Coordinador de inventario, es el responsable de la correcta ejecución del inventario físico; es decir, también absuelve dudas y consultas de los miembros del equipo y se cerciora constantemente que el inventario se está tomando de forma adecuada.
- Categorías de activos fijos, para esto se plantea asignar un equipo de inventariadores para cada categoría de bienes; por lo tanto, cada equipo será responsable de lo que le corresponde inventariar.

Las consideraciones antes descritas, contempla algunas reglas de inventario físico establecidas por KPMG (2020).

- Adecuado uso: Una buena gestión y control de activos fijos también comprende a que se le dé adecuado uso; para ciertos activos será necesario adquirir los manuales de uso proporcionados por el fabricante o el proveedor, con el fin de evitar su exposición a riesgos que afecten su buen estado; adicionalmente, cada bien debe ser asignado formalmente a un responsable, quien será encargado de cuidado del mismo (Raigoza, 2019).
- Mantenimiento: Como parte del control y gestión de los activos fijos, a estos se les debe dar adecuado y oportuno mantenimiento y reparación, siempre y cuando los costos sean razonables y lo ameriten; al respecto, se debe diseñar un plan anual, en el que se describa la programación de los mantenimientos preventivos a realizar a los bienes del activo fijo (Muñoz & Reguerin, 2010).
- Depreciación de bienes: Es el acto de cargar a los resultados del periodo una proporción del costo al tiempo estimado de vida útil; esta depreciación debe realizarse de manera individual para cada bien que conforma la cuenta de propiedades, planta y equipo, se debe considerar la fecha en que el activo está listo para ser utilizado (Vílchez & Cabrera, 2017).
- Adquisición de póliza de seguros: Como procedimiento útil para resguardar y proteger la inversión realizada en todos o los principales activos fijos con los que cuentan las empresas, es fundamental

adquirir un seguro que cubra ante cualquier daño o pérdida que afecte a los bienes coberturados (Arroyo, 2009).

- g) Baja de activos fijos: El cual se efectúa contable y físicamente debido a la obsolescencia, deterioro natural, siniestros, sustracción y reparación o mantenimiento muy costoso; este procedimiento debe estar sustentado con un acta que indique el motivo por el que se está realizando la baja y sus respectivas autorizaciones (Arroyo, 2009).

Los procesos anteriormente descritos, indispensables para toda empresa, pueden mejorarse constantemente, a medida que surgen situaciones no previstas, de modo que se logre una gestión óptima y eficiente de los activos fijos.

2.1.2.3 Importancia de la gestión y control de propiedades, planta y equipo. Para maximizar el valor de las inversiones, tales como propiedades, planta y equipo, resulta necesario que las entidades empleen sistemas con los que gestionen eficazmente dichos bienes; en este sentido Castro (2019), menciona los beneficios que pueden obtenerse:

- a) Conocer con exactitud la cantidad de activos que posee la empresa, así como de aquellos que han sido dados de baja; ambos deben estar correctamente revelados en los registros contables.
- b) Seguimiento constante de cada bien, lo que proporciona información útil, sobre su valor, vida útil, funcionamiento, características físicas, estado, ubicación, personal a cargo del bien, entre otros; a fin de contar con una base de datos actualizada.
- c) Evitar o disminuir pérdidas o robos de activos.
- d) Ser más efectivos en la toma de decisiones vinculadas a esta cuenta, como adquirir más activos, trasladar bienes entre sucursales, asignar usuarios responsables o realizar los retiros de ciertos bienes de la propiedad de la empresa.
- e) Establecer un registro de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados; esto contribuye a ser más eficientes en la reducción de gastos, debido a que se tiene un control de los desembolsos incurridos por estos conceptos.
- f) Optimizar el rendimiento sobre los activos con los que se cuenta, ya que, al generar beneficios económicos como resultado de su utilización, se puede determinar si dicho retorno sobre la inversión realizada en este rubro es la esperada, lo cual sirve como base para decisiones sobre futuros proyectos.

Es indudable que, la aplicación de procedimientos para la gestión del activo fijo, brindan mayor confianza a los usuarios que utilizan la información financiera emitida por la empresa; sin embargo, cuando estos no se implementan, pueden surgir las siguientes situaciones:

- a) Incertidumbre en la información de la base de datos de los activos fijos; en lo que respecta, entre otros, al registro contable inicial en la adquisición de un activo.
- b) Posibilidad de que ciertos bienes del activo fijo, no sean registrados contablemente en forma adecuada; también Palacios (2018) comenta, que ciertos activos podrían estar erróneamente activados y no activados, en el que se debería elaborar un acta de autorización sobre el destino a tomar para estos bienes.
- c) Desconocimiento del grado de operatividad y uso de los bienes, dificultando un adecuado control sobre el mantener y/o dar de baja un activo de los registros contables. En este caso, citando la recomendación de Palacios (2018), periódicamente se debe realizar un informe sobre los bienes inventariados, que además contemple la condición de deterioro y/o de obsolescencia, para ello se requiere elaborar un informe sobre los resultados del inventario físico, que contenga, además, criterios razonables sobre la que se determine o justifique la baja de ciertos activos.
- d) Al tener indicios de posibles deficiencias en los registros, es probable que el gasto por depreciación tampoco sea certero, situación que tiene incidencia en los estados de resultados del ejercicio, en la situación patrimonial y financiera de la empresa. En ese sentido, Chiroque (2017) menciona que la deficiencia de controles internos podría distorsionar la depreciación en los activos fijos, generando efectos significativos en los gastos y por ende en los resultados netos del periodo.
- e) Distorsión de la información presentada en los estados financieros de la empresa a una determinada fecha; tal como afirman Pineda y Teccsi (2019), es evidente que la carencia de control adecuado en los activos fijos, no permite revelar información fiable y razonable.

Al conocer la relevancia del rubro propiedades, planta y equipo, resulta necesario aplicar procedimientos orientados a mejorar su gestión, de modo que se proporcione información financiera fiable, útil para todas las partes interesadas que tomen decisiones en base a esta.

2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

El objetivo del presente informe, es determinar si los saldos contables correspondientes a la cuenta mobiliario y equipo, son representación fiable de los bienes propiedad de la cooperativa; en ese sentido, se considera un enfoque cualitativo de alcance descriptivo, de modo que resulta fundamental contar con información veraz, ordenada, completa y actualizada, por ello se decidió realizar las siguientes técnicas de recolección de datos:

- Aplicación de encuesta
- Revisión de los procedimientos
- Revisión documentaria

Con la aplicación de estas técnicas se obtiene información que permite conocer y evaluar el control y los posibles riesgos de la cuenta de activo fijo, al que se encontraba expuesta la empresa en el año 2020, lo que sirve como sustento para ejecutar un plan de acción dirigido principalmente en la mejora e implementación de políticas y procedimientos para una adecuada gestión y control del mobiliario y equipo, específicamente.



Capítulo 3. Desarrollo de experiencias y aportes

3.1 Desarrollo de experiencias

Al no tener certeza sobre la fiabilidad de los saldos de la cuenta del mobiliario y equipo de la Cooperativa ABC en el año 2020 y para mejorar e implementar los procedimientos que se realizaban con respecto al activo fijo, se requería conocer y comprender a detalle la gestión y el manejo del mismo. En ese sentido, para evaluar la situación de los activos fijos en la cooperativa, se determinó emplear técnicas tales como: aplicación de encuesta, revisión de los procedimientos y revisión documentaria.

3.1.1 Técnica de aplicación de encuesta

En primer lugar, se decidió aplicar una encuesta utilizando el cuestionario como instrumento. Esta técnica consiste en realizar una serie de preguntas, cuyo objetivo es evaluar y detectar tanto acciones adecuadas de control, así como puntos que se podrían mejorar o implementar en la gestión del activo fijo; a fin de obtener información confiable, se contó con la participación del personal del área contable y de logística.

El cuestionario en mención (Apéndice A), fue adaptado tomando como base la guía proporcionada por Arthur Young & Company (s.f.), que contempla ciertas consideraciones importantes con el fin de evaluar controles, así como de asegurar el cumplimiento de las aseveraciones relacionadas con el activo fijo, en concordancia con la NIC 16.

A través de la encuesta, se identificaron algunas debilidades y deficiencias de control, en las que se debe poner especial atención, estos fueron:

- a) Carencia del archivo de comprobantes de activo fijo.
- b) No se daba de baja los activos fijos deteriorados.
- c) Los costos de reparación que alargaban la vida útil del activo, eran cargados al gasto.
- d) No había manual de procedimientos de control de activo fijo.
- e) No se efectuaban inventarios físicos de activo fijo.
- f) La cooperativa no cuenta con una póliza de seguros para sus bienes.
- g) No se cumplían las principales aseveraciones contables.

Con la aplicación de la encuesta se obtuvo información general sobre la situación de la gestión y control del mobiliario y equipo de la empresa, que conllevó a la revisión de los procedimientos y de los documentos sustentatorios.

3.1.2 Técnica de revisión de los procedimientos

Al respecto, se tomó el criterio de revisar los procesos y demás actividades relacionadas con un adecuado tratamiento de activos fijos, cerciorando el cumplimiento de las aseveraciones contables y la NIC 16, con énfasis en los aspectos observados durante el desarrollo de la encuesta descrita en el apartado anterior, para ello se corroboró dicha información, con el fin de determinar en qué parte del

procedimiento se debería mejorar y/o implementar. En ese sentido, en el curso normal de las actividades en las áreas de contabilidad y de logística, así como con la aplicación de la encuesta sobre la gestión y control del mobiliario y equipo, se evaluó principalmente los siguientes procesos:

- Criterio y decisión sobre la oportunidad de adquirir un bien del activo fijo.
- Realización de la compra en base a cotizaciones previamente evaluadas y autorizadas.
- Se revisó y se validó con la aplicación de la encuesta y la documentación sustentatoria a que el contenido de los bienes en el registro auxiliar sean realmente activo fijo.

A continuación, se enumera las principales observaciones:

- a) Cuando adquieren materiales, insumos o servicios que van a formar parte del valor de una unidad del activo fijo; en algunas circunstancias, estos son registrados por el área de logística en cuentas que no corresponden, de esa manera, distorsionan también el cálculo de la depreciación.
- b) Las facturas por adquisición de activo fijo no son archivadas en forma separada; estos documentos son de suma importancia ya que representan la propiedad legal de parte de la empresa, además, será el sustento para determinar el costo y la depreciación. En cuanto al archivo de facturas por separado, facilita cualquier tipo de revisión posterior, tanto interna como externa.
- c) El registro auxiliar de activo fijo contiene materiales e insumos como ítems individuales y estos son depreciados como tal; sin embargo, físicamente existe solo una unidad de activo fijo que ha sido ensamblada o elaborada en base a materiales e insumos adquiridos por separado.
- d) En una inspección del activo fijo se observó algunos bienes en evidente estado de deterioro y que a su vez se seguía manteniendo en el registro auxiliar del activo fijo y generando depreciación.
- e) Los costos de reparación de maquinaria y equipos, generalmente son cargados al gasto, no obstante, estos alargan la vida útil del bien, esta situación incrementa el gasto por adelantado, ya que a través de la depreciación el gasto se fracciona en varias partes.
- f) Como parte de la revisión a los procedimientos de gestión y control de activos fijos, se observó que no existen políticas y procedimientos establecidos formalmente y por escrito a través de un manual.
- g) La empresa nunca ha practicado inventario físico alguno a los bienes del activo fijo.

3.1.3 Técnica de revisión documentaria

La aplicación de esta técnica tiene como finalidad obtener información a detalle sobre el registro contable de los activos fijos, verificando si el tratamiento que realiza la cooperativa es conforme a la NIC 16, además para cruzar información con las dos técnicas anteriores; por ello, se efectuó la revisión a los siguientes documentos:

- Factura del proveedor, con el fin de verificar si la compra en realidad corresponde a un activo fijo, cotejando que esté incluido en el registro auxiliar.

- Guía de remisión del proveedor, para asegurar que el activo llegó a la empresa y se recibió la compra según la factura.
- Registro auxiliar, para revisar el contenido detallado de la cuenta mobiliario y equipo.
- Movimiento de las cuentas de activo fijo (obtenido del sistema), con el fin de revisar el adecuado registro contable.

Las principales observaciones fueron:

- a) Los bienes del mobiliario y equipo están registrados en este rubro, pero en cuentas que no corresponden, por ende, son depreciados a tasas incorrectas.
- b) Los bienes del mobiliario y equipo están registrados en instalaciones y mejoras de propiedades alquiladas, y viceversa; originando una depreciación incorrecta.
- c) El registro auxiliar contiene algunos items que corresponden a gastos, distorsionando el monto de los activos y de la depreciación.
- d) En muchos casos los bienes están conformados por varias facturas por compra de materiales o mano de obra, y cada una se deprecia en un mes distinto, cuando lo correcto es que la depreciación empiece desde el momento que el activo ya está terminado y listo para su uso.
- e) No se tiene organizado ni clasificado los documentos que sustentan las compras de los activos detallados en el registro auxiliar. Los pocos documentos encontrados no detallan a que unidad del activo fijo corresponden.
- f) No hay registro contable correspondiente a la baja de activos.

3.2 Mejoras e implementación

Después de aplicar las técnicas anteriormente descritas, y con conocimiento de un adecuado tratamiento de activo fijo en concordancia con la NIC 16, los procedimientos elaborados y ejecutados a partir del año 2020 fueron:

a) Codificación de activos fijos

De acuerdo con Arroyo (2009), para que el control de los activos, propiedad de la empresa sea más eficiente, se ha implementado el uso de etiquetas. Actualmente, cuando se adquiere un activo fijo, se define a qué tipo de bien corresponde y a qué agencia se destina, de acuerdo a eso se le asigna un código único de fácil identificación, que luego es agregado en el registro auxiliar de activo fijo y en un cuadro de control administrativo. Este código contiene la siguiente información:

- Código de agencia (101), a la que corresponde el bien
- Tipo de activo: Muebles (301), equipos de cómputo (302) u otros equipos de oficina (303).
- Número correlativo del item (00001)

Figura 3*Etiqueta de codificación de activos*

Nota. Manual de contabilidad de la Cooperativa ABC

b) Procedimiento de toma de inventario físico de activo fijo

Como parte del análisis de las cuentas de los estados financieros de la cooperativa y al revisar el registro auxiliar, se encontró algunos ítems que no correspondían; en coordinación con la contadora se determinó que era necesario efectuar una revisión minuciosa de la cuenta de mobiliario y equipo, posteriormente, esta situación se informó a la gerencia general y se decidió que era necesario la toma de inventario físico a todos los bienes del activo fijo.

Con la finalidad de verificar físicamente la existencia y ubicación de todos los bienes que conforman el mobiliario y equipo de la Cooperativa ABC, se elaboró un procedimiento de toma de inventario, para el cual se ha considerado algunas reglas referentes a este procedimiento, preestablecidas por KPMG (2020) y los criterios para el reconocimiento de mobiliario y equipo, en concordancia con la NIC 16 (párr. 6 - 7, 2003). Estas consideraciones tomadas en cuenta en el inventario de activo fijo, son:

- El bien es utilizado para la prestación de servicio y/o fines administrativos.
- Se estima que el bien será utilizado por más de 1 año.
- Bienes que con su uso puedan contribuir a la generación de beneficios económicos futuros.
- El costo del bien puede medirse con fiabilidad, a través de la factura del proveedor.

El procedimiento de toma de inventario de activo fijo (Apéndice B) está establecido formalmente en el manual de Contabilidad.

En octubre del año 2020 se realizó el primer inventario físico de activo fijo, a cargo de personal interno y externo, que fue designado de acuerdo a un plan de trabajo establecido en base al número de agencias y cantidad estimada de bienes; este cronograma de inventario fue comunicado oportunamente a los administradores de cada agencia para que brinden todas las facilidades al equipo asignado, asimismo para que firmen las Actas de inicio de toma de inventario (Apéndice C).

Al tratarse del primer inventario, era necesario codificar y especificar las características físicas de cada bien encontrado; estos datos fueron detallados en los Formatos de inventario de activo fijo

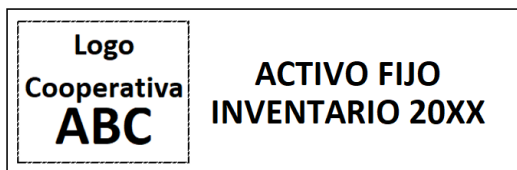
(Apéndice D, E y F), que al igual que el Acta final de toma de inventario (Apéndice G), posteriormente debían ser firmados por el administrador de cada agencia en señal de conformidad.

Posteriormente, se realizó una conciliación entre la información obtenida del inventario físico y el registro auxiliar; los principales hallazgos y las diferencias encontradas fueron comunicadas a gerencia general a través de un Informe final de inventario, a partir del cual se determinó realizar los ajustes y reclasificaciones.

Se estableció que la realización de este procedimiento tendría periodicidad anual y como constancia a partir del segundo inventario, se colocaría la siguiente etiqueta en cada bien:

Figura 4

Etiqueta de control de inventario físico



Nota. Manual de contabilidad de la Cooperativa ABC.

c) Procedimiento de baja de activo fijo

Durante la realización del inventario de activo fijo, se encontraron bienes que debido al uso y mal mantenimiento estaban deteriorados en distintos grados, incluso, algunos no estaban en condiciones de ser utilizados, motivo por el que se implementó un proceso de baja de activo fijo, que comprende la elaboración de un acta (Apéndice H) en la que se detalla fecha, descripción del bien, motivo de la baja y principales acuerdos; adicionalmente, debe contener evidencias (fotografías, correos electrónicos, informes técnicos, etc.), las firmas de los representantes del área responsable y autorización de gerencia. De acuerdo a Arroyo (2009), la referida acta ampara la baja contable.

d) Disposición de file de documentos de activo fijo

En la documentación de la contabilidad general se recopiló las facturas de compras de activos fijos; posteriormente, se organizó y clasificó por rubros y periodos, de modo que todos los bienes detallados en el registro auxiliar tenían sustento documentario sobre su adquisición.

e) Restructuración del registro auxiliar

Con base en lo establecido por Arroyo (2009), se completó el registro auxiliar con la información fundamental correspondiente a los bienes del activo fijo, considerando que a cada uno de ellos ya se le había asignado una codificación, durante el primer inventario. Además, se incorporó una sección en la que se debía colocar datos sobre las mejoras incurridas, en caso hubiese.

f) Implementación de cuadro de control administrativo de activo fijo

Este cuadro detalla la siguiente información de cada bien: código de inventario, agencia o centro en que se ubica, área y personal responsable, descripción física del bien (como tipo, marca, modelo, serie, material, color, medidas y estado), datos de la compra y/o mejoras (como fecha, tipo y número de documento, proveedor e importes) y observaciones adicionales.

g) Conciliación de información

Al ejecutarse la primera toma de inventario físico, se obtuvo información sobre la existencia de los bienes con los que realmente contaba la cooperativa, esto fue fundamental para realizar la conciliación de datos con el registro auxiliar, a partir del que se identificó activos clasificados incorrectamente, de manera que, para lograr un registro contable fiable, previa autorización de gerencia general, se realizaron ajustes y reclasificaciones disminuyendo tanto el valor del costo del activo y de la depreciación en S/ 51,313.70 y S/ 5,118.14, respectivamente.

3.3 Aporte y contribución en beneficio de la cooperativa

Las actividades descritas anteriormente, han sido útiles para mantener información fiable, ordenada y actualizada sobre el mobiliario y equipo de la Cooperativa ABC, contribuyendo favorablemente en los siguientes aspectos:

- a) Fiabilidad en los saldos correspondientes al valor de los activos y el gasto de depreciación.
- b) La asignación del gasto por depreciación, ya que este es asumido dependiendo de la agencia en la que se ubica el activo, o la agencia a la que pertenece el personal que hace uso del mismo. Cabe mencionar que, existen centros comunes que abastecen a toda la empresa (por ejemplo, centro de servidores, universidad corporativa de capacitación y almacén central), por lo que el gasto de depreciación de los bienes correspondientes a estos centros, es prorrateado entre todas las agencias según un porcentaje que se actualiza mensualmente; en ese sentido, significó mejoría en la elaboración y presentación de los estados de resultados consolidado y por agencias, dado que actualmente reflejan información de los gastos que efectivamente le corresponden a cada una.
- c) Actualmente, el personal perteneciente a contabilidad y a logística es más cuidadoso en el tratamiento contable de los activos, principalmente al momento de identificar que conceptos corresponden a mobiliario y equipo y cuáles no.
- d) Los bienes cuya elaboración es encargada a un proveedor, se empiezan a depreciar desde el momento que ya están listos para su uso.
- e) Todo el personal ha tomado consciencia de la importancia sobre el adecuado uso y cuidado de todos y cada uno de los activos fijos de la cooperativa, ya que estos son fundamentales en la operatividad de la empresa.

- f) La información correspondiente al mobiliario y equipo de la Cooperativa ABC es presentada en los estados financieros en conformidad con las aseveraciones de integridad, existencia y presentación y revelación.





Conclusiones

Como resultado de la aplicación de las técnicas de recolección de datos (detallados en la sección 3.1), referidas al análisis del rubro mobiliario y equipo en la Cooperativa ABC, además de algunas buenas prácticas, se encontraron deficiencias en la gestión y control en el rubro de activo fijo (descritos en la sección 3.1). Estas deficiencias fueron subsanadas a través de la mejora e implementación de procedimientos (mencionados en la sección 3.2) efectuados en colaboración de las distintas áreas de la cooperativa, las principales se regularizaron a fines del ejercicio 2020, otras fueron ejecutándose progresivamente en los periodos siguientes. Se obtuvo varios aportes que benefician y contribuyen a la cooperativa (detallados en la sección 3.3), estos han sido considerados con el fin de proporcionar información razonable, en concordancia con la NIC 16.

En vista que la cooperativa está en constante expansión en el número de sus agencias, resulta necesario efectuar seguimiento constante sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos a fin de mantener una adecuada gestión y control del activo fijo.





Recomendaciones

Si bien es cierto, a finales del periodo 2020 y en el transcurso de ejercicios posteriores se ha subsanado algunas debilidades y deficiencias, encontradas en el 2020; aún existen algunos aspectos que podrían ser implementados y mejorados, tales como:

Primera. Establecer formalmente y mantener como política de control un file de documentos de compra de activo fijo ordenado y clasificado por periodo y por rubro, así como la actualización constante del cuadro de control administrativo de activo fijo.

Segunda. Incorporar formalmente en el manual de contabilidad el procedimiento de baja de activos.

Tercera. Ante la carencia de un procedimiento formal que establezca el destino físico y final de los bienes previamente dados de baja en la contabilidad, se recomienda que los responsables de área determinen si pueden ser utilizables en calidad de repuesto, venta con algún valor de reciclaje o algún otro destino que se estimen conveniente.

Cuarta. Se recomienda contar con una póliza de seguros para los bienes de importancia con que cuenta la cooperativa, que no solamente cubra el costo de reposición de los bienes asegurados, sino que también comprenda el lucro cesante. Si bien es cierto, que la cuenta de activos fijos netos en la Cooperativa ABC representaba al cierre del periodo 2020 aproximadamente el 2% del total de activos, sin embargo, la carencia de una buena gestión y control de estos, podría afectar significativamente la operatividad de la empresa.



Lista de referencias

- Arroyo, O. (2009). *Sistema de Control de Activos Fijos*. Guatemala.
- Arthur Young & Company. (s.f.). Guía para la evaluación del control interno.
- Castro, J. (20 de marzo de 2019). *Corponet*. Obtenido de <https://blog.corponet.com/que-son-los-activos-fijos-control-depreciacion-y-ejemplos-en-la-era-digital>
- Chiroque, Y. (2017). *Tratamiento Contable de los Activos Fijos Tangibles y su Efecto en el Impuesto a la Renta en la Empresa Agentes de Aduanas Afianzados SAC 2016*. Tesis para optar el título de Contador Público, Universidad Tecnológica del Perú, Facultad de Administración.
- Fuentes, D., & Hernández, D. (2019). *Rediseño del manual de procedimientos de los activos fijos tangibles en la empresa eléctrica Cienfuegos*. Observatorio de Economía Latinoamericana.
- KPMG. (23 de setiembre de 2020). *7 puntos clave para un inventario de activos fijos*. Obtenido de <https://home.kpmg/mx/es/home/tendencias/2020/09/7-puntos-clave-para-un-inventario-de-activos-fijos-en-la-nueva-realidad.html>
- Marco conceptual para la información financiera. (2018). *Marco Conceptual*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/niif/Marco_Conceptual_BV2022_GVT.pdf
- Muñoz, M., & Reguerin, A. (2010). *Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación) de la administradora boliviana de carreteras - ABC*. Trabajo dirigido, Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Economicas y Financieras. Carrera de Contaduría Pública, La Paz- Bolivia.
- NIC 16. (2003). Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedad, planta y equipo.
- Palacios, K. (2018). *Evaluación de los controles de gestión y control de activos fijos del sub rubro maquinarias y equipos de la empresa peruana JUEGOS DIVERTIDOS S.A.* Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el título de Contador Público, Universidad de Piura, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Programa Académico de Contabilidad y Auditoría, Piura. Perú.
- Paltán, M. (2007). *Manual de procedimiento para el manejo y control de los activos fijos tangibles de Metrocar S.A.* Tesis para optar el grado de Magister en Dirección de Empresas, Universidad Andina Simón Bolívar, Área de Gestión.
- Pineda, A., & Teccsi, M. (2019). *El control interno de los activos fijos y su impacto en la presentación de los Estados Financieros de la empresa Nextperience Perú S.A.C. 2018*. Tesis para optar el título de Contador Público, Universidad Tecnológica del Perú, Facultad de Administración y Negocios. Carrera de Contabilidad, Lima, Perú.
- Raigoza, E. (2019). Políticas sobre el manejo de Activos Fijos. Medellín, Colombia: Universidad EAFIT.

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. (2019). *Manual de Contabilidad para las Cooperativas de Ahorro y Crédito*. Obtenido de <https://www.sbs.gob.pe/coopac/manual-de-contabilidad-para-las-coopac>

Vílchez, M., & Cabrera, X. (2017). Sistema de procedimientos para el registro de los activos fijos de información financiera de la empresa Nor Café SAC de Chiclayo.

Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. 247-252. Universidad y Sociedad.



Apéndices



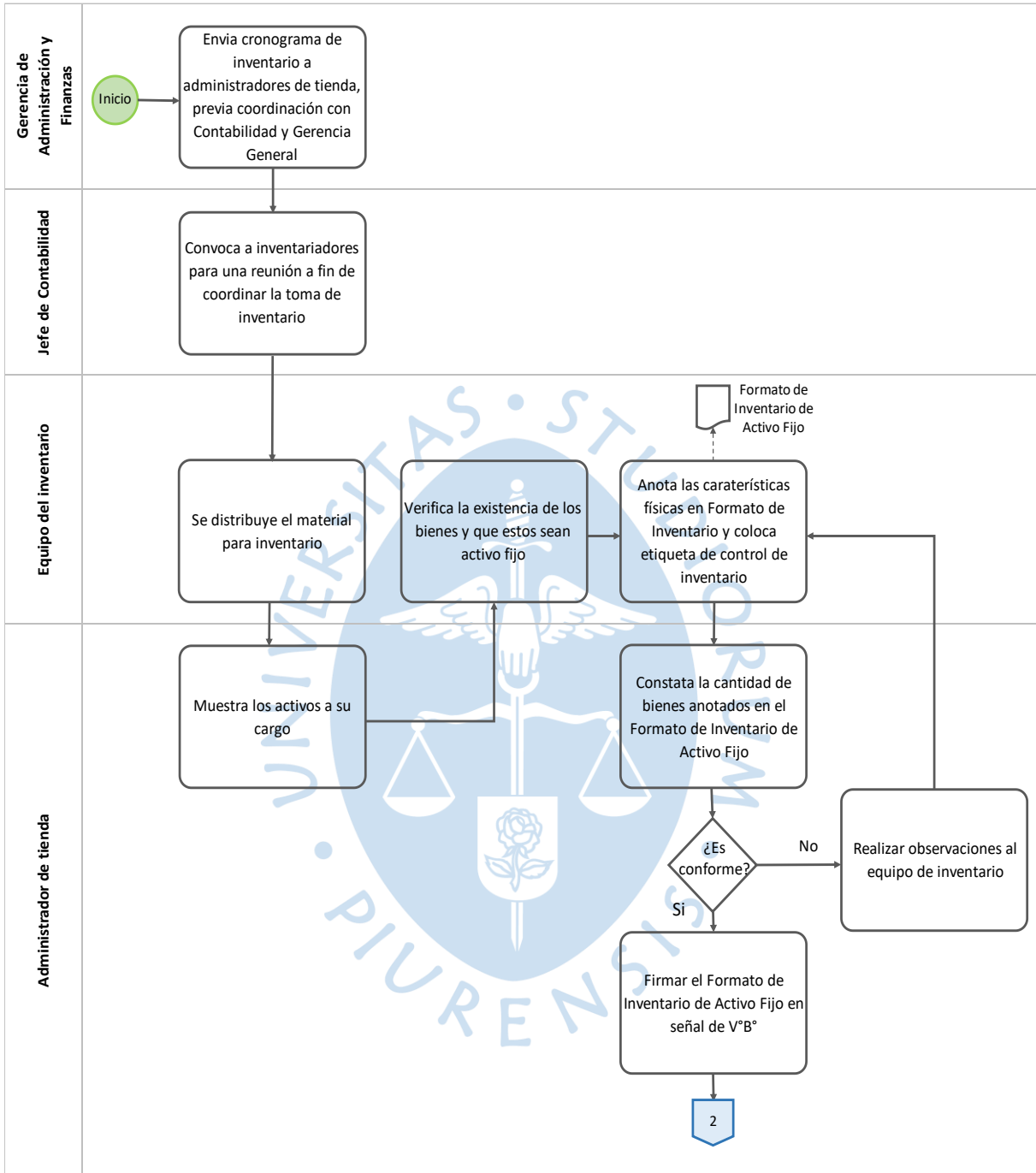


Apéndice A. Cuestionario de evaluación de los procedimientos de gestión y control de activo fijo de la Cooperativa ABC

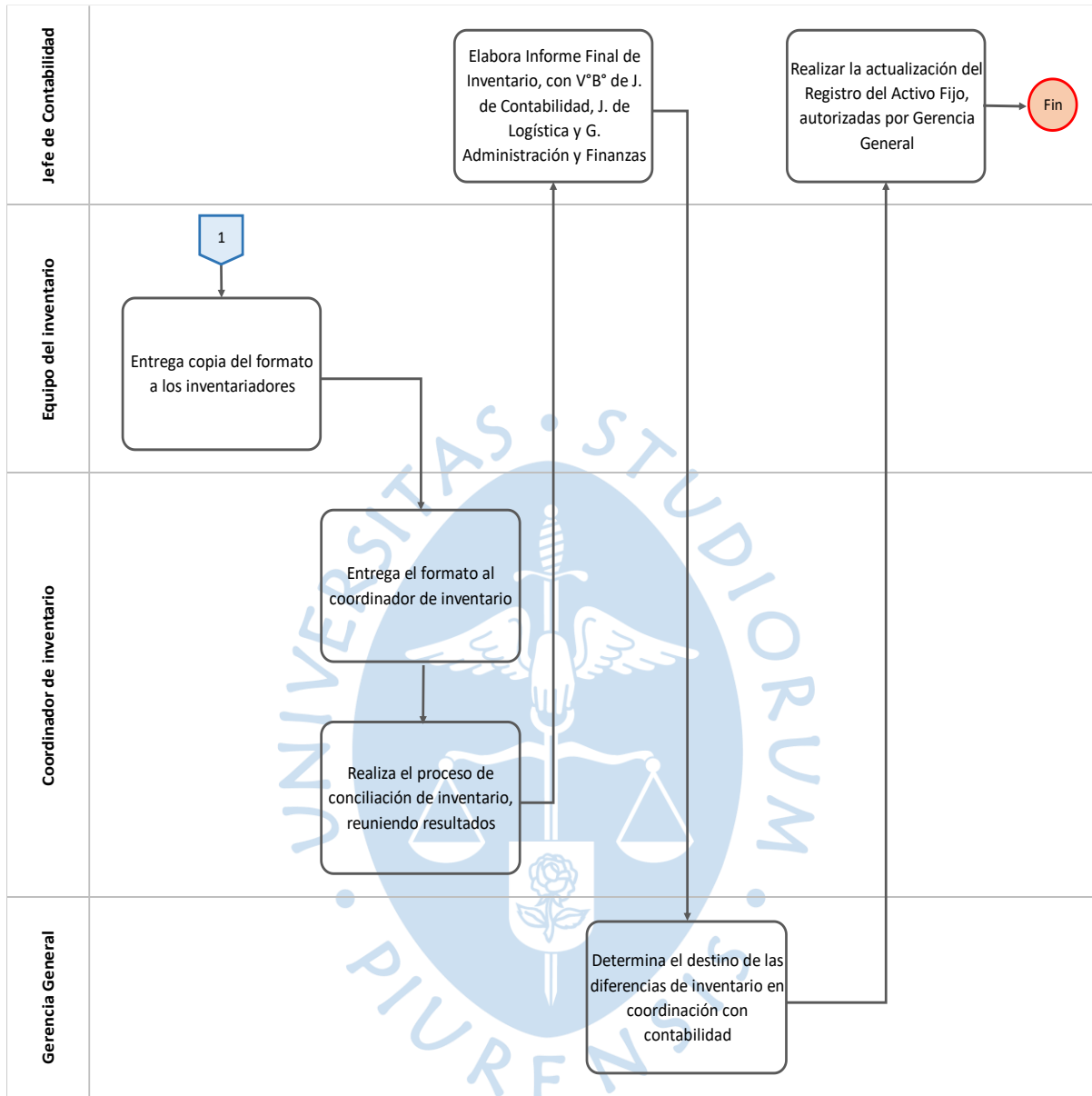
N°	Pregunta	Respuesta		Comentario
		Sí	No	
1	¿Cada vez que se requiere adquirir un bien del activo fijo se cuenta previamente con autorización?	X		Los niveles jerárquicos de aprobación están establecidos según el importe del activo a adquirir.
2	¿En los casos de adquisición de activos fijos a través de proyectos que implique la adquisición de partes y accesorios para armar, construir o ensamblar una o varias unidades de activo fijo; se informa a la gerencia o jefatura respectiva, periódicamente sobre el avance del trabajo o del proyecto?	X		El gerente de administración y finanzas, y el encargado de logística realizan seguimiento constante sobre la elaboración de dicho bienes.
3	¿Una vez autorizada la necesidad para adquirir un activo fijo, se solicitan cotizaciones, a cuantos proveedores y que consideraciones se toman en cuenta para elegir al proveedor?	X		El gerente de administración y finanzas y el encargado de logística solicitan cotizaciones a diversos proveedores; de los cuales uno deberá ser elegido considerando para ello la calidad del activo, el precio y el tiempo en atender el pedido.
4	¿Se conservan completos y ordenados las facturas que sustentan la adquisición de los activos fijos?		X	
5	¿El registro auxiliar contable incluye los siguientes casos?			
	- Activos 100% depreciados, pero aún en uso	X		
	- Bienes con vida útil, sin uso	X		
	- Bienes obsoletos en buen estado	X		
6	Cuando un bien del activo fijo se deteriora, antes de cumplir su vida útil preestablecida, ¿se da de baja oportunamente?		X	
7	¿Se continúan depreciando los bienes obsoletos y no obsoletos en buen estado y sin uso?	X		Si se siguen depreciando, ya que la depreciación se detiene cuando se realice la baja del activo; esto en concordancia con la NIC 16.
8	¿Se tiene el suficiente cuidado en el uso adecuado de los bienes del activo fijo, y se cumplen las especificaciones técnicas y de uso del fabricante?	X		Si se tiene el suficiente cuidado en el uso de los activos fijos. En lo que respecta a equipos y maquinarias, los técnicos previamente brindan la orientación a los usuarios.
9	¿Los costos de reparación son cargados o adicionados al costo del activo respectivo, aun cuando alargan su vida útil?		X	
10	Cuando la empresa decide vender un activo fijo, ¿cuenta con autorización formal e interviene contabilidad?		X	Generalmente no se venden, pero si se informa a contabilidad para la baja respectiva, también se elaboran actas en las que firman los involucrados.
11	¿Se revisan los libros de actas para verificar si existen activos con algún tipo de gravamen?	X		Si se revisan anualmente, pero no existe gravamen alguno.
12	En el registro auxiliar contable de propiedad, planta y equipo, ¿hay bienes gravados o que son propiedad de terceros?		X	Todos los bienes son propiedad y de libre disposición de la cooperativa.
13	¿Las políticas que determinan el tratamiento contable del activo fijo de la empresa, se encuentran descritas en el manual de procedimientos respectivo?		X	
14	¿Periódicamente se efectúa inventario físico y este se concilia con los registros contables?		X	Nunca se ha realizado inventario físico de activo fijo
15	¿Con la información levantada en los inventarios físicos, es considerado también para ratificar o modificar los porcentajes de depreciación pre establecidos?		X	Nunca se ha realizado inventario físico de activo fijo
16	Todos los bienes que dispone la empresa para sus actividades, ¿son de su propiedad?	X		Excepto los locales donde funcionan todas las agencias y la sede principal, estos son alquilados y cuentan con contratos formales y son renovables a su vencimiento.
17	Los principales bienes del activo fijo y los inmuebles donde opera la empresa, ¿se encuentran respaldados con una póliza de seguros?		X	La empresa no cuenta con una póliza de seguros.
18	¿Los procedimientos de gestión y control de propiedad, planta y equipo, están de acuerdo con las aseveraciones contables de: integridad, existencia, valuación y presentación y revelación?		X	

Apéndice B. Procedimiento de toma de inventario de activos fijos

Parte 1



Parte 2



Apéndice D. Formato de inventario de activo fijo – Muebles

TOMA DE INVENTARIO

OFICINA: _____
 TIPO DE ACTIVO: MUEBLES
 FECHA: _____

ITEM	COD. ETIQUETA	COD. TIPO MUEBLE *	TIPO DE MUEBLE	MATERIAL	MEDIDAS	COLOR	DESCRIPCION FÍSICA (n° repisas, n° puertas, n° cajones, n° puestos, otros)	ESTADO **	UBICACIÓN / ÁREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
1	101-301-00001										
2	101-301-00002										
3	101-301-00003										
4	101-301-00004										
5	101-301-00005										
6	101-301-00006										
7	101-301-00007										
8	101-301-00008										
9	101-301-00009										
10	101-301-00010										

*

COD. TIPO MUEBLE	TIPO DE MUEBLE
E	ESCRITORIO
ES	ESTANTE
M	MESA
S	SILLA
A	ARCHIVADOR
AO	ARMARIO DE OFICINA
CM	COUNTER MOSTRADOR
MO	MODULO

**

ESTADO
BUENO
REGULAR
MALO

 INVENTARIADOR

 COORDINADOR DE INVENTARIO

 ADMINISTRADOR DE AGENCIA

Apéndice E. Formato de inventario de activo fijo – Equipos de computación

TOMA DE INVENTARIO

OFICINA: _____
 TIPO DE ACTIVO: EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
 FECHA: _____

ITEM	COD. ETIQUETA	COD. TIPO EQUIPO *	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	DETALLE DE COMPLEMENTOS (mouse, teclado, otros)	ESTADO **	UBICACIÓN / ÁREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
1	101-302-00001										
2	101-302-00002										
3	101-302-00003										
4	101-302-00004										
5	101-302-00005										
6	101-302-00006										
7	101-302-00007										
8	101-302-00008										
9	101-302-00009										
10	101-302-00010										

*

COD. TIPO EQUIPO	TIPO EQUIPO DE CÓMPUTO
L	LAPTOP
CE	COMPUTADOR DE ESCRITORIO
M	MONITOR
CPU	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO
S	SERVIDOR

**

ESTADO
BUENO
REGULAR
MALO

 INVENTARIADOR

 COORDINADOR DE INVENTARIO

 ADMINISTRADOR DE AGENCIA

Apéndice F. Formato de inventario de activo fijo – Otros equipos de oficina

TOMA DE INVENTARIO

OFICINA: _____
 TIPO DE ACTIVO: OTROS EQUIPOS DE OFICINA
 FECHA: _____

ITEM	COD. ETIQUETA	COD. TIPO EQUIPO *	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	ESTADO **	UBICACIÓN / ÁREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
1	101-303-00001										
2	101-303-00002										
3	101-303-00003										
4	101-303-00004										
5	101-303-00005										
6	101-303-00006										
7	101-303-00007										
8	101-303-00008										
9	101-303-00009										
10	101-303-00010										

*

COD. TIPO EQUIPO	TIPO EQUIPO DE CÓMPUTO
AA	AIRE ACONDICIONADO
IM	IMPRESORA
F	FOTOCOPIADORA
TK	TICKETERA
CF	CAJA FUERTE
C	CAMARA DE SEGURIDAD
CB	CONTROL BIOMÉTRICO (HUELLERO)
DA	DISPENSADOR DE AGUA
M	MICROFONO INTERCOMUNICADOR
TV	TELEVISOR
PY	PROYECTOR

**

ESTADO
BUENO
REGULAR
MALO

 INVENTARIADOR

 COORDINADOR DE INVENTARIO

 ADMINISTRADOR DE AGENCIA

Apéndice G. Acta final de toma de inventario

ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE ACTIVO FIJO
DICIEMBRE 202...

OFICINA:

En la ciudad de..... a los días del mes de diciembre del año se reunieron las siguientes personas: Sr Administrador de agencia y el Sr..... Coordinador de inventario, con la finalidad de dar por terminado el inventario de Activo Fijo.

En dicho inventario se siguieron las instrucciones pre-establecidas.

El personal asignado para tal efecto cumplió con su objetivo, habiendo realizado el inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias inventariadas. Se suscribe la presente acta.

Administrador de agencia

Coordinador de inventario

Contador general

Apéndice H. Acta de baja de activos fijos

Logo Cooperativa ABC	ACTA PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS				
Acta N°					Fecha:
Nombre de la Unidad:					Agencia:
Responsable:					Cargo:
NOMBRE DE PARTICIPANTES		CARGO			
AGENDA					
*					
*					
*					
ANTECEDENTES					
DECISIONES TOMADAS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO A DAR DE BAJA	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	ESTADO	VALOR EN LIBROS
TOTAL ACTIVOS A DAR DE BAJA					
Firman en conformidad de lo antes detallado:					