



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

1. OBJETIVO DEL ACTIVO FIJO

El objetivo de los Activos Fijos, es en esencia el de:

Prestar un adecuado y suficiente servicio a la entidad de acuerdo a su naturaleza, en el desarrollo de actividades específicas, de esta manera coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de gestión propuestos en el Programa de Operaciones Anual"

11. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

El objetivo de la administración de activos fijos, es:

Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades públicas, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos."

111. CONCEPTO DE ACTIVO

El activo, son los recursos económicos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos o derechos reales.

IV. CLASIFICACION DEL ACTIVO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Los activos se clasifican en:

- a) **Activo Corriente:** Se refiere a las cuentas que conforman los fondos disponibles y aquellos bienes o derechos que se espera convertir en dinero, en el corto plazo.
- b) **Activo No Corriente:** Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año. El Activo Fijo se encuentra dentro del Activo no Corriente.

V. ACTIVO FIJO

Básicamente se denomina Activo Fijo o Bienes de Uso a aquellos de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes, adquiridos; producidos por la entidad, recibidos en donación o transferencia que no se agotan en su primero o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades públicas.

VI. CARACTERISTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Las características principales son:

Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata), duración relativamente permanente.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan. Se revalorizan mediante el concurso de profesionales expertos en la materia (Peritos independientes)

Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil. Valor monetario relativamente significativo. Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor de un año). Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro de! año o ciclo operativo de la entidad

VII. CLASIFICACION DEL ACTIVO POR SU NATURALEZA

El activo fijo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:

1. Activo Tangible: Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, medir, etc., además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Ejemplo: Muebles y Enseres, equipo de computación, vehículos, etc.
2. Activo Intangible: Lo constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Si su valor no reside en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, concesiones, procedimientos industriales, etc., debiendo estos amortizarse. Ejemplo: Derecho de Autor, Patentes, Derechos de Llave, etc.

VIII. BIENES FUNGIBLES

Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente. Pertenecen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.

IX. MARCO LEGAL Y TECNICO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Las normas aplicables a los activos fijos son:

- ✓ Ley NQ1178 de 20/07/1990: De Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ DS. 0181 de 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Reglamento Específico del SABS
- ✓ RS.222957 de 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ RS. 227121 de 27/03/2007 Modificación al Art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Reglamento Específico del SCI
- ✓ Plan de Cuentas de Contabilidad Gubernamental Integrada para el Sector Público



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- ✓ DS. NQ28565 de 21/12/2005 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- ✓ Resoluciones e instructivos emitidos por el SENAPE
- ✓ DS. 24051 de 29/06/1995 impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas.
- ✓ Resoluciones Ministeriales anuales, que aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios (grupo 4000 activos reales)
- ✓ Resoluciones Ministeriales anuales, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal, los que aprueban los Instructivos de cierre presupuestario, contable y de tesorería.

En caso de presentarse situaciones particulares en el proceso de: valuación, registro, y exposición de hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), se acudirá:

Primero, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública Plurinacional.

Segundo, a las Normas de Contabilidad emitidas y reconocidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia.

x. FUNCIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Las funciones del responsable o la Unidad de Activos Fijos además de los señalados en el DS 0181, son las siguientes:

Recepción de Bienes

- Registro
- Codificación
- Asignar responsabilidad por la custodia de los activos
- Registro de entrega



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- Desarrollo de una racionalidad en distribución
- Liberación de responsabilidades respecto a los bienes Medidas de seguridad y Salvaguarda de los activos Control físico de bienes Velar por la conservación adecuada y racional uso
- Evaluar la eficiencia en el manejo de los activos fijos
- Contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos de la entidad
- Establecer medidas de seguridad para evitar robos. Implantar controles administrativos
- Desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los activos fijos
- Velar por la protección de los activos fijos, evitando efectos negativos de elementos naturales.
- Solicitar la capacitación o Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo Verificar el buen Uso y Conservación de los activos fijos.
- Establecer y Mantener un programa de mantenimiento periódico. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- Solicitar el saneamiento de documentaciones del derecho propietario perfeccionado. Enviar información a las instancias correspondientes, rectoras, cabeza de sector u otra dependencia según normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de la Norma Básica y su Reglamento Específico.

XI. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS

De conformidad al Art. 157 de las NB-SABS, los servidores públicos quedan prohibidos de:

Usar los bienes para beneficio particular o privado.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- i. Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- ii. Prestar O transferir el bien a otro empleado público.
- iii. Enajenar el bien por cuenta propia.
- iv. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- v. Poner en riesgo el bien.
- vi. Ingresar bienes particulares sin autorización del Responsable de Activos Fijos.
- vii. Sacar bienes de la entidad sin autorización del Responsable de Activos Fijos.
- viii. La NO observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 Y sus respectivos Reglamentos.

XII. INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS

La toma de Inventarios es una parte de los controles administrativos a ser implementado por el Responsable de Activos Fijos, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja.

La toma de inventarios es el recuento físico de los activos fijos de CONALPEDIS, que será realizado para actualizar la existencia e información de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

El Responsable de Activos Fijos, desarrollará reglamentos, procedimientos, y/o instructivos para el recuento físico de los activos fijos, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de.

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes:
- b) En operación
- c) Tránsito



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- d) Arrendamiento
- e) Depósito
- f) Mantenimiento
- g) Desuso
- h) Inservibles
- i) Sustraídos
- j) Siniestrados
- k) En poder de terceros
- l) Identificando fallas, faltantes y sobrantes
- m) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes
- n) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias, verificando las diferencias existentes.
- o) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- p) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por:

- Mal uso
- Negligencia
- Descuido
- Sustracción

Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubiesen sido controlados.

Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso. Generar información básica para la disposición de los bienes.

Programar adquisiciones futuras.

Las actividades y tareas inherentes a los procesos de inventariación de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad y se tengan los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las actividades.

XIII. TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

Para efectuar la inventariación de Activos Fijos debe efectuarse lo siguiente:

- Orden de Trabajo e instrucción, designando a las personas ejecutoras.
- Capacitación de las personas ejecutoras.
- Instrucción al personal de la entidad para prestar servicios a los encargados del inventario.
- División y distribución del trabajo a las personas encargadas.
- Cronograma de inventariación
- Entrega de documentación contable y legal para confrontarla con el inventario.
- Dotación de material para consignar el código (stickers), y colocarlas en lugares que no resten estética al bien.
- Entrega de instructivo de desarrollo del inventario y acceso a los diferentes ambientes de la entidad.
- Proceder a la inventariación tomando en cuenta su ubicación administrativa y estado de conservación de los bienes.
- Preparar el estado de inventariación.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- Preparar el estado de bajas, por cuenta (Por no encontrarse físicamente o por estar en mal estado para prestar servicio).
- Preparar el estado de incorporaciones, por cuenta (Por encontrarse físicamente bienes no contabilizados).
- Preparar el estado definitivo de bienes a ser revaluados e incorporados.

XIV. INSTRUCTIVO

El Responsable administrativo, conjuntamente con el responsable de activos fijos, del CONALPEDIS, definirán el instructivo de los recuentos físicos de activos fijos. Dicho instructivo deberá contener principalmente la siguiente información: Consideraciones acerca de los bienes a inventariar (que se considera activo fijo, tratamiento de los bienes, estado de los bienes, etc.)

- ❖ Fecha del recuento (Inicio y conclusión)
- ❖ Modalidad del recuento
- ❖ Supervisor (si existiere)
- ❖ Responsable de grupo
- ❖ Personal asignado
- ❖ Instructivo del llenado de formularios de recuento
- ❖ Fecha de entrega de resultados

xv. INSTRUMENTOS

El responsable de Activos Fijos deberá preparar los formularios modelo para el recuento físico que contenga básicamente la siguiente información:

- ✓ Unidad o departamento
- ✓ Tipo de Bienes
- ✓ Código
- ✓ Descripción (clara y concreta)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- ✓ Unidad de medida
- ✓ Cantidad
- ✓ Según registros
- ✓ Según recuento físico
- ✓ Diferencias
- ✓ Observaciones
- ✓ Firmas de los responsables

Debiendo preparar otros formularios y tener otros instrumentos que le permitirán alcanzar los resultados esperados:

- Formularios de asignación individualizada
- Formulario individualizado (Hoja de trabajo 1)
- Inventario Físico
- Inventario Físico- Valorado
- Manual de Inventariación
- Clasificador de Activos Fijos
- Instructivos
- Sistema de Activos Fijos

Previamente debe realizar una planificación del trabajo a desarrollar que define la cantidad de recursos necesarios (personal, material, etc.), considerando:

- ① Cantidad
- ① Disposición
- ① Dispersión
- ① Tipo de Bienes



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



No se deben considerar los Bienes Fungibles. Solo los bienes de vida útil superior a los 12 meses, no se agotan en su primer uso y su incorporación a la entidad se realiza con el objetivo de ser empleados en las operaciones de la entidad.

1. ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE INVENTARIACIÓN

El cronograma de inventariación de activos fijos, del CONALPEDIS, debe considerar el sector, área, grupo contable, distancia, disposición y la cantidad de ítems a relevar.

El tiempo del proceso de inventariación de los activos fijos (trabajo de campo) debe especificarse en un cuadro Gantt, el mismo que debe ser concertado y aprobado con el personal de las partes intervinientes.

2. VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION EXISTENTE

Antes de realizar el trabajo de campo, se debe revisar la información disponible de los bienes sujetos a inventariación, información, que servirá de base para el cotejamiento y determinación de sobrantes y/o faltantes en inventarios.

El faltante se determina, previa investigación o indagación sobre el caso una responsabilidad al servidor responsable del mencionado bien. El sobrante se determina, previa indagación sobre los bienes identificados, la correspondiente regularización e incorporación al inventario y patrimonio de la entidad. Se utilizarán los siguientes formularios:

- Estado de Inventariación
- Estado de bajas, por cuenta
- Estado de incorporaciones, por cuenta
- Estado definitivo de bienes a ser revaluados e incorporados



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Observaciones.- En muchos casos la información es aceptada sin verificación independiente, puesto que no se encuentra evidencia que ponga en duda la veracidad del contenido de dichos datos. Por consiguiente, la información obtenida se supone confiable. Sin embargo, en otros casos la información recibida en documentos es parcial, incompleta, poco legible, mutilada y no precisamente la solicitada, por tanto no es gravitante en el proceso de inventariación, ni valoración a realizar, pudiendo desestimar dicha documentación, respaldando con una resolución expresa realizada según informe del equipo de inventariación.

3. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN EL AREA

El principal objetivo de esta actividad es el de lograr la uniformidad en los criterios de identificación de cada activo y su correcta descripción, apreciación técnica del estado de conservación, vida útil y otras características. Así mismo de calificar al personal el uso de los diferentes instrumentos de trabajo a utilizar, métodos y técnicas a emplear, conocimiento de los requerimientos de la institución y la situación en la cual se desarrolla el trabajo. La experiencia y trayectoria en esta actividad, son factores positivos, coadyuvando de esta manera en el proceso de sistematización de la información y su correcta codificación por tipo de bien, según el clasificador de activos y otros instrumentos administrativos proporcionados.

4. IDENTIFICACION Y DEMARCACION FISICA DEL ACTIVO

Se deben identificar todos los bienes a ser relevados, sus características, su disposición, distancias, tipos de bienes y las condiciones en las cuales se han de desarrollar el trabajo, lo cual mostrará la existencia y niveles de control de los bienes e incumplimiento de las norma vigentes referente al manejo de bienes.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Este proceso se desarrolla sobre todos los bienes de uso del CONALPEDIS. Se debe considerar relevante la ubicación y responsable de los bienes, no siendo tan gravitante su movimiento en dependencias de la unidad, dado que no se debe pretender interferir con los fines y objetivos que persigue la institución, sabiendo que lo más importante es mantener un control respecto a los bienes y estos se mantengan dentro de la infraestructura de CONALPEDIS. Para lograr el levantamiento de la información se debe trabajar en equipo compuesto por profesionales organizados sistemáticamente para la identificación, registro, clasificación, y relevamiento de datos y sus características del bien.

5. VERIFICACION DEL ESTADO TECNICO DEL BIEN (FUNCIONALIDAD)

Se debe considerar los coeficientes técnicos para determinar si el bien está en condiciones técnicas de pasar a la siguiente etapa de la inventariación o ser recluido del proceso a un formulario de bienes en mal estado. Como producto del proceso técnico, practicado por el equipo de inventariadores, se valida y otorga legalidad a todo trabajo de inventariación físico - valorado.

ESTADO DEL ACTIVO

El estado es la situación del bien considerando factores cuya calificación aplicada se refiere a: uso, mantenimiento, intemperismo, estado (físico, tecnológico, funcional y operativo) de los bienes muebles. Se usa una simbología aplicada como propuesta técnica de la evaluación del estado de los bienes que generalmente toma en cuenta cuatro categorías ser consideradas: Nuevo, Bueno, Regular, Malo en Uso y Malo en Desuso. Aunque para una mejor, precisa y efectiva generación de información, podemos aplicar algunos parámetros adicionales como ser:

CATEGORIA

ESTADO TECNICO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



1. NUEVO
2. BUENO
3. REGULAR(+)
4. REGULAR
5. REGULAR(-)
6. MALO EN USO
7. MALO EN DESUSO

Estado "Nuevo"

La categoría "nuevo", es netamente temporal o transitorio, mientras el bien no sea utilizado, no preste servicio, ni asea asignado, debiendo estar al 100% con sus características originales de fabricación, además que todo bien adquirido por el CONALPEDIS, debe inmediatamente ser asignado para prestar servicio en o para el proyecto y no para tenerlo depositado.

Estado "Bueno"

Son aquellos bienes que están en óptimas condiciones de operación, funcionamiento, conservan sus características originales y además presentan un buen estado físico y alto nivel de conservación. Los parámetros utilizados para determinar un bien en estado "bueno", se encuentra dentro el rango de 10% al 30% de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada, de acuerdo al grupo contable al que pertenece.

Estado "Regular"

Se considera "regular" cuando el grado de conservación del bien se ve alterado en algunas de sus características, como consecuencia del tiempo que ha transcurrido o del uso en sí mismo y su desempeño resulta todavía funcional. El



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



parámetro a utilizar es el de un rango del 31% al 80% de desgaste y pérdida de valor y del total de vida útil estimada, acorde al grupo contable.

Estado "Mal en uso"

Son ítems que presentan un estado físico de deterioro significativo, no cumplen con las condiciones tecnológicas o disfuncionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, pero aún prestan servicio. El rango de desgaste y pérdida de valor total de la vida útil estimada está entre el 81% y 99%. En muchos casos, se encuentran en este grupo, bienes cuyo nivel de desgaste no es amplio, pero perdieron una parte o están mutiladas o destrozadas, pero siguen prestando servicio.

Estado "Malo en desuso"

Se consideran en este grupo aquellos bienes que no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, además ya no prestan servicio, poseen una condición de inutilización, no tienen valor de uso, ni económico. Por lo tanto, han sido descartados, debiéndose comunicar a la administración del detalle de bienes en este estado, para considerar tomar decisiones de repararlos, someterlos a recuperación de partes, enajenarlos, donarlos, darlos de baja, etc. Para un mejor respaldo, se puede desarrollar una acumulación de estos y su correspondiente fotografiado y detalle pertinente.

6. CLASIFICACION EN GRUPO CONTABLE

La asignación del grupo contable está realizada según el DS 24051 en el anexo del Art. 22, cuyo contenido ha sido tomado en cuenta para elaborar el Clasificador de Activos Fijos del CONALPEDIS, siendo de carácter uniformador, el cual es susceptible de sufrir modificaciones.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Nº	GRUPO CONTABLE	VIDA UTIL	COEFICIENTE
%			
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	10	10
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES	8	12.5
15	EQUIPO EDUCACIONAL y RECREATIVO		
	EQUIPOS DE COMPUTACION	8	
4			12.5

7. IDENTIFICACION DE LA CLASE DEL BIEN

La identificación de la clase de bien y la asignación del auxiliar contable se la realizará según el clasificador de activos fijos de CONALPEDIS, cuyo contenido es de carácter normalizador y uniformador, el cual está sujeto a sufrir modificaciones, a medida que se determine hallazgos de tipo de bienes no incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso. El auxiliar contable servirá de referente del bien y se verá reflejado en el código identificador del activo en cuestión. El auxiliar contable debe tener íntima relación con el grupo contable al cual pertenece.

8. CODIFICACION: FORMA y ESTRUCTURA

El código es un instrumento para la identificación, el control y seguimiento de los bienes, que brinda información clara de acuerdo con los requerimientos. Se denomina código al conjunto de los símbolos (números y letras) que se asignan a los bienes de uso con el objetivo de identificarlo y diferenciarlo de los demás. El código asignado a un bien determinado es único e intransferible entre los



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



activos fijos, debiéndose evitar la duplicidad de códigos y establecer controles correspondientes en su asignación.

La codificación, es un procedimiento contable a través del cual se asignan a cada bien de uso símbolos (números y/o letras) para una inmediata identificación y diferenciación. El DS 181, determina que el Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

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

9. ESTRUCTURA DEL CODIGO

El Responsable de Activos Fijos es el encargado de estructurar un código a ser establecido según la funcionalidad, operatividad, necesidades y características de CONALPEDIS, con fines de identificación de los diferentes tipos y rubros de bienes.

Un código debe indicar e identificar lo siguiente:

- Institución:
- Unidad:
- Grupo Contable: Activo Fijo en Operación 1231
- Tipo del Bien: Conforme indique el Clasificador de Activos Fijos
- Sector o área al cual pertenece el bien: Dirección Ejecutiva, Secretaria etc
- Correlativo: Número consecutivo de los bienes
- Fecha: Fecha en la que se hizo la compra, donación, o registro



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Los códigos pueden ser: numéricos, alfabéticos o ambos, deben ser colocados de acuerdo al tipo de bien como sigue:

TIPO DE ACTIVO

- ❖ Sillas Ubicación DEL CÓDIGO En la parte posterior central al asiento
- ❖ Escritorios En el extremo derecho sobre el primer cajón
- ❖ Gaveteros En la parte frontal superior derecha
- ❖ Estantes En la parte superior derecha
- ❖ Muebles de Computadora En la parte superior derecha
- ❖ Mesas En la parte frontal quedando expuesta a ser visible
- ❖ Sillones En la pata derecha delantera
- ❖ Pizarras en general En la parte superior derecha
- ❖ Cocinas En la parte frontal derecha, o donde no pueda sufrir daño alguno, ni quemaduras. etc.
- ❖ CPU Monitores En la parte superior frontal al centro En el extremo superior derecho
- ❖ Teclados En la parte derecha, o donde no cubra la marca
- ❖ Mouses En la parte derecha del Mouse, donde no pueda ser borrado, ni expuesto al desgaste
- ❖ Impresoras En la parte superior derecha
- ❖ Fotocopiadoras En la parte superior al teclado
- ❖ Estabilizadores de corriente En la parte superior al centro
- ❖ Relojes En la parte superior derecha
- ❖ Hubb En la parte superior derecha

10. DESCRIPCION DEL CODIGO

Los códigos a ser utilizados en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, se detallan de la siguiente manera:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CÓDIGO INSTITUCIONAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AREA DESIGNADA: CUENTA CONTABLE: TIPO DEL BIEN: DESCRIPCION DEL BIEN:

CORRELATIVO: FECHA DE ADQUISICION:

112

01

04 ADMINISTRACION

12312 EQUIPO DE OFICINA y MUEBLES

003 EQUIPO DE COMPUTACION

005 MOUSE

003 CONSECUTIVO DE LA DESCRIPCION DD/MM/AA FECHA HISTORICA

~ CORRELATIVO

~ DESCRIPCION DEL BIEN (MOUSE)

GRUPO CONTABLE DEL BIEN (EQUIPO DE COMPUTACION)

AREA DESIGNADA (ADMINISTRACION) UNIDAD ADMINISTRATIVA

~ CODIGO ENTIDAD (CONALPEDIS)

El área designada, está establecida conforme al orden jerárquico de la institución,

Ejemplo:

1º) Dirección Ejecutiva



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- 2º) Asesoría Legal
- 3º) Planificación
- 4º) Administraciones
- 5º) Contabilidades
- 6º) Registró
- 7º) Comunicación
- 8º) Secretaria
- 9º) Mensajería y Servicio de Te

El auxiliar Contable, es extraído del catálogo de cuentas de la Dirección General de Contabilidad Fiscal, adecuada a la realidad de CONALPEDIS, (ver cuadro del Clasificador Relacionad ora de Activos Fijos de CONALPEDIS en la página siguiente)

CLASIFICADOR RELACIONADOR DE ACTIVOS FIJOS

GRUPO CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE	SUB PARTIDA	PARTIDA
SUB GRUPO	GRUPO	CUENTA PRESUPUESTARIO	PRESUPUESTARIO
CONTABLE			

- | | | | |
|-------|---------------|---------------------|-----------------|
| 1 | Edificaciones | | |
| 1 | Edificio | | |
| 2. | Casa | | |
| 41100 | Edificios | 41000 Inmobiliarios | 12311 Edificios |
| 1 | Escritorios | | |
| 2. | Sillas | | |
| 3 | Modular | | |



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



3 Impresora

4 Parlante

El correlativo, es la asignación numérica secuencial que indica la cantidad existente de un mismo bien dentro de su auxiliar contable. La fecha, se refiere al tiempo y espacio específico en el que se hizo la compra o inventariación, razón por la que los resultados obtenidos no son indefinidos en el tiempo.

Una vez registrado el bien, el encargado de Activos Fijos, colocará una marca con post-it el bien hasta la impresión del sticker con el respectivo código para su colocado en el lugar señalado previamente, para la identificación y posteriores inventarios a realizar.

XVI. REGISTRO

La etapa de Registro de la información en el formulario de relevamiento de datos elaborado previamente, el cual debe ser llenado de acuerdo a las instrucciones y formas determinadas y acorde a lo exigido en la inventariación. Posterior al registro se deberá desarrollar la pregunta

¿es este el último bien en la oficina?, si fuere el caso se pasaría a la siguiente etapa, caso contrario, se va de forma cíclica a una etapa anterior de identificación y demarcación física de activo siguiente hasta concluir con el ultimo activo.

XVII. REGISTRO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

Se deberá realizar el vaciado de información de activos fijos en el sistema de Activos Fijos (base de datos) disponible. Pudiéndose desarrollar un sistema de información tomando como base el SIAF, dando cumplimiento a los lineamientos exigidos por la Dirección General de Contabilidad Fiscal, que exige al sector público el uso de un sistema computarizado para el manejo de activos fijos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



XV. IMPRESIÓN DE INVENTARIOS INDIVIDUALIZADOS

Los inventarios individualizados son el instrumento en el cual se señala los bienes bajo custodia o tenencia de un servidor público o funcionario y su diseño, elaboración del formulario guarda relación con los objetivos específicos planteados por la institución.

Los resultados del proceso de inventariación de activos fijos, se exponen en dos tipos de inventarios individualizados de Bienes, los cuales por razones de control se dividen en dos grupos:

Inventario Físico

Es un inventario individualizado de manejo externo a la institución, el cual es entregado a cada servidor público en posesión de bienes que se constituye en instrumento de control, su contenido es:

- Código actual
- Tipo de bien
- Descripción del bien
- Carnet de Identidad del responsable del bien
- Apellido paterno del responsable del bien
- Apellido materno del responsable del bien
- Nombres del funcionario responsable del bien
- Estado del bien inventariado
- Cantidad Total de bienes en custodia
- Sectores de firmas del inventariado, verificador y responsable de los activos fijos.

Inventario Físico-Valorado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Es un instrumento exclusivo de manejo interno de CONALPEDIS, el cual es entregado a Contabilidad para su registro en los Estados Financieros. Este tipo de inventario considera otras características, además de las mencionadas:

- ❖ Valor de referencia de mercado
- ❖ Vida útil restante estimada
- ❖ Estado del bien inventariado
- ❖ Monto total del proceso de valuación.

XIX. PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACION RECOPIADA y REGISTRADA

Posterior a registrarse e imprimirse la información recopilada en el sistema de activos fijos utilizado, ésta debe ser revisada por el verificador o supervisor a cargo, quien verificará los resultados obtenidos con el objeto de depurar las diferencias y las observaciones que habrían surgido, para luego dar su aprobación y conformidad a dichos resultados obtenidos, registrando su firma y rúbrica impresa en los inventarios individualizados de Bienes Físicos y Físico-Valorados, validando de esta forma el trabajo realizado. Seguidamente, se procede a la asignación de responsabilidades a cada servidor público.

Una copia de los formularios de recuento físico valorado será utilizada para realizar la conciliación de los resultados obtenidos, con los registros contables y extracontables (físicos) de CONALPEDIS. Esta tarea será realizada en forma conjunta entre el supervisor del recuento físico, responsable de activos fijos y el responsable de contabilidad.

xx. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La asignación de bienes de uso a cada servidor público, es un acto administrativo mediante el cual se asigna responsabilidad por la tenencia, uso, custodia y



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



resguardo del conjunto de bienes, el cual previamente cada servidor debe realizar la verificación y evaluación in situ, sobre la correcta entrega de los bienes al momento de asumir un cargo (mediante el acta de entrega), luego la inventariación y detalle de los bienes consignados en el inventario individualizado. Cada servidor público, da su aceptación y conformidad del trabajo desarrollado a través de su firma y rúbrica al pie de los inventarios físicos. Al momento de retirarse de la institución, el servidor público, debe hacer la devolución respectiva de los activos fijos (mediante el acta de entrega y devolución), al encargado de activos fijos.

El Acta de Entrega y Devolución de Activos Fijos debe contener la siguiente información:

- N° de Acta N° xxx/año
- Nombre del funcionario que entrega
- Cargo
- Nombre del funcionario Receptor
- Cargo
- N° de bienes que se detallan
- Código de los bienes
- Cantidad
- Descripción o detalle de los bienes
- Estado del bien
- Firma y pie de firma del que entrega los bienes
- Firma y pie de firma del receptor de bienes
- Lugar y Fecha

XXI. INFORME Y DOCUMENTO FINAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Para la presentación definitiva de resultados se elaborará un informe final y de conclusión de actividades, adjuntándose a este el inventario físico y físico-valorado de los bienes de uso en medios magnéticos e impreso en hojas de papel, en un original y tres copias básicamente ordenadas, clasificadas o foliadas, autenticadas y validadas por el verificador de activos de la Unidad de Activos Fijos.

XXII. REGISTROS E INFORMES

Para la presentación de la información de bienes, se utilizará registros e informes. Los registros deben estar permanentemente actualizados y debidamente documentados, lo cual permitirá:

- ✓ Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ✓ Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- ✓ Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación

Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.

Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias. Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

XXIII. DE LA REVALORIZACIÓN TÉCNICA Y CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

La revalorización técnica de activos fijos, es un procedimiento técnico reconocido contablemente, el cual consiste en la asignación de un nuevo valor y años de vida útil a los bienes como producto de estudio técnico practicado por



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



perito especializado en el área de los bienes que se tiene previsto realizar el revalúo de los bienes de una entidad a una determinada fecha, más los correspondientes años de vida útil residual en función al estado de conservación, incorporados en el informe de revalorización. Desde el punto de vista contable, revaluar es volver a valorar un bien en existencia, un revalúo brinda un valor del presente al bien de uso en cuestión. De acuerdo a las normas contables vigentes, los revalúo deberán ser preparados por profesionales independientes o equipos interdisciplinarios de profesionales independientes, con la correspondiente habilitación profesional y de reconocida idoneidad.

XXIV. REVALÚO TÉCNICO

Es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, con base al inventario valorado y la depreciación acumulada existentes en la entidad, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Norma Contable NQ 4 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.

XXV. VALUACIÓN O AVALÚO TÉCNICO

El avalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, cuando no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida o referencia.

Se utilizará para el efecto procedimientos que permitan obtener la información actualizada de valores, respaldando con los informes y documentos aprobados, aclarando esta situación con las notas explicativas correspondiente a los Estados Financieros. (Avalúo, es un término generalmente utilizado por profesionales dedicados al área de edificios, terrenos y maquinarias, como ser los ingenieros y arquitectos)

XXVI. CAUSAS PARA LA REVALORIZACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Se realizan revalorizaciones de los Activos Fijos por las siguientes razones:

- Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- Están en condiciones de seguir prestando servicios a la entidad.
- Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en estados financieros.
- El CONALPEDIS requiere valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- Se requiere contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.
- Se debe dar cumplimiento con las disposiciones legales o recomendaciones de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Deportes y de la Contraloría General del Estado.

XXVII. PROFESIONALES QUE PUEDEN REVALUAR

Son personas jurídicas o naturales ajenas a la institución, con formación académica y experiencia profesional en estos servicios habilitados por ley. Los profesionales expertos en la materia participan en una revalorización técnica de Activos Fijos para proporcionar información referida al valor justo o justiprecio y los años de vida útil residual que corresponde a bienes sujetos al procedimiento.

Valor justo o justiprecio

Conocido también como monto total revalorizado, es el equivalente en términos de unidades monetarias, proporcionado por el perito independiente, que corresponde a un bien que concluyó con sus años de vida útil estimados tomando en cuenta sus características, naturaleza y estado de conservación.

Estos valores, bajo ningún punto de vista, deben ser equivalentes a valores de mercado no mayores a los mismos, porque distorsionan la norma contable.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Los valores justos o monto total revalorizado, necesariamente deben confrontarse o compararse contra valores de mercado, para que estos no sean iguales y menos mayores.

Años de vida útil residual

Constituye el tiempo restante o adicional de duración de los bienes usados para seguir prestando servicio, variando entre ellos por sus características, naturaleza y estado de conservación. Los años de vida útil residual deben confrontarse o compararse contra los años de vida útil estimados, para que estos no sean iguales, puesto que son bienes que ya cumplieron con su ciclo de vida contable, razón por la cual normalmente deben ser menores.

Estos años, bajo ningún punto de vista deben ser equivalentes a los años de vida útil estimados, porque no son bienes nuevos.

Bienes que son objeto de revalorización

Son objeto de revalorización todos los bienes que prestan servicio en la institución, es decir, los bienes que conservan valor de uso y valor de cambio.

a) Valor de uso

Es la capacidad que tienen los bienes para satisfacer las necesidades por parte de sus usuarios .

b) Valor de cambio

Es el equivalente en términos de unidades monetarias por el cual pueden ser intercambiados los bienes.

Bienes que no se revalorizan



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Los bienes que no están sujetos a revalorización son los bienes fungibles

Periodicidad de una revalorización

Los Activos Fijos pueden ser revalorizados en cualquier momento en forma parcial o total dependiendo de su estado de conservación. Normalmente se los revaloriza al cumplir sus años de vida útil estimados.

Informe de revalorización

Es un documento contable proporcionado por el profesional experto en la materia cuya validez es reconocida por disposiciones legales, donde se incluye información referida expresamente a los resultados, bases técnicas utilizadas y documentación examinada en tal procedimiento. El informe de revalorización técnica de Activos Fijos emitido por el experto en la materia, sin ser limitativo, debe incluir:

- Estado resumen de revalorización
- Estados en detalle de revalorización
- Informes técnicos de los peritos
- Carta de observaciones y recomendaciones de control interno derivadas del servicio de revalorización.
- Alcance, objetivo y procedimientos aplicados al servicio de revalorización.

Objetivos de una revalorización

Los objetivos de la revalorización técnica de Activos Fijos son:

- Asignar nuevos valores a los bienes (No deben ser iguales y nunca mayores a los valores de mercado).
- Asignar años de vida útil residual (No deben ser iguales a los años de vida útil estimados).



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- Lograr una adecuada exposición en los Estados Financieros.
- Lograr una adecuada valuación del patrimonio, para diferentes fines.
- Lograr una adecuada cobertura de seguros. (En caso de ser necesarios)
- Cumplir con disposiciones legales.
- Cumplir con normas legales.
- Lograr ser mejores sujetos de crédito (En caso de requerirlos).

XXVIII. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA REVALORIZACIÓN

Las disposiciones legales establecidas para la revalorización técnica de Activos Fijos, se encuentran tipificadas inicialmente en el Decreto Supremo 21060 del 28 de agosto de 1985; y también en el Decreto Supremo 24051.

XXIX. NORMAS DE CONTABILIDAD

Las normas de contabilidad relativas se encuentran en la Norma de Contabilidad Nº 4 que titula Revalorización Técnica de Activos Fijos, emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia, cuya aplicación y vigencia se da en todos los trabajos de revalorización técnica con efecto a una fecha determinada, generalmente al 31 de diciembre, tomando en cuenta que existe la posibilidad de que se aplicaren las nuevas normas de contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad - Resolución 001/2009.

xxx. PROCEDIMIENTOS DE LA REVALORIZACIÓN

Los procedimientos a desarrollarse en la revalorización de activos, en un marco normal, se resume en los siguientes:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- Procedimiento Administrativo-Legal. El cual permite la contratación del profesional o empresa que desarrollará el trabajo de revalúo técnico, en el marco de las disposiciones legales y contables.
- Procedimiento Técnico. Corresponde al trabajo propio del perito o profesional que desarrolla el trabajo en estricta sujeción a normas y métodos hasta el desarrollo del informe final.
- Procedimiento Contable. Es el registro contable y afectación del patrimonio de CONALPEDIS, como producto de la regularización del patrimonio mediante el registro de asientos contables y registros físico-valorados de la institución.

XXXI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-LEGAL

Para realizar una revalorización técnica de activos fijos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Verificación de inclusión en el PAC (Programa Anual de Contrataciones)
- b. Verificación de existencia de saldo presupuestario (Certificación Presupuestaria) Elaboración de los Términos de Referencia (realizado por el responsable de activos fijos como unidad solicitante)
- c. Solicitud mediante informe adjunto, del responsable de activos fijos
- d. Aprobación por la Dirección Ejecutiva de CONALPEDIS
- e. Publicación de convocatoria del consultor independiente
- f. Inspección previa
- g. Consultas escritas
- h. Reunión de Aclaración
- i. Recepción de Propuestas
- j. Evaluación de Propuestas



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- k. Informe de Calificación y Recomendación
- l. Comunicación Oficial al Proponente adjudicado
- m. Presentación y revisión de documentos del proponente
- n. Firma del Contrato
- o. Orden de proceder

XXXII. PROCEDIMIENTO TÉCNICO

El revalúo técnico consiste en dar un nuevo valor que resulte del estudio practicado por el especialista en la materia. Los valores revaluados constituirán la base para las futuras actualizaciones.

INFORMACION QUE DEBE ENTREGARSE AL PROFESIONAL EXPERTO EN LA MATERIA

El profesional experto debe solicitar la siguiente documentación:

- 1. Estados Financieros
- 2. Registros de mayor inherentes a los activos fijos
- 3. Manual de contabilidad
- 4. Estado resumen de activos fijos
- 5. Estado en detalle de activos fijos
- 6. Documentación respaldaría de tenencia legal de los bienes

CARACTERISTICAS y FACTORES A CONSIDERAR AL REVALUAR UN BIEN

- 1. Funcionamiento o funcionalidad
- 2. Obsolescencia tecnológica
- 3. Obsolescencia funcional
- 4. Naturaleza del bien
- 5. Características del bien



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



6. Estado de conservación
7. Mantenimiento (políticas de mantenimiento y prácticas)
8. Modelo
9. Frecuencia de uso
10. Otros, según el tipo de bien sujeto a revalorización o valuación

XXXIII. METODOS DE VALUACION

Dentro de la aplicación de los métodos de valuación que son muchos y muy variados, el profesional experto en materia o perito, establecerá cual de ellos ha de implementar, según el tipo de bienes que son sujetos a la valuación, salvo cuando alguna disposición específica señale el uso de uno u otros que se señalan dentro de la ingeniería de valuaciones y permita un tratamiento técnico y contable diferente. Para conocimiento de la institución son registrados en el presente manual.

1. METODO BASADO EN FACTORES

Este método es aplicado en bienes como ser muebles, equipo de oficina, educacional y otros de similar característica. Considera un conjunto de factores al cual se le asigna coeficientes mediante los cuales nos permite encontrar los valores, estado técnico y años de vida útil de los bienes sujetos de análisis y valuación.

La metodología de trabajo es la siguiente:

- El precio base para evaluar un bien, se obtiene mediante el valor de mercado que representa obtener tres cotizaciones pro-forma de un bien idéntico y/o similares, se toma el promedio de ellas o la más baja de todas. Al momento de adquirir un bien es nuevo, saliendo de la tienda pierde su precio hasta un 30% (según el tipo de bien). Para obtener un precio real del



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



bien, se debe tomar en cuenta factores que serán aplicables según el tipo de bien a ser valuado.

a. Funcionamiento. Es un factor básico, dado que si un bien no tiene funcionamiento o condiciones de prestación de servicio, este será afectado ampliamente, pero dependerá de los bienes a ser valuados, como por ejemplo en computadoras y equipos especialmente. Analícese si la funcionalidad total no está en dependencia de una parte relativamente significativa (Ej. fusibles o cables de alimentación o entradas) lo cual afecta a la funcionalidad total.

Según el grado de incidencia de este factor se aplicará y multiplicará por lo siguiente:

- Si no incide
- Si existe relativa incidencia
- Si existe regular incidencia

b. OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA. (Puede o no incidir dependiendo de los bienes a ser valuados) por ejemplo en sillas no incide, pero sí incide en computadoras y equipos mecánicos principalmente. Según el grado de incidencia de este factor se aplicará y multiplicará por lo siguiente: Si existe regular incidencia.

c. NIVEL DE CONSERVACION. Se refiere al nivel de cuidado que se le dio al bien en el transcurso del tiempo que se utilizó. Es ver la parte física del bien, sus materiales de la que está elaborada. Ej. Silla, ¿está ensarrada, raspada, abollada, rajada, rota?

Según el grado de incidencia de este factor se aplicará y multiplicará por .

Si está excelentemente conservado (no influye) Si la conservación es buena

Si la conservación es regular



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Si existe mala conservación

d. FRECUENCIA DE USO. Si el bien está siendo usado de forma frecuente, se debe observar el nivel de desgaste realizado y considerar la resistencia que podría tener a futuro. Por ejemplo: computadoras, aparatos de sonido, etc.

Según el grado de incidencia de este factor se aplicará y multiplicará por lo siguiente:

e. MANTENIMIENTO. Este factor es fundamental que ayuda a que el bien prolongue su vida útil y mantenga o eleve su valor, pudiendo el evaluador acorde a lo observado en el kárdex de activo fijo aplicar un factor para castigar o mantener su valor.

Según el grado de incidencia de este factor se aplicará y multiplicará por

Si no incide

Si se da un buen mantenimiento

Si existe regular cumplimiento al mantenimiento

Si no denota o existiera ningún mantenimiento

Consecutivamente a la determinación del valor deben desarrollarse un análisis de consistencia el cual nos muestre la pertinencia y consistencia del valor encontrado, evaluando y tomando en cuenta el criterio de la persona que está desarrollando la valuación.

XXXIV. FORMA DIRECTA DEL METODO DE FACTORES

El método de factores, es un método aplicativo a bienes muebles, equipos de oficina, educacional, y otros de similar característica. Considera los coeficientes



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



determinados en el método normal, para ser aplicados directamente en la siguiente fórmula:

Previamente a la aplicación de la fórmula, debe hacerse el análisis de incidencia de los diferentes factores que afectan directamente al activo sujeto a valuación.

LA TENDENCIA ES LA TENDENCIA ES LA TENDENCIA ES

- (BUENO)
- (REGULAR)
- (MALO)

NOTA: Considerando una igualdad en cantidad de factores, debe tomarse en cuenta el inferior, dado que se trata de revalorizar bienes. Posteriormente a la determinación del valor deben desarrollarse un análisis de consistencia el cual nos muestre la pertinencia y consistencia del valor encontrado.

TABLA DE ASIGNACION DE ESTADO Y AÑOS DE VIDA ÚTIL POR RUBRO

xxxv. METODO COMPARATIVO O DE MERCADO

El presente método de valuación es destinado para la evaluación de terrenos e inmuebles, trabaja en base a una consideración de comparación de valores de mercado de bienes similares al de la valuación. Esta técnica valuatoria busca establecer el valor del bien a partir del estudio de las ofertas o transacciones recientes de bienes semejantes y comparables al del objeto del avalúo.

- Las ofertas y transacciones deberán ser clasificadas, analizadas e interpretadas para llegar a la estimación del valor comercial.
- Solo se debe realizar con bienes que pueden ser comparables y existentes en el mercado.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- Se debe investigar la demanda de dichos bienes, operaciones de compra-venta recientes, operaciones de renta, alquiler y que mediante el análisis de los datos obtenidos, que permiten estimar el valor de mercado.
- Si para la realización del avalúo se acude a información de ofertas en algunos medios de comunicación, es necesario que el informe del avalúo se haga mención explícita del medio del cual se extrajo y la fecha de publicación, además de otros factores que permitan su identificación posterior.

Para proceder con la revaluación por medio de este método se requiere:

- ❖ Recolección de la información y documentación pertinente
- ❖ Planos del Inmueble
- ❖ Certificaciones del registro propietario
- ❖ Informaciones de compra y venta recientes
- ❖ Información de personas conocedoras como peritos, corredores de bienes raíces.
- ❖ Valor catastral
- ❖ Información sobre restricciones o afectaciones en la zona que pueden disminuir o beneficiar el valor del bien
- ❖ Inspección de los predios estimados y de las zonas comparables
- ❖ Inspección ocular de los predios estimados de la zona, valores comparables, no solo de bien objeto de estudio, también de los antecedentes
- ❖ Análisis final y determinación del valor de la propiedad
- ❖ Aplicación de fórmulas y modelos estadísticos y matemáticos financieros.