

**UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA**

CENTRO DE ESTUDIO DE POSGRADO E INVESTIGACION

VICERRECTORADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN LAS
CARRERAS DE INGENIERIA AGROFORESTAL Y ADMINISTRACION
AGROPECUARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS EN LA USFXCH**

TRABAJO EN OPCION AL DIPLOMADO

***DIPLOMADO EN GESTION DE PROCESOS DE CONTRATACION DEL ESTADO EN EL
MARCO DE LAS NB-SABS, VERSION IV***

Diplomante: M.Sc. Ermelinda Barrios Vallejos

Sucre - Bolivia

2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo, como requisito previo para la obtención del título en diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, versión II de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la universidad. También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta el periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

AGRADECIMIENTOS

Agradecer a Dios, por estar conmigo a cada paso que doy en mis diferentes actividades personales y laborales.

A mi adorado esposo Willy Salguero, por siempre apoyarme y estar en los momentos de debilidad.

A mis queridos hijos, Adrián Salguero y Grecia Salguero, son los personajes que se constituyen en mi motor.

A mi madre, señora María Vallejos, constituyéndose en la luz de fuerza.

A mis hermanas y hermanos que día a día van llenándome de consejos y alegrías y aplaudiendo mis logros académicos.

Mi eterna gratitud a la Msc. Licenciada, Katrina Peñaranda Davezies quien me orientó de manera incondicional en el desarrollo y conclusión del presente trabajo.

Al Centro de Estudios de Postgrado e Investigación Sucre, coordinadores, Docentes, y personal administrativo, gracias por brindarme todo el conocimiento en el área trabajado.

RESUMEN EJECUTIVO

Todas las Instituciones públicas y privadas para el funcionamiento de sus actividades requieren contar con una serie de activos fijos, los mismos coadyuvan en el normal y eficiente funcionamiento de la Institución. En este trabajo de investigación se está proponiendo, a las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria de la Facultad de Ciencias Agrarias de la USFXCH, un manual de procedimientos para dar de baja los activos fijos que están en desuso por haber cumplido sus años de vida útil, por obsolescencia o siniestro.

De acuerdo al diagnóstico efectuado se ha identificado que existen variedad de activos fijos en desuso porque desde hace bastante tiempo no se ha reportado los activos que no están en funcionamiento para que se pueda proceder a la baja de los mismos tanto en la unidad de contabilidad como en la división de activos fijos de la USFXCH.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó la técnica de investigación documental que consistió en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos inmersos en los procesos de manejo y disposición de los activos fijos realizada bajo la normativa nacional de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y del reglamento de contratación, manejo y disposición de los activos fijos.

Como propuesta se ha elaborado un manual de procedimientos donde se definen las actividades, procedimientos y Responsables. Se han diseñado los formularios para que a la conclusión de la gestión los encargados de los diferentes activos fijos eleven informes sobre el mal funcionamiento de los activos fijos,

A través de este trabajo se denota el aporte que se estaría dejando para las carreras mencionadas, puesto que es de suma importancia tener inventarios limpios con activos fijos que si estén en normal funcionamiento. Recomendando a las autoridades correspondientes de que puedan poner a funcionamiento el manual de procedimientos propuestos.

Palabras claves:

Obsolescencia, siniestro, procedimientos, normas básicas, vida útil, desuso, activos fijos.

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. ANTECEDENTES.....	1
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. SITUACIÓN PROBLÉMICA.....	4
4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	5
5. OBJETIVO GENERAL.....	5
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
7. DISEÑO METODOLÓGICO.....	5
7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	5
7.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	5
7.2.1. <i>Método empírico</i>	6
7.2.2. <i>Método de análisis</i>	6
7.2.3. <i>Método de síntesis</i>	6
7.2.4. <i>Método Deductivo</i>	6
7.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	7
CAPITULO I MARCO TEORICO Y CONTEXTUAL	8
1.1. MARCO TEÓRICO	8
1.1.1. <i>Manual de procedimientos</i>	8
1.1.2. <i>Activos fijos</i>	9
1.1.2.1. Concepto.....	9
1.1.2.2. Características.....	9
1.1.2.3. Naturaleza de las cuentas de activos fijos	10
1.1.2.7. Codificación.....	12
1.1.2.8. Depreciación de activos fijos	12
1.1.3. Revalorización técnica de Activos Fijos	13
1.1.3.1. Retiros.....	14
1.1.5. <i>Erogaciones aplicables al activo fijo</i>	16

1.1.5.1. Adicciones	17
1.1.5.2. Mejoras	17
1.1.5.3. Reemplazos	17
1.1.5.4. Mantenimiento	17
1.1.5.5. Reparaciones	18
1.2. MARCO CONTEXTUAL.....	18
1.2.1. Macro localización	19
1.2.2. Micro localización	19
CAPITULO II DIAGNOSTICO Y PROPUESTA	20
2.1. DIAGNOSTICO	20
2.2. PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA LOS ACTIVOS FIJOS	21
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	25
2.3. DISEÑO DE FORMULARIO PARA QUE A LA CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN LOS ENCARGADOS DE LOS DIFERENTES ACTIVOS FIJOS ELEVEN INFORMES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	25
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.	25
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	26
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	27

INDICE DE TABLAS

TABLA 1: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD Y RESPONSABLES.....	22
TABLA 2: FORMULARIO PARA INFORMAR O REPORTAR EL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL ACTIVO FIJO.....	25

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

Según el Art. 234 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición. Por lo que el Art. 235, indica que la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales: a) Disposición definitiva de bienes; b) Hurto, robo o pérdida fortuita; c) Mermas; d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia; Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja; h) Siniestros.

De acuerdo al Artic. 236 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece que:

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

Según Reglamento de uso manejo y disposición de activos fijos, la unidad de sistemas de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, es la única instancia que procede con la baja de los activos fijos, previo cumplimiento de presentación de informes correspondientes con sus respaldos. (U.S.F.X, s.f.)

La Administración de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria en Monteagudo, simplemente hace el seguimiento a los activos cuando algún funcionario o docente de las carreras mencionadas solicita por alguna situación, pero no tiene la tuición para dar de baja. (U.S.F.X, s.f.)

El reglamento específico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, correspondiente a contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, aprobado a través de Resolución Rectoral 199/2021 del 29 de junio del 2021 y fue ratificado con la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nro. 09/2021 del 05 de julio del 2021, el mismo que está en vigencia, estableciendo en el Art. 33, lo siguiente:

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el artículo 233 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición definida de bienes. -

1. Anualmente el Director Administrativo y Financiero, realizara una consulta escrita a las Unidades desconcentradas y unidades administrativas, con el propósito de identificar los bienes que por sus características o estado en el que se encuentran no podrán ser utilizados por la Institución.

Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- ✓ Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
- ✓ Bienes que ya no están siendo usados, por ser inservibles.
- ✓ Partes componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para fines de la entidad.

2. Las Unidades Académicas y Administrativas una vez identificados los bienes remiten a la DAF, toda la información referida a los mismos solicitando su disposición definitiva.
3. Posteriormente la DAF, remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión de informe Legal.
4. Recibido el informe Legal, la Dirección Administrativa y Financiera, elaborara el informe de Recomendación de Disposición, detallando: La relación y tipo de bien. El análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal: La recomendación de la modalidad de Disposición y la documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos (Art. Nro. 185 NB-SABS). En caso de remate y transferencia a título oneroso, el precio base de los bienes a disponer, podrá ser determinado por una empresa contratada para el efecto.
5. El Rector previa revisión y análisis del informe de recomendación para la disposición de Bienes lo aprobará, disponiendo su inclusión en el POA Institucional (Art.Nro 185 NB-SABS) salvo cuando sea bajo la disposición la Modalidad de Préstamo de Uso o comodato.

2. Justificación

El manual de procedimiento, es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. Cabe mencionar que las carreras de ingeniería Agrofestal y Administración Agropecuaria en Monteagudo, vienen funcionando en la Unidad Académica de Monteagudo, desde la gestión 2002, por lo que cuentan con una serie de activos fijos en la parte administrativa, en ambientes académicos y en los predios de producción que no se encuentran dados de baja, situación que preocupa de sobremanera el tener activados activos en desuso por mal funcionamiento.

Por lo tanto, es importante que la administración de las carreras mencionadas cuente o disponga de un manual de procedimientos para baja de activos fijos que se encuentren en desuso, que les permita cada gestión retirar de su inventario, activos que estén obsoletos o en mal funcionamiento.

El manual de procedimientos para la baja de activos fijos, se constituirá en un medio para que dé a poco las carreras de ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria, revisen, reordenen sus activos fijos y procedan a dar de baja los que no funcionan. El hecho de contar con datos arruinados, equipos de computación en desuso, perjudica el buen desarrollo de las actividades académicas.

El hecho de contar con un manual de procedimientos de baja de los activos fijos, permitirá que administración, seleccione sus activos fijos y solo se quede con la lista de los que realmente funcionan, además puedan proyectarse para adquirir nuevos a través de la gestión de algún proyecto de equipamiento.

3. Situación Problemática

La Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, tiene funcionado en Monteagudo, dos carreras, Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria, las mismas tienen muchos activos fijos obsoletos, arruinados y en mal estado que no funcionan y que corresponde que sean dados de baja, pero lamentablemente no se cuenta con un manual de procedimiento personalizado para poder proceder con la baja de los mismos. El que las carreras mencionadas tengan activos fijos obsoletos, arruinados conlleva a que ocupen espacios en ambientes y oficinas de manera no conveniente. Año tras año van aumentando la cantidad de activos fijos en desuso debido a que no proceden a su baja correspondiente.

La Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, en sus dos carreras en Monteagudo, tiene trabajando a funcionarios bajo los siguientes cargos: coordinador, administrador, secretaria, encargado de producción, chofer, portero y el responsable del Instituto de agroecología y seguridad alimentaria, todos ellos tienen activos fijos a su cargo y que año tras año no reportan informes sobre algunas fallas o mal funcionamiento de los activos fijos.

De igual forma existen activos fijos que están a cargo de docentes responsables del laboratorio de sanidad vegetal y del laboratorio de sistemas de información geográfica, mismos que no reportan informes del buen o mal funcionamiento de los activos fijos.

4. Formulación del problema de investigación

¿Cómo coadyuvar a que los activos fijos obsoletos y arruinados que están en desuso en las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria en Monteagudo, puedan ser dados de baja y retirados de las oficinas?

5. Objetivo General

Elaborar un manual de procedimiento que se constituya en una propuesta para dar de baja los activos fijos obsoletos y arruinados que están en desuso en las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria de la facultad de Ciencias Agrarias sede Monteagudo, de la USFXCH.

6. Objetivos Específicos

- Revisar los procesos existentes de manejo y disposición de los activos fijos de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria de la Facultad de Ciencias Agrarias en Monteagudo.
- Definir las actividades, procedimientos y Responsables para el manual de procedimientos para la baja de activos fijos.
- Diseñar los formularios para que a la conclusión de la gestión los encargados de los diferentes activos fijos eleven informes sobre el mal funcionamiento de los activos fijos

7. Diseño Metodológico

7.1. Tipo de Investigación

Según su profundidad u objetivo, el tema es investigación proyectiva. Es proyectiva porque consiste en la elaboración de una propuesta como solución a un problema o necesidad de tipo práctico de una institución en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento.

7.2. Métodos de Investigación

Para la elaboración de la presente investigación se ha recurrido a los siguientes métodos de investigación:

7.2.1. Método empírico

Es la investigación que se utiliza evidencia empírica, también es una forma de obtener conocimiento mediante la observación o experiencia directa e indirecta, puede analizarse cuantitativa o cualitativamente. (Hernandez, 2003)

En la monografía, se ha observado, se ha analizado la existencia de cada uno de los activos fijos ubicados en los ambientes de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria, que no están en uso.

7.2.2. Método de análisis

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas. Se deduce como método el camino más adecuado para llegar a su fin donde se plantea el problema. (Bernal, 2000)

El método de análisis se ha utilizado para analizar qué camino y decisión se debe tomar en función al estado del activo.

7.2.3. Método de síntesis

Es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso. En otras palabras, es aquel que permite a los seres humanos realizar un resumen de algo que conocemos. En la presente investigación se recurrió a este método para la elaboración del marco teórico. (Méndez, 2012)

7.2.4. Método Deductivo

Se constituye en un razonamiento que va de lo universal a lo particular este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problémica y la justificación. Que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática. (Rocha, 2017)

7.3. Técnicas de Investigación

El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo. (Fidias, 2004)

Este método se aplicó durante la elaboración del manual de procedimientos para dar de baja activos fijos, mediante la revisión de libros, revistas, folletos, tesis y otros con información relevante relacionados al tema de estudio que sirvió de base para lograr el objetivo del documento.

CAPITULO I MARCO TEORICO Y CONTEXTUAL

1.1. Marco Teórico

El marco teórico es el fundamento de la investigación, por ello en este apartado se expondrá lo mencionado.

1.1.1. Manual de procedimientos

Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para manejar actividades futuras. Son guías de acción, más que para el pensamiento y describen la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Es un compendio de secuencias cronológicas de acciones requeridas. (Harold Koontz, 2010)

Un manual de procedimientos en consecuencia es el registro del conjunto de planes de acciones cronológicas de una institución o empresa.

Para que un manual de procedimientos sea más eficaz se tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Minimizar los procedimientos
- ✓ Asegurarse de que los procedimientos son planes
- ✓ Analizar los procedimientos
- ✓ Reconocer los procedimientos como sistemas
- ✓ Estimar el costo de los procedimientos
- ✓ Vigilar la operación de los procedimientos

Se necesitan expertos que entiendan la naturaleza de los procedimientos como herramienta de la administración y su importancia para el logro de los objetivos de la empresa. El análisis de procedimientos y sistemas como la tecnología de la información avanzada, que se analiza a continuación es un trabajo difícil, lleno de retos y de alto nivel. (Harold Koontz, 2010)

La forma y contenidos de las políticas y procedimientos, deben ser apropiada al tamaño y estructura del departamento y a la complejidad de su trabajo. La selección de operaciones específicas y el rastreo de su procesamiento dentro de la empresa, permite conocer los

procedimientos realmente seguidos en las actividades o proceso, y determinar si estos son acordes con los objetivos. (Harold Koontz, 2010)

1.1.2. Activos fijos

1.1.2.1. Concepto

Un concepto claro y concreto se puede hallar el libro de (Gonzáles, 2012) : "El activo fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos (por administración propia o por contrato) y que al ser propiedad de un Ente son utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la fabricación y venta de productos, a la prestación de servicios, y al cumplimiento de las actividades para las que fue organizada la empresa o entidad. Se supone que sobre ellos no existe intención de venta habitual".

El activo fijo generalmente incluye los siguientes bienes:

- ✓ No sujetos a depreciación (Terrenos)
- ✓ Sujetos a Depreciación (Edificios, Vehículos, Muebles, etc.)
- ✓ Sujetos a agotamientos (Minas, Pozos petrolíferos, etc.)

Activos fijos tangibles, son el conjunto de bienes que tienen existencia física o presencia corpórea. (Gonzáles, 2012)

1.1.2.2. Características

- ✓ Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tengan una vida útil estimada superior a un año que no estén destinados a la venta.
- ✓ Son bienes de valor relativamente significativo.
- ✓ Son bienes objeto de depreciación (excepto, terrenos y obras en construcción), o bien son objeto de agotamiento
- ✓ Son bienes objeto de revalúo
- ✓ Deben exponerse por separado el monto de las depreciaciones acumuladas y el valor neto.

(Gonzáles, 2012)

1.1.2.3. Naturaleza de las cuentas de activos fijos

Como manifestamos anteriormente estos se refieren a bienes que poseen existencia material, se presume que tendrán una vida prolongada y coadyuvarán al desarrollo de las actividades propias de la institución. (Gonzáles, 2012)

La naturaleza de las cuentas que constituyen los bienes de usos incluye:

- ✓ Título
- ✓ Concepto
- ✓ Movimiento de la cuenta
- ✓ Saldo que debe presentar
- ✓ Exposición en estados financieros

1.1.2.3.1. Título

El título de las cuentas está en función a su naturaleza, por ejemplo:

- ✓ Terrenos
- ✓ Edificio
- ✓ Maquinaria
- ✓ Muebles y enseres
- ✓ Herramientas
- ✓ Vehículos

1.1.2.3.2. Concepto

Terrenos: Es decir la superficie de suelo de propiedad de la empresa y ocupada por ella en sus actividades normales. El costo generalmente es la base aceptada para su contabilización, este incluye: el precio de compra, las comisiones cubiertas en la adquisición, los honorarios por inspección, los gastos por registro del derecho propietario, las mediciones, los drenajes, la limpieza y toda erogación relacionada con la legitimación de su propiedad, y con el hecho de presentarlo en condiciones adecuadas de operatividad.

Edificios: Son las instalaciones y/o construcciones de propiedad de la empresa utilizadas en el desarrollo de sus actividades. Si se compra un edificio el valor de incorporación al activo Fijo comprende el precio de adquisición más todas las erogaciones, mejoras y gastos incurridos en la legitimación del derecho propietario. Si se construye, el costo incluye el material, la mano de obra, la supervisión y otros gastos inherentes. Si se edifica con financiamiento de terceros, los intereses devengados por el préstamo durante el período de construcción serán componentes del valor del Activo Fijo.

Maquinaria: Es el equipo de la fábrica utilizado en la producción de bienes destinados especialmente a la venta. Su costo incluye el precio de compra. Los fletes, los costos aduaneros en caso de importación y los gastos de instalación. Si la maquinaria ingresa a una etapa de prueba de explotación con el propósito de realizar ajustes técnicos, los costos de esta operación pueden activarse.

Muebles y Enseres: Son el conjunto de bienes muebles que cooperan y complementan a las actividades de la empresa en sus distintos campos además tienen una existencia relativamente permanente. Su costo está representado por el valor de la adquisición más otros gastos incidentales en la compra. En esta cuenta se incluye el mobiliario de oficina, estante, armarios, máquinas de escribir, máquinas de calcular. Etc.

Herramientas: Son bienes utilizados generalmente como apoyo a las labores productivas de una empresa, sin embargo, en algunas circunstancias pueden estar asignados a otras reparticiones. Estas se clasifican en mecánicas y manuales, su identificación estará acorde con el servicio que prestan; así las primeras generalmente serán susceptibles de depreciación y las otras de castigo.

Vehículos: Se refieren a los equipos de transporte que una empresa posee y utiliza en sus diferentes reparticiones. Se registran generalmente al costo, de igual manera que los rubros anteriores.

Los bienes del Activo Fijo, se valúan tomando en cuentas los costos de adquisición o producción, actualizados en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar estadounidense respecto a la moneda nacional entre la fecha de incorporación y la de cierre. En ningún caso los valores actualizados de los bienes del activo fijo, deben superar a los precios existentes en la plaza al cierre de cada gestión fiscal. Si ello ocurriera, dichos valores deberán ajustarse a los de mercado. Asimismo, se contempla la posibilidad de que

optativamente se puedan efectuar revalorizaciones técnicas de acuerdo con normas que rigen la materia. (Gonzáles, 2012)

1.1.2.4. Movimiento de la cuenta

"Estas cuentas se cargan por el monto de las adquisiciones efectuadas, costos incidentales necesarios, costo financiero (cuando corresponda), por la actualización de valores y/o los incrementos por revalorización técnica de activos fijos se abonan por el retiro (venta y/o bajas) y/o a fin del ejercicio para fines de cierre de registros." (Gonzáles, 2012)

1.1.2.5. Saldo que debe presentar

Estas cuentas desde el punto de vista técnico deben presentar saldos deudores (DEBE)

1.1.2.6. Exposición en estados financieros

Estas Cuentas deben exponerse en balance general, grupo denominado activo, sub. grupo bienes de uso, activo fijo o propiedad planta y equipo. (Gonzáles, 2012)

1.1.2.7. Codificación

Legalmente significa una recopilación de leyes. Como termino de informática es un procedimiento que consiste en el ordenamiento de datos para su aceptación y ejecución por un sistema automático de cómputo. (Gonzáles, 2012).

1.1.2.8. Depreciación de activos fijos

Desde años anteriores la depreciación ha sido definida de varias maneras, una condensación de ellas es indicar a que se refiere a: "La pérdida gradual de valor que sufren los bienes tangibles y de permanencia relativamente prolongada, a consecuencia de una serie ilimitada de factores físicos económicos u otros". (Gonzáles, 2012)

Es decir, se la hace obedecer a las siguientes causas:

- ✓ Desgaste por el uso y la acción de los elementos físicos
- ✓ Desmejoramiento económico causado por el progreso en los métodos de producción, cambio de orientación de las empresas, etc. (Obsolescencia, insuficiencia, gustos cambiantes del público etc.)

Una definición actualizada es: "considerar a la depreciación del Activo Fijo Tangible como una distribución sistemática y racional de su costo u otro valor, menos el valor residual durante su vida útil estimada"

Los métodos de depreciación más utilizados son:

- ✓ Línea Recta (Anualidades Uniformes)
- ✓ Producción (Rendimiento)
- ✓ Horas de trabajo
- ✓ Suma de Dígitos (ascendente-descendente)

Según la normativa boliviana los Activos Fijos de las entidades gubernamentales se depreciarán por el método de línea recta o lineal.

1.1.3. Revalorización técnica de Activos Fijos

Las revalorizaciones de activos fijos son procedimientos contables que producen aumentos o disminuciones en sus valores debido al estudio realizado por peritos. (Gandarillas, 2018)

Las revalorizaciones técnicas se deben a estudios técnicos actualizados sobre costos, en los que se asignan o atribuyen nuevos valores, y paralelamente se puede considerar un periodo diferente de saldo de vida útil de los activos fijos. (Gandarillas, 2018)

El procedimiento de los peritos es acompañado de un informe que detalla la cantidad y la calidad de los bienes debidamente actualizados. Generalmente el siguiente paso es la reunión con la empresa para determinar los pasos siguientes (codificación, preparación de estados, verificación física, etc.), aunque en la práctica es la empresa quien realiza cada uno de estos pasos excepto el de dar nuevo valor al bien de uso.

El tratamiento contable de revalorizaciones contables o las actualizaciones de valor se registran según la norma de contabilidad No 4 que titula "Revalorización técnica de activos fijos" emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditora y contabilidad dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia contra la cuenta de resultados "Ajuste por inflación y tenencia de bienes" en caso de existir un decremento y si ocurriese un aumento en el valor esta valor se abona a la cuenta patrimonial "Reserva por Revalúo Técnicos".

Las depreciaciones correspondientes a incrementos por revalúo técnico no son deducibles, para fines de determinación de la base para el impuesto sobre las utilidades de las empresas.

Un detalle importante es que: "Al no representar movimiento de dinero los incrementos y decrementos en el revalúo técnico deben ser eliminados al preparar el estado de cambios en la situación financiera".

1.1.3.1. Retiros

Las empresas en algunas circunstancias podrían retirar algunos activos fijos que están en servicio y trasladarlos a sus depósitos. En estos casos es necesario para la preparación de registros contables que respalden las operaciones. (Gandarillas, 2018)

Los retiros generalmente se efectúan a los valores actuales en libros, sin embargo, a veces se pueden asignar valores diferentes a consecuencia de apreciaciones o valuaciones técnicas considerando una futura negociación de estos activos fijos.

Las deducciones o bajas de activos fijos, pueden ser concretadas mediante el proceso de:

- ✓ Ventas
- ✓ Cambios
- ✓ Baja de Bienes

1.1.3.1.1. Ventas

En el proceso de ventas de activos fijos, se pueden presentar tres situaciones definidas: (Gandarillas, 2018)

Primera: Cuando el precio de Venta (PV) es mayor ($>$) al valor neto (VN) entendiendo por valor neto el costo menos la depreciación acumulada, la empresa registra una ganancia; es decir, si:

$PV > VN = \text{GANANCIA}$

$PV < VN = \text{PERDIDA}$

Tercera: Cuando el precio de Venta (PV) es igual ($=$) al valor neto (VN), la empresa no registra ganancia ni pérdida; es decir, si:

PV = VN = NI GANANCIA NI PÉRDIDA

1.1.3.1.2. Cambios

En el proceso de cambio o intercambio de activos fijos, se presentan cuatro situaciones principales: (Gandarillas, 2018)

Primera: Cuando la bonificación (B) es mayor (>) al valor neto, la empresa registra una ganancia es decir, si:

B > VN = GANANCIA

Segunda: Cuando la bonificación (B) es menor al valor neto, la empresa registra una pérdida; es decir si:

B < VN = PERDIDA

Tercera: Cuando la bonificación (B) es igual (=) al Valor Neto (VN), la empresa no registra ni ganancia ni pérdida; es decir, si:

B = VN = NI GANANCIA NI PERDIDA

Cuarta: Cuando no se conoce el costo del Activo Fijo (nuevo) y no quiere registrar ni ganancia ni pérdida.

1.1.4. Baja de bienes de uso

Las empresas en algunas circunstancias podrían retirar algunos activos fijos que están en servicio y trasladarlos a sus depósitos. En estos casos es necesaria la preparación de registros contables que respalden las operaciones. (Gonzalo, 2015)

La baja de bienes de uso generalmente sucede cuando el mismo no esta en condiciones de un uso normal ya sea por un accidente u obsolescencia. (Gonzalo, 2015)

En Bolivia la Baja de bienes de uso se encuentra regulada por el Decreto Supremo N° 24051 que exige la actualización de los valores hasta la fecha en que se da de baja el bien, además de actualizar todos los registros y procedimientos contables necesarios (depreciaciones, revalúo, etc.) hasta esa misma fecha. (Gonzalo, 2015)

(Gonzalo, 2015) distingue tres tipos principales de casos en baja de activos fijos:

- a) **Baja sin responsabilidad del encargado:** En este caso se da de baja el valor del bien y la depreciación acumulada y el valor residual se apropia a una cuenta de pérdida.
- b) **Baja con responsabilidad del encargado:** este caso se da de baja el valor del bien y la depreciación acumulada y el valor residual se apropia a una cuenta personal del encargado.
- c) **Baja con cobertura de Seguro:**
 - ✓ Cobertura del seguro igual al valor residual. El procedimiento contable es el mismo con la diferencia que el valor residual se apropia a la cuenta Seguros por cobrar.
 - ✓ Cobertura del seguro mayor al valor residual. Lo especial en este caso simplemente es que la diferencia entre el valor residual y la cobertura se apropia a una cuenta de ganancia o ingreso.
 - ✓ Cobertura del seguro menor al valor residual. Su tratamiento es parecido al anterior solo que en este caso la diferencia se carga a una cuenta de egreso o pérdida.

Los pasos a seguir para el registro contable son:

- ✓ Actualización del bien y la depreciación acumulada
- ✓ Determinación del valor residual
- ✓ Contabilización según el caso que se presente.

1.1.5. Erogaciones aplicables al activo fijo

Una erogación (contablemente) por el sistema de registro de acumulaciones o devengado es el pago de una deuda o el reconocimiento de una obligación que debe ser cubierta en un periodo futuro por servicios o bienes recibidos.

Las erogaciones aplicables al activo fijo son de dos clases: operativas y capitalizables.

Las erogaciones operativas, son las que se registran con cargo a cuentas de gasto a costo, es decir se absorben en los resultados del ejercicio en que se incurren o se incluyen a los costos de producción de bienes o prestación de servicios. (Gonzalo, 2015)

Las erogaciones capitalizables, son la que se cargan a cuentas del activo debido a que dan como resultado adiciones o mejoras de carácter permanente y de una cuantía relativamente importante aumentando el valor de la propiedad y beneficiando con su uso a más de un ejercicio contable. (Gonzalo, 2015)

Las erogaciones relacionadas con los Activos Fijos se refieren generalmente a los siguientes conceptos:

1.1.5.1. Adicciones

Son erogaciones que además de comprender la reposición de bienes que se poseían con anterioridad, incluyen la incorporación de nuevas unidades a los activos existentes, así como las ampliaciones, extensiones y agrandamientos de las unidades antiguas, lo que significa que se producen aumentos en cantidades.

Su contabilización no presenta problema alguno, pues para su cargo al activo debe determinarse su costo. (Gonzalo, 2015)

1.1.5.2. Mejoras

Este concepto se refiere a aumentos en la calidad, es decir que el nuevo bien incorporado es mejor que el antiguo, por ejemplo, el cambio de un piso de ladrillo por otro parket, constituye una mejora. En la práctica se recomienda que las mejoras significativas y que ocasionen aumentos en la vida útil sean cargadas al activo. En lo posible debe lograrse la identificación de las partes sustituidas para su retiro del activo fijo y para el ajuste de su depreciación acumulada. (Gonzalo, 2015)

1.1.5.3. Reemplazos

El concepto supone también una sustitución, pero a diferencia de las mejoras el bien nuevo no es mejor que el antiguo, los reemplazos pueden ser de unidades completas o de partes. De acuerdo a la naturaleza de la erogación estos podrán ser considerados como activables o como reparaciones ordinarias que serán presentadas en el estado de resultados.

1.1.5.4. Mantenimiento

Este concepto se refiere a conservar el bien en buenas condiciones efectuando algunas erogaciones periódicas, se identifica con hechos preventivos a fin de evitar contingencias

futuras que podrían requerir mayores desembolsos. Los cargos son generalmente a los gastos del ejercicio en que incurren. (Gonzalo, 2015)

1.1.5.5. Reparaciones

Las reparaciones son actos restaurativos, es decir supone volver a tener un activo en buenas condiciones. Se reacondiciona un activo mediante arreglos generales o de partes, trabajos en los que en alguna oportunidad se efectúa la reposición y/o sustitución de piezas.

1.2. Marco Contextual

Las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración agropecuaria, son carreras desconcentradas de la Facultad de Ciencias Agrarias de la USFXCH; cuentan con una Coordinación, Administración, Consejo de Carrera, Comité de Grado en el marco del co-gobierno docente-estudiante. Existiendo también una organización técnico administrativo, kardex/secretaria.

La Provincia Hernando Siles del Departamento de Chuquisaca, tiene dos secciones municipales, siendo el municipio de Monteagudo la primera sección municipal, la cual demográficamente presenta alrededor de 32,000 habitantes; la segunda sección municipal es el municipio de Huacareta, tiene alrededor de 12,500 habitantes. La fortaleza para el crecimiento de ambas carreras se proyecta a través del funcionamiento de unidades académicas con una alta presencia poblacional de estudiantes en el nivel secundario.

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, con la apertura de estas carreras ha incidido principalmente en la población de Monteagudo, en función a la presencia de instituciones privadas de financiamiento y desarrollo laboral, al igual que la presencia de programas y proyectos con instituciones públicas, orientando definitivamente a que los bachilleres opten por estas carreras.

Las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria, al ser dependiente de la Facultad de Ciencias Agrarias de la USFXCH, elabora para su funcionamiento un presupuesto operativo anual, formando parte de una estructura de financiamiento en gran porcentaje de la unidad central; a través de las gestiones de la principal autoridad facultativa se viabilizan los proyectos de equipamiento académico investigativo y fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

1.2.1. Macro localización

El municipio de Monteagudo, limita al norte con la Provincia Tomina, al sur con el municipio de Huacareta, al oeste con la Provincia Azurduy y al este con la Provincia Luis Calvo, se encuentra ubicada a 315 km de la ciudad de Santa Cruz; Monteagudo cuenta con una población de 27.119 habitantes, de los cuales 13.977 son hombres y 13.142 son mujeres.

1.2.2. Micro localización

El trabajo de investigación a nivel de monografía, se realiza para la administración de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria en Monteagudo, carreras que se encuentran funcionando desde la gestión 2002 en la Unidad académica Monteagudo. Carreras dependientes de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Los activos fijos de las carreras mencionadas se encuentran ubicados en ambientes de la infraestructura administrativa, académica y técnico productiva.

CAPITULO II DIAGNOSTICO Y PROPUESTA

2.1. Diagnostico

Con la finalidad de recabar información y tomar conocimiento sobre la situación de los activos fijos de las carreras de Administración Agropecuaria e Ingeniería Agroforestal se ha procedido a revisar los procesos existentes de manejo y disposición de los activos fijos de las carreras mencionadas; al margen de ello se ha sostenido una reunión informativa con el administrador de todas las carreras de la Unidad Académica Monteagudo.

La información que se ha recabado es la siguiente:

Los activos fijos de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria de la USFXCH, están a cargo de los funcionarios con los cargos de: Coordinador, Administrador, Responsable Técnico, Chofer, Sereno/Portero 1, Sereno/Portero 2, Secretaria, Docente Responsable del SIG(Sistema de Información Geográfica, Laboratorio de Sanidad Vegetal; Docente Investigador del IASA.

Existen variedad de activos fijos que están en desuso por obsolescencia y por estar arruinados, los mismos no están siendo retirados de las oficinas debido a que no se ha iniciado el proceso de solicitud de baja de los activos fijos que al momento están ocupando espacios de manera insulsa en cada una de las oficinas.

Revisada la documentación existente en administración de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria, no se ha encontrado el reglamento de manejo y disposición de activos fijos; se tuvo que recabar por otras instancias el reglamento de la Universidad para revisar los procedimientos de manejo disposición de bienes y sobre todo lo que corresponde a la baja de activos fijos.

De la reunión sostenida con coordinación, responsables técnicos y secretaria, docentes de laboratorios se recaba el manifiesto de la gran necesidad que existe de liberar de manera pronta todos los activos que no estuviesen funcionando bien a consecuencia de la obsolescencia o por estar arruinados. No es conveniente continuar manteniéndolos en oficinas ya que pareciera que están en buen estado y a cargo de cada uno de ellos. Una de las manifestaciones es, que si acaso se extraviaría un activo en mal estado el cargo y reposición lo tendría que hacer tal y como está mostrándose en los registros contables y eso es perjudicial económicamente para los que tienen activos a su nombre.

En gestiones anteriores todos los activos estaban concentrados a cargo del coordinador de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria; a raíz de algunos

extravíos se ha iniciado tramites desde administración para que los activos fijos, en función a su ubicación y manejo se redistribuyan en sistema y se reoriente a docentes de laboratorios, porteros serenos, y otros funcionarios. De tal forma se ha mejorado la administración de los mismos y se ha subsanado la concentración de la gran responsabilidad que llevaba el coordinador académico de las carreras mencionadas.

2.2. Procedimientos para dar de baja los activos fijos

Objetivo:

El objetivo del manual de procedimientos para dar de baja los activos fijos es; retirar definitivamente todos los elementos o bienes que, por su obsolescencia o daño, ya no prestan ninguna función a la institución para el normal desarrollo de sus actividades.

Alcance:

Se aplica a las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria de la Facultad de Ciencias Agrarias en la Unidad Académica Monteagudo, relacionados con la baja de los activos fijos de las carreras mencionadas en la Unidad Académica Monteagudo.

Responsables:

- Coordinador de las Carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria.
- Administrador
- Responsable técnico
- Chofer:
- Portero-Sereno 1
- Portero-Sereno 2
- Secretaria
- Docente: SIG y Laboratorio
- IASA (Instituto de Agroecología y Seguridad Alimentaria)

Definición de términos:

Almacén: Lugar físico donde guardan todos los activos fijos los responsables de cada uno de los activos fijos.

Responsables: Son aquellas personas que tienen a cargo algunos activos fijos bajo su responsabilidad.

Baja de activos fijos servibles: Es la salida definitiva de aquellos activos fijos que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Baja de activos fijos inservibles: Es el retiro definitivo de los activos fijos que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física no son útiles para la entidad.

Comercialización de los bienes: Es la operación mercantil consistente en la transferencia de dominio de un activo fijo servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero.

Inventario: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de activos fijos que integran el patrimonio de las carreras de Ciencias Agrarias de la Unidad Académica Monteagudo. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los activos fijos de la entidad y así evitar su pérdida, deterioro o desperdicio.

Descripción del procedimiento:

Tabla 1: Descripción del procedimiento, actividad y responsables

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Baja de Bienes (Activos Fijos)] B --> C[] </pre>	a) Disposición Definitiva de Bienes 1) Anualmente el Director Administrativo y Financiero, realizara una consulta escrita a las Unidades desconcentradas y unidades administrativas, con el propósito de identificar los bienes que por sus características o estado en el que se encuentran, no podrán ser utilizados por la Institución. 2) Las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria, a través de Administración, una vez identificados los bienes remitirá a la DAF, toda la información referida a los mismos, solicitando su disposición definitiva. 3) Posteriormente la DAF, remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión de Informe Legal. 4) Recibido el informe Legal, la DAF, elaborara el informe de recomendación de disposición detallando: La relación y tipo de bien. El análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal; la recomendación de la modalidad de disposición y la documentación de respaldo de los bienes	-DAF (Dirección Administrativa y Financiera). -Administración de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria. -Unidad Jurídica de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. -Unidad de Contabilidad de la USFXCH. -División de Activos Fijos de la Universidad San

		a ser dispuestos (ART.185 NB-SABS). En caso de remate y transferencia a título oneroso, el precio base de los bienes a disponer podrá ser determinado por una empresa contratada para el efecto. 5) El Rector previa revisión y análisis del informe de recomendación para la baja de los activos fijos. 6) La MAE, emitirá la Resolución de baja del activo fijo correspondiente. 7) La DAF, procede a la disposición de la Resolución de Disposición y la firma del acta del bien. 8) La DAF, una vez concluido el proceso de disposición definitiva, remite la documentación a la División de Contabilidad y una copia a la división de activos fijos. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso. 9) La División de Contabilidad, procederá a dar de baja el bien de los registros contables. 10) La División de Activos Fijos procederá a dar de baja el bien del registro de inventario.	Francisco Xavier de Chuquisaca. -La MAE; Rectorado de la USFXCH.
2	Baja de activos fijos por obsolescencia en las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria 	b) En caso de Inutilización u obsolescencia 1) El Responsable del bien a cuyo nombre se encuentra registrado o el Jefe de la Unidad, solicitan a la división de activos fijos la baja del bien, con el informe técnico, realizado por personal especializado y las especificaciones correspondientes. 2) La División de Activos Fijos, eleva al DAF Director Administrativo Financiero, un informe en el que indicara a nombre de quien se encuentra registrado el bien; sus características y valor actualizado; si el bien debe ser dado de baja por inutilización u obsolescencia, señalando los detalles que hacen llegar a esta conclusión; considerara también su transferencia a unidades académicas y/o administrativas, y la recuperación de las partes, componentes y accesorios que sean útiles para la entidad y/o signifiquen un retorno económico. 3) La Dirección Administrativa remitirá el informe y los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión del informe jurídico. 4) La Dirección Jurídica procederá con la valoración de la documentación proporcionada, concluida la misma, emitirá informe jurídico, recomendando las acciones a seguir, dando cumplimiento a las normas en vigencia. 5) La Dirección Administrativa Financiera, recibe el informe jurídico y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de baja del bien. 6) El Rectorado remite el informe jurídico más los antecedentes A Secretaria General para la redacción de la Resolución Rectoral. Posteriormente emite la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes y envía una copia del mismo y de los antecedentes a la	-DAF (Dirección Administrativa y Financiera). -Administración de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria. -Unidad Jurídica de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. -Unidad de Contabilidad de la USFXCH. -División de Activos Fijos de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. -La MAE; Rectorado de la USFXCH.

		DAF. 7) La DAF, instruye a la división de contabilidad, proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario y a retirar los bienes de la Unidad para su depósito temporal en el lugar asignado hasta su disposición final. 8) Una vez identificado los bienes y agrupados por lotes, se hará llegar a todas las unidades de la Institución, el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional. Entregadas las partes a las Unidades, deberán reingresar a la Unidad de Activos Fijos, con cargo a un responsable de la Unidad interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.	
3	Baja de activos fijos por siniestros	c) Por siniestros 1) El responsable del bien a cuyo nombre se encuentra registrado en la División de Activos Fijos y al Responsable de la Unidad Académica o administrativa afectada, deberán comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa Financiera sobre el siniestro acaecido. 2) La Dirección Administrativa Financiera dependiendo del tipo de siniestro, instruirá a la Unidad Técnica pertinente (Activos Fijos o suministros y almacenes) se levante acta de verificación, en el que se consigne el tipo del bien, los hechos al alcance del siniestro, el kardex del bien y toda la información relacionada al hecho. 3) Una vez que se cuente con el acta de verificación y todos los antecedentes, el Director Administrativo y Financiero remitirá toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión de informe legal. 4) En caso de tratarse de un bien asegurado, una vez que se cuente con el acta de verificación y todos los antecedentes, el Director Administrativo y Financiero también comunicara el hecho a la empresa aseguradora, cuidando los plazos establecidos al efecto. 5) La Dirección Jurídica procederá con la valoración de la documentación proporcionada y concluida la misma, emitirá informe jurídico, recomendando acciones a seguir, dando cumplimiento a las normas en vigencia. 6) La Dirección Administrativa Financiera, recibe el informe jurídico y deriva más los antecedentes a Rectorado, solicitando la emisión de Resolución Rectoral de baja de bien. 7) El Rectorado remite el informe jurídico más los antecedentes a Secretaria General para la redacción de la Resolución Rectoral. Posteriormente emite la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes y envía una copia del mismo y de los antecedentes a la DAF. 8) La DAF, instruye a la División de Contabilidad proceder a la exclusión del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los	-DAF (Dirección Administrativa y Financiera). -Administración de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria. -Unidad Jurídica de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. -Unidad de Contabilidad de la USFXCH. -División de Activos Fijos de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. -La MAE; Rectorado de la USFXCH.

		registros de inventario.	
--	--	--------------------------	--

Fuente: Elaboración propia

2.3. Diseño de formulario para que a la conclusión de la gestión los encargados de los diferentes activos fijos eleven informes sobre el funcionamiento de los activos fijos

Los Formularios para reporte de informes del buen o mal funcionamiento de los activos serán utilizados por todos los funcionarios que tengan a su cargo activos fijos, pertenecientes a las carreras de Administración Agropecuaria e Ingeniería Agroforestal.



Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de
Chuquisaca

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

CARRERA ING. AGROFORESTAL – ADM AGROPECUARIA

En cumplimiento al art. 30 del DS 24051 y el manual de procedimientos, mediante la presente comunico a Ud. que, por deterioro y conclusión de su vida útil, se requiere que se inicien los trámites correspondientes para que se pueda dar de baja los activos fijos que se encuentran a cargo mío, los mismos se encuentran en las oficinas de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria.

Tabla 2: Formulario para informar o reportar el estado de funcionamiento del activo fijo

NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO	NOMBRE DEL ACTIVO FIJO	ESTADO DEL ACTIVO FIJO	UBICACIÓN DEL ACTIVO FIJO	FECHA DE REPORTE DEL INFORME	OBSERVACION

Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente trabajo de investigación, denominado “Manual de Procedimientos para la Baja de Activos Fijos en las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria pertenecientes a la Facultad de Ciencias Agrarias de la USFXCH, tiene como resultado un aporte valioso para la parte administrativa de los bienes de las carreras mencionadas. Puesto que en función a los objetivos específicos planteados se ha logrado lo siguiente:

Información sobre los procesos existentes de manejo y disposición de los activos fijos de las carreras de Ingeniería Agroforestal y Administración Agropecuaria de la Facultad de Ciencias Agrarias en Monteagudo, sobre todo como hasta la fecha se vino manejando y dando de baja los activos fijos en desuso por diferentes situaciones.

Se han definido las actividades, procedimientos y Responsables para el manual de procedimientos, a efecto de que las carreras mencionadas puedan proceder con las gestiones correspondientes en los trámites para ya dar de baja los activos que están de manera inútil permaneciendo en las diferentes oficinas y ambientes académicos.

Se ha diseñado modelo de un formulario para que a la conclusión de la gestión los encargados de los diferentes activos fijos eleven informes sobre el mal funcionamiento de los activos fijos.

Este instrumento administrativo, permitirá hacer ajustes y depurar activos que están en buen o mal estado y de esa forma tener un inventario limpio.

Para la parte académica es de suma importancia que los activos fijos arruinados que no están siendo utilizados puedan ser reemplazos por otros nuevos y en buen funcionamiento.

Evidentemente es un aporte valioso e importante para las carreras mencionadas, pero se podrán ver los resultados cuando las autoridades correspondientes puedan hacer uso del presente manual; es por ello que se recomienda poner en aplicación el uso del manual de procedimientos y dar de baja los activos fijos arruinados, obsoletos y siniestrados.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Bernal, C. A., 2000. *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson.
- Estadística, I. N. d., 2016-2020. *Plan Territorial de Desarrollo Integral*, Monteagudo: s.n.
- Fidias, A., 2004. *Instrumento de investigación*. s.l.:s.n.
- Gandarillas, G. T., 2018. *Temas de contabilidad intermedia*. s.l.:Educación y cultura .
- González, M., 2012. *Contabilidad Intermedia*. s.l.:Serrano.
- Gonzalo, T. G., 2015. *Temas de contabilidad básica*. s.l.:Educación y cultura .
- Gumiel, 1999. *Metodo Bibliografico*. s.l.:s.n.
- Harold Koontz, H. W., 2010. *Administración*. s.l.:Mc Graw - Hill Interamericana .
- Hernández, 2003. *Método Analítico*. s.l.:s.n.
- Hernandez, R., 2003. *Metodología de la Investigación*. Tercera ed. México: DF:Mc. Graw Hill.
- Méndez, C., 2012. *Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación*. (Tercera ed.) ed. Bogota: Noriega.
- Rocha, C. J. P., 2017. *Metodología de la investigación*. Santa Cruz: CTNAC.
- Rodriguez, J. A. & Perez, J. A. O., 2017. Metodos científicos de indagacion y de construccion del conocimiento. *Escuela de administracion de Negocios* , Issue 82, p. 26.
- Salkind, N., 1998. *Métodos de Investigación*. Tercera ed. ed. México: Prentice Hall.
- Torricos, E. R., 2000. *Metodología de Investigación*. Tercera edición ed. La Paz: s.n.
- U.S.F.X, s.f. *Reglamento de uso y manejo de activos fijos*. Sucre: s.n.