

# **PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LOS SUBSISTEMAS DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS TANGIBLES EN LA ESCUELA VOCACIONAL DE ARTES “EL CUCALAMBÉ”**

**MSc. Kirenia Alina Matos Peña**  
**MSc. Alina Alonso de Quezada**  
**MSc. Jeobanny Sosa Tejeda**

Universidad “Vladimir Ilich Lenin”

Facultad de Ciencias Económicas Carrera de Contabilidad y Finanzas

## **RESUMEN**

Teniendo en cuenta la aplicación del reordenamiento económico que plantea la máxima dirección del país, a partir de este año las unidades presupuestadas aplicarán una contabilidad simplificada para el registro de sus operaciones corrientes, por lo que resulta de gran interés que dicha aplicación se realice de manera adecuada en entidades de nuestro territorio. Por lo que la siguiente investigación se realizó en la Escuela Vocacional de Artes “El Cucalambé” subordinada a la Unidad Presupuestada de Apoyo a la Actividad Cultural, perteneciente al Ministerio de Cultura, la cual tiene como objetivo principal formar las futuras canteras de artistas en las especialidades de ballet, danza, violín, violoncello, guitarra, percusión, trombón, flauta, trompeta y saxofón. Dicha investigación muestra una propuesta de procedimientos contables concernientes a los subsistemas de Inventario y Activo Fijo Tangible partiendo de la importancia que representa para la administración que sus especialistas cuenten con una adecuación de las normas contables. Facilitando de esta manera que los directivos comprendan mejor la situación de la empresa y puedan hacer una mejor toma de decisiones.

**Palabras claves:** Procedimientos, Subsistemas, Inventario, Activo Fijo Tangible.

## **SUBSISTEMA DE INVENTARIO**

<b>E.V.A "El Cucalambé"</b>	<b>Manual de</b>		Sección:	
	<b>Procedimiento</b>		Capítulo:	
	Inventario		Instrucción:	
			Hoja:	
Capítulo:				
Instrucción:				
Aprobado por:			Firma:	

### **1. OBJETIVO**

Garantizar un adecuado registro, análisis y control de los inventarios fundamentales de la E.V.A "El Cucalambé", Las Tunas.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará para el control de las mercancías tanto en la recepción como en la distribución de las mismas en todos los almacenes de la entidad. Este procedimiento establece el tratamiento contable de las operaciones relacionadas con el Subsistema de Inventario.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del personal que trabaja directamente con los registros contables en la entidad, de la correcta utilización de este procedimiento, en caso que sea necesario.

### **4. CONTROL DE LOS INVENTARIOS.**

**Paso No. 1: Cumplimiento de los parámetros de seguridad**

**Actividad No. 1: Custodia y verificación.**

1. Cada responsable de inventarios tiene que firmar un acta de responsabilidad material de los medios bajo su custodia (libros, útiles y herramientas, vestuario y lencería).
2. Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes, de manera tal que al finalizar el ejercicio económico se encuentren inventariados al 100%, dejando constancia en acta y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborase los expedientes correspondientes, contabilizarse estos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 249.
3. Cuando se sustituya el responsable de un medio debe efectuarse el chequeo de todos los inventarios bajo su custodia, para aplicar la responsabilidad material correctamente.
4. Las bajas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

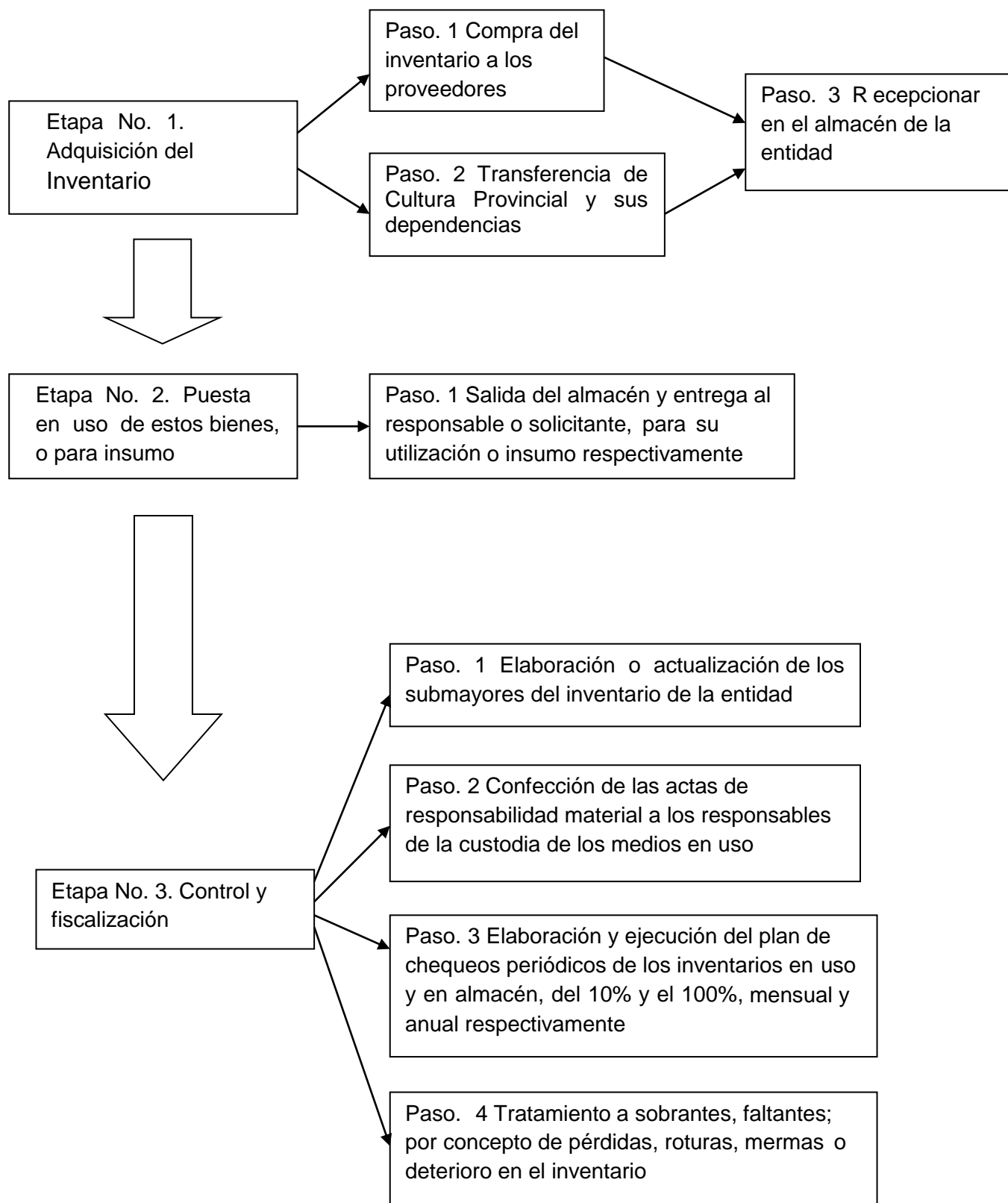
## **Paso No. 2: Control de la documentación.**

### **Actividad No. 1: Registro y procesamiento de la información.**

1. Los inventarios deben controlarse en Sub-mayores habilitados al efecto, y en caso de estar almacenados, dichos Sub-mayores son contrapartida de la Tarjeta de Estiba en poder del almacenero.
2. El área contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente. (Submayor y Mayor).
3. Las bajas de los bienes deben constar con el dictamen técnico, sanitario, certificación y acta de destino final, según corresponda.

## **5. DESARROLLO**

Para interpretar el desarrollo del procedimiento del inventario a continuación se presenta el siguiente Diagrama.



**FIGURA No. 1** Diagrama de flujo de información del procedimiento para inventarios.  
ELABORACIÓN PROPIA

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Etapa 1.** Adquisición del inventario.

Los inventarios adquiridos para insumo representan el valor de las materias primas y materiales en la prestación de un servicio, incluyendo lubricantes, artículos de ferretería, productos con destino al comedor, neumáticos, baterías, piezas, materiales para la enseñanza, materiales de limpieza, etc.

El registro contable de estos inventarios se efectúa en la entidad, a través de las siguientes cuentas:

- a) Cuenta 183 Materias Primas y Materiales: Incluye los que se adquieren para insumirse en la actividad fundamental que no es más que el proceso docente educativo (artículos de aseo y limpieza, modelos, registros, materiales eléctricos, de oficina, etc.)

Subcuenta 090 Otros.

- b) Cuenta 184 Combustibles y Lubricantes: Comprenden los que se adquieren para insumirse en la cocción de los alimentos y para la reparación y mantenimiento del parque automotor e instrumentos musicales (gas licuado, grasas, aceites.)

Subcuenta 010 Combustibles.

Subcuenta 020 Lubricantes.

- c) Cuenta 187 Útiles y Herramientas: Se registran en esta cuenta los útiles consistentes en utensilios de cocina y comedor, tales como bandejas, cucharas, tenedores, vasos, jarras, porcionadores; así como otros útiles (cubos, calculadoras, ponchadoras, presilladoras, atriles, etc.)

Subcuenta 010 En almacén.

Subcuenta 020 En uso.

- d) Cuenta 191 Base Material de Estudio: Se registran en esta cuenta materiales para la enseñanza (libretas, libros, lápices, cuadernos pautados, instrumentos de trazado, goma de borrar, tizas, zapatillas de ballet, mallas, leotares, etc.)

Subcuenta 010 En almacén.

Subcuenta 020 En uso.

- e) Cuenta 192 Vestuario y Lencería: Comprenden los artículos de vestuario y calzado en almacén y en uso (uniformes, ropas del cocinero, botas de goma, zapatos colegiales, etc.) y artículos de lencería (toallas, sabanas, mosquiteros, fundas, almohadas, colchones, etc.)

Subcuenta 010 En almacén. Subcuenta 020 En uso.

- f) Cuenta 193 Alimentos: Se registra en esta cuenta todos los víveres destinados al insumo (arroz, azúcar, granos, carnes, embutidos, huevos, viandas, vegetales, etc.)
- g) Cuenta 207 Otros inventarios: Comprenden todos los accesorios de instrumentos musicales así como inventarios no contenidos en las cuentas anteriores (cuerdas, colofonías, arcos, corchos, zapatillas, cañas, boquillas, muelles, etc.)
- h) Cuenta 350 Operaciones entre dependencias-Activo: Se registran en esta cuenta operaciones en las que interviene el efectivo, y los ingresos, al no aplicarse las correspondientes cuentas de caja y banco, por ser la entidad subordinada a una unidad presupuestada (transferencias enviadas, ingresos, reintegros, etc.)
- i) Cuenta 575 Operaciones entre dependencias- Pasivo: Se registran en esta cuenta todas las operaciones que afectan el efectivo, y las obligaciones de pago, al no aplicarse las correspondientes cuentas de caja y banco, por ser la entidad subordinada a una unidad presupuestada (transferencias recibidas, gastos, pagos a suministradores, etc.)

### **Paso 1. Compra del inventario.**

**183 a 207 Inventario (Según corresponda):** Comprenden las cuentas de materias primas y materiales, combustibles y lubricantes, útiles y herramientas, base material de estudio, vestuario y lencería, y otros inventarios.

- a) Cuando se compran inventarios a los proveedores para ser insumidos, y quedan pendientes de pago.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
183 - 207	Inventario (Según corresponda)		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
405	Cuentas por pagar			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

- b) Al efectuarse el pago de los mismos por parte del organismo superior, a los proveedores.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
405	Cuentas por pagar		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
575	Operaciones entre dependencias-Pasivo			xxx.xx

- c) Cuando se compran inventarios a los proveedores a través de un pago anticipado hecho por el organismo superior.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
146	Pago anticipado a proveedores		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
575	Operaciones entre dependencias-Pasivo			xxx.xx

- d) Al efectuar la entrada al almacén del inventario comprado por concepto de pago anticipado.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
183 - 207	Inventario (según corresponda		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
146	Pago anticipado a proveedores			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

- e) Combustibles y lubricantes adquiridos para la cocción de los alimentos y para el mantenimiento y la reparación del parque automotor e instrumentos musicales respectivamente, que quedan pendientes de pago.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
184	Combustibles y Lubricantes		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
405	Cuentas por pagar			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

- f) Al efectuarse el pago de los mismos por parte del organismo superior, a los proveedores.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
405	Cuentas por pagar		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
575	Operaciones entre dependencias-Pasivo			xxx.xx

- g) Cuando se compran combustibles y lubricantes a los proveedores a través de un pago anticipado hecho por el organismo superior.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
146	Pago anticipado a proveedores		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
575	Operaciones entre dependencias-Pasivo			xxx.xx

- h) Al efectuar la entrada al almacén del combustible o lubricante comprado por concepto de pago anticipado.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
184	Combustibles y Lubricantes		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
146	Pago anticipado a proveedores			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

En las Unidades Presupuestadas cuando se adquieren productos para insumo (no se pueden utilizar letras de cambio Res. 56/00, Res. 64/00 BCC).

Las reclamaciones al proveedor por diferencias en la calidad convenida o contratada, incumplimientos de las especificaciones del contrato y cualesquiera otra naturaleza similar ,se formalizaran mediante el Informe de Reclamación(SC-2-05 )correspondiente, contabilizando el importe de la reclamación en cuenta memorándum hasta su aceptación por el proveedor o hasta tanto se haga la sentencia firme del órgano competente, en cuya oportunidad se debita a la cuenta 341 Cuentas por Cobrar Diversas M.N. ,con crédito a la cuenta 954 Otros Ingresos.



## **Paso 2. Transferencia entre almacenes.**

Las transferencias entre almacenes tienen distintos momentos:

- a) Cuando se transfieren inventarios desde los almacenes de la entidad hacia las distintas dependencias de cultura provincial.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
350	Operaciones e/ Dependencias- Activo		xxx.xx	
183 - 207	Inventario (según corresponda)			xxx.xx

- b) Cuando se reciben en los almacenes de la entidad inventarios procedentes del almacén de insumo de cultura provincial, o de una de sus dependencias, por tener insuficiente existencia de los mismos.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
183 - 207	Inventario (según corresponda)		xxx.xx	
575	Operaciones e/ Dependencias- Pasivo			xxx.xx

## **Paso 3. Recepción en el almacén.**

En este paso se procede a recepcionar la compra o transferencia recibida de inventarios, teniendo como soporte documental el Informe de Recepción o la Transferencia entre Almacenes de la misma entidad. Cuyo proceso se debe llevar a cabo teniendo en cuenta el principio de recepción a ciegas.

Cuando se ha efectuado un pago anticipadamente, contratado pagos a través de letras de cambio o de cuentas corrientes o abiertas, así como transferencias entre almacenes de una misma entidad. En el caso que se haya efectuado un pago anticipado superior a lo recepcionado, la diferencia se registrara en la cuenta 359 Depósitos y Fianzas en el momento de la recepción si aparece en la factura como nota de débito y sino al termino de los 30 días si el pago es no planificado y si es planificado al terminar las compras.

## **Etapas 2. Puesta en uso de estos bienes, o para insumo.**

### **Paso 1. Salida del almacén, para su utilización o insumo respectivamente.**

## **INSUMO DE PRODUCTOS.**

- a) Por el registro de los gastos materiales en las Unidades Presupuestadas según

los vales de entrega o Devolución de productos del almacén.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos corrientes de la entidad NAE (Según corresponda)		xxx.xx	
	Elemento y subelemento de gasto (Según corresponda)	xxx.xx		
183 a 207	Inventario (Según corresponda)			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

NAE: Nomenclador de Actividad Económica

### PUESTA EN USO

- a) Por el registro de los inventarios puestos en uso en las Unidades Presupuestadas según los vales de entrega o devolución (SC-2-08) de productos del almacén, confeccionando a continuación un acta de responsabilidad material al solicitante para el posterior chequeo de los medios puestos bajo su custodia.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
183 a 207	Inventario (Según corresponda)		xxx.xx	
	Scta. 020 En uso	xxx.xx		
183 a 207	Inventario (Según corresponda)			xxx.xx
	Scta. 010 En almacén	xxx.xx		

- b) Al poner en uso Útiles y Herramientas según Vale de Salida. Independientemente debe llevarse un control de los útiles en poder de los trabajadores, a través de las actas de responsabilidad material y tienen que ser comprobados en el conteo mensual del inventario.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
187	Útiles y Herramientas		xxx.xx	
	Scta.020 En uso	xxx.xx		
187	Útiles y Herramientas			xxx.xx
	Scta.010 En almacén	xxx.xx		

Al trasladarlos de Uso para Almacén, se busca el vale de entrega o devolución que dio origen a ese movimiento y se revierte la operación anterior.

c) Al poner en uso el vestuario y la lencería, según Vale de Salida.

Independientemente debe llevarse un control a través de actas de responsabilidad material o modelo 9-09, del vestuario y la lencería en poder de los trabajadores y estudiantes respectivamente, el cual tiene que ser comprobado en los cheques periódicos de los inventarios en uso.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
192	Vestuario y Lencería		xxx.xx	
	Scta.020 En uso	xxx.xx		
192	Vestuario y Lencería			xxx.xx
	Scta.010 En almacén	xxx.xx		

Al trasladarlos de Uso para Almacén, se busca el vale de entrega o devolución que dio origen a ese movimiento y se revierte la operación anterior.

## DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS AL ALMACÉN

a) Cuando se procede a devolver al almacén los medios que se encuentran en uso (útiles y herramientas, base material de estudio, vestuario y lencería), según los vales de entrega o devolución de productos del almacén, retirando a continuación las actas de responsabilidad material a los responsables de su custodia y conservación.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
183 - 207	Inventario (Según corresponda		xxx.xx	
	Scta.010 En almacén	xxx.xx		
183 - 207	Inventario (Según corresponda			xxx.xx
	Scta.020 En uso	xxx.xx		

## **Etapas      3.      Control      y      fiscalización.**

### **Paso 1. Elaboración o actualización de los submayores del inventario de la entidad.**

Se procede a llenar el submayor de cada inventario adquirido, encontrándose el mismo almacenado, para luego irlo actualizando según la ocurrencia de hechos económicos que incidan sobre el inventario.

## **Paso 2. Confección de las actas de responsabilidad material.**

Consiste en llenar las actas de responsabilidad material a los trabajadores o estudiantes que tienen bajo su custodia medios, o sea que están usando base material de estudio, útiles y herramientas, o vestuario y lencería. Para así establecer un control sobre los mismos de manera que se pueda chequear la existencia y el estado de conservación de los mismos.

## **Paso 3. Elaboración y ejecución del plan de chequeos periódicos de los inventarios en uso y en almacén.**

Se procede a confeccionar un plan de chequeo del inventario para el ejercicio económico que corresponda, el cual se desagrega en los 12 meses del año, reflejando en el mismo las fechas por mes en que corresponde revisar cada almacén, dicho plan debe de estar elaborado por el técnico en gestión económica que atiende los inventarios en uso y en almacén según corresponda, y debe estar aprobado por su jefe inmediato, en este caso el administrador. Estos chequeos se ejecutan al 10% mensual de los medios almacenados que no constituyen víveres, y en caso de ser víveres se llevan a cabo al 100% mensual; en el caso de los inventarios en uso se realizan al 10% mensual. Y en el cierre del ejercicio económico se llevan a cabo inventarios del 100% de los medios tanto en uso como en almacén.

## **Paso 4. Tratamiento a sobrantes y faltantes.**

- **Sobrantes de Inventarios.**

Los sobrantes de inventarios pueden detectarse al realizarse conteos periódicos del 10%, en el inventario general o en el cuadro diario por lo que se hace necesario el registro contable según Ajuste de Inventario elaborando el expediente correspondiente para su investigación durante 60 días, Tener en cuenta la Res. 44/97, M.F.P. y la Res. 20/09, M.F.P.

a) Al detectarse el sobrante según el modelo de Ajuste de Inventario.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
183 - 207	Inventario (Según corresponda		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
555	Sobrantes en investigación			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

b) Al cancelar el sobrante una vez investigado su origen en un plazo de 60 días si se determina que no fue una recepción no contabilizada en su momento oportuno.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en investigación		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
930	Ingresos por sobrantes de bienes			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

c) En caso de una recepción no contabilizada según Informe de Recepción donde se realizó un pago anticipado se registra de la forma siguiente cancelando el sobrante.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en investigación		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
146	Pago anticipado a proveedores			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

d) En caso de ser una recepción no contabilizada según Informe de Recepción donde se realizó una compra , se registra de la forma siguiente cancelando el sobrante:

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en investigación		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
405	Cuentas por pagar			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

e) En caso de ser una recepción no contabilizada según Informe de recepción, de una transferencia de inventario recibida, se registra de la forma siguiente cancelando el sobrante.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en investigación		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
575	Operaciones e/ Dependencias- Pasivo			xxx.xx

• **Faltantes de Inventarios.**

Los faltantes de inventarios pueden detectarse al realizarse conteos periódicos del 10%, en el inventario general o en el cuadre diario por lo que se hace necesario el registro contable según el modelo Ajuste de Inventario, elaborando el expediente correspondiente para su investigación durante 60 días, Tener en cuenta la Res. 44/97, M.F.P. y la Res. 20/09, M.F.P.

- a) Faltantes de bienes materiales que se detectan al realizar los conteos físicos o en los cuadros diarios, según el modelo Ajuste de Inventario.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
332	Pérdidas y faltantes en investigación		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
183 - 207	Inventario (Según corresponda)			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

- b) Al cancelar el faltante debe analizarse si su origen, puede haber sido una salida no contabilizada en su momento según el modelo Vale de Entrega o Devolución, por lo que debe procederse a registrarla de la forma siguiente

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
	Cuenta de gasto que corresponda NAE (Según corresponda)		xxx.xx	
	Elemento y subelemento de gasto (Según corresponda)	xxx.xx		
332	Pérdidas y faltantes en investigación			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

- c) Si es negligencia de la entidad.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
846	Gastos por faltantes y pérdidas de bienes		xxx.xx	

	Scta. según corresponda	xxx.xx		
332	Pérdidas y faltantes en investigación			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

d) Al investigar el faltante y detectarse que es responsabilidad material se aplicara el Decreto Ley 92 de fecha 22/5/86 contabilizándose de la forma siguiente.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
341	Cuentas por cobrar diversas		xxx.xx	
	Al personal de la entidad	xxx.xx		
332	Pérdidas y faltantes en investigación			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
571	Ingresos de periodos futuros (diferencia entre el valor del inventario y el monto a pagar)			xxx.xx

La cuenta 571 Ingresos de períodos futuros en moneda nacional, se utiliza para reconocer el cobro de las transacciones en moneda nacional que se efectuaran en períodos posteriores según los plazos de descuentos al trabajador y que será debitada con crédito a la cuenta 440 Obligaciones con el Presupuesto del Estado subcuenta 900 Otros .Es de destacar que primero se resarce la entidad del valor del faltante y después comienza a aportar de acuerdo a lo que se establece en el Decreto Ley 92. Fecha 22/5/86.

### **Baja del inventario.**

a) Al darle de baja a los útiles y herramientas, según Ajuste de Inventario.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
	Cuenta de gasto que corresponda NAE (Según corresponda)		xxx.xx	
	Elemento y subelemento de gasto (Según corresponda)	xxx.xx		
187	Útiles y Herramientas			xxx.xx
	Scta. 020 En uso	xxx.xx		

## SUBSISTEMA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

<b>E.V.A "El Cucalambé"</b>	<b>Manual de Procedimiento</b>		Sección:	
	Activos Fijos Tangibles		Capítulo:	
			Instrucción:	
			Hoja:	
Capítulo:				
Instrucción:				
Aprobado por:			Firma:	

### 1. Objetivo

Conocer los procedimientos para el control, alta, bajas y traslados de los Activos Fijos Tangibles en la Entidad.

### 2. Alcance

Este procedimiento establece el tratamiento contable de las operaciones relacionadas con el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.

### 3. Responsabilidades

- Es responsabilidad del área Contable el control de los Activos Fijos Tangibles de la Entidad, la supervisión y chequeo constante de ellos, la utilización de los modelos establecidos para cada operación. Además realizar la contabilización por alta, baja, depreciación u otras causas que generen un asiento contable de los mismos.
- Es responsabilidad del técnico en gestión económica que se cumpla con lo establecido para el cuidado y protección de los Activos Fijos Tangibles.
- Es responsabilidad del Jefe de la entidad, hacer que se cumpla con todo lo establecido para el control de los Activos Fijos Tangibles.

### 4. Control sobre los activos fijos tangibles

#### Paso No. 1: Cumplimiento de los parámetros de seguridad

##### Actividad No. 1: Custodia y verificación.

- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos tangibles bajo su custodia.



2. Es preciso elaborar el Plan Anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes, dejando constancia en acta y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborase los expedientes correspondientes, contabilizarse estos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 249.
3. Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
4. Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.
5. Los modelos de control por áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en el Área donde se encuentren y en el Área Contable.

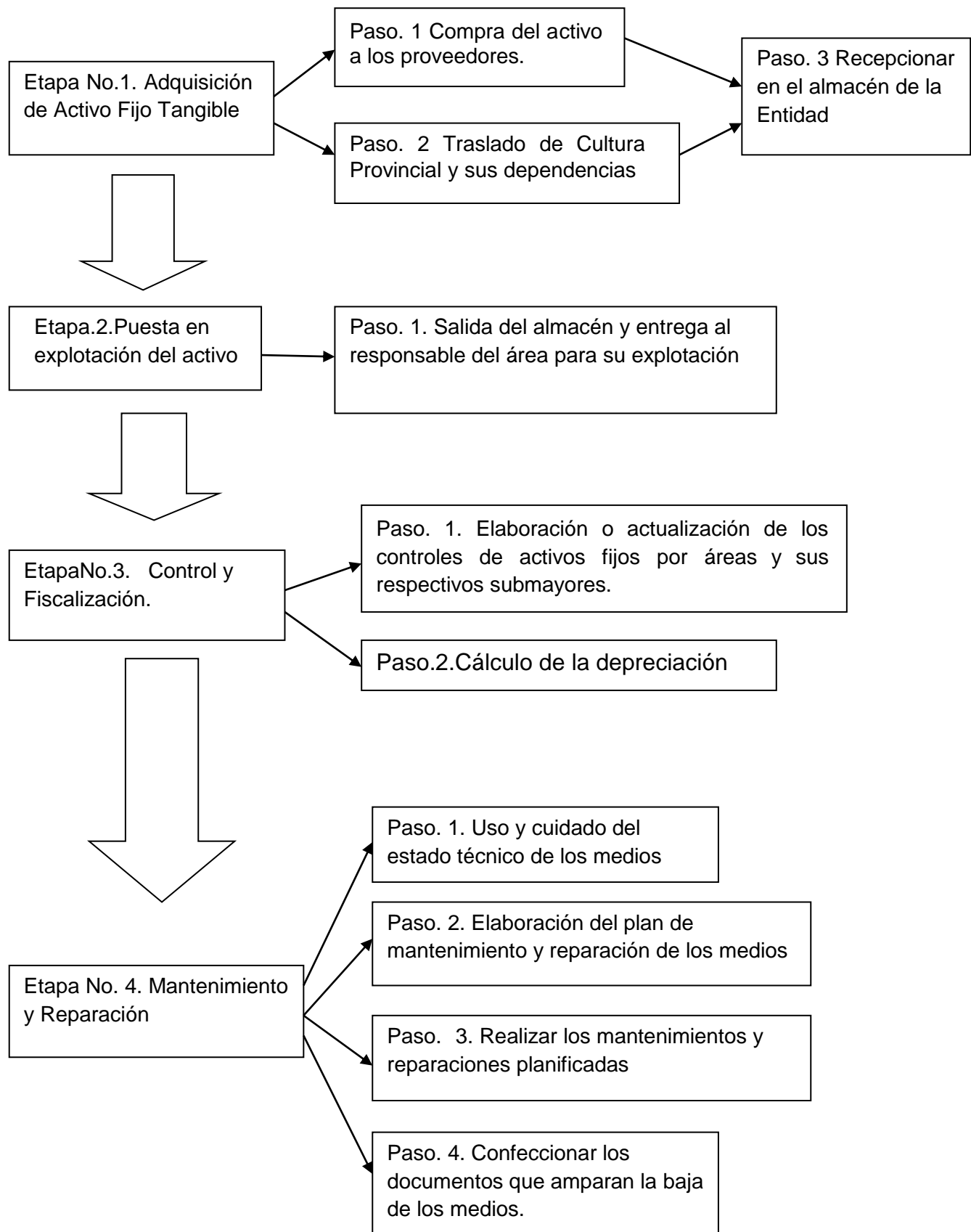
## **Paso No. 2: Control de la documentación.**

### **Actividad No. 1: Registro y procesamiento de la información.**

1. Los activos fijos tangibles deben controlarse en Sub mayores habilitados al efecto.
2. El área contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente. (Submayor y Mayor).
3. Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia, los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar o ventas.
4. Las bajas de los bienes deben constar con el dictamen técnico y acta de destino final.
5. Los valores de los activos fijos tangibles que se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición, deben ser controlados, habilitándose el registro correspondiente.
6. Dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado en el plazo fijado.

## **5. Desarrollo**

Para interpretar el desarrollo del procedimiento de los activos fijos tangibles a continuación se presenta el siguiente Diagrama.



**FIGURA No. 2:** Diagrama de flujo de información del procedimiento para activos fijos tangibles. ELABORACIÓN PROPIA

## **Etapas 1. Adquisición de Activo Fijo Tangible.**

### **Paso 1. Compra del Activo Fijo Tangible.**

En el momento de la recepción en los almacenes de los Activos Fijos Tangibles se utiliza el Modelo “Informe de Recepción”.

Los activos fijos tangibles que se almacenan deben ser por un período corto de tiempo, el suficiente para crear las condiciones para su puesta en explotación, por cuanto no se deben comprar AFT para su almacenamiento y no uso.

a) Para dar Alta a un Activo Fijo Tangible por compra y su recepción en el almacén.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
290	Compra de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
421	Cuentas por Pagar – Activo Fijo Tangible			xxx.xx
	Dentro del Órgano u Organismo	xxx.xx		
	Fuera del Órgano u Organismo (Analizar por suministradores)	xxx.xx		

b) Pagando el activo adquirido.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
421	Cuentas por Pagar – Activo Fijo Tangible		xxx.xx	
	Dentro del Órgano u Organismo	xxx.xx		
	Fuera del Órgano u Organismo (Analizar por suministradores)	xxx.xx		
575	Operaciones entre Dependencias - Pasivo			xxx.xx

c) Para contabilizar pago anticipado de una compra de Activo Fijo Tangible.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
146	Pago anticipado a proveedores		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
575	Operaciones entre Dependencias - Pasivo			xxx.xx

d) Registrando la recepción del Activo Fijo Tangible comprado a través del pago anticipado.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
290	Compra de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
146	Pago anticipado a proveedores			xxx.xx
	Scta. según corresponda	xxx.xx		

## **Paso 2. Traslado de Cultura Provincial y sus dependencias.**

- a) Para dar Alta a un Activo Fijo Tangible recibido por traslado de Cultura Provincial y sus dependencias.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
575	Operaciones entre Dependencias - Pasivo			xxx.xx

- b) Para dar Baja de activos fijos por traslado a Cultura Provincial o sus dependencias.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
350	Operaciones entre dependencia Activos		xxx.xx	
375	Depreciación de Activos Fijos		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Analizar por Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
600	Fondo de Inversión Estatal			xxx.xx
212	Traslado por entrega autorizada de AFT.	xxx.xx		

## **Paso 3. Recepcionar en el almacén.**

En este paso se procede a recepcionar la compra o traslado recibido de Activos Fijos Tangibles procedente de Cultura Provincial y sus dependencias, teniendo como soporte documental el Informe de Recepción o la Transferencia entre Almacenes de la misma entidad. Cuyo proceso se debe llevar a cabo teniendo en cuenta el principio de recepción a ciegas.

## **Etapas 2. Puesta en explotación del activo.**

Al ubicarse el bien en un área de trabajo se utiliza el Modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al Modelo Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de Submayores, a la información estadística. Además se procede a la colocación del número de inventario en un lugar visible.

### **Paso 1. Salida del almacén y entrega al responsable del área para su explotación.**

a) Al ubicarse el activo en un área de responsabilidad.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Scta. según corresponda	xxx.xx		
290	Compra de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx

Los pagos que se efectúen a las entidades estatales por las operaciones que resulten se financiarán con cargo a los recursos aprobados para su financiamiento en su Plan de Inversiones del MEP.

## **Etapas 3. Control y Fiscalización.**

### **Paso 1. Elaboración o actualización de los controles de activos fijos por áreas y sus respectivos submayores.**

Se procede a confeccionar los controles de activos fijos por áreas de responsabilidad material, para la posterior verificación de los medios, así como la actualización de sus respectivos submayores (Submayor de Maquinarias y equipos, de muebles y otros objetos, etc.) para que exista un control óptimo de los mismos.

### **Paso 2. Cálculo de la depreciación.**

Se procede a calcular la depreciación por cada tipo de activo, teniendo en cuenta las tasas de depreciación establecidas por el ministerio de finanzas y precios, teniendo como soporte documental el registro de depreciación.

- a) Depreciación: determina la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registra en la cuenta que corresponde, debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante el período que presten servicio .Se acredita por la tasa de depreciación para reposición correspondiente al período y se debitan por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los Activos Fijos Tangibles.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos Corrientes de la Entidad		xxx.xx	
	Subcuenta según la División –Clase del NAE	xxx.xx		
	Análisis por Elemento de Gasto	xxx.xx		
	Sub análisis por Elemento de Gasto	xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos			xxx.xx
	Inversiones	xxx.xx		
	Analizar por Cuenta Bancaria	xxx.xx		

- b) Por el Importe que corresponde aportar al Presupuesto de la depreciación.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

#### **Etapas 4. Mantenimiento y Reparación.**

##### **Paso 1. Uso y cuidado del estado técnico de los medios.**

Se procede a chequear el correcto uso de los activos fijos por parte de los que lo custodian, así como las medidas aplicadas para la conservación de los medios.

##### **Paso 2. Elaboración del plan de mantenimiento y reparación de los medios.**

La confección del plan de mantenimiento y reparación se lleva a cabo, a través de la programación del mismo dentro del presupuesto de gastos anual aprobado para el centro. O sea se planifica un presupuesto para mantenimiento y reparación, ejecutándolo en los meses previstos.

### **Paso 3. Realizar los mantenimientos y reparaciones planificadas.**

Estos se llevan a cabo teniendo en cuenta la disponibilidad de presupuesto que existe para dicho fin, así como teniendo en cuenta la calidad de los servicios por concepto de mantenimiento y reparación, para así aprovechar al máximo los recursos financieros de la entidad.

- a) Al realizarse un servicio de mantenimiento o reparación de los medios del centro, se contabiliza el gasto por este concepto de siguiente manera:

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
875	Gastos Corrientes de la Entidad		xxx.xx	
	Subcuenta según la División –Clase del NAE	xxx.xx		
	Análisis por Elemento de Gasto	xxx.xx		
	Sub análisis por Elemento de Gasto	xxx.xx		
405	Cuentas por pagar			xxx.xx
	Subcuenta según corresponda	xxx.xx		

### **Paso. 4. Confeccionar los documentos que amparan la baja de los medios.**

El Activo Fijo Tangible se debe someter a un proceso de defectación técnica por un equipo técnico y de especialistas autorizados o en su caso, una entidad facultada para emitir un Dictamen Técnico.

Cuando se trate de Medios y Equipos de Transporte se debe tramitar con la Oficina del Registro de Vehículos de la Policía Nacional Revolucionaria la baja del Activo Fijo, a los efectos de obtener el Documento de baja que emite esta Oficina donde certifique la entrega de la chapa y la Circulación del vehículo.

Una vez conocido y determinado los Activos Fijos Tangibles que van a darse de baja para su desmantelamiento y posible venta como chatarra, se procede a solicitar la autorización de Baja del Activo a la Dirección Provincial de Cultura.

Cuando se entrega la Chatarra a la Empresa de Recuperación de Materias Primas o al Órgano Estatal autorizado a tales efectos, se debe exigir el Documento Primario donde se certifique que ha recepcionado la Chatarra. Como

consecuencia de este proceso se debe elaborar el Modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles por el responsable de los Activos Fijos, así como actualizar el Modelo “Control de Activos Fijos Tangibles”, y el submayor correspondiente .La entidad está obligado a conformar y custodiar un expediente con los documentos siguientes:

1. Autorización de Baja del Activo con destino final.
2. Modelo de Movimiento de Activo Fijo Tangible.
3. Dictamen técnico de la entidad competente si se trata de aparatos y equipos técnicos especiales.
4. Documento de baja emitido por la Oficina del Registro de Vehículos correspondiente que certifique la entrega de la chapa y la circulación, en el caso de medios y equipos de transporte.
5. Documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas.

a) Contabilizar la Baja del Activo Fijo, teniendo en cuenta lo establecido:

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	Baja de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375	Depreciación de Activo Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Análisis por Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Análisis por Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

b) Depósito al Presupuesto del importe obtenido por la venta de la chatarra.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
655	Efectivo depositado al presupuesto del estado		xxx.xx	
	Venta a Materia prima de chatarra	xxx.xx		
575	Operaciones entre Dependencias - Pasivo			xxx.xx
	Recursos Materiales	xxx.xx		



En los casos de faltantes o sobrantes de activos fijos tangibles al efectuarse el conteo físico o en el momento que se detecten.

Se aplicará en el tratamiento de los expedientes conformados por las causas siguientes:

- a) Faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles
- b) Pérdida de bienes para la baja por roturas y obsolescencia técnica

#### **Faltante de Activos Fijos Tangibles:**

El importe de los conceptos de faltante, se registra en forma transitoria, para su investigación y aprobación en las cuentas de Faltantes, Pérdidas o Sobrantes en Investigación, según sea el caso, tan pronto éstos se determinen.

a) Registrando el Faltante al momento de detectarse el mismo:

- Cuando el Activo Fijo está parcialmente depreciado se registrará de la siguiente manera:

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
332	Faltantes de Bienes en Investigación		xxx.xx	
	030 De Activos Fijos tangibles	xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

- Cuando el Activo Fijo está totalmente depreciado se registrará de la siguiente manera:

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

No obstante lo anterior es obligatorio conformar el expediente de ajuste según se establece en y se somete al nivel de aprobación que corresponda.

b) El valor según libros, menos la Depreciación Acumulada, se cargará a la cuenta Inversión Estatal.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
600	Inversión Estatal		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
	De Activos Fijos tangibles	xxx.xx		

c) En la recuperación de faltantes después de haberse cancelado el expediente excepto en los casos de aplicación de lo establecido sobre Responsabilidad Material, se procede a registrarlo como Ingresos Devengados.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
955	Ingresos Devengados			xxx.xx

d) Cuando se recupere el faltante en el transcurso de la investigación, se revierte el asiento contable inicial y se procede a la cancelación del expediente.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Análisis que corresponda			

e) Cuando se aplica Responsabilidad Material, se registra la obligación de cobro al trabajador:

- En el caso de que se acuerde cobrarlo al costo:

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
334	Cuenta por Cobrar Diversas – Operaciones		xxx.xx	
	Análisis por Deudor	xxx.xx		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

- En el caso de que se acuerde cobrar al trabajador por varias veces el valor del bien.

La diferencia que surja entre el daño económico registrado y la cuantía de la indemnización cobrada, será aportada íntegramente al Presupuesto del Estado en la partida 1066040 “Otros Ingresos No Tributarios” (Resolución No. 106/08, MFP, 02/05/08, Resuelvo Tercero)

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
334	Cuenta por Cobrar Diversas – Operaciones		xxx.xx	
	Análisis por Deudor	xxx.xx		
332	Faltantes de Bienes en Investigación			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
440	Obligaciones con el Presupuesto del Estado			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

El Expediente de Ajuste que se procese, una vez terminado, y determinado a afectar las cuentas de gastos, se registrarán como gastos del período no afectándose las cuentas de Gastos de Año Anteriores, aunque se hayan comenzado y contabilizado desde el año anterior, por lo tanto afectan los gastos del año en que se terminan.

f) Pérdida para la baja por roturas y obsolescencia técnica

- Las Pérdidas, que una vez investigadas, son asumidas por la entidad, al no poderse aplicar la responsabilidad material.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
330	Pérdidas en Investigación		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
375	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
240	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

- Cuando el Activo Fijo Tangible esté asociado a pérdidas por roturas u obsolescencia técnica debe considerarse en la cuenta Gastos por Pérdidas.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
846	Gastos por pérdidas– Actividad presupuestada		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
330	Pérdidas en Investigación			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

g) Registrando el sobrante cuando se detecte el mismo:

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
240	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
555	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
	030 De activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

h) Se acredita a la cuenta Inversión Estatal por su precio de adquisición o costo real de producción o elaboración, menos la depreciación acumulada.

Código	Cuentas y Detalles	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en Investigación		xxx.xx	
	Análisis que corresponda	xxx.xx		
600	Inversión Estatal			xxx.xx
	Análisis que corresponda	xxx.xx		

## **CONCLUSIONES**

Los resultados obtenidos en esta investigación permiten arribar a las siguientes conclusiones:

1. El procedimiento diseñado contribuye a garantizar el correcto registro de las operaciones de la entidad, y a fortalecer el control interno contable de la entidad.
2. Y sirve de herramienta fundamental para el Consejo de Dirección para la toma de decisiones oportunas y adecuadas.