

657
A38

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL EN
UNIDADES EJECUTORAS Y SU INFLUENCIA EN LOS ESTADOS
FINANCIEROS”**

TESIS

Para optar el Título de Contador Público”

AUTOR

PERCY LUIS ALGUIAR SEGURA

CALLAO –PERÚ

2010

Dedicatoria

*A mis padres, por darme la vida e impulsar los proyectos
emprendidos a lo largo de ella*

Gracias

Agradecimientos

*A mi familia por su constante apoyo incondicional
en mi superación personal*

*A mis amigos por brindarme su fortaleza y su compañía en los
momentos difíciles y en los buenos*

A Dios, por guiarme por el camino correcto

Gracias

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1	Descripción y análisis del problema	2
1.2	Formulación del problema	2
2	MARCO TEÓRICO - ANTECEDENTES	
2.1	El marco teórico propiamente dicho	4
2.2	Requerimientos de revelación en los Estados Financieros	4
2.3	Marco conceptual	4
2.4	Leyes principios, teorías científicas	5
3	MARCO REFERENCIAL	5-6
4	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	7
4.1	Trabajos de investigación y/o libros de problemas análogos sobre tema	7
4.2	Diferencias entre trabajos anteriores con la planteada	7
4.3	Tesis de Investigación Consultados	7
4.4	Ubicación de la Investigación en el Tiempo y en el Espacio	7
5	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	8
6	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	9
6.1	Objetivo General	9
6.2	Objetivos Específicos	8
7	FORMULACIÓN DE LA HIPOTESIS	9
7.1	Hipótesis general	10
7.2	Hipótesis secundarios	10
8	VARIABLES	11
8.1	Variables dependientes	11
8.2	Variables independientes	11
9	METODOLOGÍA	11
9.1	Análisis documental	11
9.2	Técnica de entrevistas	11
9.3	Técnicas de observación	11

CAPÍTULO II

2.1	FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12
2.2	CONCEPTOS	15
2.3	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	16
2.4	PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	16
2.5	NORMAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	20
2.6	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA	21
2.7	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO	22
2.8	EVOLUCIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL EN EL PERÚ (BIENES NACIONALES)	25

CAPÍTULO III

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS PARA EL SECTOR PÚBLICO Y LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

3.1	LIDERAZGO, EFICIENCIA Y EFICACIA	27
3.1.1	Liderazgo	27
3.1.2	Concepto de liderazgo	28
3.1.3	Teorías sobre liderazgo	28
3.1.4	Teorías de rasgos de personalidad	28
3.1.5	Teorías sobre estilos de liderazgo	31
3.1.6	Teorías situaciones del liderazgo	32
3.1.7	Eficiencia y Eficacia Gubernamental	32
3.2	EL CONTADOR PÚBLICO, SU ROL EN EL SISTEMA	35
3.2.1	El Rol del Contador Público en el Sistema	35
3.2.2	El Contador Público y la Informática	36
3.2.3	El Contador Público y la Reingeniería	36
3.3	LOS DESAFÍOS DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	39
3.3.1	Nuevas Tendencias en la Modernización del Estado	39
3.3.2	Los Desafíos de una Gestión Pública Moderna	40
3.3.3	Incentivar un mayor compromiso con la Gestión Pública	41
3.3.4	Establecer una nueva Relación con la ciudadanía	41
3.3.5	Revitalizar el sentido de la Función Pública	42
3.3.6	La Gerencia Pública en el Nuevo Contexto	42

3.4	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS EN EL ESTADO	42
3.4.1	Inmuebles Maquinaria y Equipo NIC-SP 17	43
3.4.2	Inmuebles Maquinaria y Equipo - Definiciones	45
3.4.3	Bienes Públicos de Dominio Público	46
3.4.4	La Importancia del Control de los Activos Fijos	47
3.4.5	Sistemas de Control del Activo Fijo	47
3.4.6	La Importancia del Registro Contable de Activos Fijos y su Depreciación	48
3.4.7	Análisis para una Reingeniería de Activos Fijos	53
3.4.8	Criterios de Valuación del Activo Fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública	54

CAPITULO IV

4.1	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL 05	60-61
4.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EJECUTORÁ – UGEL 05	62
4.2.1	Funciones Generales de la Unidad Ejecutora	63
4.2.2	Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento- Funciones Específicas	65
4.3	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRUEBA DE CAMPO	69
4.3.1	Coordinación con el Área de Gestión Administrativa y Presupuesto	69
4.3.2	Se cuenta con Normas y Manuales de Procedimientos?	70
4.3.3	Frecuencia de las Comunicaciones y difusión en el Área de Gestión administrativa	71
4.3.4	Asignación de Responsabilidad	72
4.3.5	El personal y la capacitación	73
4.3.6	Las Metas y Objetivos del Área de Administración y la Unidad Abastecimientos.	74
4.3.7	Frecuencia de Supervisión	75
4.3.8	Que aspectos deben corregirse en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial	76
4.3.9	La Planificación en la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	77
4.3.10	Percepción que se tiene del Área de Gestión Administrativa, unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial-	78
4.3.11	Política de Trabajo	79
4.3.12	Calidad en la Administración.	80

CAPITULO V

PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y MEJORAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO OPERATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SISTEMA CONTABLE

5.1 FUNDAMENTOS	81
5.1.1 Importancia de la Capacitación en los Recursos Humanos	81
5.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL PARA EL SECTOR PÚBLICO	84
5.2.1 Estudio y Evaluación del Control Interno	84
5.2.2 Definición del Control Gubernamental	84
5.2.3 Área de Abastecimientos	86
5.2.4 Área de Contabilidad Pública	86
5.3 TRATAMIENTO DEL CATÁLOGO DE BIENES PATRIMONIALES	89
5.3.1 Esquema de grupos bienes muebles	91
5.3.2 Estructura del código patrimonial	92
5.3.3 Descripción de los bienes muebles patrimoniales	93
5.4 REGLAMENTO GENERAL Y TRATAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL.	94
5.4.1 Crónica de la Legislación de bienes Muebles SBN	94
5.4.2 <i>Directivas emitidas por la SBN</i>	97
5.4.3 Software SIMI	98
5.4.4 Problemática sobre depreciación de Activos Fijos	100
5.5 ANÁLISIS FODA	100
5.5.1 Análisis FODA De La Unidad De Gestión Educativa UGEL 05	100
5.6 CONTRASTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DE LA HIPÓTESIS	107

CAPITULO VI

6.1 PROPUESTA PARA MEJORAR LOS ACTUALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES MEDIANTE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	111
6.1.1 Objetivos	113
6.2 SIMBOLOGIA UTILIZADA (flujogramas)	114
6.2.1 Hoja Resumen del Procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	115
6.2.2 Manual de Procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAAC)	116
6.2.3 Flujograma para elaborar Plan Anual de Adquisiciones (PAAC)	117

6.3.1	Hoja Resumen del Procedimiento de procesos de selección para adquisición de Bienes Muebles	118
6.3.2	Manual de procedimiento para procesos de selección para adquisición de Bienes Muebles	119
6.3.3	Flujograma para procesos de selección para adquisición de Bienes Muebles	120
6.4.1	Resumen del procedimiento de Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado	121
6.4.2	Manual de Procedimiento para la Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado	122
6.4.3	Flujograma para la Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado	123
6.5.1	Resumen del procedimiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Depreciables y no Depreciables	124
6.5.2	Manual de Procedimiento para el inventario físico de Bienes Muebles Depreciables y no Depreciables.	125
6.5.3	Flujograma para la toma de inventario físico de bienes muebles depreciables y no depreciables	127
6.6.1	Resumen del procedimiento para la Baja de bienes Muebles	129
6.6.2	Manual de procedimiento para la Baja de Bienes Muebles	130
6.6.3	Flujograma para la Baja de Bienes Muebles	131
6.7.1	Resumen del procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	132
6.7.2	Manual de Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	133
6.7.3	Flujograma para el Alta de Bienes Muebles	134
6.8.1	Resumen del procedimiento para el desplazamiento interno y externo de Bienes muebles	135
6.8.2	Manual de Procedimiento para el desplazamiento interno y externo de Bienes Muebles	136
6.8.3	Flujograma para el desplazamiento interno y externo de Bienes Muebles	137
6.9.1	Resumen del procedimiento para la conciliación de saldos registros contables y registros de Control Patrimonial Bienes Muebles	138
6.9.2	Manual de procedimiento para la conciliación de saldos registros contables y registros de Control Patrimonial Bienes Muebles	139
6.9.3	Flujograma para la conciliación de saldos registros contables y registros de Control Patrimonial Bienes Muebles	140
6.10.1	Resumen del procedimiento para la aceptación de donación de Bienes Muebles a favor del Estado	141
6.10.2	Manual de procedimiento para la aceptación de donación de Bienes Muebles a favor del Estado	142
6.10.3	Flujograma para la aceptación de donación de Bienes Muebles a favor del Estado	143

6.11.1	Resumen para asignar bienes dados de baja por entidades estatales a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza	144
6.11.2	Procedimiento para asignar bienes dados de baja por entidades estatales a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza	145
6.11.3	Flujograma para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza	146
	CONCLUSIONES	147
	RECOMENDACIONES	148
	BIBLIOGRAFÍA	151

INTRODUCCIÓN

En el actual mundo globalizado el desarrollo científico tecnológico ha generado grandes y profundos cambios en todos los sistemas del mundo. Hoy en día este universo moderno exige de las instituciones privadas y estatales, la excelencia, eficiencia y calidad competitiva de acuerdo con los cambios que se van operando continuamente en la era moderna.

Actualmente este avance científico tecnológico mencionado, está planteando sustantivas modificaciones, tanto en el ámbito nacional como en las esferas internacionales, en lo que representará los procesos productivos y la administración de las organizaciones privadas e Instituciones del Estado. Por tanto la Contabilidad Gubernamental, como Sistema Administrativo, integrador de la Administración Financiera de Gobierno, debe contar con elementos conceptuales avanzados, integrados en forma sistemática, con un verdadero sentido humanista y con elementos de sus experiencias y su utilidad como medio de información, control financiero y servicio social.

La presente investigación sobre el rol que desempeña la Implementación de Control de Bienes *Patrimoniales mediante un manual de procedimientos complementados con diagramas de flujo* o flujogramas en las diferentes Instituciones del Estado Unidades Ejecutoras UE y su estrecho vínculo con la Contabilidad Gubernamental en la Administración Pública, centra su atención en los aspectos anteriormente mencionados y partiendo de una percepción diagnóstica de los usuarios, presenta una propuesta teórica metodológica.

En el desarrollo del trabajo para una mejor comprensión del presente informe de investigación, se detalla continuación el esquema al cual corresponde la distribución capitular:

CAPÍTULO I : Trata del planteamiento del problema, antecedentes, justificación y objetivos de la investigación y la formulación de la hipótesis.

CAPÍTULO II: Trata de los fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Evolución del Control Patrimonial en el Perú.

CAPITULO III: Interpretación de las Normas internacionales de Contabilidad y Activos Fijos para el Sector Público y la modernización del Estado, Liderazgo, y los desafíos de modernización del Estado.

CAPITULO IV: Análisis de Organización de la Unidad Ejecutora en el contexto de la Modernización del Estado e interpretación de los resultados obtenidos en la prueba de campo.

CAPITULO V: Propuesta para la implementación adecuada y mejoramiento de un manual de procedimientos en el proceso operativo del sistema de control patrimonial y sistema contable, Normas Técnicas de Control para el Sector Público, análisis FODA de la institución.

CAPITULO VI: Propuesta para mejorar los actuales procesos administrativos de Control Patrimonial mediante Manuales de Procedimiento y diagramas de Flujo.

Bach. PERCY LUIS ALGUIAR SEGURA

CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA

El proceso contable en el sector público y en especial en las Unidades Ejecutoras presentan la información Contable distorsionada como consecuencia que las Instituciones del Estado carecen de una implementación adecuada en el *sistema de control patrimonial*, así como un deficiente flujo en su operatividad administrativa para la captura o acopio de información fuente en lo concerniente a los controles de propiedades del estado de bienes patrimoniales

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La importancia del presente proyecto de investigación radica fundamentalmente, en la necesidad de establecer alternativas de solución, para la presentación oportuna coherente y analítica de los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras (UE) a su Sector correspondiente y a la vez al Ministerio de Economía y Finanzas y el Inventario de Activos Fijos a la Superintendencia de Bienes Estatales -SBN.

Se ha observado que las diferentes Unidades Ejecutoras del Estado carecen de manuales de procedimientos técnicos y administrativos en lo concerniente al Control de Bienes Patrimoniales por desconocimiento, incompatibilidad, omisión, indiferencia; además las instituciones del estado en los programas de desarrollo (UE) no cuentan con personal idóneo, capacitado y/o especialistas en este tema, por cuanto son substituidos permanentemente de acuerdo a las circunstancias o coyunturas políticas y son remplazados frecuentemente sin dar tiempo a una especialización eficiente, lo cual dificulta la gestión administrativa y contable producto de las incongruencias o deficiente información de los órganos competentes por lo tanto agrava, retrasa y distorsiona la información adecuada a las instancias superiores para la toma de decisiones en forma oportuna.

Los Estados Financieros Resultantes al final del ejercicio presupuestal adolecen de serios reparos de información de tipo patrimonial por una inadecuada implementación y tratamiento de controles patrimoniales de muebles y enseres, infraestructura, transporte, maquinaria, etc., lo que corresponde a la cuenta 33 INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO (Activos no Corrientes) como propiedad del estado, los que representan significativas sumas de dinero pertenecientes al gobierno central.

De igual forma los estados financieros adolecen de serios reparos en cuanto a los trabajos de inventarios físicos y su tratamiento adecuado de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el órgano rector que es la Superintendencia de Bienes Estatales SBN por una falta de integración del sistema de control patrimonial en los EE. FF., en lo referente al proceso de las depreciaciones de los activos fijos en el Software SIMI y su posterior conciliación contable.

Lo expresado en los párrafos precedentes, trae como consecuencia, que existen nudos críticos en lo que corresponde a la presentación de los Estados Financieros ante el Ministerio de Economía y Finanzas para que se muestren en forma coherente el resultado de la gestión financiera del sector público nacional, así como el tratamiento de la gestión patrimonial y la información oportuna y completa para la elaboración de la cuenta nacional; como consecuencia de la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público Volcado en un proceso de innovación tecnológica en curso

Frente a este análisis surgen las siguientes preguntas:

a. Pregunta principal

¿Los Estados financieros formulados al final del ejercicio presupuestal en que medida adolecen de serios reparos de información de tipo patrimonial por la falta de controles adecuados a las normas legales vigentes de Control de Bienes del Estado en Unidades Ejecutoras?

b. Preguntas específicas

- ↳ ¿En que medida las diferentes Unidades Ejecutoras del Estado carecen de un manual de procedimientos técnicos y administrativos en lo concerniente al control patrimonial por desconocimiento incompatibilidad, omisión y/o indiferencia?
- ↳ ¿En que grado influyen en Los estados financieros que adolecen de serias observaciones en cuanto a los trabajos de inventarios físicos y su tratamiento adecuado de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el órgano rector que es la Superintendencia de Bienes Estatales?
- ↳ ¿En que medida es posible que las diferentes Unidades Ejecutoras como apéndice de su Sector presenten su información presupuestal Financiera en forma coherente y complementada con los análisis de control patrimonial posterior a su inventario físico?
- ↳ ¿Cual es el nivel de afectación en las Instituciones del Estado u programas de Desarrollo (UE) que no cuentan con personal idóneo y/o especializado en la materia o en el tema?

2. MARCO TEÓRICO - ANTECEDENTES

2.1 El Marco Teórico propiamente dicho:

En el ejercicio de las atribuciones de los Diferentes Poderes del Estado y en especial en las Unidades Ejecutoras es necesario y urgente, impulsar un tratamiento uniforme de los bienes del Estado por parte de todas las entidades del sector público y en particular las Unidades Ejecutoras, que ostenten su titularidad o administración, de manera tal que a su turno la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, pueda ejercer la actividad de control y fiscalización en base a un criterio homogéneo.

Es fundamental ejercer un efectivo control cualitativo y cuantitativo de los bienes del Estado reflejados en su real dimensión en los Estados Financieros y determinar que serán objeto de inventario así como la incorporación en los registros contables de la entidad ejecutora, lo cual exige establecer procedimientos dentro del marco técnico - legal y conceptual que efectivamente permita cumplir con el objetivo descrito en el párrafo que antecede.

2.2 Requerimientos de revelación en los estados financieros

Debe revelarse en nota a los estados financieros la siguiente información cuando se contabiliza un deterioro de activos de acuerdo con la NIC 16:

- ↳ Los eventos o circunstancias que causaron la pérdida o la recuperación de la pérdida
- ↳ El monto del deterioro de activos o la reversión el mismo,
- ↳ La naturaleza del activo deteriorado y el segmento del negocio al cual pertenece de acuerdo a lo normado por la NIC 14
- ↳ El monto del valor recuperable determinado
- ↳ Explicación de los procedimientos para la determinación del valor recuperable, tanto si se utilizó el concepto de valor neto de realización o el valor presente neto de los flujos económicos futuros.

2.3 Marco conceptual:

La Contabilidad Gubernamental es la disciplina que se trata del estudio económico y financiero de la Hacienda Pública, permite evaluar la gestión administrativa del Estado.

La Contabilidad Gubernamental abarca un conjunto de principios, normas y procedimientos que se aplican para registrar las transacciones que realizan los entes públicos con la finalidad de elaborar estados contables sobre su situación económica, financiero, presupuestal.

La Contabilidad Gubernamental es el medio para ordenar todas las operaciones, tomando como meta la exposición analítica y global de la situación financiera del Estado.

Se fundamenta en la "*administración integral de la Propiedad del Estado y/o Patrimonio Nacional y del presupuesto público*", requisito sin la cual no es posible obtener una visión de conjunto del Estado como ente promotor del progreso económico y social del Perú.

Para el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, la Contabilidad Gubernamental permite medir y registrar en términos monetarios las operaciones programas y actividades llevadas a cabo por el estado, sus entidades y organismos componentes.

2.4 Leyes Principios, teorías científicas¹

Consciente de que el gobierno que necesitan los ciudadanos para este siglo XXI debe satisfacer la exigencia de acceso democrático a la información y al conocimiento, el equipo de trabajo de la actual administración ha comenzado a trabajar en el proyecto de gobierno, como una estrategia vertical dentro de la iniciativa Perú, que hará uso de tecnologías de red para modificar radicalmente la forma en que el gobierno se comunica con la ciudadanía y presta servicios para satisfacer las necesidades públicas.

El gobierno no debe usar la tecnología de información en forma esporádica o accidental. Tampoco debe automatizar prácticas existentes, sino considerar dicha tecnología como la infraestructura esencial del Gobierno del siglo XXI así poder construir la visión de un gobierno electrónico modernizado de clase mundial y con información oportuna a través de procesos eficientes y de calidad.

3. Marco Referencial

Para el tratamiento del trabajo de investigación y el desarrollo de la misma en su real dimensión es preciso establecer la necesidad de la asistencia de acervos documentarios y materiales bibliográficos concernientes al tema y las normas actuales aprobadas por los órganos competentes, las cuales se resumen en el siguiente párrafo:

¹ Diccionario Gubernamental Jurídico

BIBLIOGRAFÍA Y NORMAS	FECHA DE PUBLICACION	TITULO Y/O SUMILLA
Constitución 1993	30.12.1984	Arts. 72°, 73°, 192°, 193°
Código Civil 1984	30.12.1984	Art. 886° (definición de Bienes Muebles)
* Ley N° 29151	* 15.12.2007	* Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
↳ D.S. 007-2008 - Vivienda	↳ 18.03.2008	↳ Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Resolución N° 039-98/SBN	29.03.1998	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 158-97/SBN	30-03-1997	Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación
Resolución N° 021-2002/SBN	25-07-2002	Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal"
Resolución N° 072-98-CG	02.07.1998	Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
Ley N° 28708	12.04.2006	Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
Normas Internacionales de Contabilidad	Junio 2003 (CPC. Pascual Ayala Zavala) 2005	Análisis y casos prácticos Sector Público
Contabilidad Gubernamental	(CPC. Cesar Valdivia Delgado)	* Presentación y Notas a los EE.FF * Dinámica de Cuentas * Ajuste de Cuentas * Normatividad Contable

4. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Trabajos de investigación y/o libros de problemas análogos sobre el tema

- ↻ "La Contabilidad Gubernamental como factor hacia la calidad total de la gestión financiera" Universidad Nacional Mayor de San Marcos, autor: Dr. Saturnino Ugarte Silva.
- ↻ "Modelo de Sistema de Gestión por procesos en entidades del Estado", UNMSM, Autor: Manuel Ignacio A. Castillo Palomino.

4.2 Diferencias entre trabajos anteriores con la planteada

Si bien es cierto que los trabajos de investigación análogos a este proyecto se han realizado investigaciones en lo referente a la contabilidad gubernamental los temas vinculados al control patrimonial son superficiales y tangenciales, por lo que este tema que se plantea del tratado de control patrimonial en el presente estudio se tomará casuísticas propias de cada experiencia como temas sustantivos.

4.3 Tesis de Investigación Consultados

- ↻ "La Contabilidad Gubernamental como factor hacia la calidad total de la gestión financiera" Universidad Nacional Mayor de San Marcos, autor: Dr. Saturnino Ugarte Silva.
- ↻ "Los Procesos de Control Interno en el Departamento de Ejecución Presupuestal de una Institución del Estado" Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Autor: César Enrique Campos Guevara.

4.4 Ubicación de la Investigación en el Tiempo y en el Espacio:

Tiempo.- El presente trabajo de investigación se viene desarrollando desde el año 2001 hasta la actualidad, habiendo implementado hasta la actualidad en diversas unidades ejecutoras con diferentes resultados, como excelentes, regulares y medianos por los nudos críticos que existen dentro de cada institución.

Espacio.- Las Unidades Ejecutoras en el que se realizó las investigaciones son las siguientes principales:

- ↳ Ministerio de la Mujer – Programa Nacional WaWa Wasi
- ↳ Ministerio de Educación – Unidad de Gestión Educativa Local 05 – San Juan de Lurigancho
- ↳ Ministerio de Educación – Unidad de Gestión Educativa Ventanilla
- ↳ Ministerio de Trabajo – Programa de Emergencia Social Productivo Construyendo Perú
- ↳ Municipalidad Distrital de Río Tambo – Satipo – Región Junín

5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo del presente trabajo de investigación, se justifica por la importancia que tiene el control de los Bienes Patrimoniales del Estado y su estrecha relación con la formulación de los Estados Financieros en el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental en el seno de las Unidades Ejecutoras, teniendo en cuenta que éste estudio busca comprobar técnicamente que la implementación de mecanismos de control y la aplicación de las normas en forma coherente puede optimizar la gestión administrativa y contable.

El presente trabajo de investigación tiene por finalidad constituirse en una contribución importante en la gestión contable ligado con la Oficina de Abastecimientos y como apéndice el Área de Control Patrimonial teniendo como importante aporte de la ciencia los sistemas informáticos en sus diversas modalidades.

6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:

6.1 Objetivo General

A través del presente trabajo de investigación se pretende establecer en que medida, los Estados Financieros formulados al final del ejercicio presupuestal adolecen de serios reparos de información de tipo patrimonial por la falta de controles adecuados a las normas legales vigentes de Control de Bienes del Estado en Unidades Ejecutoras, mediante la implementación de mecanismos, procedimientos, formas, así como un adecuado control y registro patrimonial en todos sus aspectos que conlleve a la consolidación del sistema de contabilidad en forma integral, aplicada en las diferentes Instituciones del Estado particularmente en las Unidades Ejecutoras y que permita la correcta presentación, coherente y complementada de los Estados Financieros con los Análisis de Control Patrimonial a las Dependencias de jerarquía superior en este caso a su sector correspondiente, Ministerio de Economía y Finanzas y la Superintendencia de Bienes Estatales SBN.

6.2 Objetivos Específicos

1. Determinar en que medida las diferentes Unidades Ejecutoras del Estado carecen de un manual de procedimientos técnicos y administrativos en lo concerniente al control patrimonial por desconocimiento incompatibilidad, omisión y/o indiferencia y que permita dotar a la administración Pública de un sistema de apoyo por medio del cual se tenga un lugar para la planificación, asignación, custodia, información y registro de los activos no corrientes de las instituciones del estado dando como resultado la gestión eficiente de los recursos públicos.
2. Comprobar en que grado influyen en Los estados financieros que adolecen de serias observaciones en cuanto a los trabajos de inventarios físicos y su tratamiento adecuado de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el órgano rector que es la Superintendencia de Bienes Estatales y que conlleve a Instaurar procedimientos adecuados de control para prever oportunamente la información del movimiento patrimonial para la aplicación en el Sistema Contable Gubernamental.
3. Determinar en que medida es posible que las diferentes Unidades Ejecutoras como apéndice de su Sector presenten su información presupuestal Financiera en forma coherente y complementada con los análisis de control patrimonial posterior a su inventario físico así como establecer la implementación del control de bienes de propiedad del estado mediante directivas, manuales o instructivos simples y sencillos y establecer procedimientos administrativos de acuerdo a las normas de control y contables que complementen los trabajos administrativos con el flujo contable determinando fechas y modalidades con sus respectivos gráficos y glosarios, a fin de facilitar la comunicación y la impresión visual del circuito
4. Analizar cual es el nivel de afectación en las Instituciones del Estado y/o programas de Desarrollo (UE) que no cuentan con personal idóneo y/o especializado en la materia o en el tema y proponer alternativas y abrir un abanico de posibilidades para simplificar el trámite administrativo en cada proceso contable con la inclusión de la información patrimonial. Así como establecer en que medida se está cumpliendo con las normas vigentes en lo que respecta a la capacitación de los funcionarios en esta materia.

7. FORMULACIÓN DE LA HIPOTESIS

7.1 Hipótesis General

Un manual de procedimientos de implementación de controles, mecanismos, formas, y registros adecuados de control patrimonial en todos sus aspectos conlleva a la consolidación del sistema de contabilidad en forma integral en los diferentes Instituciones del Estado particularmente en las Unidades Ejecutoras y permitirá la correcta presentación, coherente y complementada de los Estados Financieros con los Análisis de Control Patrimonial

7.2 Hipótesis Secundarios

- ↳ Con la formulación de un manual de procedimientos para la implementación del sistema de control patrimonial en la administración pública en la gestión administrativa, con la asignación, custodia, información, registro y tratamiento adecuado de los activos no corrientes de las instituciones del estado, incidirá favorablemente en la gestión de los recursos públicos
- ↳ Con el establecimiento de procedimientos adecuados de control se podrá prever la información oportuna del movimiento patrimonial para la aplicación en el sistema contable gubernamental
- ↳ Con la Implementación del control de bienes de propiedad del estado mediante directivas manuales o instructivos simples y sencillos y el establecimiento de procedimientos administrativos de acuerdo a las normas de contabilidad y de control que complementen los trabajos administrativos con el flujo contable determinando fechas, responsables, áreas, modalidades representado en gráficos y glosarios se facilitará la comunicación y la impresión visual del circuito.
- ↳ Con la proposición de alternativas y posibilidades de simplificación del trámite administrativo de cada proceso contable con la inclusión de la información patrimonial, influirá en forma positiva el resultado de los EE.FF.
- ↳ El cumplimiento y aplicación de las normas vigentes en esta materia permitirá una mejor visión y administración de los bienes patrimoniales del estado y alcanzar los objetivos previstos.

8. VARIABLES

8.1 VARIABLES DEPENDIENTES

Su Influencia en los Estados Financieros en las Unidades Ejecutoras:

- ↳ Normas Internacionales de Contabilidad Gubernamental y Activos Fijos
- ↳ Normas de Procedimientos de Contabilidad Gubernamental
- ↳ Balance General
- ↳ Estado de Gestión
- ↳ Estado de Flujos en Efectivo
- ↳ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ↳ Principios de Contabilidad Sector Público

8.2 VARIABLES INDEPENDIENTES

Propuesta de un Manual de Procedimientos para la Implementación del Sistema de Control Patrimonial:

- ⌘ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- ⌘ Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación
- ⌘ Área de Abastecimientos y Control Patrimonial
- ⌘ Reglamento General de procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad Estatal
- ⌘ Software SIMI
- ⌘ Depreciación de Activos Fijos y su problemática.
- ⌘ Capacitación permanente de los trabajadores y/o funcionarios.

9. METODOLOGÍA

9.1 Análisis Documental

Se Acopiará revistas, libros especializados en la materia, Normas, Directivas, Instructivos y dispositivos vigentes legales vinculados al tratamiento de Control Patrimonial y los Estados Financieros, finalmente serán seleccionados y ordenados siguiendo un orden lógico, priorizando y analizando los datos y contenidos de mayor importancia e interés en el trabajo propuesto, para un planteamiento inmediato de alternativas de solución.

9.2 Técnicas de entrevistas

Se entrevistará con los jefes responsables de áreas y oficinas respecto al desarrollo problemática y nudos críticos en cada rubro que corresponde a la investigación, con la finalidad de obtener datos reales y sustantivos.

9.3 Técnicas de Observación

Se observará el funcionamiento de los procesos vinculados a los sistemas de control patrimonial y desarrollo contable tanto en medios escritos en forma de reporte o en forma virtual de igual forma medios magnéticos.

UNIVERSO : Instituciones Educativas

MUESTRA : Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL 05, UGEL VENTANILLA

CAPITULO II

2. FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.1 Evolución de la Contabilidad Gubernamental y control patrimonial (bienes nacionales) en el Perú.

En el Perú, los antiguos peruanos realizaron la hazaña de tener un Estado sin poseer la estructura. Unas cuerdecitas anudadas denominadas (**quipus**) les permitieron salir de las penumbras de las épocas e ingresar de pleno en la vida civilizada.

Para leer correctamente las cifras de un **quipu**, hay que tener presente, ante todo, que en cada cuerda solo se da un número y que esto debe ser leído de arriba hacia abajo. Aunque con los quipus haya sido posible hacer los cálculos, los Incas, al igual que los pueblos que no han tenido una numeración de posición, recurrieron al ábaco, que ellos llamaron **yapana**, que fue una especie de damero con escaques (casillas) en forma de hoyos, en los cuales se colocaban y movían las fichas o marcadores de contar, que eran generalmente maíces o frijoles y a veces también piedrecillas de distintos colores. Fue una especie de tabla calculadora incaica. Los "Contadores Letrados" recibieron el nombre de **Quipucamayocs** y se dedicaban exclusivamente al oficio de preparar e interpretar las cuerdas de nudos en todos sus grados y categorías.

El desarrollo científico tecnológico ha generado grandes y profundos cambios en todos los sistemas del mundo. En la actualidad el mundo globalizado exige de las instituciones, eficiencia y calidad competitiva aún más requiere de la excelencia, de acuerdo con los cambios que se van operando continuamente de acuerdo a las innovaciones tecnológicas.

Ya en la era Republicana, de acuerdo con la información copiada por el autor de la presente Investigación, la Contabilidad aplicada en el Gobierno, recibió la denominación de Contabilidad Administrativa y fue una Contabilidad simple. En 1845, cuando gobernaba el país el Mariscal Ramón Castilla, nació la Contabilidad oficialmente en el Estado, al institucionalizar el Presupuesto como herramienta de planificación, como también la obligatoriedad de formular el proceso de Contabilidad.

En 28 de octubre de 1895, se expide la Ley de Contabilidad de los Ministerios en la que se señala que cada Ministerio llevará la cuenta correspondiente a sus respectivas ramas, asentando en el haber las correspondientes partidas mensuales de su presupuesto y en el debe los gastos ordenados. Esta cuenta correría a cargo de un contador especial y sería consultada antes de disponer cualquier gasto.

En 10 de mayo de 1917, se expide el Reglamento de Contabilidad Administrativa que tuvo 251 artículos y 7 títulos. En este ordenamiento legal, se dispone que el período contable para los colegios sea de 1º de marzo a 28 de febrero, la obligatoriedad de llevar libros como Caja, Diario, Mayor, de partidas de presupuestos. En el artículo 78 se dispone que la Contabilidad se llevara en los siguientes libros:

- ↳ Libramientos talonados.1
- ↳ Registro de libramientos expedidos
- ↳ Cuenta corriente a las partidas del Presupuesto del Ministerio.
- ↳ Registro de Créditos Reconocidos.
- ↳ Gastos delegados a los prefectos.
- ↳ Deudores al fisco.

Extracto Trata de Tesorería, Presupuesto, Rentas Nacionales y Crédito Público. Dedicar el título V a la Cuenta General.

Mediante Ley Orgánica de presupuesto Nª 4598 del 23 de diciembre de 1922 se establece que cerrado un ejercicio financiero, se procederá a su balance (artículo 23). Además en su artículo 25 indica que la Cuenta General comprenderá en su título primero: Balance del ejercicio, el título segundo, Cuenta de Ingresos del ejercicio, en el título tercero: Cuenta de los egresos del ejercicio.

La ley 14816, Ley Orgánica del Presupuesto Funcional de la República de 16 de enero de 1964, deroga la Ley 4598 y a la fecha sigue vigente en las partes no derogadas. Fue complementada por la ley 16360.

En el artículo 68 establece que la Contraloría General de la República creada por ley 6784, debe reglamentar los sistemas de Contabilidad por programas de la totalidad del Sector Público Nacional.

En cumplimiento a la norma anterior, el Contralor César Salazar Sauza, el 10 de abril de 1964 expide el Reglamento de Contabilidad Administrativa para el Gobierno Central.

Señala en el artículo tres que los contadores mantendrán la contabilidad y ejercerán las demás funciones relacionadas con el control de la ejecución del presupuesto de las unidades de su cargo, con la previa autorización de los Directores de Administración².

Establece los procedimientos de Contabilidad para la ejecución de presupuestos, tanto compromisos y pagos, establece asimismo cuentas, estados y formularios, libros (mayor auxiliar de partidas presupuestarias, libro bancos, caja, etc.).

Las referidas normas establecen los procedimientos de contabilidad, precisando niveles operacionales, contabilización por áreas, características y diagramas básicos del proceso contable (documentos fuentes, libros, estados financieros y presupuestarios). Se establece un plan de cuentas y por primera vez el uso de la partida doble

El dispositivo anterior en su primera etapa, abarcó solo a los ministerios; en 1973, el D.L. 20164 amplía su aplicación de las normas básicas a las Instituciones públicas descentralizadas, seguro social, sociedades de Beneficencia Pública y gobiernos locales a partir del 1º de enero de 1974.

Mediante R.D. 017-77-EF/73-01 del 14 de setiembre de 1977, se aprueba la metodología para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, donde se establece ésta, para la formulación y presentación de estados financieros y presupuestarios.

Con Resolución Directoral N° 19-73-EF/73-01 del 3 de diciembre de 1973, se aprueban las Normas Básicas para la contabilización de la captación de recursos financieros "y que comprende el universo de las entidades públicas sujetas al Sistema de Contabilidad Gubernamental, cuya finalidad es la capacidad de recursos (hoy conocidos como SUNAT Y SUNAD) y el Tesoro Público. Su vigencia a partir del 1º de enero de 1974).

El 30 de diciembre de 1977 se aprueba mediante R.D. N° 027-77-EF/73-01, la metodología para el "Informe de Evaluación de gestión gubernamental" que es la memoria financiera – presupuestal de la entidad pública. Con Resolución Directoral N° 071-80-EF/76-01 del 20 de noviembre de 1980, se aprueba el Plan Contable Gubernamental con vigencia a partir de 1981 estableciéndose nueve clases, más las cuentas de orden, a diferencia de la que estaba vigente que contaba con cinco clases y tenía cuentas con tres dígitos.

² Manualidad de Contabilidad Fiscal. Oficina Tipográfica la Equitativa – Perú – 19374. Pág. 46

En el transcurso de la existencia del Plan Contable como Sistema de Contabilidad Gubernamental cuenta con 43 directivas, siendo los números 40 del 5 de octubre de 1992 y la N° 41 del 18 de febrero de 1993, los que simplifican los procedimientos contables, modifican el Plan Contable Gubernamental y establecen normas permanentes del cierre contable de las operaciones, al finalizar cada ejercicio presupuestario.

La última directiva es la N° 43 del 13 de enero de 1995 que establece la formulación del Estado de flujos de efectivo.

2.2 CONCEPTOS

La Contabilidad Gubernamental es la disciplina que se trata del estudio económico y financiero de la Hacienda Pública, permite evaluar la gestión administrativa del Estado.

La Contabilidad Gubernamental abarca un conjunto de principios, normas y procedimientos que se aplican para registrar las transacciones que realizan los entes públicos con la finalidad de elaborar estados contables sobre su situación económica, financiero, presupuestal.

La Contabilidad Gubernamental es el medio para ordenar todas las operaciones tomando como meta la exposición analítica y global de la situación financiera del Estado.

Se fundamenta en la administración integral del patrimonio nacional y del presupuesto público, requisito sin el cual no es posible obtener una visión de conjunto del Estado como ente promotor del progreso económico y social del Perú. Para el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, la Contabilidad Gubernamental permite medir y registrar en términos monetarios las operaciones programas y actividades llevadas a cabo por el Estado, sus entidades y organismos componentes. La Asociación Latinoamericana de Presupuestos Públicos, considera que la Contabilidad Gubernamental es "parte de la contabilidad de la que se extraen sus principios y preceptos a veces adaptándolos, para prescindir una serie de técnicas destinándolos a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera administrativa, patrimonial y presupuestal del Estado, implementando un sistema de información de las organizaciones públicas y enmarcándose en una estructura legal predefinida."³ⁱⁱ

³ Castro Vásquez, Raúl, Contaduría Gubernamental, Instituto México de Contadores. Pág. 19 1994 México

Con la llegada de expertos de la OEA, entre ellos el Colombiano Álvaro Mosquera se dictó la R.M. 023-71.EF/73 del 13 de enero de 1971 donde se deja sin efecto el Reglamento de Contabilidad Administrativa para el Gobierno Central expedido el 10 de abril de 1964 y mediante Resolución Directoral N_ 03-EF/73 del 29 de diciembre de 1970, se aprueban las "Normas Básicas para la Contabilización Integral de las transacciones de los ministerios y sus dependencias regionales" que rige a partir del 1º de enero de 1971, este dispositivo adquirió fuerza de ley con el D.L. 19016, de 9 de noviembre de 1971.

2.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema Contable debe ser diseñado y estructurado en base a los objetivos del ente en que se aplique.

Mencionado el párrafo precedente podemos mencionar como objetivos de la Contabilidad Gubernamental lo siguiente:

- a. Mostrar la rendición de cuentas para hacer conocer a la ciudadanía en general la situación patrimonial y presupuestal del Estado a través de la Cuenta General de la República.
- b. Analiza la eficiencia de la gestión y de la eficiencia de los programas del ente.
- c. Asegurar el cumplimiento de la Ley en la ejecución Presupuestal y en general de las diferentes transacciones que realiza el ente gubernamental.
- d. Orientar la gestión administrativa para asegurar el uso eficiente de los recursos del Estado.
- e. Medir el avance y cumplimiento de las metas del Gobierno, así como la distribución e impacto social y aplicación de los recursos públicos.

2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son el conjunto de conceptos básicos, reglas, presupuestos, que condicionan la validez técnica del proceso contable y su expresión final traducida en estados financieros. Este concepto describe el principio contable como guía para una acción; los principios contables no detallan exactamente cómo debe registrarse cada acontecimiento de una organización.

Los profesionales consideran en términos generales que existe uniformidad en el reconocimiento de los principios básicos de contabilidad. Esto ha conducido a la utilización de la expresión "principios generalmente aceptados", cuando un examen de los principios divulgados por organismos representativos de la profesión a nivel internacional, revela una gran diversidad de conceptos sobre tales principios fundamentales.

Así tenemos que la VII Conferencia de Contabilidad en mar del Plata (Argentina 1965), se aprobaron 14 catorce principios que son los siguientes:

1. Equidad.
2. Ente
3. Bienes Económicos
4. Moneda de Cuenta
5. Empresa en marcha
6. Valuación al costo
7. Ejercicio
8. Devengado
9. Objetividad
10. Realización
11. Prudencia
12. Uniformidad
13. Materialidad
14. Exposición

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) agrega uno más: "Acumulación" y menciona "Negocio en Marcha" en lugar de Empresa en marcha y "Consistencia" por "Uniformidad".

Todos los principios son de cumplimiento por parte del Profesional Contador Público al servicio del Gobierno cuando procesa información par obtener productos contables.

1. Equidad

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada

2. Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

3. Bienes Económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios

4. Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" esta dado en unidades de dinero de curso legal.

En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituya un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

5. Empresa en Marcha

Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financiero pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

6. Valuación al Costo

El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación.

Por otra parte, las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, asimismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

7. Ejercicio

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

8. Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

9. Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

10. Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto devengado.

11. Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el mas bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones

12. Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

13. Materialidad (significación o importancia relativa)

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

14. Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

2.5 NORMAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

Mediante Resolución Ministerial N° 801-81-EF del 17 de setiembre de 1981, se aprobaron las siguientes normas:

1. Metodología Contable.

Cuyo objetivo es establecer por escrito procedimientos de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones financieras, a fin de uniformizar criterios en las técnicas y procedimientos contables, así como en el ordenamiento, significado y mecanismo de las cuentas.

2. Uso De formularios pre numerados

Su objetivo es, mantener registros de operaciones específicas para evitar el uso de formularios en forma indebida y lograr un ordenamiento en el desarrollo de las operaciones.

3. Documentación Sustentatoria

La finalidad es, permitir el conocimiento de la naturaleza, objetivo y resultados de las operaciones financieras o administrativas que tengan incidencia contable.

4. Verificación Interna

Cuyo objetivo es, señalar las acciones a seguir a fin de practicar el control previo interno en todo el proceso de las operaciones financieras y/o administrativas que tienen contable, mediante métodos y procedimientos que garanticen la legalidad, veracidad y conformidad de dichas operaciones.

5. Valuación y Depreciación del Activo Fijo

Es decir, tener información real, referencial y/o actualizada del valor monetario de los bienes considerados dentro del rubro del Activo Fijo.

6. Conciliación de saldos

Asegura a través de pruebas de comprobación y verificación de saldos, la utilidad y confiabilidad de la información financiera producida.

2.6 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA.

- a. Unidad de caja
- b. Paralelismo y Simultaneidad Contable
- c. Obligatoriedad del compromiso.

- a. **Unidad de caja.** El sistema está planteado con el sentido de contribuir a que se mantenga el concepto de la unidad de Información de los mecanismos del manejo de los fondos públicos. Asimismo, prevé el control centralizado de los recursos monetarios en todo

momento, sin que sea indispensable contraer el uso de las disponibilidades en detrimento de la capacidad operativa de la administración.

- b. **Paralelismo y Simultaneidad Contable.** Esta característica establece un paralelismo entre las operaciones del proceso contable financiero y las incidencias del proceso contable presupuestario. La similitud en la registración de los hechos reales a través de la Contabilidad Patrimonial o Financiera y las afectaciones sincronizadas de la Contabilidad Presupuestaria. Dentro de esta característica, a toda operación real corresponde paralela y simultáneamente una operación presupuestaria.
- c. **Obligatoriedad del Compromiso.** En esta característica está contemplado el procedimiento obligatorio del registro contable de las cuentas por pagar y compromisos presupuestarios, previo al pago y a la ejecución presupuestaria correspondiente, con la finalidad de fortalecer el control interno.

2.7 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 24680 del Sistema Nacional de Contabilidad, le corresponde a la Contaduría Pública de la Nación, la investigación y formulación de la normatividad de la contabilidad que debe regir en el país tanto para el Sector Público como para el Sector Privado así como la elaboración de la Cuenta General de la República (Art. 2° Ley 24680)

El Sistema de Contabilidad Gubernamental es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro de los hechos económicos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas al control y a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores, como también para el conocimiento de terceros interesados en la gestión.

La normatividad contable e instrucciones que la Contaduría Pública de la Nación imparte en uso de sus facultades conferidas por la Ley 24680, son de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas de que se vale el agente económico Estado, en el cumplimiento de los fines que le son propios.

Cuando existan dudas respecto a la forma en que deben contabilizarse determinados hechos económicos o, en general, acerca de la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental, será resuelto en definitiva por la Contaduría Pública de la Nación, para cuyo efecto puede actuar de oficio o a petición de los interesados.

Las normas y procedimientos contables que rigen el Sistema de contabilidad Gubernamental, deben ser aplicados en forma uniforme y consistente; por lo tanto, el presente documento deberá ser utilizado por las Oficinas de Contabilidad de las Entidades, correspondiéndole a ésta Contaduría Pública de la nación, su actualización cuando las actividades del Estado se amplíen o diversifiquen o

por los cambios en la legislación del país que así lo ameriten, y entre los que podemos mencionar los siguientes principios:

- a. **Cumplimiento de disposiciones legales:** El ente debe observar las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables en toda transacción en su registro, si se presentara conflicto entre las disposiciones legales y los principios de contabilidad gubernamental aquí expresados se dará preferencia las primeras.
- b. **Ente Contable:** Es todo organismo de la administración pública con personería jurídica propia, responsable del logro de su programación de operaciones, para lo cual administra recursos asignados en el Presupuesto Público y produce estados contables. Los Estados Contables del Sector Público se refieren siempre a un ente público, donde el Estado, considerado como otra persona jurídica es independiente del mismo. Constituyen entes contables las entidades públicas con personería jurídica clasificadas, tales como : Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Municipales, Empresas Públicas no Financieras y Financieras, Organismos Descentralizados Autónomos, Instituciones Públicas y Sociedades de Beneficencia Pública. Además de la personería jurídica, que implica patrimonio y autonomía de gestión, las entidades públicas como tales deberán tener presupuesto propio, inscrito en la Ley de Presupuesto Público. Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen entes contables. Sin embargo estarán sujetos a las condiciones establecidas por dichos convenios, en cuanto a la presentación de información contable.
- c. **Presión Monetaria:** La moneda de curso legal del país es el medio para valorar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales a una expresión homogénea que permita agruparlas, compararlas y presentarlas. Las operaciones que se generen en una moneda distinta a la establecida, deben convertirse a moneda de curso legal para su registro correspondiente, de acuerdo al tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva vigente al momento de materializarse las operaciones.
- d. **Periodo Contable:** Los registros económicos financieros cuantificados a través del sistema contable y que inciden en la situación patrimonial de un ente del sector público, se identifican con el periodo fijado por la ley para la ejecución presupuestal.
- e. **Valuación al Costo:** Los hechos económicos que el proceso contable cuantifica, se registran al costo, entendiéndose como tal, la cantidad de dinero convenido en el momento en que se perfecciona la operación. Los incrementos o reducciones sufridos por las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda y por otros fenómenos, serán reconocidos mediante el ajuste de la información contable utilizando los métodos de reconocido valor técnico que resulten más adecuados a las circunstancias.

- f. **Exposición:** Los estados financieros deben exponer toda la información básica y complementaria, necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera del ente a que se refieren. Cuando la información contable este afectada por las normas legales específicas que difieran de los Principios de Contabilidad Gubernamental, existan contingencias u otros aspectos, deberán informarse tales hechos en notas a los estados financieros e indicar el efecto de los mismos sobre la información contable. Con respecto a los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios, deben contabilizarse en nuevos soles.
- g. **Existencia Permanente:** Se considera que el ente tiene vida permanente; salvo modificación posterior de la ley o dispositivo que lo creó, en la que se especifique lo contrario el sistema contable del ente establece que el periodo de vida del mismo es indefinido, dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que deban preverse mecanismos o procedimiento para una eventual extinción o fusión. La aceptación de este principio permite presentar la información contable clasificada en corto y largo plazo puesto que se supone que las entidades tendrán vigencia suficiente para alcanzar sus objetivos y hacer frente a sus compromisos.
- h. **Control Presupuestario:** El sistema contable debe proporcionar información periódica que permita al control presupuestario sobre los ingresos y egresos previstos, así como la medición del avance de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos al iniciar el período presupuestario.
- i. **Integración de la Información:** Para una mejor presentación de la situación patrimonial y presupuestal, de las causales de las variaciones del patrimonio de un ente, se debe integrar la información de varios entes contables, a través de consolidaciones sucesivas y obtener la cuenta general de la República.
- j. **Importancia Relativa:** Los estados financieros y presupuestarios deben revelar las partidas que son de importancia para efectuar evaluaciones y toma de decisiones. La información se considera de importancia relativa si su omisión o presentación equivocada pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen en base de los estados financieros. No existen criterios definidos que fijen los límites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo, el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.
- k. **Consistencia:** La política, método, procedimiento y/o criterios contables adoptados por una entidad deben ser utilizados consistentemente durante el ejercicio y de un ejercicio a otro, para evitar que variaciones en la estructura del sistema de medición impidan la comparabilidad entre estados financieros sucesivos. Dichas políticas, métodos, procedimientos y/o criterios contables, podrán ser modificados cuando las condiciones sociales, económicas, políticas, etc., determinan cambios y afecten al Sistema de Contabilidad Gubernamental. El efecto de estos cambios deben señalarse en notas a los estados financieros.

- I. **Base de Registro:** Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento que devenguen y los ingresos cuando se realicen.

2.8 EVOLUCIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL EN EL PERÚ (BIENES NACIONALES).

Bienes Nacionales tiene su origen en los inicios de la era Republicana con la promulgación del Decreto del 03 de Agosto de 1821 en el que Don José de San Martín asume el Mando Supremo Político Militar con el Título de Protector del Perú, crea el Ministerio de Hacienda y nombra como primer secretario de este despacho al Dr. Hipólito Hunanue y Pavón.

El 12 de Agosto de 1825 el Dr. Hipólito Hunanue ya en calidad de Presidente del Consejo de Gobierno, aprueba las medidas propuestas por el entonces Ministro de Hacienda don José de Larrea y Loredo sobre la administración de las Rentas Públicas señalando en su primer párrafo:

“En el estado decadente y ruinoso que ha quedado el erario público de resultas de la pasada guerra e inevitables desordenes que ella ha ocasionado, parece que no se presenta otro medio mas expedito y seguro para repararlo de sus quebrantos, que poner los bienes nacionales, rentas y toda clase de género de ingresos públicos, en el mejor pié de orden, economía y exacta administración, de suerte que bien entendidos y arreglados todos los ramos fiscales, sean la base del crédito del Gobierno, el norte de sus operaciones administrativas y un objeto siempre manifiesto a la nación para que su vigilancia y su censura exciten a los funcionarios encargados de su dirección y manejo, el celo, legalidad y pureza que demanden sus progresos y en los demás ciudadanos un eficaz empeño de contribuir sus luces al aumento y mejoras de que son susceptibles cada uno de ellos”.

Por espacio de 150 años fue el Ministerio de Hacienda quien estuvo a cargo de los Bienes Nacionales a través de la Dirección de Administración en 1865 y la Dirección de Rentas – Sección Guano, Bienes y Rentas Nacionales en 1875. De acuerdo al reglamento del Ministerio de Hacienda y Comercio de 1884 en la Sección V Guano y Bienes Nacionales, Señala como funciones:

“Llevar un margesí general de todos los bienes del estado en el que se anotara siguiendo el orden de los departamentos, todos los bienes muebles e inmuebles que produzcan o no renta, o que el estado tenga directamente a su servicio expresando la época y forma de adquisición de cada uno de ellos, su valor, la fecha en que se venda, o se de en locación y sus servicios; llevar las cuentas de cada uno de los locatarios de los bienes y acciones del estado; expedir los recibos de arrendamiento de fincas”

El Margesí Nacional de Bienes Inmuebles fue creado mediante Resolución Suprema del 30 de abril de 1914, considerando la necesidad de atender a la conservación de los bienes inmuebles de propiedad del Estado inscribiéndolos en el Registro de la Propiedad; de conocer el estado de las acciones judiciales relacionadas con la propiedad estatal y de propender a la clasificación ordenada de los predios. La necesidad de registro y cautela de los bienes de propiedad del Estado fue la consigna desde aquellos años

Por muchas décadas Bienes Nacionales estuvo funcionando en el **Ministerio de Hacienda** como **Dirección General de Bienes Nacionales**, hasta que paso al Ministerio de Vivienda a partir del 1 de Enero de 1971 en merito a la Ley N° 18703.ⁱⁱⁱ

El 11 de Junio de 1992 se creó la Superintendencia de Bienes Nacionales como organismo público descentralizado como apéndice del Ministerio de la Presidencia con la finalidad de llevar el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio fiscal, de acuerdo a la Ley Orgánica del Ministerio de la Presidencia - Decretos Leyes N° 25556 y 25738. Finalmente a partir del 1 de enero de 2001 por Ley N° 27395 regresa al sector del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los Bienes Nacionales como parte de los activos del Estado, deben servir a todos los fines del Estado respondiendo a las necesidades de los diferentes sectores gubernamentales y no de uno en particular como puede ser Vivienda o Presidencia. Es por ello que, por más de 150 años estuvo en el sector de Hacienda y hoy -desde el año 2001- retorna a su origen: el Ministerio de Economía y Finanzas el cual tiene la visión de manejo integral de las fuentes y usos de los recursos presupuestales, así como de las cuentas de balance de los activos corriente y fijo, y las del pasivo y patrimonio.

En el año 2007 según el decreto supremo N° 004-2007-VIVIENDA DEL 17 de febrero del 2007 LA Superintendencia de Bienes Nacionales es adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

CAPITULO III

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS PARA EL SECTOR PÚBLICO Y LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

3.1 LIDERAZGO, EFICIENCIA Y EFICACIA

3.1.1 LIDERAZGO

La teoría clásica no se preocupó virtualmente por el liderazgo y sus implicaciones. A pesar de que Lindall Urwick Gulick y Money se refirieron al liderazgo, no constituyó un asunto de mucho interés, ni siquiera para los autores clásicos posteriores.

La teoría de las relaciones humanas constató la enorme influencia del liderazgo en el comportamiento de las personas. Mientras que la teoría clásica hacía énfasis únicamente en la autoridad formal al reconocer sólo la dirección de los niveles jerárquicos superiores sobre los niveles inferiores.

3.1.2 CONCEPTO DE LIDERAZGO.

El liderazgo es necesario en todos los tipos de organización humana, principalmente en las empresas y en cada uno de sus departamentos. Es también esencial en las demás funciones de la administración por que el administrador necesita conocer la motivación humana y saber conducir a las personas, esto es ser líder.

Liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, orientada a la consecución de uno o diversos objetivos específicos mediante el proceso de comunicación humana⁴. El liderazgo, fenómeno social que ocurre exclusivamente en grupos sociales, debe ser analizado en función de las relaciones interpersonales en determinada estructura social y no de examen de una serie de características individuales⁵.

Debe distinguirse entre el concepto de liderazgo como cualidad (combinación especial de características personales que hacen de un individuo un líder) y el de liderazgo como función (derivado de una distribución de la autoridad para tomar decisiones dentro de una empresa o institución del estado): "El grado de cualidades de liderazgo demostradas por un individuo depende no solo de sus propias características, sino también de las características de las situaciones en que se encuentra. El comportamiento del líder (que involucra funciones como

⁴ R. Tannenbeaum. I Weschler y F. Massarik Liderazgo y Organización, San Paulo, Ed. Atlas 1970

⁵ Cecil A. Gibb, "Leadership" Handbook of Social Reading Mas .Addison-Weslwy Publishing Co. 1954 Vol.II.

planear, informar, evaluar, arbitrar, controlar, recompensar, estimular, penalizar, etc) debe ayudar al grupo a alcanzar sus objetivos; en otras palabras, a satisfacer sus necesidades.

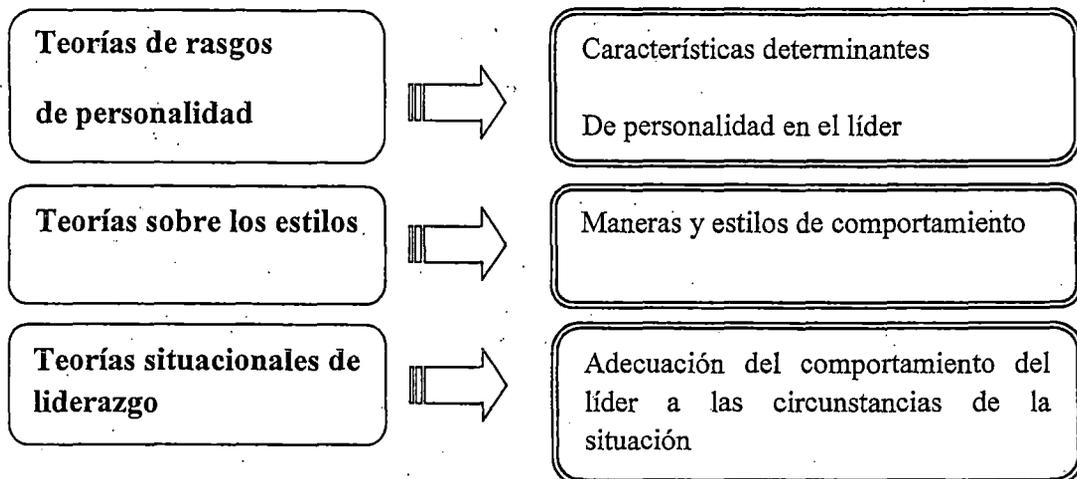
El liderazgo es "un proceso continuo de selección que permite a una institución o empresa avanzar hacia su meta, a pesar de todas las perturbaciones internas y externas"⁶. Desde este punto de vista, el liderazgo es una cuestión de toma de decisión del grupo.

3.1.3 TEORIAS SOBRE LIDERAZGO

El liderazgo constituye uno de los temas administrativos más investigados y estudiados en los últimos cincuenta años. Muchos autores desarrollaron varias teorías sobre liderazgo las cuales siguieron mas o menos el desarrollo de la teoría de las organizaciones e influyeron de manera perceptible en la teoría administrativa. Las teorías sobre liderazgo pueden clasificarse en tres grandes grupos:

- a) Teorías de rasgos de la personalidad
- b) Teorías sobre los estilos de liderazgo
- c) Teorías situacionales de liderazgo

Cada uno de estos grupos presenta enfoque y características muy interesantes:



⁶ Ibid., pag. 130

3.1.4 Teorías de rasgos de personalidad

Son teorías más antiguas respecto del liderazgo. Un rasgo es una cualidad o característica distintiva de la personalidad. Según estas teorías, el líder posee algunos rasgos específicos de personalidad que lo distinguen de las demás personas, es decir características marcadas de personalidad mediante las cuales puede influir en el comportamiento de sus semejantes de los cuales se enuncia los principales rasgos por los diversos autores:

- ☞ **Rasgos físicos:** apariencia, estatura y peso
- ☞ **Rasgos intelectuales:** adaptabilidad, combatividad, entusiasmo y autoestima
- ☞ **Rasgos sociales:** cooperación, habilidades interpersonales y habilidad administrativa
- ☞ **Rasgos relacionados con el trabajo:** interés en la realización, persistencia e iniciativa.

En resumen, según las teorías de los rasgos de personalidad, un líder debe inspirar confianza, ser inteligente, perceptivo y tener decisión para lograr mejores condiciones de liderar con éxito, no obstante la teoría de rasgos presentan como limitaciones como que olvidan la influencia y reacción de los subordinados en los resultados de liderazgo. La pregunta que debe formularse es: ¿Un individuo puede ser líder de cualquier tipo de subordinado?

3.1.5 Teorías sobre los estilos de liderazgo

Son las teorías que estudian el liderazgo en términos de los estilos de comportamiento del líder en relación con sus subordinados es decir son maneras como el líder orienta su conducta. Mientras que el enfoque de los rasgos se refiere a lo que el líder hace, a su estilo de comportamiento en el ejercicio del liderazgo, por lo que se hace referencia de las tres principales características de cada uno de los estilos de liderazgo.

TABLA 1 Los tres estilos de liderazgo

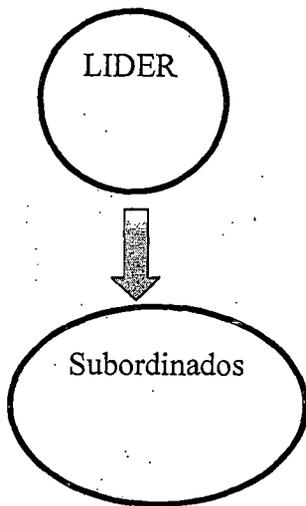
AUTORITARIO	DEMOCRATICO	LIBERAL
<p>↪ El líder fija las directrices sin participación del grupo</p>	<p>↪ Las directivas son debatidas por el grupo y decididas por este con el estímulo y apoyo del líder</p>	<p>↪ Libertad completa en las decisiones grupales o individuales; participación mínima del líder</p>
<p>↪ A medida que se requieren, el líder determina los pasos a seguir y las técnicas que se utilizarán en la ejecución de las tareas, de modo imprevisible para el grupo</p>	<p>↪ El propio grupo esboza los pasos a seguir y las técnicas para alcanzar el objetivo y solicita consejo técnico al líder cuando es necesario. Éste propone dos o más alternativas para que el grupo escoja. Así, las tareas adquieren nuevas perspectivas en los debates</p>	<p>↪ La participación del líder en el debate es limitada; presenta algunos materiales al grupo y aclara que suministrará información, si lo solicitan</p>
<p>↪ El líder determina cual es la tarea que cada uno debe ejecutar y quien es su compañero de trabajo</p>	<p>↪ La división de las tareas queda a criterio del grupo y cada miembro tiene la libertad de escoger a sus compañeros de trabajo</p>	<p>↪ La división de las tareas y la elección de compañeros queda a cargo del grupo : Absoluta falta de participación del líder</p>
<p>↪ El líder es dominante. Elogia y critica el trabajo "individual" de cada miembro</p>	<p>↪ El líder busca ser un miembro más del grupo, sin encargarse mucho de las tareas. Es "objetivo" y se limita a los "hechos" en sus críticas y elogios</p>	<p>↪ El líder no hace ningún intento de evaluar o regular el curso de los acontecimientos. Solo hace comentarios esporádicos sobre las actividades de los miembros, cuando se le pregunta.</p>

Liderazgo autoritario: el comportamiento de los grupos mostró, por un lado, fuerte tensión, frustración y sobre todo agresividad; por otro lado ausencia de espontaneidad de iniciativa y formación de grupos de amistad.

Liderazgo liberal: a pesar de la intensa actividad de los grupos la producción fue mediocre. Las tareas se desarrollan al azar, con muchas oscilaciones, y se perdía mucho tiempo en discusiones personales no relacionadas con el trabajo en si, los resultados son pobres en cuanto a calidad.

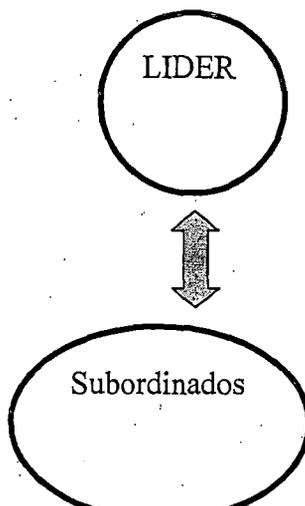
Liderazgo democrático: se desarrollaron grupos de amistad en los grupos relacionados cordiales. El líder y los subordinados establecieron comunicación espontánea, franca y cordial, existe un compromiso personal además de un clima de una impresionante integración grupal⁷.

Estilo autoritario



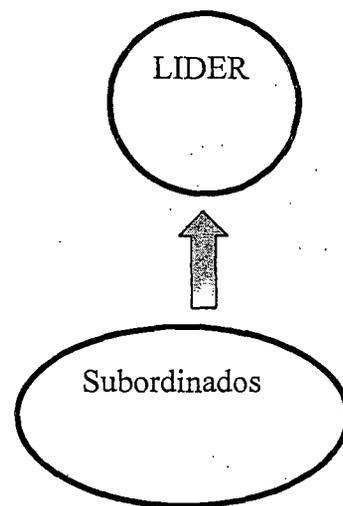
Énfasis en el líder

Estilo democrático



Énfasis en el líder y los subordinados

Estilo liberal



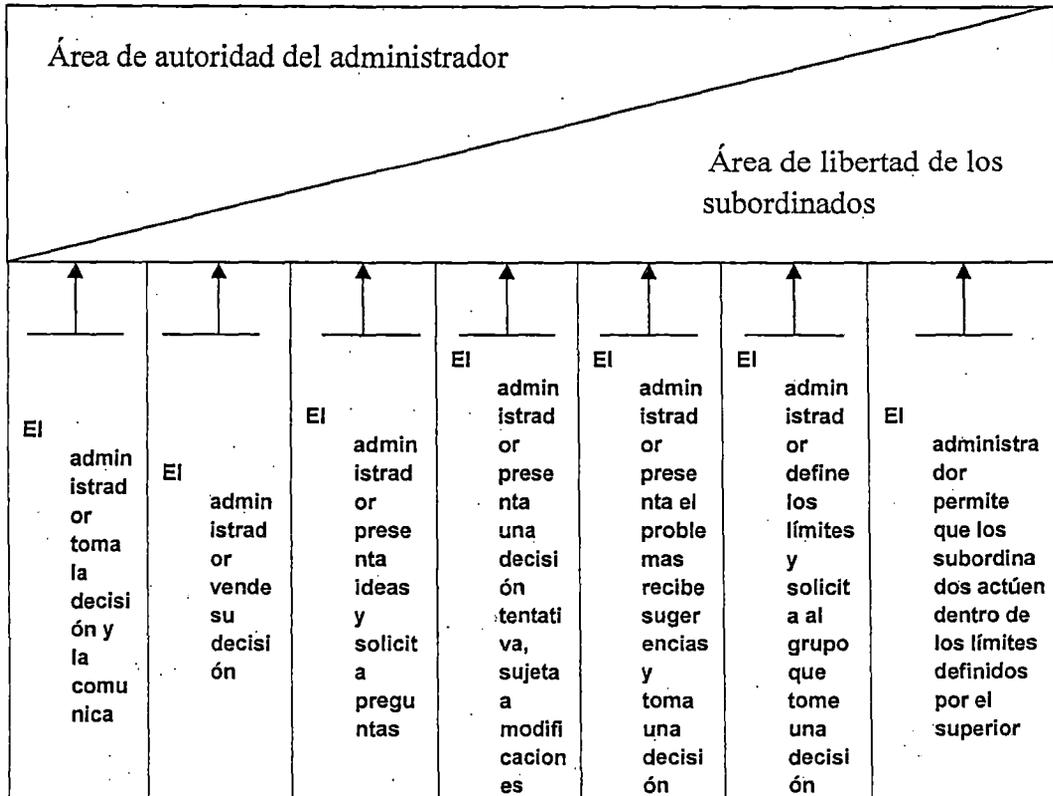
Énfasis en los subordinados

3.1.6 Teorías Situaciones del liderazgo

Son las teorías que buscan explicar el liderazgo dentro de un contexto mucho más amplio que las teorías expuestas anteriormente. Mientras que las teorías de rasgos de personalidad son demasiado simplistas y limitadas, las teorías sobre los estilos de liderazgo ignoran variables situacionales importantes que no pueden ser dejadas a un lado. Las teorías situacionales parten del principio de que no existe un único estilo o característica de liderazgo válido para cualquier

⁷ Idalberto Chiavenato Introducción a la teoría de la administración Pag. 157

situación. Lo contrario si es verdadero: cada situación requiere un tipo de liderazgo para lograr eficacia entre los subordinados. Las teorías situacionales son más atractivas para el gerente puesto que aumentan sus opciones y sus posibilidades de cambiar la situación para adecuarla a un modelo de liderazgo, incluso, cambiar el modelo de liderazgo para adecuarlo a la situación. De este modo, el verdadero líder es capaz de adaptarse a un grupo particular de personas, en condiciones extremadamente variadas. Desde este punto de vista, los elementos fundamentales de la teoría situacional del liderazgo son tres: *el líder, el grupo y la situación*. La variable situación adquiere la mayor importancia en la determinación de quien será el líder y que deberá poner en práctica



En la figura se aprecia en el extremo izquierdo denota al administrador que mantiene un alto grado de control sobre sus subordinados, mientras que el comportamiento localizado en el extremo derecho denota al administrador que permite amplia libertad de acción a sus subordinados. Ninguno de los dos extremos es absoluto, pues autoridad y libertad nunca son ilimitadas.

3.1.7 Eficiencia y Eficacia Gubernamental.

La prioridad del gobierno es garantizar las condiciones para el Desarrollo Humano Sustentable. Por lo tanto, los servidores públicos están obligados a facilitar el acceso de la población a los beneficios que les corresponden. Hasta hoy, el aumento de recursos destinados a la administración pública no

se ha traducido necesariamente en una mayor *eficacia y eficiencia* general de sus servicios. Por ello, es necesario implementar estrategias que orienten a la función pública a mejorar su desempeño para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a bienes y servicios públicos.

La corrupción es un inhibidor de la *eficacia y eficiencia* del gobierno en la administración de bienes públicos. Quien aprendió a transitar dentro del laberinto burocrático, supo cómo sacar provecho de la violación de la ley. El cumplimiento de la norma se ha fincado en la simulación. Las acciones de supervisión y control han descuidado el mejoramiento de procesos y no se ha consolidado una verdadera cultura de servicio a la comunidad en la función pública.

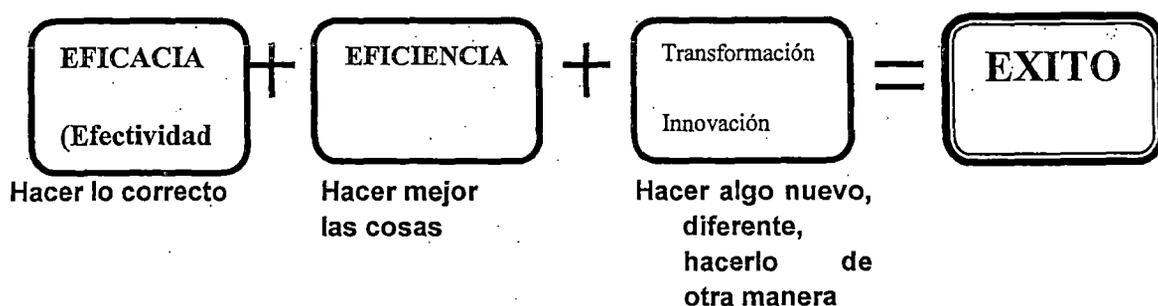
Por ello, para proveer con *eficacia y eficiencia* los bienes públicos que demanda la sociedad es necesario mejorar el desempeño y los resultados de la función pública, así como combatir frontalmente la corrupción con acciones innovadoras que castiguen los conflictos de interés, el tráfico de influencias, la desviación de recursos públicos y el clientelismo, entre otras prácticas. Una administración pública *eficaz, eficiente*, transparente y honesta ayudará a consolidar la confianza ciudadana en las instituciones gubernamentales.

"No basta con hacer las cosas correctamente (eficiencia), hay que hacer las cosas correctas (eficacia) dice Drucker. Otros autores plantean "... la experiencia demuestra que el éxito y supervivencia a largo plazo de la empresa depende más de los progresos en su eficacia que en su eficiencia..."

Si usted se preocupa sólo de la eficiencia, puede llegar a ser el productor más eficiente de algo que no le interese a la gente. La eficacia (o efectividad) es hacer lo que a la empresa le pueda resultar más conveniente en un momento determinado. Mintzberg, con su estilo característico plantea:

"La eficiencia es muy importante. Sin ella, no habría organizaciones; con ella hay menos organizaciones. Esto sucede porque los expertos en eficiencia están más contentos cuando hay menos costos, incluso si esto implica que haya menos clientes..."

UN ESPECIALISTA PLANTEA QUE LA "NUEVA FÓRMULA PARA EL ÉXITO" ES LA SIGUIENTE:



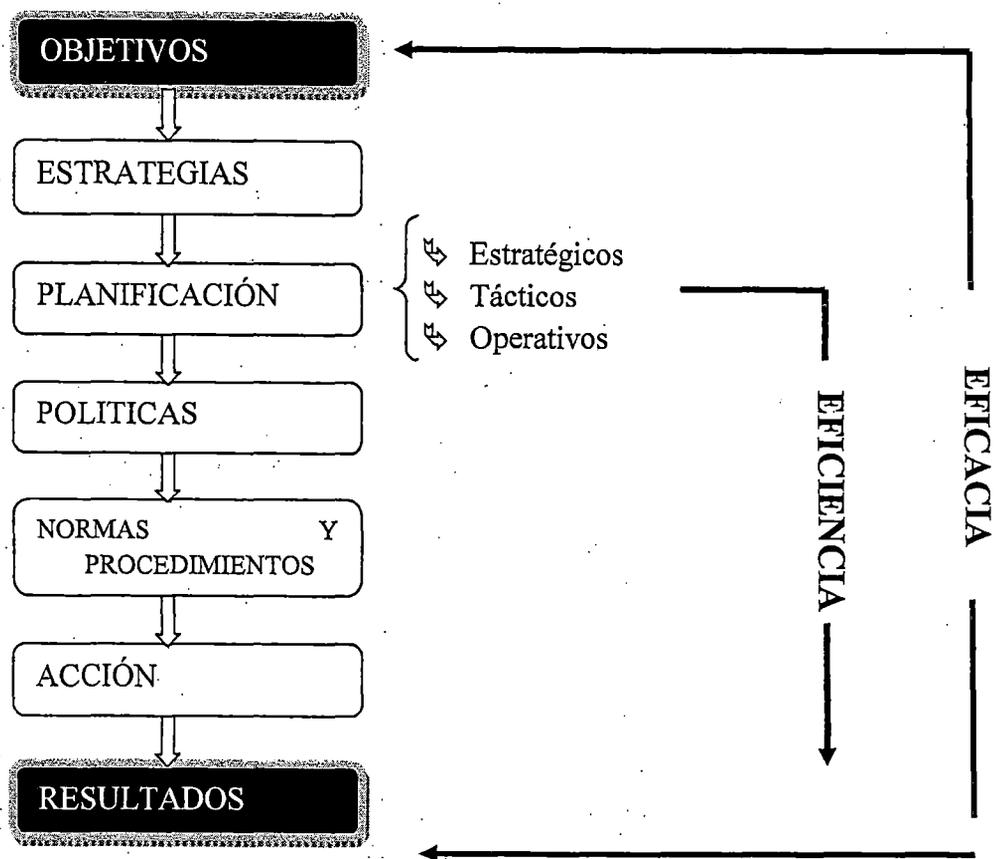
¿Cuál es la lógica de esto? Sencillamente, que la empresa debe: primero, identificar qué es lo más conveniente que debe hacer (para aprovechar una oportunidad o neutralizar una amenaza); después, tratar de hacerlo de la forma más eficiente posible (con el mínimo de gastos). Pero, no se puede limitar a esto, pues la competencia está haciendo lo mismo, por tanto, debe tratar de innovar constantemente, de asumir el cambio como una necesidad. Martí tiene una frase que se ajusta mucho a este enfoque cuando dice:

"Emplearse en lo estéril, cuando se puede hacer lo útil; ocuparse de lo fácil, cuando se tienen bríos para intentar lo difícil es despojar de dignidad al talento."

Tabla 2. Algunas diferencias entre eficiencia y eficacia
Relación entre eficiencia y eficacia:

Eficiencia	Eficacia
Enfasis en los medios	Enfasis en los resultados
Hacer las cosas correctamente	Hacer las cosas Correctas
Resolver problemas	Lograr objetivos
Ahorrar gastos	Crear más valores
Cumplir tareas y obligaciones	Obtener resultados
Capacitar a los subordinados	Proporcionar eficacia a subordinados
Enfoque reactivo (Del pasado al presente)	Enfoque proactivo (Del futuro al presente)
¿Pregunta principal?	
¿Cómo podemos hacer mejor lo que hacemos?	¿Qué es lo que deberíamos estar haciendo?

Tabla 3 Objetivos y Resultados de la Eficacia y Eficiencia



3.2 EL CONTADOR PÚBLICO, SU ROL EN EL SISTEMA

3.2.1 El Rol del Contador Público en el Sistema

Para ocupar el cargo de contador general, Director de Administración Financiero o sus equivalentes, se requiere entre otros requisitos, tener el título profesional de Contador Público, estar colegiado y ser de confianza de los funcionarios de la Alta Dirección, incluyendo del Titular del Pliego.

Las remuneraciones no son parecidas ni menos iguales por la misma función en las diferentes entidades de gestión pública, así un contador en el Sector Educación percibe una remuneración diferente al de un Gobierno Local de igual manera existen contadores involucrados en el régimen de la ley 4916 y 276 y otros como servicios no personales, últimamente algunas entidades como la SUNAT, SUNAD, Contraloría, han elevado las

remuneraciones haciendo mas visible las diferencias por tanto urge una política de remuneraciones.

Un buen porcentaje de contadores de los que ingresan a trabajar en sector público no tiene conocimientos básicos sobre la teoría y práctica de la Contabilidad Gubernamental. Recién en el interior de las instituciones gubernamentales aprenden y solo un aspecto del sistema no teniendo una idea básica hacia donde conduce su labor, la capacitación es superficial sin proyectarse hacia la excelencia.

El Órgano de Control Interno OCI, se convierte en un monstruo frente a su colega contador ya que no es consejero ni asesor, la idea de encontrar el mayor número de errores aún no fuesen relevantes es lo que predomina, lo importante es llenar las cartillas de observaciones para ser mas importantes. Se detectan efectos no causas.

Por último, la Contaduría General de la República, no asumen la defensa del Contador honesto que por cumplir las normas y dispositivos es removido de su cargo por razones políticas o simplemente por haber perdido la confianza, ¿Y el Colegio de Contadores Públicos y su Comité de Defensa Profesional?.

El contador Público al servicio del Estado, en entidades de gestión gubernamental debe vencer las tentaciones enormes tanto en el Sector Privado como en el Sector Público, vivir y ejercer su profesión con amenazas vedadas o no por parte de autoridades en los diferentes gobiernos o de malos integrantes del Organismo de Control Interno OCI (Inspectorías) que confunden Control con fiscalización o represión, por lo que debe rechazar sobornos de usuarios corruptos funcionarios, mientras pasa por sus manos la evidencia del enriquecimiento ilícito. A esto se suma las míseras remuneraciones que perciben. Para sobrevivir deben de ser intachables e intocables, de no hacerlo se contribuye a dejar colapsar a nuestro país y nuestra profesión en la vorágine de la corrupción y el descrédito.

Los Contadores al servicio del Estado debemos estar consientes que somos partícipes del manejo de los recursos del pueblo que implica una gran responsabilidad y amerita el mejor de los esfuerzos para satisfacer la serie de demandas que se deriva de sus acciones. La responsabilidad y ética profesional están en juego. Para ello, deben denunciar o impedir actos ilícitos inclusive a negarse a realizar tareas que no están de acuerdo con la ética y la moral.

El Gobierno debe darle la posición que le corresponde tanto en el renglón remunerativo, como en su actualización y perfeccionamiento constante y su remoción debe estar sujeta a informes objetivos de la contraloría General de la República.

3.2.2 El Contador Público y la Informática

Durante estas dos últimas décadas, como toda expresión del conocimiento humano, los sistemas de contabilidad han sido sometidos a compulsas, en forma sorpresiva e impetuosa por el cada vez más impactante avance tecnológico, ocurrido en el área de la computación y la informática.

Los logros extraordinarios obtenidos en esta área no tienen límites de ninguna índole. Sus aplicaciones como herramienta básica, están provocando violentos cambios en el quehacer de casi todas las ciencias y técnicas, por lo que se acepta con facilidad que el desarrollo experimentado, sea considerado como el más grande y notable del siglo y a su vez de aliento por su amplio espectro instrumental en todas las disciplinas. Se afirma que ha superado todas las creaciones realizadas por el hombre.

Otro hecho revolucionario, derivado de los adelantos de la información y la cibernética, es la comunicación a distancia en corto tiempo real y en forma audiovisual, lo que hace posible el dialogo directo y la teledocumentación inmediata haciendo más ágiles y oportunas las decisiones sobre las informaciones y negocios e intercambios tecnológicos por lo que por defecto el contador debe de formar parte de este universo científico del mundo globalizado.

La Contabilidad del futuro tendrá que tener en cuenta estas nuevas formas del flujo de información para programar sus actividades dentro del nuevo contexto cibernético y robotizo del siglo XXI.

3.2.3 El Contador Público y la Reingeniería

Reingeniería, es la revisión fundamental y el rediseño radical de los procesos para alcanzar mejores espectaculares en medidas críticas contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez⁸. Esta definición contiene cuatro palabras claves a decir de Hammer Champy, en su obra "Reingeniería". Estas son: ***fundamental, radical, espectacular y procesal***

La reingeniería, significa cambiar radicalmente la forma en que hacemos nuestro trabajo. El trabajo es la forma en que creamos valor para los usuarios de los bienes y servicios públicos. Reingeniería significa entonces, repensar y reidear radicalmente los procesos mediante los cuales creamos valor por lo tanto el contador en la administración pública no debe de ser un simple registrador de cuentas debe de estar involucrado en la urgente aplicación de nuevos sistemas con una cultura orientada hacia resultados óptimos con factores y elementos que produzcan valor agregado.

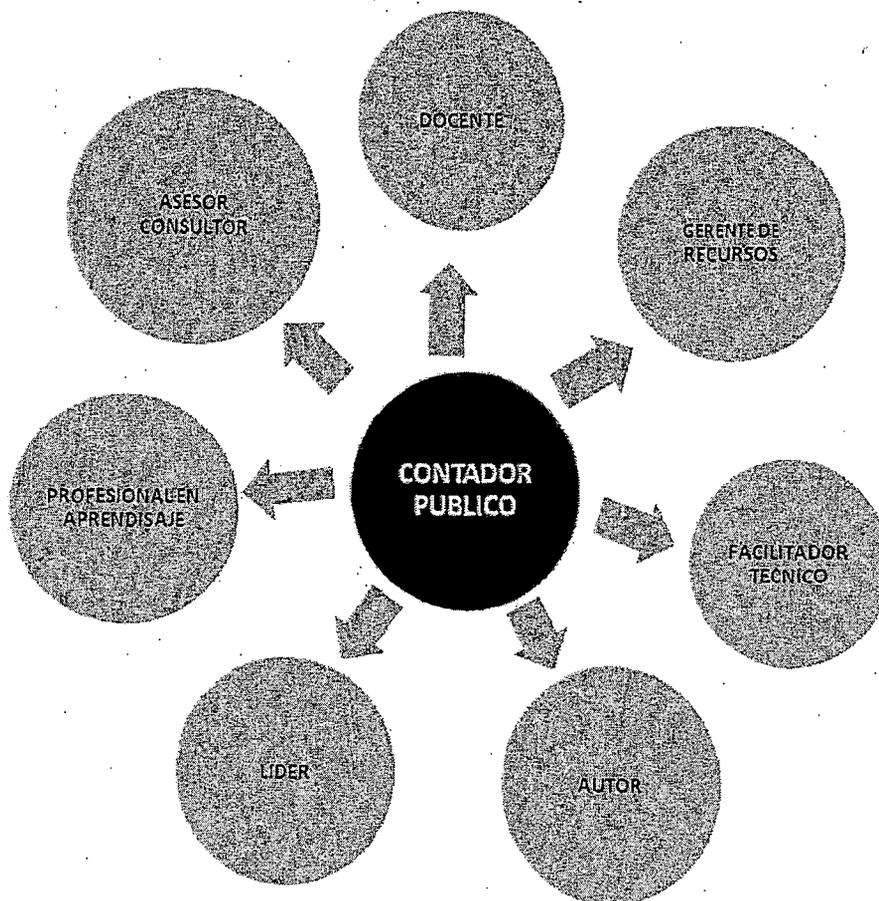
⁸ Hamny y Champy, Reingeniería Editorial Norma Pág. 33 Colombia

El Contador Público, ante la realidad en que está inmerso, debe asumir un nuevo enfoque de su actuación, bien sea en el ámbito privado o dentro de la gestión en el sector público, ya que es evidente que se vislumbran cambios radicales en lo que al rol del Contador Público se refiere. El modificar sus relaciones es uno de los cambios que debe darse, toda vez que se está transformando la forma como este profesional se interrelaciona con sus clientes, con la tecnología, con los medios e instrumentos de la profesión, con sus Colegas, con los gremios, con entes de decisión y control. El Contador Público está abandonando poco a poco la posición tradicional, de individualismo, en ejercicio aislado de los otros y respecto de la comunidad. En este sentido, se están integrando en equipos y redes que van más allá de las mismas organizaciones y están traspasando fronteras

Específicamente, los contadores públicos de este nuevo milenio están redefiniendo las reglas de la profesión, es así como sus nuevos roles, profundizando más allá de las actividades vigentes en la Ley que regula su ejercicio profesional, se identifican a través de un enfoque holístico, mediante el perfil indicado como sigue:

Facilitador técnico, Orientador al cliente, Gerente de recursos, Participante, Líder, Profesional en aprendizaje⁹

⁹ Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (1998). Educación la Agenda del Siglo XXI.



3.3 LOS DESAFÍOS DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

3.3.1 Nuevas Tendencias en la Modernización del Estado

En el debate sobre la modernización del Estado se ha superado la reflexión en torno a la lógica administrativa y a la búsqueda de la gran reforma de un Estado omnipotente. También está quedando atrás, afortunadamente, la visión minimalista del Estado, heredera del largo tiempo de estabilización y ajuste, que concebía la reducción estática de las funciones y del tamaño del Estado como un propósito socialmente óptimo e inmutable.

La reflexión actual asume la modernización del Estado como un proceso de constitución de ciudadanía y de optimización de los recursos públicos. El foco está, por una parte, en la satisfacción de los usuarios, la calidad de los servicios y la promoción del escrutinio público y la transparencia. Por otra parte, se busca incorporar técnicas de gestión más avanzadas para dar más *eficacia y eficiencia* al funcionamiento de las instituciones públicas.

En esta nueva etapa, las políticas de modernización del Estado se conciben como un conjunto de procesos acumulativos que se despliegan por la vía de metas medibles en períodos acotados de tiempo, con indicadores conocidos y verificables. Los nuevos conceptos que acompañan el proceso de la modernización del Estado son los de flexibilidad, tanto de las instituciones públicas como de la relación entre el Estado y sus empleados, y el de la innovación permanente en los procesos de toma de decisiones y en las formas de producción de los servicios públicos.

La **gerencia pública** pasa a ser una pieza clave en esta nueva forma de entender la modernización del Estado. Después de los fracasados intentos de reforma administrativa, hoy no se espera que las normas y los procedimientos garanticen directamente la dinámica institucional, sino que otorguen el marco para que las personas a cargo de la conducción establezcan dicha dinámica. Se trata, en pocas palabras, de cambiar el rol y el perfil de los directivos públicos privilegiando en ellos sus capacidades gerenciales y de *liderazgo*. De ser meros administradores de los organismos públicos pasan a ocupar un rol asimilable al de gerentes de los mismos, dándoles conducción como unidades productivas o prestadoras de servicios.

3.3.2 Los Desafíos de una Gestión Pública Moderna

Según la concepción tradicional, la mejor manera de conducir la labor de los organismos públicos es estableciendo procedimientos que regulen sus actos e impulsando una serie de límites y controles para prevenir abusos y faltas. En el mejor de los casos, de este modo se logra evitar la corrupción y mantener una rutina de funcionamiento que cumpla con las funciones básicas, pero no se garantiza el logro de resultados específicos.

Desde esta base se han edificado las estrategias vigentes sobre modernización de la gestión pública, pero con objetivos y prioridades distintos, centrados en la búsqueda de mejores niveles de eficiencia y eficacia. Se busca, para ello, generar condiciones equivalentes a la racionalidad de las empresas privadas, pero asumiendo la especificidad del sector público. En éste no existen instrumentos contables equivalentes a los balances anuales ni hay medidas claras de la productividad, ni incentivos para mejorarla. Suele, inclusive, haber poca claridad respecto de los objetivos y productos de cada unidad administrativa o prestadora de servicios. Para reproducir la racionalidad microeconómica, entonces, se deben definir criterios y crear instrumentos que cumplan este papel y que sean adecuados a la realidad del sector público.

3.3.3 Incentivar un mayor compromiso con la gestión pública.

Hoy es evidente que estos regímenes laborales pueden tener por efecto el estimular un desempeño mediocre, transformando el empleo público en un refugio para los trabajadores deficientes y poco comprometidos, y un lugar poco gratificante para los que tienen iniciativa y pueden destacarse. Esta situación se ve acentuada, además, por el contexto general de desvalorización de la política y de lo público que se ha producido en nuestros países.

Se han discutido distintas estrategias para revertir esta situación, y algunas de las soluciones más comúnmente propuestas han sido:

- ↪ La creación de incentivos económicos al desempeño; tanto individual como colectivo.
- ↪ La supresión o relativización de la antigüedad como factor determinante en los ascensos de carrera y su sustitución por factores competitivos ligados al desempeño.
- ↪ La creación de cargos de nombramiento temporal, sujetos a evaluación y concurso cada cierto número de años.

3.3.4 Establecer una nueva relación con la ciudadanía

Para servir a la población hay que saber de ella, conocer sus puntos de vista y tomarlos en consideración. Cierto es que las instituciones públicas no están, como las privadas, buscando conquistar a la clientela, ni retenerla. La relación es más bien la contraria: la administración pública se debe a la ciudadanía, vive de sus aportes como contribuyentes, independientemente del uso que cada ciudadano les dé a los servicios públicos.

La mayor transparencia de la administración es, al mismo tiempo, una forma de responder al público y una manera de dinamizar los sistemas de control, de bajo costo y alta eficacia política. Si la información es accesible y clara, si son exigibles las cuentas públicas, el control ciudadano puede ser más efectivo y acertado que los estrictamente administrativos. En esta época en que la corrupción se transforma en un mal tan difundido, aquélla puede ser una estrategia eficaz para salirle al paso. Por lo tanto, no se trata solamente de satisfacer a los usuarios, o de consultarlos, sino de transformar ese vínculo en un elemento clave para la calidad de la gestión, que aporte información respecto de la calidad de los servicios y estimule los esfuerzos por mejorarla. En nuestros países no existe una cultura exigente e informada de los usuarios que juegue un rol corrector de la administración de los servicios. Generarla debe ser parte del esfuerzo actual de la modernización del Estado y de la nueva gerencia.

La descentralización juega también un rol clave en esta tarea de acercar el sector público a sus usuarios. Efectivamente, la creación de capacidades de gobiernos regionales, provinciales, municipales (gobiernos locales) favorece no sólo el vínculo entre Estado y ciudadano, sino también la capacidad integral del sistema para ser gerenciado en esa dirección. Desde este punto de vista, la orientación al usuario no compete solamente a la gestión, sino también a la estructura y a la institucionalidad del Estado.

3.3.5 Revitalizar el sentido de la función pública

La gestión Pública que hoy se busca requiere de trabajadores más calificados, preparados para trabajar en equipo y para enfrentar situaciones nuevas. Por eso los procesos de fortalecimiento de la gerencia suelen ir aparejados con un cuestionamiento, a veces muy drástico de la función pública en sus aspectos profesionales y en sus hábitos laborales. De ahí surgen las enemistades entre los nuevos gestores públicos y los funcionarios, pero el mismo desarrollo de ese conflicto ha ido clarificando algunas cosas:

- ↳ Los problemas para incorporar a los funcionarios a los nuevos esquemas de trabajo no dependen principalmente de sus características personales, sino de los sistemas de trabajo actuales.
- ↳ Independientemente de las virtudes de los gerentes, el conocimiento y la experiencia de los funcionarios son indispensables para el buen funcionamiento de los organismos públicos.
- ↳ Las posibilidades de cambio dentro de las instituciones públicas, no pueden partir de una negación y un descrédito de los recursos humanos sino, por el contrario, de una valorización y actualización de su función.

Del funcionario público se espera una reformulación de su compromiso profesional y laboral. El cumplimiento de la ley y los reglamentos, y el respeto a las jerarquías de mando, parecen ser atributos secundarios respecto de otros más relevantes: el profesionalismo, la responsabilidad, la autonomía, el espíritu crítico, la apertura a la innovación, la preocupación por el público.

3.3.6 La Gerencia Pública en el Nuevo Contexto

Los cambios en las instituciones públicas han obligado en muchos países a revisar y reformular el papel de la gerencia al interior de las mismas. Se tiende a favorecer una gerencia más poderosa, más autónoma, más profesional. Pero no hay una sola forma de robustecer la gerencia, y la experiencia muestra que las opciones respectivas conducen a modelos institucionales diferentes, cada uno con sus ventajas y desventajas.

La teoría organizacional y las visiones empresariales han coincidido en asignarle cada vez más importancia a la gerencia y *al liderazgo* en la determinación de la calidad y los estilos de gestión. En algunos países se ha asumido esta misma filosofía para enfrentar los procesos de modernización del Estado, dando lugar al denominado "**gerencialismo**", que supone que el núcleo de los cambios debe estar dado por una gerencia eficiente y más poderosa.

3.4 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y ACTIVOS FIJOS EN EL ESTADO.

Se pueden definir las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) como especificaciones individuales y concretas de los conceptos que integran los estados financieros. La comisión Interamericana de Normas para el Gobierno, desarrolló en su oportunidad esta investigación y concluyó, con solidez conceptual y rigor metodológico que, las Normas Internacionales son aplicables a los gobiernos en distintos grados y niveles.

De las normas emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) se determinó que 23 son aplicables, siendo las restantes inaplicables. Sin embargo, el grado de aplicabilidad de las normas de IASC, está sujeto a las políticas y prácticas utilizadas por el Sector Gobierno y la similitud con las políticas y prácticas utilizadas por el sector Gobierno y la similitud con las políticas y prácticas delineadas en las normas.

3.4.1 INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO NICS – SP 17

3.4.1.1 En el ámbito Internacional

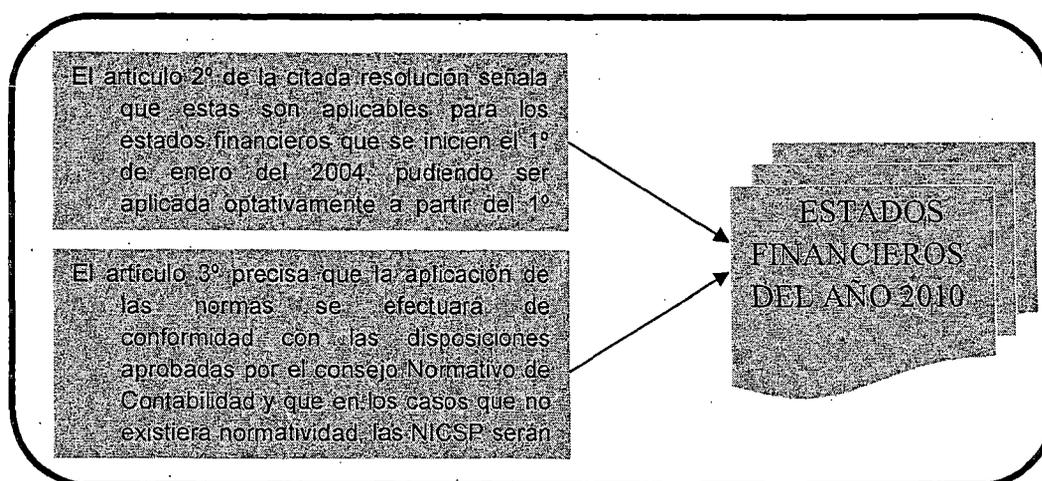
Versión Original, Fue emitida en el mes de diciembre año 2001 por el Comité del Sector Público de la federación Internacional de Contadores (International Federation Of Accountants –IFAC por sus siglas en el idioma inglés) quien aprobó la NIC SP 17 titulada Inmuebles Maquinaria y Equipo, la cual entró en vigencia el 1º de enero del 2003 o después de esa fecha.

La NICSP 17 ha sido formulada tomando como base la NIC 16 (modificada en 1998) Inmuebles, Maquinaria y Equipo, emitida por el International Accounting Standars Committee – IASC (actualmente IASB)

Cuando una entidad adopta la base del devengado en contabilidad, tal como la definen las normas Internacionales de Contabilidad Sector Público, esta Norma se aplicará a los estados financieros anuales de la entidad que cubra los ejercicios que empiezan en la fecha de adopción o después de ella.

3.4.1.2 En el Perú

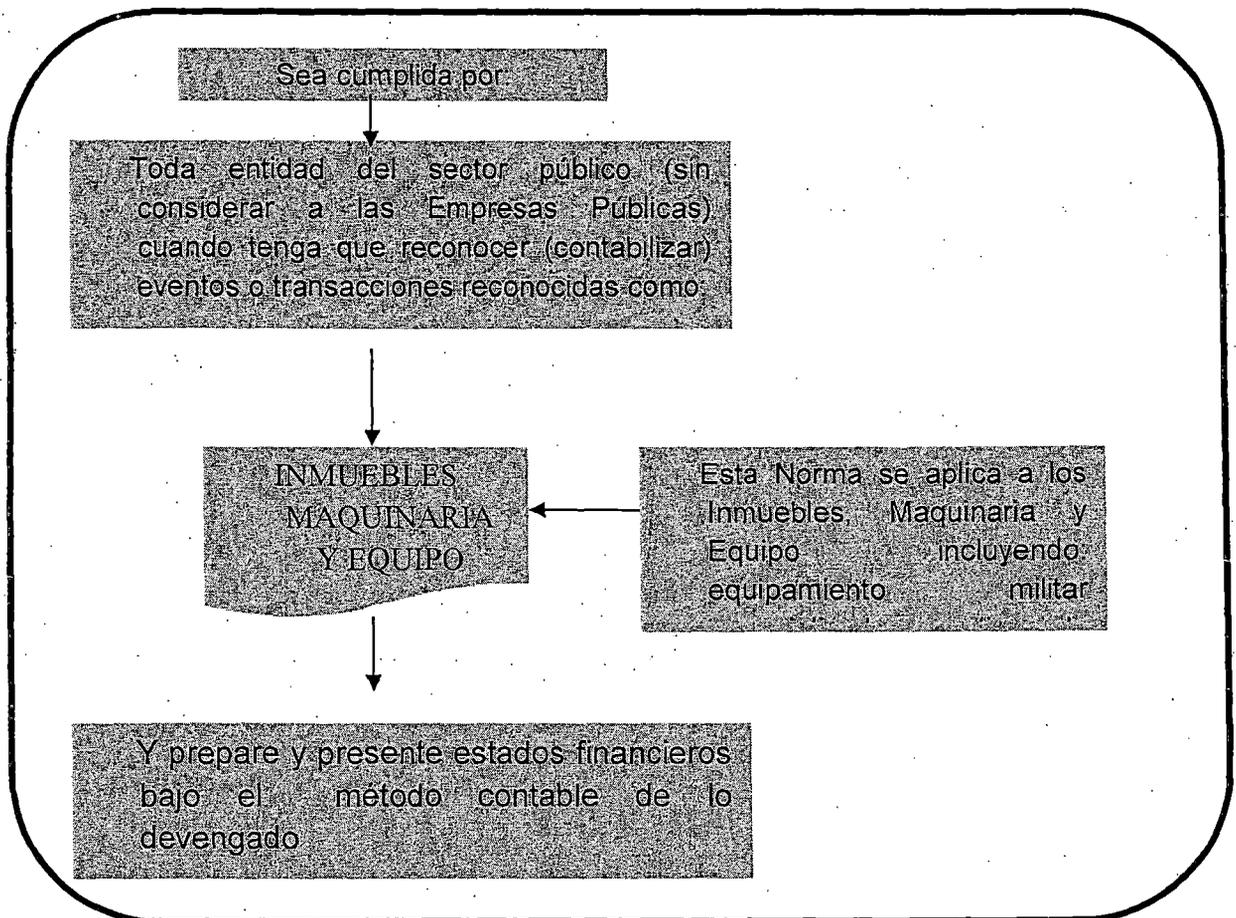
Versión Original Adoptada de la NIC SP 17 titulada inmuebles Maquinaria y Equipo, fue oficializada por el Consejo Normativo de Contabilidad mediante Resolución N° 029-2002-Ef/93.01 del 28 de noviembre de 2002, publicada el 3 de diciembre del 2002.



3.4.1.3 Objetivo General

De acuerdo a lo señalado en el texto oficial de la NIC SP 17 Inmuebles, Maquinaria y Equipo, esta Norma tiene como objetivo establecer el tratamiento contable para las partidas que se reconozcan como Inmuebles, Maquinaria y Equipo, para normar, entre otros:

- ↻ El momento en que un evento da lugar al reconocimiento de una partida de Inmuebles Maquinaria y Equipo (adquisiciones)
- ↻ La determinación de su valor en libros (valor contable)
- ↻ El cargo por depreciación que deben ser llevados a gastos u otras partidas



3.4.1.4 Entidades Obligados a Cumplir la NIC SP 17

Todas las ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO, excepto las Empresas Públicas. En el Perú empresas públicas se rigen principalmente por el Plan Contable General Revisado o el Plan aplicable a su sector, y por las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad – IASC (actualmente IASB)

El comité del Sector Público del IFAC ha emitido la Guía N° 1 Presentación de Información Financiera de las Entidades Públicas, donde señala que las NICs son aplicables a todas aquellas entidades del sector privado o del sector público, y recomienda que dichas entidades presenten sus estados financieros, en todos sus aspectos de importancia, de acuerdo con las NICs.

3.4.2 INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO - DEFINICIONES

Clase de Inmueble, Maquinaria y Equipo

Significa un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad que se muestra como una partida única a los fines de la exposición en los estados financieros.

Costo.

Es el importe de efectivo o equivalente de efectivo, bien el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.

Depreciación

Es la distribución sistemática del importe sujeto a depreciación o importe depreciable de un activo (Inmuebles, Maquinaria y Equipo) a lo largo de su vida útil

Inmuebles, Maquinarias y Equipo

Son activos tangibles que:

- a. Están en poder de una entidad destinados a su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para otros, o para propósitos administrativos.
- b. Se esperan que sean utilizados durante mas de un período de información periodo contable

Importe Depreciable

Es el costo de un activo, u otro monto sustituido por el costo en los estados financieros, después de deducir su valor residual.

Valor Razonable

Es la cantidad por el cual un activo puede ser intercambio entre un comprador y un vendedor debidamente informados, en una transacción.

Valor Residual

Es la cantidad neta que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la enajenación.

Vida útil

Es el período durante el cual la entidad espera utilizar el activo depreciable o, el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

3.4.3 BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PÚBLICO

Con relación a los bienes público, los párrafos 7 al 10 de la NIC SP 17 señalan lo siguiente:

- a. Esta Norma no requiere que una entidad reconozca los bienes públicos de dominio que pudieren estar comprendidos en la definición o criterios de reconocimiento de los inmuebles. Maquinaria y Equipo. Si una entidad no reconoce los bienes públicos de dominio público, debe aplicar los requerimientos de exposición de esta Norma, así como puede, pero no tiene la obligación de hacerlo, de aplicar los requerimientos de medición de esta Norma.
- b. Algunos activos son descritos como "bienes públicos de dominio público" debido a su importancia cultural, medioambiental o histórica.

Ejemplos de los mismos son los edificios y monumentos históricos, los lugares arqueológicos, las zonas de reservas naturales y las obras de arte. Los bienes públicos de dominio público presentan en general determinadas características, incluyendo las siguientes (aunque las mismas no sean exclusivas de dichos activos):

- ↳ Es poco probable que su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales e históricos quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado.
 - ↳ Las obligaciones legales y/o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a las disposición por venta
 - ↳ Son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con tiempo incluso si sus condiciones físicas se deterioran
 - ↳ Pueden ser difícil estimar su vida útil, la cual en algunos casos puede ser de mas de cien o cientos de años
- a. Las entidades del sector públicos pueden tener grandes cantidades de bienes públicos de dominio publico que pueden haberlos adquirido a través de muchos años y de diferentes maneras, incluyendo la compra, donación, legado y expropiación. Estos activos rara vez se conservan por su capacidad de generar entrada de efectivo, y puede haber impedimentos legales o sociales para utilización para tal fin.
 - b. Algunos bienes públicos de dominio tienen potencial de servicios más que su valor intrínseco, por ejemplo un edificio histórico puede ser utilizado para oficinas. En estos casos pueden ser reconocidos y medidos sobre la misma base que otros ítems de los inmuebles, Maquinarias y Equipo
 - c. Los requerimientos de exposición de los párrafos 73 al 79 de la NIC SP 17 requieren que las entidades revelen los activos reconocidos. Por lo tanto, las entidades que reconocen bienes públicos de dominio público deben revelar, con relación a dichos bienes, puntos tales como los siguientes, por ejemplo:
 - ↳ La base de medición utilizada
 - ↳ El método de depreciación utilizado, si lo hubiere
 - ↳ El valor en libros bruto
 - ↳ La depreciación acumulada al final del periodo, si la hubiere

- ↳ Una conciliación entre valor en libros al comienzo y al final del periodo mostrando determinados componentes de la misma.

3.4.4 LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Hoy en día muchas de las empresas peruanas cuentan con un débil sistema de control interno del activo fijo y en este caso las diversas entidades del Estado no cuentan con un control eficiente por diversos motivos y particularmente las Unidades Ejecutoras como en el Caso particular de las Unidades de Gestión Educativa Local, los controles de Activos son deficientes o simplemente no existen.

Lastimosamente los profesionales de la contabilidad en las diferentes Instituciones del Estado deben hacer un gran esfuerzo en convencer a la Gerencia de Administración que el tema del control del activo fijo no termina en el proceso de su compra sino que existen diversas formas de registro que deben llevarse a cabo a fin de optimizar el control y seguimiento del mismo.

A continuación mencionamos algunas de las características observadas en la Unidades ejecutoras con sistemas débiles de control interno en activos fijos:

3.4.5 SISTEMAS DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO

Hoy en el mercado existe más de una veintena de programas y software que permiten un adecuado control del activo fijo.

Sin embargo, nuestra experiencia nos ha hecho concluir que el problema no viene tanto por la decisión del software a ser escogido sino que el problema fundamental del control de los activos fijos es preparar y educar a los gestores de los activos fijos (diversos usuarios de los mismos) a que operaciones o eventos deben ser reportados al área contable por parte del Área recontrol Patrimonial y la jefatura de Logística.

El área contable no solamente debe preocuparse por registrar contablemente el activo fijo en forma adecuada sino en tener reuniones con los gestores y explicarles los conceptos de la vida útil de cada bien y el de deterioro de activos fijos, definir políticas de traslado de activos fijos, procesos de Altas y Bajas etc. etc.

3.4.6 LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS Y SU DEPRECIACIÓN

El registro contable apropiado del activo fijo no solamente es necesario para efectos de la valuación de los activos fijos en los estados financieros sino que también es fundamental contar con un registro específico del activo fijo y del cálculo de la depreciación ya que la falta de una adecuada implementación de controles sólidos mediante mecanismos adecuados es imprescindible ya que se reflejan el resultado de los Estados Financieros.

Muchas empresas en el Perú han tomado como uso y costumbre calcular la depreciación del activo fijo en forma global y no en forma específica o unitaria por cada ITEM Depreciable. Esto generará una contingencia importante para efectos de la sustentación del gasto por depreciación y como resultado la distorsión de los Estados Financieros.

NICSP 1 Presentación de Estados Financieros

Objetivo

El objetivo de la presente Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para poder asegurar su comparabilidad, tanto con los estados financieros de ejercicios anteriores de la propia entidad, como con los de otras entidades. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, consideraciones generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados financieros cuya preparación se hace sobre la base contable de acumulación (o devengo). Tanto el reconocimiento como la medición y presentación de las transacciones y sucesos o hechos particulares, se abordan en otras Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Alcance

1. La presente Norma es de aplicación a efectos de presentación de todos los estados financieros, con propósito de información general, que se preparen y presenten sobre la base contable de acumulación (o devengo) conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
2. Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Ejemplos de este tipo de usuario son los contribuyentes de impuestos y tasas, los miembros de órganos legislativos, acreedores, proveedores, medios de comunicación y trabajadores. Son estados financieros con propósito de información general los que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, tal como el informe anual. Esta Norma no es de aplicación a la información intermedia que se presente de forma abreviada o condensada.

3. La presente Norma se aplica por igual tanto a los estados financieros de una entidad individual como a los estados financieros consolidados de una entidad económica, como es el caso de los estados financieros del gobierno en su conjunto.
4. La presente Norma se aplica a todas las entidades del sector público, excepto a las Empresas Públicas.
5. Las Empresas Públicas (EPs) deberán aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). La Guía N° 1 del Comité del Sector Público, Presentación de Información Financiera por las Empresas Públicas, señala que las NICs son de aplicación para todas las organizaciones empresariales, sin importar que éstas pertenezcan al sector privado o al sector público. Por ello, la Guía N° 1 recomienda que las EPs presenten sus estados financieros de acuerdo, en todos los aspectos materiales, con las NICs.

Presentación razonable y cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público

25. Los estados financieros deben presentar fielmente la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad. En prácticamente todas las circunstancias, la aplicación adecuada de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, acompañada de la información adicional que sea necesaria, dará lugar a estados financieros que proporcionen esa presentación razonable.
26. Toda entidad cuyos estados financieros cumplan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público debe dar cuenta de ese hecho. No debe declararse que los estados financieros cumplen las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público a menos que cumplan todos los requisitos de cada una de las Normas que sean de aplicación.
27. Los tratamientos contables inadecuados no se rectifican mediante la divulgación de las políticas contables utilizadas ni mediante la inclusión de notas o material explicativo.
28. En los casos extremadamente raros en que la gerencia llegue a la conclusión de que el cumplimiento de un requisito exigido por una Norma podría prestarse a confusión, siendo, por lo tanto, necesario no cumplirlo para lograr una presentación razonable, la entidad debe informar:
 - a. *Que la gerencia ha llegado a la conclusión de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de la entidad;*
 - b. *Que la entidad ha cumplido en todos los aspectos importantes las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público que sean de aplicación, salvo en lo que respecta a la Norma de la cual ha divergido para lograr una presentación razonable;*
 - c. *La Norma de la cual se ha divergido, la naturaleza de la divergencia, con indicación del tratamiento con arreglo a la Norma, la razón por la cual el tratamiento causaría confusión en las circunstancias del caso y el tratamiento adoptado; y*

- d. *El efecto financiero que tal divergencia ha tenido en el superávit o déficit neto de la entidad, su activo o pasivo, su activo/patrimonio neto y sus flujos de efectivo en cada uno de los períodos contables presentados.*

Finalidad de los estados financieros

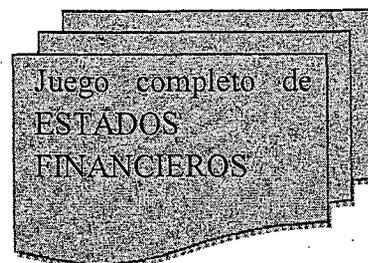
Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera de una entidad y de las transacciones realizadas por ella. Los estados financieros con fines de información general tienen como objetivo proporcionar información acerca de la situación financiera, el desempeño y los flujos de efectivo de una entidad que sea de utilidad para una amplia gama de usuarios en la evaluación y toma de decisiones acerca de la asignación de recursos. Concretamente, los objetivos que han de perseguirse en la presentación de informes financieros con fines de información general en el sector público deben consistir en proporcionar información útil para la toma de decisiones y en demostrar la forma en que la entidad rinde cuenta de los recursos que le han sido encomendados mediante:

- a. Información acerca de las fuentes, la asignación y la utilización de los recursos financieros; información acerca de la forma en que la entidad financió sus actividades y satisfizo sus necesidades de efectivo;
- b. Información útil para evaluar la capacidad de la entidad de financiar sus actividades y satisfacer su pasivo y sus obligaciones;
- c. Información acerca de la situación financiera de la entidad y de los cambios que ha experimentado;
- d. Información global que sirva para evaluar los resultados de la entidad en términos de costos de servicio, eficiencia y logros.

Componentes de los estados financieros

Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a) un balance de la situación financiera;
- b) un estado del desempeño financiero;
- c) un estado de los cambios en el activo/patrimonio neto;
- d) un estado de flujos de efectivo; y
- e) políticas contables y notas a los estados financieros.

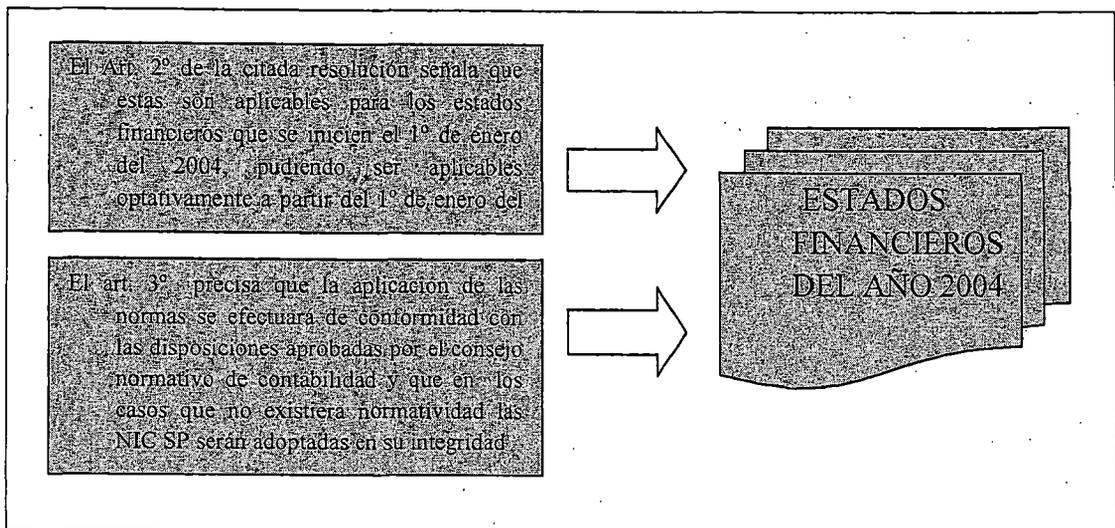


NICSP 3 Superávit o déficit neto del período, errores fundamentales y cambios en las políticas contables

1. Antecedentes y vigencia

La NIC SP 3 ha sido formulada tomando como base la NIC 8 (modificada en 1993) Utilidad o Pérdida Neta del Ejercicio, errores Sustanciales y Cambios en las Políticas Contables, emitida por el International Accounting Standards Committee – IASC (actualmente IASB).

En el Perú Versión Original Adoptada: La primera versión (original) adoptada de la NIC SP 3 titulada Superávit o Déficit Neto del ejercicio, errores Sustanciales y Cambios en las Políticas Contables fue Oficializada por el Consejo Normativo de Contabilidad mediante Resolución N° 029-2002-EF/ 93.01 del 28 de noviembre del 2002, publicada el 3 de diciembre del 2002.

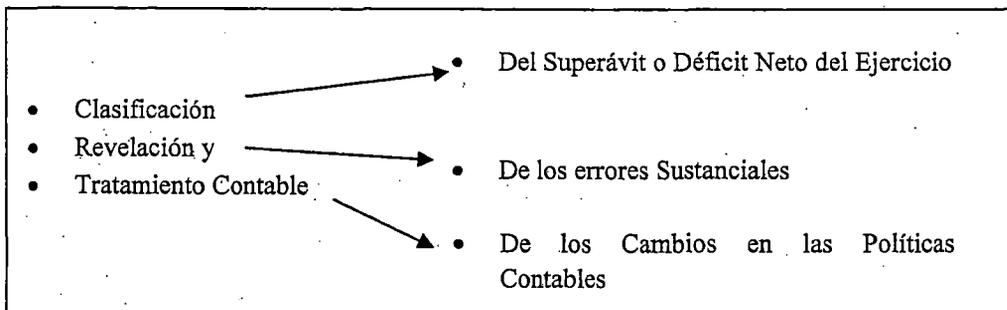


OBJETIVOS

Objetivo General.

De acuerdo a lo señalado en el texto oficial de la NIC SP 3, esta norma tiene como objetivo general:

Establecer bases de consistencia y comparabilidad en la:



El objetivo de la presente Norma consiste en prescribir los criterios de clasificación, presentación y tratamiento contable de determinadas partidas de los estados financieros a fin de que todas las entidades las preparen y presenten esas partidas de manera uniforme. Con ello se mejora la comparabilidad tanto con los estados financieros de la entidad correspondientes a períodos anteriores como con los estados financieros de otras entidades.

En consecuencia, la presente Norma exige la clasificación y presentación de las partidas extraordinarias y la presentación por separado de determinadas partidas en los estados financieros. Establece asimismo el tratamiento contable de los cambios en las previsiones contables, de los cambios en las políticas contables y de la corrección de errores fundamentales

Superávit o déficit neto del período

Todas las partidas de ingresos reconocidos en un período deben ser incluidas en la determinación del superávit o déficit neto del período a menos que una Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público exija o autorice algo diferente.

Normalmente, todas las partidas de ingresos reconocidos en un período se incluyen en la determinación del superávit o déficit neto del período. Ello incluye partidas extraordinarias y los efectos de los cambios en las previsiones contables. Sin embargo, puede haber circunstancias en las que puedan excluirse determinadas partidas del superávit o déficit neto del período corriente. La presente Norma aborda dos de esas circunstancias: la corrección de errores fundamentales y el efecto de los cambios en las políticas contables.

Otras Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público hacen referencia a partidas que, aún cumpliendo las definiciones de ingresos o gastos, generalmente se excluyen de la determinación del superávit o el déficit neto. Cabe mencionar por ejemplo el caso de la plusvalía por la revaluación de activos físicos (que se contabilizan de conformidad con las Normas aplicables a propiedades, planta y equipo) y las pérdidas y ganancias derivadas de la conversión de los estados financieros de una entidad extranjera (véase la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 4, *Efectos de las variaciones en las tasas de cambio*).

Errores fundamentales

En el período corriente pueden encontrarse errores en la preparación de los estados financieros de uno o más períodos anteriores, que pueden ser resultado de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, mala interpretación de los hechos, fraude o descuido. La corrección de esos errores se incluye normalmente en la determinación del superávit o déficit neto del período corriente.

En raras ocasiones un error tiene un efecto tan significativo en los estados financieros de uno o más períodos anteriores que los estados financieros ya no se pueden considerar fiables a la fecha de su emisión. Estos errores se consideran errores fundamentales. Como ejemplo de un error fundamental cabe mencionar la omisión en los estados financieros de una categoría importante de ingresos o gastos. Para corregir errores fundamentales correspondientes a períodos anteriores es preciso volver a presentar la información comparativa o presentar información proforma adicional.

Es posible establecer una distinción entre la corrección de errores fundamentales y los cambios en las previsiones. Las previsiones contables son por su naturaleza aproximaciones que tal vez deban revisarse conforme se disponga de información adicional. Por ejemplo, la pérdida o ganancia reconocida a raíz del desenlace de una partida de imprevistos que no pudo calcularse previamente con suficiente fiabilidad no constituye una corrección de un error fundamental.

Cambios en las políticas contables

Los usuarios necesitan estar en condiciones de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo de un lapso dado a fin de determinar las tendencias en su situación financiera, su desempeño y sus flujos de efectivo. Por lo tanto, normalmente se adoptan las mismas políticas contables en cada período.

La Norma NICSP 1 hace referencia a la selección y aplicación de las políticas contables. El cambio de un sistema de contabilidad a otro constituye un cambio en las políticas contables.

Un cambio en el tratamiento, el reconocimiento o la cuantificación contable de una operación o un hecho contable en un sistema de contabilidad dado se considera un cambio en las políticas contables.

Únicamente debe hacerse un cambio en las políticas contables si así lo exige la ley (incluyendo un reglamento de obligado cumplimiento) o un órgano normativo de contabilidad, o si el cambio ha de redundar en información más pertinente o fiable acerca de la situación financiera, el desempeño financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

No constituyen cambios en las políticas contables:

- a) La adopción de una política contable para operaciones o hechos contables que difieren en cuanto a la esencia de operaciones o hechos contables anteriores; y
- b) La adopción de una nueva política contable para operaciones o hechos contables que no se habían producido anteriormente o que no tenían importancia

3.4.7 ANALISIS PARA UNA REINGENIERÍA DE ACTIVOS FIJOS

¿Si queremos saber si se necesita una reingeniería en el control del activo fijo y/o control Patrimonial? Se debe practicar este breve cuestionario...

1. ¿Se Tiene. un archivo o acervo documentario del equipo principal, tal como: Monto Original de la Inversión o compra?
2. ¿Fácilmente se puede dar de baja los activos, y los encuentra en el reporte o en el sistema de cómputo de manera expedita?
3. ¿Se tiene un sistema de cómputo para control del activo fijo?
4. ¿El encargado [¿ se tiene uno?] de Activo Fijo en su empresa o institución pública, se dedica a tiempo completo a esta actividad y esta capacitado para dicha labor?
5. ¿Existen dentro de la institución: normas, directivas manuales de procedimientos y políticas sobre el control de activos fijos, y si existen, éstas las conoce el personal del área?
6. ¿Sabe que condición guardan los archivos de planos, manuales, bitácoras del equipo principal?
7. ¿Ya se logró conciliar el inventario físico con los registros contables?
8. ¿El área de Mantenimiento y/o soporte técnico ya le avisó que desmanteló, canibalizó o que de dos unidades central de proceso "hizo un CPU"?
9. ¿Tiene usted en su poder un plano de localización de equipos, definido por áreas?
10. ¿El activo fijo está etiquetado y totalmente identificado por áreas y oficinas?
11. ¿Se desaparecen misteriosamente los activos fijos de la Institución?
12. ¿El listado de activo fijo contempla valores para la cobertura de seguros?

13. ¿Se sabe con exactitud que los equipos están fuera de uso temporal o permanente y como afectan estos en el cálculo de la depreciación del periodo y por ende distorsiona el resultado de los Estados Financieros?

Si se ha contestado que no a varias de las preguntas, convendría revisar el proceso de control de los activos fijos.

3.4.8 CRITERIOS DE VALUACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, METODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA¹⁰

1. OBJETIVO

Dar a conocer al usuario del Sistema Contable Gubernamental la metodología a seguir para la valuación y depreciación de los bienes del Estado.

2. FINALIDAD

- 2.1. Establecer las normas que deben cumplir las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas para determinar los criterios de valuación de los bienes materiales adscritos a cada entidad, a efecto de ser considerados en la categoría de bienes del activo fijo e infraestructura pública.
- 2.2. Establecer el método y porcentajes de depreciación sobre el Valor de los bienes materiales que conforman el activo fijo e infraestructura pública, de acuerdo a las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2.3. Determinar el valor de un bien a ser considerado como Activo Fijo.

3. BASE LEGAL

- ↳ Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- ↳ Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental
- ↳ Resolución N° 005-94-EF/93.01 del CNC; oficializa la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad.

4. ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

¹⁰ Instructivo N° 002 – contaduría pública- MEF -http://cpn.mef.gob.pe/cpn/Libro3/ic/INSTRUCTIVO_002.

5. CONTENIDO

5.1. CRITERIOS DE VALUACIÓN

- ↳ Para la determinación del Valor de un bien material a ser considerado como activo fijo, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ↳ Bienes adquiridos. Al valor de adquisición según factura o documento de transferencia, se adicionará el total de los desembolsos necesarios para colocar estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos internos o derechos aduaneros, montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agente y otros similares.

BIENES CONSTRUIDOS

Los bienes construidos por la entidad, deben seguir el mismo principio del costo de adquisición de bienes de ese tipo, incluyendo, por tanto, el valor de los insumos utilizados en su construcción y todos los gastos incurridos hasta instalarlo en el lugar y condiciones que hagan posible su utilización.

BIENES DONADOS, LEGADOS, ETC.

Cuando los bienes han sido adquiridos sin costo alguno o a precios simbólicos, su registro en libros, se efectuará a precio de mercado de los respectivos bienes, o el que resulte de una tasación razonable a falta de este.

BIENES TRANSFERIDOS O ADJUDICADOS

En el caso de bienes recibidos o entregados por transferencia o adjudicación, provenientes de entidades del Sector Público, su registro se efectuará al valor en libros que tengan dichos bienes en la entidad cedente. Entendiéndose por valor en libros el de costo más revaluaciones y mejoras, en su caso, menos la depreciación acumulada.

Tratándose de bienes entregados por el Estado a las Empresas Pública, como aporte de capital, la transferencia se efectuará al valor de tasación, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Ley 18806. La diferencia, si lo hubiere, entre el valor de tasación y el de libros, se ajustará contra la cuenta 825 Baja de bienes.

BIENES USADOS

Cuando los bienes adquiridos, a título oneroso o gratuito, tengan la condición de usados, su valor de compra o valuación respectivamente, se registrará en libros de modo que muestre la cuenta del activo el valor de costo, o valor total, estimado del bien del activo fijo, y la cuenta provisión para depreciaciones, la correspondiente depreciación acumulada de dicho bien, a la fecha de su incorporación en libros, la que deberá calcularse en función a los años de vida útil empleada o transcurrida que se determinan por diferencia entre los de vida útil total y los de vida útil futura y a los referidos valores de compra o valuación. Para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos y la aplicación que de ellos se derivan:

MEJORAS

Los costos por mejoras en bienes del activo fijo de las entidades, se deben agregar al valor del mismo, si reúne una o más de las siguientes características:

- ↳ Cuando contribuyan a aumentar su capacidad de servicio.
- ↳ Cuando prolonguen su vida útil

OTROS CASOS

En los casos no considerados específicamente en el presente Instructivo, son de aplicación las prácticas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 1 año; correspondiendo, ésta calificación a circunstancias independientes a la compra; y de existir duda deberá aplicarse los siguientes criterios:

Unidad.- Cuando el bien constituye un todo indivisible; y

Conjunto.- Cuando el bien es un todo formado de partes concordantes equivalentes a juego, equipo o número de unidades que la entidad estime conveniente calificar.

5.2. MÉTODO Y PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN

Método

Las entidades responsables a efectuar la depreciación de los bienes del activo fijo utilizarán el método de línea recta.

BIENES	PORCENTAJE ANUAL MÁXIMO DE DEPRECIACIÓN
1. Ganado de trabajo y reproducción; redes de pesca	25%
2. Vehículos de transporte terrestre (excepto ferrocarriles); hornos en general	20%
3. Maquinaria y equipo utilizados por las actividades minera, petrolera y de construcción, excepto muebles, enseres y equipos de oficina	20%
4. Equipos de procesamiento de datos	25%
5. Maquinaria y equipo adquirido a partir del 1.1.1991	10%
6. Otros bienes del activo fijo (Muebles y Enseres)	10%
7. Infraestructura Pública	3%

Las entidades podrán modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la Alta Dirección, en los casos debidamente justificados, a tal efecto, harán de conocimiento de este cambio de política a la Contaduría Pública de la Nación.

Los porcentajes anuales de depreciación que se venían efectuando al 31 de Diciembre de 1997, continuarán hasta completar dicha depreciación. Una vez que los activos se encuentren 100% depreciados seguirán figurando en libros con su valor residual.

5.3. Cuentas de Orden a utilizar :

Para llevar el control de aquellos bienes cuyo valor sea menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el momento de la adquisición y tenga duración mayor o menor de un (1) año, se procederá a la apertura de las siguientes cuentas:

Cargo :

07 Bienes en Préstamo, Custodia y no Depreciables

07.03 Bienes no Depreciables

Abono :

08 Bienes Asignados en Préstamo, Custodia y no Depreciables

08.03 Bienes no Depreciables

5.4. Otras consideraciones

Los bienes adquiridos durante el ejercicio serán depreciados en proporción al tiempo transcurrido desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso, según sea el caso.

En el caso de construcciones en curso procede la depreciación desde el momento en que se utilizan los ambientes terminados, aún cuando la totalidad del proyecto no haya concluido, utilizando el mismo porcentaje que para los edificios.

Valor residual

La depreciación de los bienes que constituyen activo fijo deben estar sujetos a un valor mínimo que constituye su valor de desecho o, valor residual, la misma que deberá ser determinada con ayuda de un técnico que asesore al contador para dicho cálculo.

Venta de Bienes dados de baja

Los bienes de valor residual referido en el numeral anterior, deberán ser dados de baja contable para su posterior baja física, procurando su venta preferiblemente en actos de licitación pública, siendo necesario para ello la conformación de una comisión de bajas, una comisión de tasación y una comisión de subastas que será constituida por Resoluciones expresas del Titular de la entidad, debiéndose efectuar la venta dentro de los 6 meses posteriores a la baja contable, coordinando previamente con la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Fecha de Registro Contable de la Depreciación

El cálculo de la depreciación obtenido de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Instructivo, deberá ser efectuado y registrado contablemente al mes siguiente de la puesta en uso del bien material sujeto a depreciación.

6. COMENTARIO

6.1. Para la determinación de un bien como activo fijo, se deberá tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:

- ↳ Que su vida útil sea mayor a un año
- ↳ Que sea destinado para uso de la entidad
- ↳ Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos
- ↳ Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

6.2. El valor de los bienes que sean menores a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria, cuya vida útil se estime en mas de un año, se debitará como gasto y controlará a través de las cuentas de orden, debiéndose llevar en registro el control físico de las mismas y realizar, por lo menos, una vez al año su verificación física mediante inventarios. La baja de éstos bienes, en caso de obsolescencia o desuso, podrá ser autorizada por el Jefe del Programa y el Contador General o funcionario que haga sus veces.

6.3. La depreciación de los incrementos por mejoras en el valor de los bienes del activo fijo, se calcula en función de la vida útil del bien, por éste efecto, los porcentajes de depreciación sufrirán variación.

CAPITULO IV

4.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UGEL 05.

La Organización administrativa de la entidad actualmente esta implementada de la siguiente forma:

ORGANO DE DIRECCIÓN

Director de Programa Sectorial	Director de UGEL	1
Especialista Administrativo		2
▪	Trámite Documentario	
▪	Difusión	
Técnico Administrativo		4
▪	Mesa de partes	
▪	Actas y Certificados	
▪	Trámite Documentario	
▪	Archivo	
Secretaria		1
Oficinista		4 12

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Especialista en Educación	Jefe de Área	1
Especialista en Educación		1
▪	Inicial	2
▪	Primaria	4
▪	Matemática	2
▪	Ciencias Naturales	1
▪	Lengua y Literatura	2
▪	Ciencias Sociales	1
▪	CEOS	1
▪	Educación de Adultos	2
▪	Educación Especial	1
▪	Educción Física	1
Secretaria		1
Oficinista		1 20

ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Especialista Administrativo	Jefe de Área	1	
Especialista en Racionalización		1	
Planificador		2	
Analista del Sistema PAD		1	
Estadístico		2	
Especialista en Finanzas		1	
Técnico Administrativo		1	
Secretaria		1	
Oficinista		1	11

ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Especialista Administrativo	Jefe de Área	1	
Especialista Administrativo		2	
▪	Abastecimiento		
▪	Personal		
Contador		1	
Tesorero		1	
Asistente Social		2	
Operador PAD		1	
Técnico Administrativo			
Contabilidad		1	
Pagador		1	
Personal Pensiones		1	
Personal Escalafón		3	
Personal Planillas		3	
Abastecimiento		3	
Proyectista		3	
Constancias		1	
Tesorería		1	
Secretaria		2	
Oficinista		9	
Trabajador de Servicios		5	
Chofer		3	
Médico		1	
Ingeniero		1	46

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Auditor			Auditor Interno
	1		
Auditor		2	
Abogado		2	
Secretaria		1	6

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Abogado

Asesor Jurídico

1

Abogado

1

Oficinista

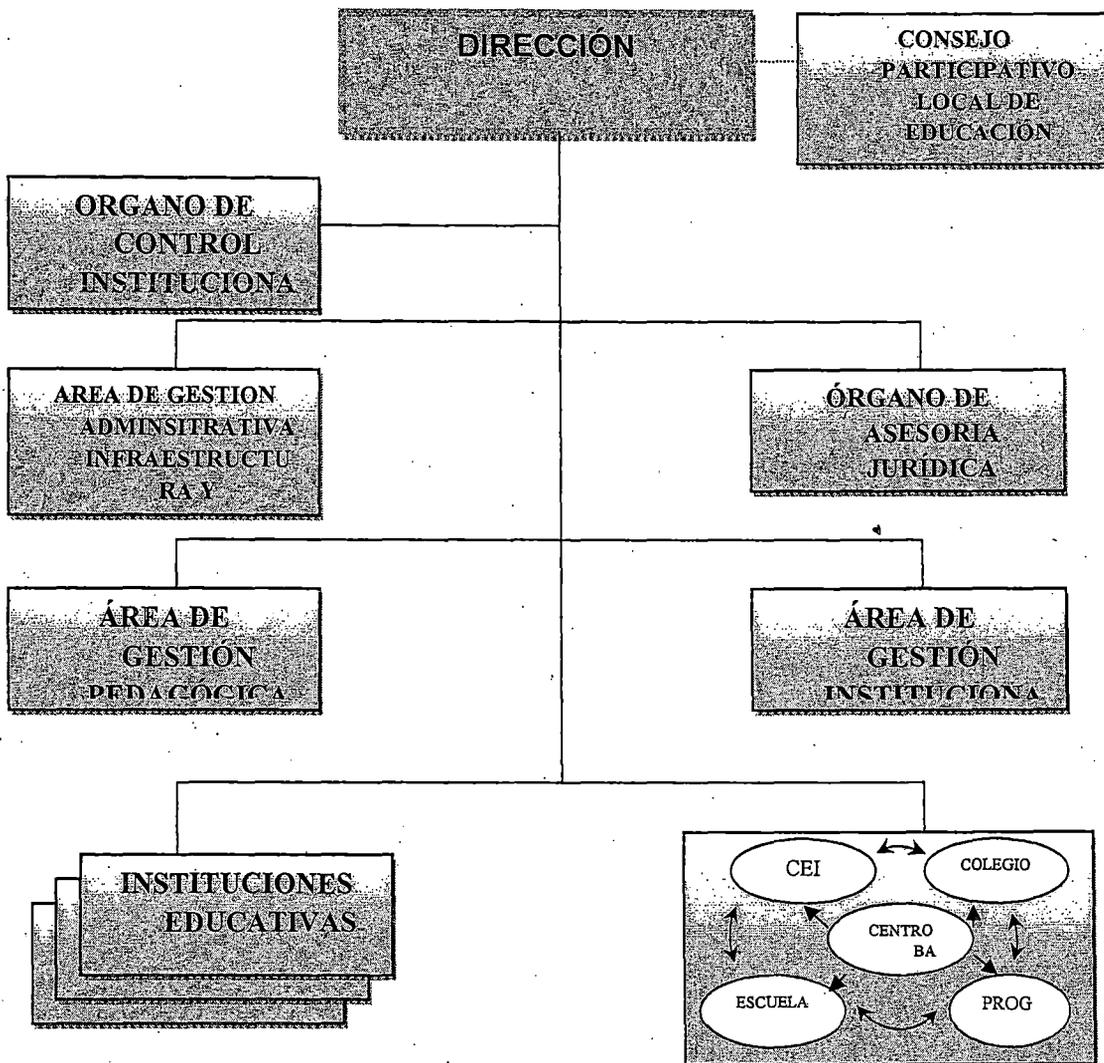
1

3

TOTAL

96

04.02 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EJECUTORA – UGEL 05



4.2.1 Funciones Generales de Unidad Ejecutora

Son funciones generales de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.

- a. Contribuir a la formación de la política educativa regional y nacional.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- c. Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d. Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas, bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e. Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- f. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- g. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Instituciones Educativas, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- h. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- i. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del Sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j. Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- k. Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- l. Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- m. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- n. Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas, en su jurisdicción.
- o. Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y la recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.

- p. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- q. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- s. Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.

4.2.2 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO - FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.2.2.1 Del Especialista Administrativo - Jefe de Área

Depende del Director de la UGEL.05 y desempeña las siguientes funciones son:

- a. Administrar y evaluar al personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de su sede institucional; cumplir los procesos técnicos de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Personal y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas.
- b. Coordinar la ejecución del Presupuesto asignado, proporcionando los recursos económicos, bienes y servicios que demande la presentación del servicio educativo, en un marco de equidad
- c. Controlar la ejecución del Presupuesto asignado a la Dirección.
- d. Proponer las modificaciones presupuestales necesarias, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de lograr un mejor cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección.
- e. Proyectar el calendario de compromisos de la Dirección.
- f. Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional.
- g. Dirigir, administrar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, supervisando y controlando la aplicación de los mismos en las instancias administrativas.
- h. Supervisar los procesos Técnicos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en las Instituciones Educativas.
- i. Mantener actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- j. Emitir opiniones técnicas en aspectos de su competencia.
- k. Cumplir otros encargos que formule el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.

4.2.2.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTO

Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa y sus funciones son:

- a. Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de la Sede.
- b. Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, y demás documentación relacionado a la oficina.
- c. Formular los presupuestos de compras de Bienes y Servicios de acuerdo a las programaciones de la Unidad de Costeo.
- d. Revisar y controlar la calidad de los bienes y servicios que se adquieren para uso de la Sede y las Instituciones Educativas.
- e. Participar en los comités de adjudicación pública, para adquirir bienes muebles y otras que se le asigne.
- f. Mantener un listado de proveedores, de bienes y servicios.
- g. Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles e inmuebles de las Instituciones y Programas Educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.
- h. Supervisar y asesorar a los responsables de las Unidades de Costeo, en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- i. Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe de Área.
- j. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Equipo de Abastecimiento.
- k. Distribuir el material logística en forma oportuna, adecuada y equitativa a las áreas, órganos, equipos y oficinas de la UGEL.05.
- l. Realizar el compromiso contable de adquisiciones de bienes y servicios a través del SIAF.
- m. Efectuar las órdenes de los servicios básicos de la Sede y Instituciones Educativas.
- n. Programar el uso de ambientes (Auditorio y Patio) de la sede institucional para eventos educativos, culturales y artísticos.
- o. Coordinar con las áreas, órganos, equipos y oficinas para atender necesidades material, uso de ambientes y atenciones específicas que requiere algunas actividades Institucionales.
- p. Integrar la Comisión de Altas y bajas y venta de bienes.
- q. Remitir al equipo de Finanzas la programación mensual y ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios por Unidad de Costeo y de la Sede.
- r. Informar mensualmente información sobre las adquisiciones de los bienes y servicios en el sistema de la SUNAT.
- s. Realizar la conciliación con entidades públicas y privadas sobre la remesa de bienes recibidos para la Sede e IE.
- t. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de las I.E. dentro de la jurisdicción de la UGEL.05-SJL-EA.
- u. Coordinar con Tesorería para las publicaciones de notificaciones y otros en el diario el Peruano
- v. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.

4.2.2.3 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – (01) ABASTECIMIENTO

Depende del Especialista Administrativo – Abastecimiento y sus funciones son:

- a. Formular y remitir al Equipo de Finanzas la programación mensual y ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios por unidad de costeo y de la Sede.
- b. Remitir las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y formular los cuadros comparativos correspondientes para su aprobación por el Comité de Adquisiciones.
- c. Entregar mensualmente información sobre las adquisiciones de los Bienes y servicios en el sistema de la SUNAT
- d. Revisar y firmar los documentos elaborados, órdenes de compra y servicios.
- e. Realizar la conciliación con entidades públicas y privadas sobre la remesa de bienes recibidos para la sede e instituciones educativas.
- f. Elaborar Actas de Buena Pro como resultado de las adquisiciones aprobados por el Comité
- g. Elaborar documentos (contratos a proveedores)
- h. Verificar y firmar ordenes de compra por materiales de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.
- i. Registro de información para CONSUCODE, SIAF y el SEACE.

4.2.2.4 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – (02) ABASTECIMIENTO

Depende del Especialista Administrativo. Sus funciones son:

- a. Elaborar los cuadros de distribución de materiales para la atención de las diferentes áreas y/o equipos de la Sede UGEL.05 e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b. Elaborar las pecosas de acuerdo a los cargos de distribución y/o solicitudes directas de las áreas, equipos e Instituciones educativas de acuerdo a lo programado por unidad de costeo.
- c. Coordinar con las Áreas de Gestión Institucional – Estadística para elaborar cuadros de distribución.
- d. Coordinar la ejecución de altas y/o bajas de material, equipos de oficina, de las instituciones educativas, áreas y/o equipos de la UGEL.05.
- e. Realizar visitas periódicas de las I.E. de la jurisdicción con el fin de verificar la conformidad de los inventarios en lo concerniente a cantidad código y otros.
- f. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
- g. Efectuar la entrega de artículos de artículos de acuerdo al cuadro de necesidades de los órganos, equipos y oficinas de la sede institucional.
- h. Preparar y Controlar el inventario físico de los materiales informando el saldo en Junio y diciembre a contabilidad.
- i. Emitir informe de material para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- j. Distribuir material pedagógico, de oficina, limpieza mobiliario y equipo a las instituciones educativas y programas educativos de la UGEL.05.

4.2.2.5 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – (03) ABASTECIMIENTO

Depende del Especialista Administrativo –Abastecimiento y sus funciones son:

- a. Efectuar el control y la verificación física en forma periódica el cardes del Almacén.
- b. Registrar los ingresos de los bienes según las órdenes de compras, ordenes de servicio, notas de entrada, pecosas y otros.
- c. Elaborar el inventario físico de bienes de consumo de almacén en forma semestral.
- d. Mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.
- e. Verificar y descargar pecosas en el programa de computo (Kárdex).
- f. Realizar el reporte mensual de boletas de empoce (Banco de la Nación) por venta de materiales Técnico Pedagógico.
- g. Preparar y controlar el inventario físico de los materiales informando el saldo en junio y en diciembre a contabilidad.
- h. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.
- i. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- j. Distribuir material pedagógico, oficina, limpieza, mobiliario y equipo a las instituciones y programas educativos de la UGEL.05.
- k. Verificar la conformidad de las pecosas con relación al material que se distribuye.
- l. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista Administrativo de Abastecimiento y/o Jefe Área de Gestión Administrativa.

4.2.2.6 DEL OFICINISTA - ABASTECIMIENTO.

Depende del Especialista Administrativo- Abastecimiento y sus funciones son:

- a. Recepcionar, registrar expedientes y documentos varios para el Despacho del especialista, manteniendo actualizado el sistema de Trámite Documentario (Lotus) y derivar la documentación registrada a quien corresponda según indicaciones del Especialista responsable del Equipo.
- b. Elaborar y digitar documentos varios (Informes, Oficios, Cartas, Memos, etc).
- c. Orientar al administrado sobre el estado situacional de los documentos correspondientes.
- d. Organizar y mantener actualizado los archivos de documentos

- e. Realizar el requerimiento de material de oficina de acuerdo a las necesidades y su distribución adecuada velando su conservación.
- f. Velar por la conservación y mantenimiento del acervo documental del equipo.
- g. Apoyar en labores encomendadas por el Técnico Administrativo, sobre información solicitadas por otras Áreas o Equipos.
- h. Coordinar para que se realice el pago para la publicación de notificaciones de MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2008 – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05 Página 54 Resoluciones y otros en el diario el Peruano Periódicamente.
- i. Recepcionar los recibos de pago de agua y Luz remitidos por las I.E. para el pago respectivo de manera desglosada por unidades de costeo.
- j. Realizar el control de los expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo (30 días).
- k. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista

4.3 INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRUEBA DE CAMPO

4.3.1 Coordinación con el Área de Gestión Administrativa y Presupuesto

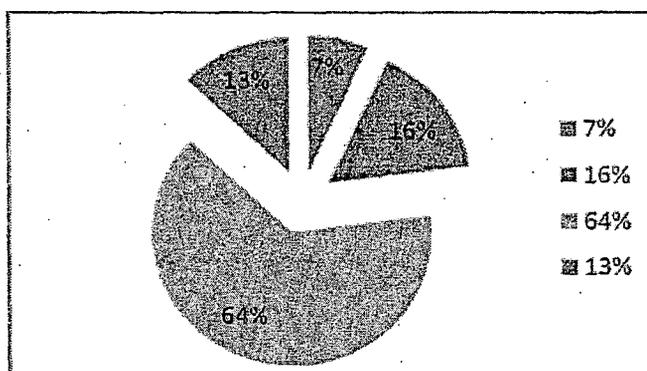
A la pregunta: ¿Existe coordinación con el Área de Gestión administrativa y Presupuesto para la adquisición de Bienes Muebles solicitados por las diversas dependencias de la Institución?

A	Siempre	✓
B	Frecuentemente	✓
C	Ocasionalmente	✓
D	Nunca	✓

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

COORDINACIÓN CON EL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO		%
A	18	41
B	16	36
C	8	18
D	2	5
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 01



INTERPRETACIÓN:

En relación a la coordinación que debe realizar el Área de Gestión Administrativa y de Presupuesto de la unidad de Gestión Educativa Local UGEL 05 para la adquisición de activos fijos por las diversas dependencias de la jurisdicción correspondiente de las encuestas que el 41% de los investigados manifiestan que siempre realiza esta coordinación, el porcentaje es también elevado del 36% señala igualmente que frecuentemente se realiza este tipo de coordinaciones, los demás representan porcentajes poco significativos lo cual indica la preocupación de una coordinación sostenida

4.3.2 Se cuenta con Normas y Manuales de Procedimientos?

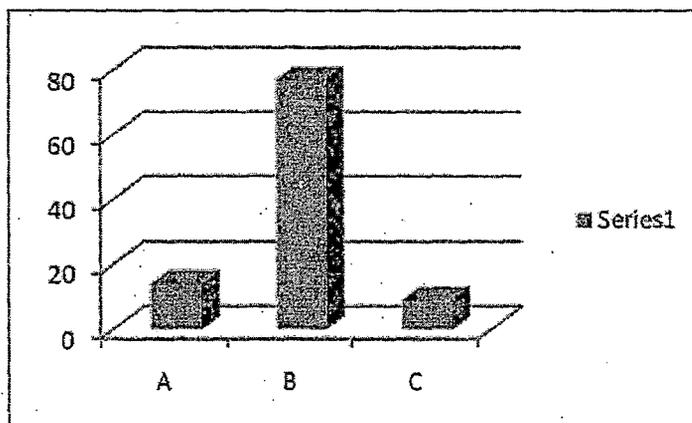
A la pregunta ¿En en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial se cuenta con Normas y Manuales de Procedimientos?

A	SI	✓
B	NO	✓
C	NO SABE	✓

ANALISIS DE FRECUENCIAS

EXISTENCIA DE MANULES DE PROCEDIMIENTOS EN AL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTROL PATRIMONIAL		%
A	4	14
B	34	77
C	6	9
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 02



INTERPRETACIÓN

Respecto al conocimiento que tienen sobre la existencia de manuales de procedimientos de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial el 14% manifiesta tener un vago conocimiento de la existencia de normas y manuales y el 77% personal netamente administrativo por el puesto que desempeña no sabe o desconoce de la existencia de procedimientos y normas de control, lo cual es preocupante ya que la muestra del este alto porcentaje puede tener consecuencias inesperadas para el Área de Administración, Abastecimientos y Control Patrimonial.

4.3.3 Frecuencia de las Comunicaciones y difusión en el Área de Gestión administrativa

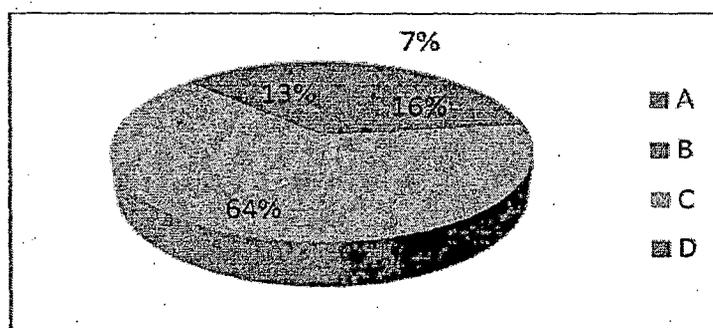
A la pregunta ¿ Con que frecuencia la oficina de gestión administrativa difunde o publica las normas para conocimiento del personal o jefaturas?

A	Siempre	✓
B	Frecuentemente	✓
C	Ocasionalmente	✓
D	Nunca	✓

ANALISIS DE FRECUENCIAS

DIFUSION DE NORMAS EN EL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA		%
A	3	7
B	7	16
C	28	64
D	6	13
TOTAL	44	100

GRÁFICO Nº 03



INTERPRETACIÓN

En cuanto a la publicación o difusión de normas y procedimientos para una mejor gestión en la adquisición y control de bienes del estado, así como los mecanismos a emplearse en las diversas fases del proceso de abastecimiento y la información que se proporciona a las diferentes unidades en sus diversos niveles, se tiene en un 64% de los encuestados manifiesta que esto se hace ocasionalmente, lo cual es bastante preocupante ya que este defecto incide en el rendimiento eficiente del personal involucrado en estas áreas, con perjuicio de conocimiento que deben tener las diversas oficinas que integran la administración de la institución.

4.3.4 Asignación de Responsabilidad

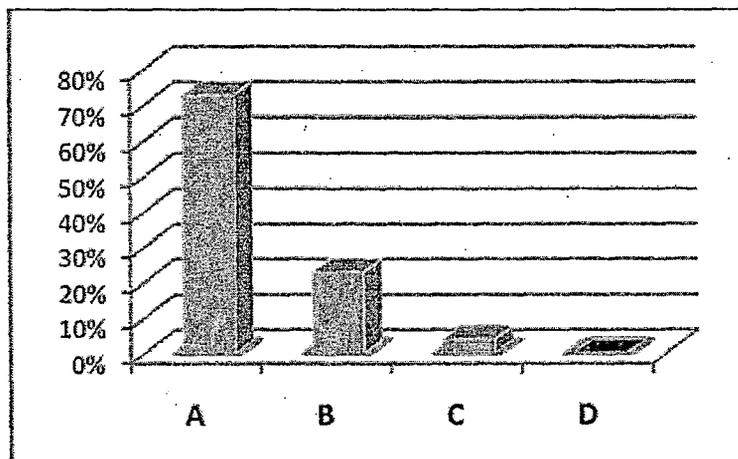
A la pregunta ¿Cree que es importante asignar responsabilidad en el proceso de adquisiciones y control de bienes?

A	Muy importante	
B	Importante	
C	Poco importante	
D	Sin importancia	

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES		%
A	32	73
B	10	23
C	02	04
D	0	0
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 04



INTERPRETACIÓN:

Sobre la importancia que tiene la asignación de responsabilidad en el proceso de adquisición y control de bienes patrimoniales en la unidad de abastecimiento el 73% de los entrevistados considera, que es muy importante la implementación de mecanismos de control y se podría precisar la aplicación correcta de las normas y se podría contar con personal eficiente y eficaz en sus respectivos puestos de trabajo. Es necesario señalar que ninguno de los encuestados considera sin importancia esta asignación de responsabilidades.

4.3.5 El personal y la capacitación

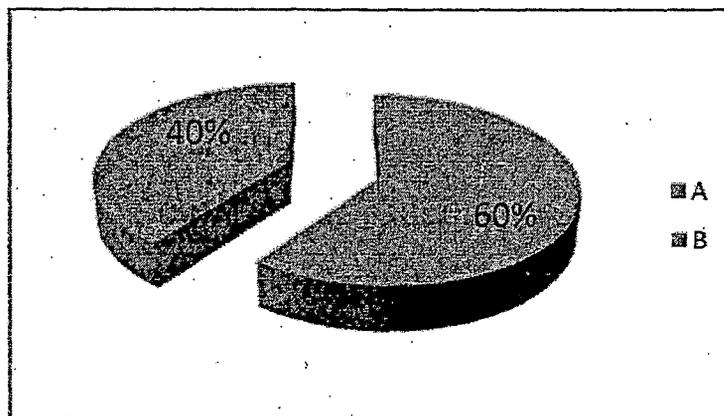
A la pregunta ¿Recibió usted capacitación técnica durante su permanencia en la Unidad de Abastecimiento y Control patrimonial de la institución?

A	SI	✓
B	NO	✓

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

CAPACITACION DEL PERSONAL		%
A	26	60
B	18	40
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 05



INTERPRETACIÓN:

La capacitación del personal es importante en cualquier institución. El 60% del personal manifiesta haber recibido capacitación pero no especializada, mientras que el 40% de los entrevistados manifiestan no haber recibido capacitación. Esta falta de capacitación origina que se cometan muchos errores por Falta de conocimientos de las normas y procedimientos básicos, los cuales por su tendencia dinámica hacen necesario actualizarse frecuentemente.

4.3.6 Las Metas y Objetivos del Área de Administración y la Unidad Abastecimientos.

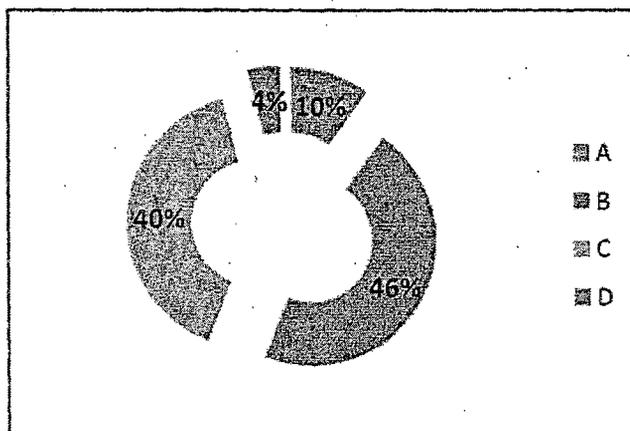
A la pregunta ¿considera usted que el Área de Gestión Administrativa cumple con las metas y objetivos establecidos?

A	Siempre	✓
B	Frecuentemente	✓
C	Ocasionalmente	✓
D	Nunca	✓

ANALISIS DE FRECUENCIAS

CUMPLIMIENTOS DE METAS Y OBJETIVOS		%
A	04	10
B	20	46
C	18	40
D	02	4
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 06



INTERPRETACIÓN

En cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos del Área de Gestión Administrativa y la Unidad de Abastecimientos el 46% de los entrevistados manifiesta que se cumplen con cierta frecuencia, el 40% manifiesta que cumple ocasionalmente y solo 4% del personal considera que nunca se cumplen. Es necesario resaltar que un elevado porcentaje indica que las metas y objetivos se alcanzan ocasionalmente en un 40%, lo que preocupa, ya que de no alcanzarse estas afectan el cumplimiento de los asignados a los niveles inferiores y superiores.

4.3.7 Frecuencia de Supervisión.

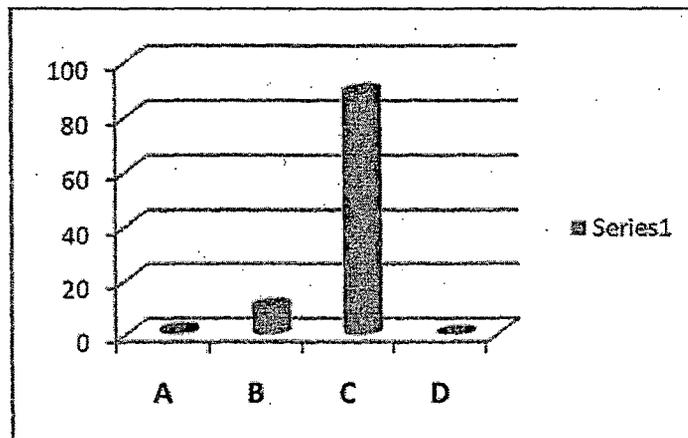
A la pregunta ¿Con que frecuencia el Órgano de Control de la Institución, supervisa la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial?

A	Siempre	✓
B	Frecuentemente	✓
C	Ocasionalmente	✓
D	Nunca	✓

ANÁLISIS DE FRECEUENCIAS

SUPERVISIÓN ORGANO CONTROL	DEL DE	%
A	1	1
B	4	10
C	39	89
D	0	0
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 07



INTERPRETACIÓN:

El 89% del personal entrevistado manifiesta que el órgano de Control de la Institución, supervisa ocasionalmente a la unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, cuando existe graves problemas en el proceso de Adquisiciones de Activos no corrientes y su posterior control en todas las Áreas y Unidades, y solo el 10% considera que esta supervisión se encuentra en su Plan de Control y que las acciones de control es frecuente y que es preocupante que el 89% considere que es ocasional.

4.3.8 Que aspectos deben corregirse en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial

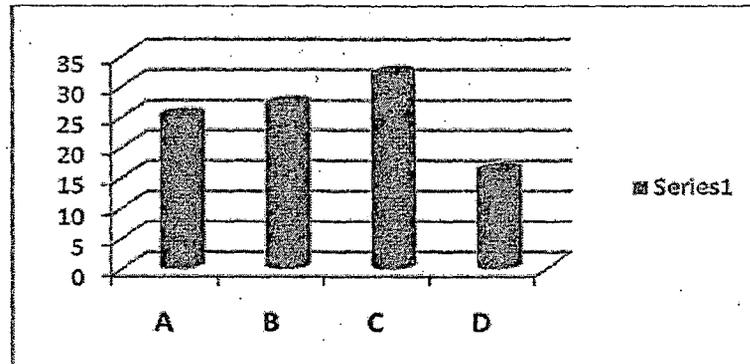
A la pregunta ¿Qué aspectos deben corregirse en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial?

A	Personal no calificado	✓
B	Políticas de Gestión	✓
C	Intereses Personales	✓
D	Inmoralidad	✓

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

ASPECTOS A CORREGIR EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.		%
A	11	25
B	12	27
C	14	32
D	07	16
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 08



INTERPRETACION:

Una de las preguntas que tiene trascendencia es ésta, ya que de alguna manera va a colaborar en mejorar y corregir ciertos aspectos de interés en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial. El 32% del personal considera que debería dejarse de lado los intereses personales que existen en el otorgamiento de la Buena Pro a algunos proveedores en las adquisiciones directas de bienes patrimoniales y otros, corregir las políticas del ente en 27%, inmoralidad el 16% y el 25% considera que se debería contar con personal calificado y competente y reducir el personal no competente.

4.3.9 La Planificación en la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

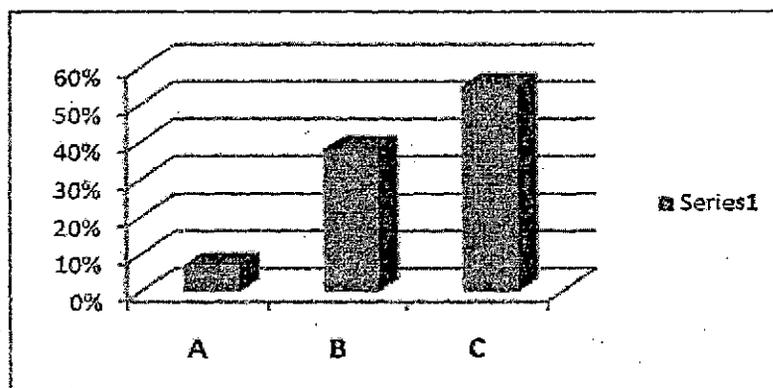
A la pregunta ¿Cree usted en la Planificación administrativa de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial?

A	SI	✓
B	NO	✓
C	No sabe / No opina	✓

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

PLANIFICA ACTIVIDADES	SUS	%
A	3	7
B	17	38
C	24	55
TOTAL	44	100

GRÁFICO Nº 09



INTERPRETACIÓN:

En cuanto a la planificación que existe en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial el 55% de los entrevistados manifiesta no saber o no opinar sobre la manera como se está realizando la planificación en la unidad de abastecimientos y control patrimonial, el 38% ignoran la forma de planificación y solo el 7% de los entrevistados conoce como se esta realizando la planificación.

4.3.10 Percepción que se tiene del Área de Gestión Administrativa, unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial-

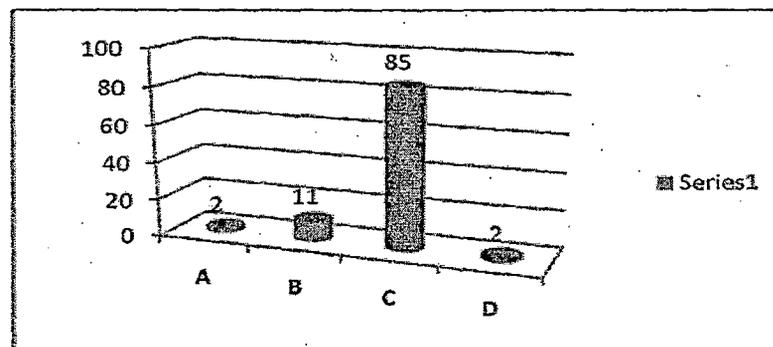
A la pregunta ¿Cómo percibe la institución en el Área de Gestión Administrativa, Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial?

A	Muy Bueno	✓
B	Buena	✓
C	Regular	✓
D	Mala	✓

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

ORGANIZACIÓN EN EL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL		%
A	1	2
B	5	11
C	37	85
D	1	2
TOTAL	44	100

GRÁFICO N° 10



INTERPRETACIÓN

Referente a la percepción que tiene el personal de Administración de la unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial sobre la Organización el 85% lo percibe de manera regular por que no cumple a plenitud sus funciones por la faltad de personal idóneo y recursos financieros, el 11% lo considera como buena y un 2% como muy buena y el mismo porcentaje revela que es deficiente o mala.

4.3.11 Política de Trabajo

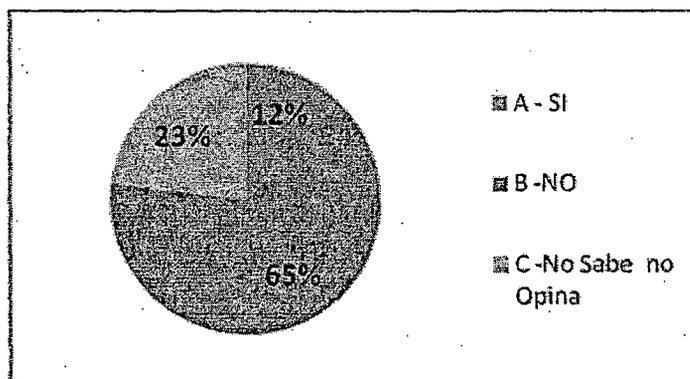
A la pregunta ¿Considera usted que las políticas establecidas en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial son las correctas?

A	SI	✓
B	NO	✓
c	No sabe / No	✓

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

PLÍTICAS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL		%
A	5	12
B	29	65
C	10	23
TOTAL	44	100

GRÁFICO Nº 11



INTERPRETACIÓN:

Respecto a las políticas establecidas el 65% considera que no saben, el 23% no saben no opinan, debido a que la unidad de control patrimonial no está adecuadamente implementada y personal improvisado, mientras que el 12% indica que se está desarrollando en forma correcta teniendo en consideración que son empleados del entorno del administrador.

4.3.12 Calidad en la Administración.

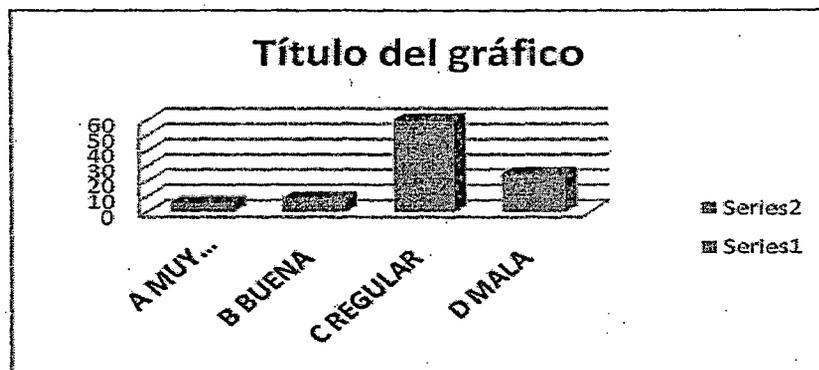
A la pregunta ¿Cómo considera usted la Administración en la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial?

A	Muy Buena	✓
B	Buena	✓
C	Regular	✓
D	Mala	✓

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS.

ADMINISTRACION DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL		%
A	3	6
B	4	9
C	26	60
D	11	25
TOTAL	44	100

GRAFICO N° 12



INTERPRETACIÓN:

En general según la opción del personal de la unidad de Abastecimiento el 60% considera que es regular que sumando la opción de 25% estos dos porcentajes suman 85% de los entrevistados tiene una visión desfavorable de la administración en las unidades analizadas, al cual debe adicionarse que el 6% considera muy buena y el 9% considera buena, lo que debe preocupar al titular de la institución para proponer ajustes severos en el Área de Gestión administrativa.

CAPITULO V

PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA Y MEJORAMIENTO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO OPERATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SISTEMA CONTABLE

5.1 FUNDAMENTOS

5.1.1 Importancia de la Capacitación en los Recursos Humanos

Conforme avanza la Sociedad y se toman más complejas las relaciones entre seres humanos, el Estado a través del Sector Público, interviene para equilibrar y orientar las diferentes fuerzas que la integran; que determinan la participación del Estado en la actividad socio-económica y el propósito correlativo de racionalizarla administración gubernamental para adecuarla el desarrollo dinámico de sus fines.

El desarrollo de los recursos humanos es el eje central ante el reto tan importante que las empresas y las instituciones del estado en este mundo globalizado y competitivo. La capacitación y desarrollo del recurso humano, es una estrategia empresarial importante que deben acompañar a los demás esfuerzos de cambio que las organizaciones del Estado lleven adelante.

La nueva Gerencia pública se considera como un movimiento mundial hacia el mejoramiento eficaz y transparencia de la gestión gubernamental por medio de la aplicación de algunos principios claves subyacentes.

Ha surgido en los últimos veinte años como resultado de las presiones dentro y afuera de cada país hacia el aumento de la capacidad gubernamental, medida en términos tales como la eficiencia, la eficacia, y la sensibilidad política. Las presiones hacia la modernización y la democratización han estimulado cambios fundamentales en la estructura y funcionamiento del gobierno.

En la actualidad la capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o Instituciones del Estado de contar con un personal calificado eficiente y productivo.

La obsolescencia, también es una de las razones por la cual, las instituciones se preocupan por capacitar a sus recursos humanos, pues ésta procura actualizar sus conocimientos con las nuevas técnicas y métodos de trabajo que garantizan eficiencia.

Para las Empresas u Organizaciones del Estado, la capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundan en beneficios para el estado y toda clase de organización al aumento de la calidad, eficiencia y productividad y con el enfoque de alta competencia.

5.1.2 Beneficios de la Capacitación.

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

5.1.3 Cómo Beneficia la capacitación a las organizaciones.

- ↗ Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- ↗ Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- ↗ Crea mejor imagen.
- ↗ Mejora la relación jefes-subordinados.
- ↗ Se promueve la comunicación a toda la organización.
- ↗ Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflictos.
- ↗ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ↗ Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- ↗ Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.

5.1.4 Cómo beneficia la capacitación al personal:

- ↗ Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- ↗ Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ↗ Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.
- ↗ Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- ↗ Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- ↗ Permite el logro de metas individuales.
- ↗ Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.
- ↗ Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.

5.1.5 El presente y futuro de los Recursos Humanos

El presente y futuro de toda organización depende en mucho de lo bien y adecuadamente se administre el personal, la habilidad, satisfacción, cooperación y entusiasmo de los trabajadores deben de elevarse al máximo para el logro de sus fines propuestos.

El recurso humano es el elemento más importante para la organización y administración de las instituciones, ya que de nada serviría contar con las instalaciones, equipos, maquinarias, herramientas y demás bienes tecnológicamente y científicamente implementadas; sí los trabajadores no las manejan adecuada y satisfactoriamente debido a su ignorancia, falta de conocimiento y capacitación. Por ello se afirma categóricamente, dentro de los estudios de la administración general, que el elemento humano es el principal y común denominador de la eficiencia y eficacia, pues, hasta los más sofisticados elementos técnicos, no pueden prescindir de la intervención humana. Por ello, todos los aspectos productivos de la empresa están condicionados por el personal que labora, menguando o desarrollando la producción y la productividad.

Por otra parte ninguna organización puede alcanzar el éxito sin cierto grado de compromiso y esfuerzo de sus miembros, sobre todo en un mundo como el de hoy donde los retos de competitividad, intensificados por la globalización de los mercados, obligan a las empresas e instituciones a aprovechar en mayor grado la iniciativa y creatividad de todos sus colaboradores.

Admitida la importancia del colaborador dentro de la empresa o institución del estado moderna, hay que tener en cuenta también que toda organización para ello necesitará contar con el recurso humano que posea la mayor capacidad, conocimiento, y que sea el más idóneo, para ello la Administración de Recursos Humanos, cuenta con los instrumentos y técnicas que le permita hacer uso racional del elemento humano de acuerdo a sus actitudes y aptitudes, en aras de lograr una mayor productividad dentro de una empresa o diferentes organismos del estado.

Mucho se manifiesta que la productividad de las organizaciones es baja por la no atención en las remuneraciones que solicitan los colaboradores, debo afirmar que no es esto cierto; No son los sueldos los que motivan los pobres rendimientos, hay otros aspectos que motivan a bajar su rendimiento, como por ejemplo:

- ↪ No aceptar sus sugerencias, es decir no dejarse escuchar
- ↪ El mal trato. Levantar la voz, proferir gritos que hieren su sensibilidad
- ↪ Creerles incompetentes
- ↪ Desconsideración, etc.

La Administración de Recursos Humanos dentro de las empresas se encarga específicamente de todo lo relativo al reclutamiento, selección, contratación, adiestramiento, capacitación, retribución y motivación de los colaboradores, de modo que resulte productivo y rentable lo invertido por la organizaciones o empresas.

La eficiente administración de los recursos humanos ayuda a los empresarios y ejecutivos del gobierno central a utilizar su capacidad al máximo de los trabajadores, apuntando a la eficiencia, productividad y calidad en los servicios; Pero si el personal no está adecuadamente seleccionado y capacitado no podrá producir a su máximo, como vemos las principales funciones de la administración de recursos humanos, es conducir el proceso de:

- ☞ Reclutamiento de Personal
- ☞ Selección de Personal
- ☞ Contratación de Personal
- ☞ Registro y Control de Personal
- ☞ Capacitación de Personal
- ☞ Distribución de Remuneraciones
- ☞ Racionalización y Movimiento de Personal
- ☞ Evaluación y Calificación de Personal
- ☞ Seguridad e Higiene
- ☞ Relaciones Laborales

La máxima preocupación de la nueva administración en el futuro, será buscar, contribuir, y mantener en el seno de la empresa u organismos del estado, una profunda, real y efectiva solidaridad y oportunidad, donde no existan fricciones, conflictos ni rencillas y reine la comprensión, el entendimiento y el respeto mutuo, en beneficio de la misma organización y de toda la comunidad. Por ello se reitera que el recurso humano, se sitúa en el centro medular de la empresa, por lo tanto, en ella es fundamental la existencia de un clima de pacífica convivencia, basado en el espíritu de colaboración, respeto mutuo, consideración recíproca, reconocimiento de méritos, oportunidad de progreso y de la comprensión oportuna; todo esto con el propósito de alcanzar el trabajo administrativo hacia mejores logros.

5.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL PARA EL SECTOR PÚBLICO

5.2.1 Estudio y Evaluación del Control Interno

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una institución del estado, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas por los entes rectores del poder ejecutivo.

5.2.2 Definición del Control Gubernamental

El control gubernamental consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la

eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas.¹¹

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

1. Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
2. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una entidad gubernamental vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Alta Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

5.2.3 Área de Abastecimientos

El abastecimiento como actividad de apoyo a la actividad de la gestión institucional debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizadas por las entidades del estado. La verificación periódica de los actos administrativos como adquisiciones de bienes y se encuentran en condiciones adecuadas si son utilizados para los fines que fueron adquiridas, que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituye prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos en esta área y como principales normas podemos enunciar:

- a. **Criterio de economía.**- En su sentido más amplio economía en la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos. La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible e acuerdo a la normatividad vigente sancionada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado CONSUCODE.
- b. **Unidad de Almacén.**- Unidad de Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- c. **Toma de Inventario Físico.**- La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año. Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la administración o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos

¹¹ Artículo 5º de la Ley del Sistema Nacional de Control Decreto Ley Nº 26162 publicado el 30/12/92

claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

- d. **Control, Saneamiento y Bajas de Activos Fijos.**- Los bienes de activo fijo que han sido adquiridos deben de ser registrados de forma inmediata en los registros contables e identificados según el catalogo nacional de bienes con su respectivo código y de igual forma que por diversas causas, no se encuentran registrados o incorporados en el inventario institucional deben ser saneados o también los que han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente según las diferentes causales de acuerdo a los reglamentos y directivas emitidas y aprobadas por el ente rector la Superintendencia de Bienes Estatales SBN.
- e. **Acceso, Uso y Custodia de Bienes .-** Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso. Acceso, es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona. Custodia, es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.

- f. **Protección de Bienes de Activo Fijo.**- Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado

5.2.4 Área de Contabilidad Pública

El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

En esta sección se presentan las normas de control interno que tienen relación directa con el sistema contable de las instituciones públicas, el cual está orientado fundamentalmente a obtener estados financieros e información financiera basada en principios y prácticas de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones.

- a. Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.-** La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera
- ↳ Los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas y procedimientos adoptados constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier otra información financiera para la toma de decisiones
 - ↳ Las Normas Internacionales de Contabilidad NICs, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas Contables (IASB), miembro de la Federación Internacional de Contadores- IFAC, son aplicables, en tanto no generen conflicto con las normas de contabilidad gubernamental. Corresponde al órgano rector del sistema emitir, actualizar, publicar y divulgar las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades públicas.
- b. Organización del sistema contable gubernamental.-** Cada entidad debe organizar e implementar un sistema contable que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones. El sistema contable de cada entidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende, entre otros, el plan contable gubernamental, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- c. Conciliación de saldos.-** Cada entidad debe establecer conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Área Contable, con la situación real.
- ↳ Se define la conciliación como el procedimiento de contrastación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.
 - ↳ Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.
- d. Control de saldos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución.-** Las cuentas que presentan anticipos de fondos para gastos deben ser adecuadamente controladas, con el objeto de cautelar la apropiada rendición documentada o, devolución de montos no utilizados.
- ↳ Existen operaciones mediante las cuales se habilita fondos a entidades o servidores, con cargo a rendir cuenta. Este tipo de operaciones se da generalmente en la ejecución de programas, cuya cobertura abarca diversas zonas alejadas de la sede institucional. También cuando se efectúan proyectos por encargo entre entidades del Estado; y, cuando se producen entregas en efectivo para gastos de viaje del personal en comisión de servicio.

- ↳ El área contable debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles gerenciales, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

e. Integración contable de las operaciones financieras.- La contabilidad gubernamental debe constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera. Constituye la base de datos de un sistema de información financiera.

- ↳ La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque recibe los inputs (entradas) de las transacciones de presupuesto, tesorería, endeudamiento y Otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para luego producir información actualizada y confiable outputs (salidas), para el uso interno por la gerencia; así como para otros niveles de usuarios como, auditoría interna o externa, titular de la entidad, otras entidades, organismos oficiales, Congreso de la República y, Contraloría General de la República.
- ↳ En cada unidad de contabilidad se debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestales, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

f. Documentación sustentatoria.- Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior¹²

- ↳ Una entidad pública debe disponer de evidencia documentaria de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
- ↳ Corresponde al órgano de administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- ↳ La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.

¹² R.C. N° 072-98-CG y R.C. N° 123-2000-CG 300 Contraloría General de la República

5.3 TRATAMIENTO DEL CATÁLOGO DE BIENES PATRIMONIALES

a. **Objetivo y Finalidad**

La Superintendencia de Bienes Nacionales, a través de un análisis técnico, elabora el presente Catálogo con el firme objetivo de agilizar las acciones técnicas -administrativas, en lo referente a la gestión de Abastecimiento de las Entidades del Sector Público y conocer la cantidad de Bienes Muebles que tiene el Estado teniendo como finalidad:

1. Determinar la cantidad y tipos de bienes muebles que tiene el Estado.
2. Brindar un documento de carácter informativo y a la vez propiciar la progresiva estandarización de los bienes muebles.
3. Proporcionar información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de una Entidad de la Administración Pública.

b. **Alcance**

El Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado será utilizado por todos los organismos del Sector Público Nacional, según lo establecido en el artículo 1º de las Disposiciones Generales del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Resolución N° 039-98/SBN.

c. **Marco orientador**

Siendo el Catálogo un instrumento que contiene información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados, es necesario brindar la orientación para su adecuado uso y aplicación.

d. **Orientación para la utilización del catálogo nacional de bienes muebles**

En aplicación de las Normas Específicas de Catalogación de Bienes Muebles, dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales, debe utilizarse el presente Catálogo obligatoriamente en todos los organismos del Sector Público Nacional, bajo la orientación de la correspondiente Oficina de Administración o la que haga sus veces.

e. **Instrumento básico para la toma de inventarios**

Quien realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo. Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de afinidad y la Denominación del tipo de bien, identificando de esta manera el código.

A esta información se añadirá el Número Correlativo generado por el Programa Inventario Mobiliario Institucional para determinar el bien específico de la institución; este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a la denominación del tipo de bien.

f. Información Contenida en la Columna denominación del tipo de bien

Se entiende por Denominación del tipo de bien al nombre por el cual se identifica al bien según su Grupo y Clase. Dentro de la columna de Denominación se establecen signos de separación cumpliendo ciertas funciones, las cuales se explican a continuación:

- ↪ Cuando el bien es conocido con otro nombre en idioma extranjero, este se consignará después del nombre en español, separado por un guión (-).
- ↪ Cuando en las denominaciones de los tipos de bienes se especifique la acotación entre paréntesis "MAYOR A 1/8 UIT", debe entenderse que con dicha denominación sólo deberán inventariarse aquellos bienes que se ajusten al tipo de bien descrito que tengan un valor superior a un octavo de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- ↪ Cuando no se encuentre en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado la denominación precisa de un tipo de bien, se buscará la denominación genérica seguida por la palabra "otros" u "otras" que se encontrará consignada entre paréntesis y tomándose para dicho bien el código que corresponde a esa denominación.

g. Código

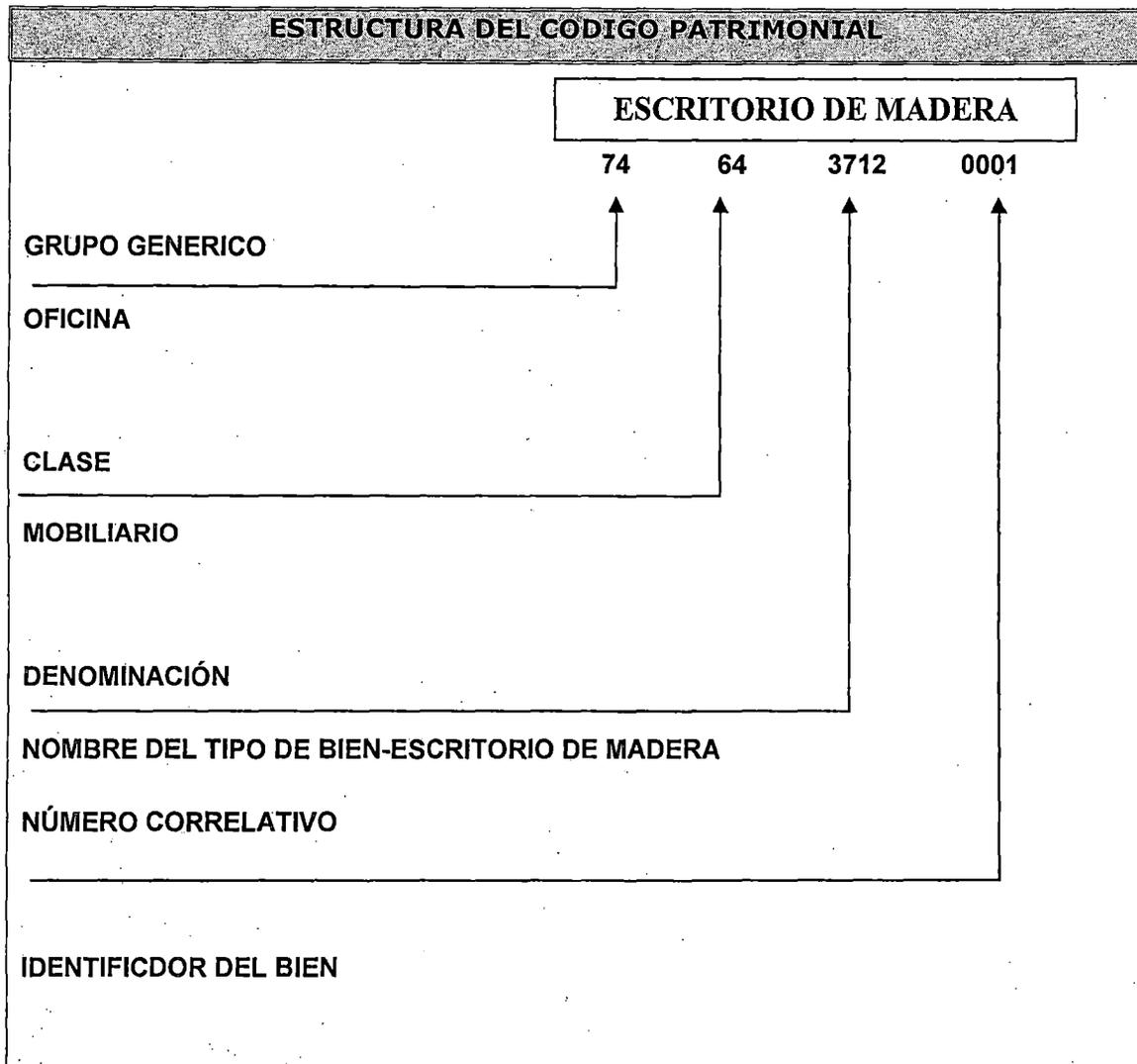
Es un número de 12 dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien, el cual se compone de las siguientes partes:¹³

¹³ Información proporcionada por la Superintendencia de Bienes Estatales SBN. pag. web.

5.3.1 Esquema de grupos bienes muebles

GRUPO GENERICO	CODIGO GRUPO	CLASE	CODIGO CLASE
Agrícola y Pesquero	04	Equipo	22
		Mobiliario	64
Aire Acondicionado y Refrigeración	11	Equipo	22
Animales	18	Producción y Seguridad	78
Aseo y Limpieza	25	Equipo	22
Cocina y Comedor	32	Equipo	22
		mobiliario	64
Cultura y Arte	39	Equipo	22
		mobiliario	64
Electricidad y Electrónica	46	Equipo	22
Hospitalización	53	Equipo	22
		mobiliario	64
Instrumentos de Medición	60	Equipo	22
Maquinaria, Vehículos y Otros	67	Aeronave	04
		Equipo	22
		Ferrocarril	29
		Maquinaria Pesada	36
		Máquina	50
		Mobiliario	64
		Artefacto Naval	71
		Vehículo	82
Oficina	74	Cómputo	08
		Equipo	22
		Mobiliario	64
Recreación y Deporte	81	Equipo	22
		Mobiliario	64
Seguridad Industrial	88	Equipo	22
Telecomunicaciones	95	Equipo	22

5.3.2 Estructura del código patrimonial



5.3.3 Descripción de los bienes muebles patrimoniales

Grupo Genérico.- Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre si por su afinidad, teniendo 02 dígitos como rango.
Clase.- Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc. teniendo 02 dígitos como rango.
Denominación del Tipo de Bien.- Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de 04 dígitos como rango.
Número Correlativo.- Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo 04 dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.

CODIGO CLASIFICADO			
GRUPO	CLASE	TIPO DE BIEN	CORRELATIVO
74	64	3712	0001

EJEMPLO DEL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES

CODIGO	DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN	CONTROL
74643712 - 0001	ESCRITORIO DE MADERA	UNIDAD
74643745	ESCRITORIO DE MELAMINA	UNIDAD
74643779	ESCRITORIO DE METAL	UNIDAD
74643847	ESCRITORIO DE METAL Y MADERA	UNIDAD
74089950	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	UNIDAD
74087700	MONITOR A COLOR	UNIDAD
74089500	TECLADO - KEYBOARD	UNIDAD
95226058	PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)	UNIDAD
74088224	MOUSE INALAMBRICO	UNIDAD
39643900	CUADROS EN GENERAL	UNIDAD
39646100	FLORETO (MAYOR A 1/8 UIT)	UNIDAD

5.4 REGLAMENTO GENERAL Y TRATAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DE PROPIEDAD ESTATAL.

5.4.1 Crónica de la Legislación de bienes Muebles SBN

Con fecha 18 de julio del 2001 se aprueba mediante el decreto Supremo N° 154-2001-EF el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal que en su Art. 114 "Registro de bienes muebles precisa.- *“Los bienes muebles de propiedad estatal se registran en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales”* y en su Art. 115 indica *“Las entidades públicas deberán llevar un registro de sus bienes muebles, para lo cual efectuarán el inventario de todos los que detentan con independencia de la causa que originó el ingreso de los mismos a su patrimonio”* y en su Art. 10° se crea el Comité de Gestión Patrimonial y el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones CABE en su Art. 122°, como miembros responsables de la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, ante la evidente creación de un apéndice burocrático y que además estos Comités que se formaron, casi poco o nada contribuyeron a la buena administración de los activos de las diferentes instituciones del estado mas bien se convirtieron en trabas burocráticas por varias razones: como el desconocimiento de las normas, personal improvisado con desconocimiento completo del trámite regular del proceso administrativo de control y diferentes causales para el saneamiento, bajas, altas y disposición de bienes del estado, para lo cual fueron emitidos diferentes Decretos Supremos modificando el contenido del D.S. 154-2001-EF los que se resume:

NORMA LEGAL	FECHA	CONCEPTO
⌘ D,S, 154-2001-EF	18-07-2001	Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal
⌘ D.S. N° 107-2003-EF	27-07-2003	Modifica EL D.S. 154-2001-EF
⌘ D.S. N° 042-2006-EF	12-04-2006	Modifica eL D.S. 154-2001-EF
⌘ D.S N° 164-2006-EF	31-10-2006	Modifica el D.S. 154-2001-EF
⌘ DS. N° 018-2007-VIVIENDA	31-10-2007	Modifica el D.S. 154-2001-EF
⌘ Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales	14-12-2008	Deroga el D.S. 154-2004-EF
⌘ D.S. N° 007*2008 VIVIENDA	15-03-20089	Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales

Se estima conveniente hacer un comentario que según el D.S. 042-2006-EF del 14 de abril del 2006 modifica el DS. 154-2004-EF en su Art. 1º, sustituye 34 artículos y deroga 5 artículos en el que deja sin efecto la Conformación del Comité de Altas Bajas y Enajenaciones CABE y de igual manera las funciones de la misma, encargando al Comité de gestión Patrimonial¹⁴.

En la actualidad se ha aprobado mediante Ley N° 29151 la "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES" de fecha 14 de Diciembre del 2007, y se crea el "*Sistema Nacional de Bienes Estatales*" y con fecha del 15 de marzo del 2008 mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la misma que en su segunda disposición complementaria final establece la "Desactivación del Comité de Gestión Patrimonial" y en su párrafo tercero indica: "Las entidades que no cuenten con la unidad orgánica responsable de las acciones sobre los bienes estatales a que se refiere el art. 11 del reglamento, en un plazo de 120 días calendarios contados desde su vigencia deberán designar a dicha unidad en caso contrario sus funciones corresponden a la Oficina General de Administración.

¹⁴ D:S. 042-2006-EF del 12 de abril del 2006

De igual forma en el mismo reglamento en su primera disposición complementaria deroga el Reglamento General de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal aprobado por el D.S. 154-2001-EF y modificatorias y en su segunda disposición precisa ***“manténgase en vigencia las Directivas emitidas por la SBN en materia de Bienes Muebles e inmuebles, mientras tanto no se opongan al presente reglamento”***

5.4.2 Directivas Emitidas por la SBN

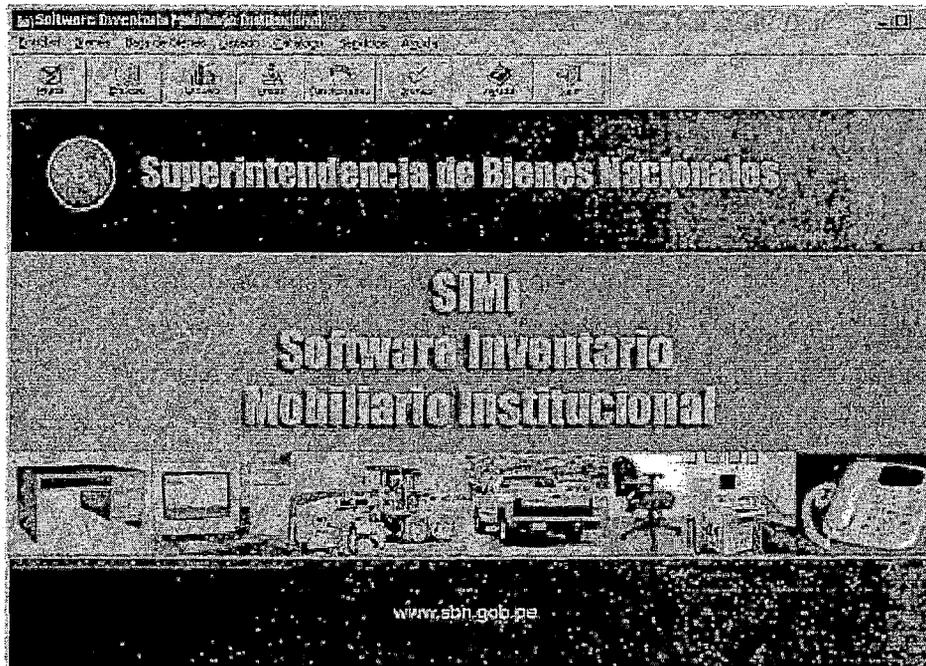
NORMA	FECHA DE PUBLICACION	SUMILLA
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-1998	Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
Resolución N° 009-2008/SBN-GO	30-04-2008	Se aprueba el Undécimo Fascículo del Catálogo
Directiva N° 002-2005/SBN	16-06-2005	Procedimientos para la venta de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas Res.029-2005 SBN.
Resolución N° 021-2002/SBN	25-07-2002	Directiva N° 004-2002/SBN : "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de propiedad estatal y su recepción por la SBN"
Resolución N° 031-2002/SBN 5.4.3 5.4.4	05-09-2002	Directiva 009-2002/SBN Procedimiento par la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado
5.4.5 5.4.6 Ley N° 27995 5.4.7 5.4.8 5.4.9	04-06-2003	Establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de de los Centros Educativos de extrema pobreza.
5.4.10 013-2004-EF	20-01-2004	Aprobación del reglamento de la Ley N° 27795
5.4.11 5.4.12 D: Urgencia 071-2001 5.4.13	19-06-2001	Declara de interés Nacional el saneamiento de bienes de propiedad estatal de las entidades públicas.
5.4.14 5.4.15 Resolución N° 028-2007/SBN 5.4.16 5.4.17 5.4.18	04-06-2007	Aprueban la Directiva N° 004-2007/SBN para el saneamiento de los Bienes Muebles de propiedad estatal.

5.4.19 Software SIMI

Para cumplir con uno de los objetivos de la superintendencia de Bienes Estatales SBN el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se ha diseñado el aplicativo "*Software Inventario mobiliario Institucional*" *SIMI* desarrollado en versión FoxPro.

Este aplicativo permite que las instituciones estatales registren sus inventarios de bienes muebles y lo remitan a la SBN, para un adecuado control y administración de sus mobiliarios.

Este Software a diferencia de sus versiones anteriores trabaja sobre plataformas de entorno gráfico sin ningún tipo de limitaciones a su vez siendo este mas amigable al usuario; contando además con opciones tales como selección y/o filtrado de locales y funcionarios, control de actos de gestión y actos de disposición final, búsqueda y consulta del catálogo nacional de Muebles del Estado, de igual forma brinda reportes varios como: listado de eslistados estadísticos de bienes según cuentas del plan contable, por grupos genéricos, reportes unitarios por cada bien, etc.



5.4.20 Problemática sobre depreciación de Activos Fijos

5.4.20.1 Análisis del Software SIMI.- La Superintendencia de Bienes Estatales Órgano Rector del control y administración de los bienes del estado brinda a los usuarios el Software denominado SIMI en el que se debe registrar e informar como único medio a la SBN cuantificado codificado y conciliado con los registros contables y los estados financieros al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestal., pero este elemento informático no brinda la posibilidad de depreciar los activos en este formato, pero si consigna en sus normas que se debe conciliar con los saldos contables

5.4.20.2 Problemática.- Ante la imposibilidad de depreciar mensual o anualmente en el software SIMI las entidades del estado en algunos casos adquieren Software compatibles con el SIMI para el procedimiento de la depreciación mensual y migran las tablas de calculo al SIMI solo para el cumplimiento de la información pero las unidades ejecutoras que carecen de un sistema informático que se puedan programar las depreciaciones, tienen serios problemas para depreciar sus activos fijos desarrollando este procedimiento mediante formatos Excel mediante fórmulas y funciones que brinda este formato, o en su caso migran a un formato Excel se deprecia y luego se importa los datos al SIMI siempre y cuando se tenga un ingeniero informático que maneje programación y no todas las unidades ejecutoras mantienen en sus planillas bajo cualquier modalidad de contrato.

Por lo que se expone la problemática sobre cálculo de la depreciación de activos en los párrafos precedentes se concluye que es muy débil el control unitario de la vida del activo y en la mayoría de casos y unidades ejecutoras el control es casi nulo, por tanto los estados financieros se distorsionan y no son plenamente confiables.

5.5 ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la Institución u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (en inglés SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). De entre estas cuatro variables, tanto *fortalezas como debilidades son internas* de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las *oportunidades y las amenazas son externas*, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la institución o empresa, y por lo que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

En las Fortalezas y Debilidades:

Se considera las áreas siguientes:

↳ Análisis de Recursos

Presupuesto Institucional, recursos humanos, sistemas de información, activos fijos, activos no tangibles.

↳ Análisis de Actividades

Recursos gerenciales, Misión, Visión, Planes Operativos Institucionales, Manuales, Directivas, recursos estratégicos, creatividad.

↳ Análisis de Riesgos

Con relación a los recursos y a las actividades de la institución y/o empresa.

↳ Análisis de Portafolio

La contribución consolidada de las diferentes actividades de la organización.

Oportunidades y Amenazas:

Las oportunidades organizacionales se encuentran en aquellas áreas que podrían generar muy altos desempeños. Las amenazas organizacionales están en aquellas áreas donde la empresa encuentra dificultad para alcanzar altos niveles de desempeño.

Considere:

↵ **Análisis del Entorno**

Estructura de la institución o empresa (Proveedores, usuarios, clientes, mercados, competidores).

↵ **Grupos de interés**

Gobierno, instituciones públicas, sindicatos, gremios, accionistas, comunidad.

↵ **El entorno visto en forma más amplia**

Aspectos demográficos, políticos, legislativos, etc.

Objetivos del FODA:

- ↵ Conocer la realidad situacional.
- ↵ Tener un panorama de la situación en todos sus ángulos
- ↵ Visualizar la determinación de políticas para mantener las fortalezas, para atacar las debilidades convirtiéndolas en oportunidades y las oportunidades en fortalezas, así como direccionar estrategias para que las amenazas no lleguen a concretarse o bien si llegan a hacerlo, minimizar su impacto.

Hay que acotar que el análisis de cada elemento es situacional, es decir, para decidir si nos beneficia o nos perjudica, se debe tener en cuenta que poseemos una Misión, una Visión (aunque sea propuesta) y ciertos objetivos ya dados que debemos cubrir como institución de nivel superior y que en el momento de análisis se debe de dar ese sentido de temporalidad (es decir, no siempre una amenaza será una amenaza ni una oportunidad permanecerá siempre aprovechable).

Cualquier persona puede hacer un análisis FODA. Esa persona tiene que tener la capacidad de distinguir:

- ↵ Lo relevante de lo irrelevante
- ↵ Lo externo de lo interno
- ↵ Lo bueno de lo malo

Filtrados los datos sólo nos queda clasificarlos. Aplicando el sentido común, podemos construir una matriz con dos dimensiones (dentro/fuera, bueno/malo):

	POSITIVAS	NEGATIVAS
EXTERIOR	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
INTERIOR	FORTALEZAS	DEBILIDADES

Distinguir entre el adentro y el afuera de una institución del estado o empresa a veces no es tan fácil como parece. La clave está en adoptar una visión de sistemas y saber distinguir los límites del mismo. Para esto hay que tener en cuenta, no la disposición física de los factores, sino el control que yo tenga sobre ellos. Recordando una vieja definición de límite: lo que me afecta y controlo, es interno al sistema. Lo que me afecta pero está fuera de mi control, es ambiente (externo).

Sólo nos queda la dimensión positivo/negativo, que aparentemente no debería ofrecer dificultad, pero hay que tener cuidado. El competitivo ambiente de los negocios y la actual y débil organización de las instituciones del estado está lleno de maniobras, engaños, etc.

Las circunstancias pueden cambiar de un día para el otro en el interior de la empresa: la Fortaleza de tener a ese joven y sagaz empleado puede convertirse en grave Debilidad si se marcha (y peor si se va con la competencia).

Y la Debilidad de tener a un empleado próximo a jubilarse y a quien le cuesta adaptarse a las nuevas tecnologías puede revelarse como Fortaleza demasiado tarde... cuando se retira y nos damos cuenta de que dependíamos de él porque era el único que sabía "dónde estaba todo" y "cómo se hacen las cosas". La sagacidad del gerente o titular de la institución debe convertir las Amenazas en Oportunidades y las Debilidades en Fortalezas.

MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Controlables	No Controlables
FORTALEZAS (+)	OPORTUNIDADES (+)
DEBILIDADES (-)	AMENAZAS (-)

Una vez establecidas las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas resulta interesante clasificar la situación de la Institución o empresa respecto de las mismas.

Para ello seguimos los pasos que se indican a continuación:

- 1) Listamos por separado los ítems de cada categoría
- 2) Asignamos a cada ítem una puntuación de 1 a 10 de acuerdo a su relevancia
- 3) Sumamos las puntuaciones de los ítems de cada categoría
- 4) Calculamos la diferencia entre Oportunidades y Amenazas
- 5) Calculamos la diferencia entre Fortalezas y Debilidades
- 6) Al resultado de 4 lo consideramos la componente según el eje x de un vector
- 7) Al resultado de 5 lo consideramos la componente según el eje y de un vector
- 8) Graficamos ese vector y el mismo nos representará la situación de la empresa.

5.5.1 Análisis FODA De La Unidad De Gestión Educativa UGEL 05

	FORTALEZAS (+)	DEBILIDADES (-)
ACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del Local institucional ubicada en lugar de fácil acceso • Identidad Institucional, en el cumplimiento de las tareas y el deber • Potencial Humano con experiencia en Gestión Pública • Capacidad de concertación con Instituciones Publicas y Privadas • Cuenta con 238 Instituciones Educativas en dos distritos SJL y el Agustino 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe evaluación de resultados, más bien se controla presencia y puntualidad, pero no la efectividad ni calidad de servicio. • Limitado sistema de información integrada Institucional sectorial • Escasa capacitación del personal para trabajar en equipo • Demasiada rotación del personal a diferentes áreas en muchas veces que no es de su perfil profesional existiendo verdaderos nudos críticos para su especialización • Falta de comunicación con unidades periféricas Instituciones Educativas distantes. Falta de presupuesto según establece las normas vigentes • Débil implementación del soporte informático como sistema integral a nivel interno y externo y limitada capacitación del personal, en general en el manejo de sistemas y procesos informáticos • El cuadro de asignación del personal actual es rígido y limitativo, dado que no siempre el perfil del personal es compatible con las funciones a realizar. • Limitada evaluación de la gestión en lo que respecta al sistema de adquisiciones y por defecto a la unidad de control patrimonial. • No contar con los especialistas o técnicos para asumir con responsabilidad de la unidad de control patrimonial • Personal improvisado en la unidad de control patrimonial

	OPORTUNIDADES (+)	AMENAZAS (-)
FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una reingeniería administrativa y de calidad total • Fortalecer alianzas estratégicas con entidades rectoras para la capacitación de sus profesionales en el aspecto administrativo e informático 	<ul style="list-style-type: none"> • La falta de control y seguimiento en las acciones administrativas hace que los proveedores hagan mal uso de los contratos por diferentes servicios. • La falta del presupuesto adecuado hace que las instituciones educativas (238) no cumplan con el control y monitoreo de bienes de propiedad del estado. • El inadecuado control de Activos fijos hace que se pueda hacer mal uso de los mismos por la falta de mecanismos de control y personal calificado en la Unidad de Control Patrimonial.

Ejemplo:

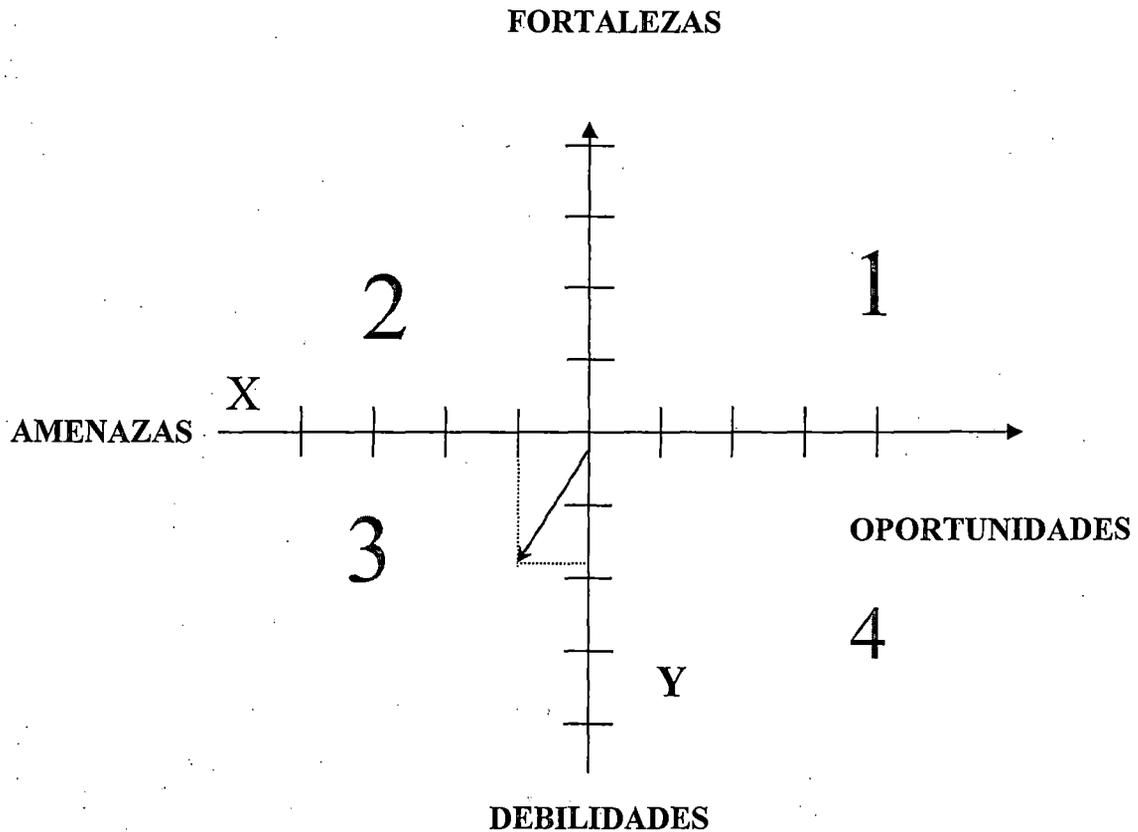
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES		DEBILIDADES		AMENAZAS	
Fortaleza 1	10	Oportunidad 1	10	Debilidad 1	6	Amenaza 1	8
Fortaleza 2	9	Oportunidad 2	10	Debilidad 2	4	Amenaza 2	2
Fortaleza 3	9	Oportunidad 3		Debilidad 3	6		
Fortaleza 4	10			Debilidad 4	6		
TOTAL "F"	38	TOTAL "O"	20	TOTAL "D"	22	TOTAL "A"	10

Entonces:

$$\Sigma (\text{OPORTUNIDADES} - \text{AMENAZAS}) = 20 - 10 = 10$$

$$\Sigma (\text{FORTALEZAS} - \text{DEBILIDADES}) = 38 - 22 = 16$$

Con estos valores definimos el vector representativo del posicionamiento de la Institución:



1. IDEAL
2. INTERESANTE
3. DIFICIL
4. ATRACTIVO

5.6 CONTRASTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DE LA HIPÓTESIS

Luego del desarrollo de los objetivos específicos propuestos en la investigación, en el cual se ha discutido y analizado las variables en el contexto de la realidad; con la finalidad de obtener conclusiones que permitan verificar y contrastar la Hipótesis postulada, se ha analizado, interpretado y comparado por resultados dentro de una relación netamente estructural entre los objetivos, hipótesis y conclusiones, de acuerdo a criterios de calificación a través de una tabla de índice de relación se observa que hay un alto grado de vinculación entre la hipótesis y las conclusiones, la cual expresa:

“Que, la hipótesis postulada presenta un alto nivel de consistencia y veracidad”. La misma que se encuentra incluida en el cuadro adjunto donde se aprecia que los valores otorgados a la hipótesis alcanzan el puntaje de 5 y 4, lo cual confirma esta íntima relación, si se tiene en cuenta la siguiente tabla.

ÍNDICE DE RELACIÓN

A	:	TOTAL RELACIÓN	(5)
B	:	MUY BUENA REALACIÓN	(4)
C	:	BUENA RELACIÓN	(3)
D	:	REGULAR RELACIÓN	(2)
E	:	NINGUNA RELACIÓN	(1)

CUADRO DE ANÁLISIS RELACIÓN (GRÁFICO 2)

HIPÓTESIS GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RELACION CONCL-HG-OBJT.
		<p>c. Determinar en que medida es posible que las diferentes Unidades Ejecutoras como apéndice de su Sector presenten su información presupuestal Financiera en forma coherente y complementada con los análisis de control patrimonial posterior a su inventario físico así como establecer la implementación del control de bienes de propiedad del estado mediante directivas, manuales o instructivos simples y sencillos y establecer procedimientos administrativos de acuerdo a las normas de Control y contables que complementen los trabajos administrativos con el flujo contable determinando fechas y modalidades con sus respectivos gráficos y glosarios, a fin de facilitar la comunicación y la impresión visual del circuito</p>	<p>c. Ausencia de manuales de procedimientos, diagramas de flujo, directivas e instructivos adecuados a la normatividad vigente, la implementación de estos mecanismos de control influyen en una débil administración de los recursos patrimoniales del Estado y estados financieros confiables,</p>	5

CUADRO DE ANÁLISIS RELACIÓN (GRÁFICO 3)

HIPÓTESIS GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RELACIÓN CONCL- HG- OBJT.
		<p>d. Analizar cual es el nivel de afectación en las Instituciones del Estado y/o programas de Desarrollo (UE) que no cuentan con personal idóneo y/o especializado en la materia o en el tema y proponer alternativas y abrir un abanico de posibilidades para simplificar el trámite administrativo en cada proceso contable con la inclusión de la información patrimonial. Así como establecer en que medida se está cumpliendo con las normas vigentes en lo que respecta a la capacitación de los funcionarios en esta materia.</p>	<p>d. Inexistencia de planes de trabajo, falta de seguimiento, control y personal improvisado sin especialización o improvisado y superposición de labores en el trámite de procedimientos generan retraso y conflictos internos, de igual manera existe un desconocimiento de las normas básicas de control patrimonial lo cual distorsiona la labor patrimonial dentro de la institución.</p>	<p align="center">4</p>

CAPÍTULO VI

6.1 PROPUESTA PARA MEJORAR LOS ACTUALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES MEDIANTE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

6.1.1 Concepto

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El "Manual de Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Uno de los propósitos fundamentales que ha inspirado el trabajo realizado ha sido llegar al diseño de un manual de procedimientos para el mejoramiento de la función pública en las Unidades Ejecutoras, las dependencias del Gobierno Central, Gobiernos Regionales y Locales, con la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública.

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control

administrativo, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y evitar las superposiciones de trabajo.

Sobre este orden de ideas, las instituciones de la administración pública deberán ejecutar diversas acciones con base en la presente normatividad para el Control de los Inventarios de los bienes muebles de la Entidad en cada Oficina, Área, Unidad, etc., en el centro de trabajo, a fin de permitir la custodia eficiente y el adecuado manejo del patrimonio institucional.

Al respecto, es importante mencionar que el presente manual tiene como base las disposiciones emitidas sobre la materia, estableciendo las normas jurídicas respectivas y los procedimientos de operación aplicables para llevar a cabo los trámites que permitan formalizar el control de los bienes muebles a través del levantamiento de inventarios físicos y actualización de los mismos.

En este sentido, el presente documento comprende los procesos mediante los cuales se determine el control de los bienes muebles, tales como el levantamiento y actualización de inventarios, el procedimiento para el saneamiento, altas, bajas y disposición, así como la asignación y custodia de los bienes que se destinan para el uso y manejo de los trabajadores adscritos a cada uno de las dependencias de la administración pública.

Una vez que el manual de procedimientos ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

El proceso de implantación de procedimientos requiere, en la mayoría de los casos, considerar tiempos de capacitación o adiestramiento del personal responsable de realizar las actividades.

Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

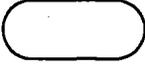
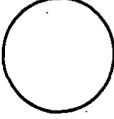
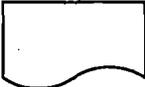
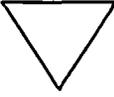
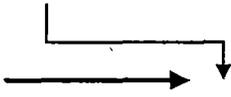
La utilidad de los manuales de procedimientos y organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

6.1.2 OBJETIVOS

- ↪ Proporcionar un instrumento técnico-administrativo denominado manuales de procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de las diversas instituciones del estado en este caso Unidades Ejecutoras.
- ↪ Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en este trabajo, se facilitará la aplicación de dichos manuales, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan, a quienes laboran en la administración pública, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichas unidades administrativas
- ↪ Contar con manuales de procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para aplicar el control de los activos fijos que integran el patrimonio de la institución pública.
- ↪ Cumplir con los procedimientos de operación en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, propiedad de la institución pública, así como, controlar la asignación de los bienes a los trabajadores mediante las hojas de asignación.
- ↪ Ejecutar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles de las dependencias públicas, así como, responsabilizar al personal de los bienes, patrimonio de la entidad, para manejar en forma adecuada el mobiliario, asignados para el desarrollo de sus funciones.

6.2

SIMBOLOGIA UTILIZADA (flujogramas)

SIMBOLOGIA UTILIZADA DE LA AMERICAN NATIONAL ESTANDAR INSTITUTE (ANSI)			
	SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACION
INICIO O FIN		INICIO O FIN	<ul style="list-style-type: none"> INDICA EL INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO
PROCESO		OPERACION	<ul style="list-style-type: none"> REPRESENTA EL ESPACIO PARA DESCRIBIR UNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO
DECISION		DECISION	<ul style="list-style-type: none"> INDICA UN PUNTO DEL PROCEDIMIENTO O DONDE SE TOMA UNA DECISION ENTRE DOS OPCIONES (SI Y NO)
DATOS SECUENCIALES		CONECTOR INTERPAGINA	<ul style="list-style-type: none"> REPRESENTA UNA CONEXION O ENLACE DE UNA PARTE DEL DIAGRAMA DE FLUJO CON OTRA PARTE LEJANA DEL MISMO
DOCUMENTO		DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE SE UTILICE O GENERE EN EL PROCEDIMIENTO. EL DOCUMENTO PODRA TENER COPIAS
CONEXION INTER PAGINAS		CONECTOR DE PAGINA	<ul style="list-style-type: none"> REPRESENTA UN ENLACE O CONEXION DE UNA PAGINA A OTRA
ARCHIVO TEMPORAL DEL DOCUMENTO		ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> REPRESENTA UN ARCHIVO COMUN Y CORRIENTE DE LA OFICINA DONDE SE GUARDA UN DOCUMENTO EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE
CONECTORES		DIRECCION DE FLUJO, O LINEA DE UNION	<ul style="list-style-type: none"> CONECTA LOS SIMBOLOS SEÑALANDO EL ORDEN EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS DISTINTAS OPERACIONES

6.2.1 Hoja Resumen del Procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG-001	
I.	SUB PROCESO : Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAAC) anualizada
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la entidad formular, elaborar los términos de referencia, las bases del proceso de formulación del Cuadro de Necesidades institucional, los factores que se utilizaran de acuerdo al catálogo nacional de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas anualizada y por trimestres, siendo de carácter obligatorio , integral, público y formal.
III.	REPOSABLE Unidad de logística
IV.	BASE LEGAL ↕ Ley N° 28411 Ley de Gestión Presupuestaria ↕ Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general ↕ Ley N° 29289 Ley General del Presupuesto Público para el año fiscal 2009. ↕ Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado ↕ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 y su modificatoria mediante DS. 021-2009 EF. ↕ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ↕ Resolución de Contraloría General N° 320-200-CG aprobación de Normas de Control Interno.
V.	REQUISITOS ↕ Leyes Normas y Directivas ↕ Material Logístico y Recursos Humanos ↕ Información de todas las áreas y Unidades Orgánicas
VI.	DURACIÓN 13 días
VII.	FORMULARIOS Formato del Plan Anual de Adquisiciones emitido por CONSUCODE

6.2.2 Manual de Procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAAC)

	Procedimiento		AGA-LOG-001
	Manual de procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAAC) anualizada		Fecha :
			Versión :
			Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Logística	

Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad de Logística	Formula modelo de cuadro de necesidades y Memorándum circular para aprobación y visto del Área de Gestión Administrativa	1 día
2	Área de Gestión Administrativa AGA	Mediante la unidad de Logística deriva memorándums a las diferentes unidades e instituciones educativas (unidades de costeo) el cuadro de necesidades para la formulación de sus requerimientos	1 día
3	Áreas y Unidades Orgánicas e IEs	Formulan el cuadro de necesidades a sus reales requerimientos y remiten al Área de Administración según catálogo nacional de bienes emitido por el MEF.	3 días
4	AGA	Analiza y evalúa las cantidades específicas del cuadro de necesidades, formula observaciones y deriva a la unidad de logística	1 días
5	Unidad de Logística	Consolida los requerimientos de Bienes y formula el Plan Anual de Adquisiciones PAAC del ejercicio presupuestal correspondiente según especifica el calendario de compromisos	5 días
6	Unidad de Logística	Envía expediente y proyecto de resolución a la Alta Dirección para la aprobación del PAAC, con el visto bueno del Área de Gestión Institucional Unidad de Presupuesto	1 día
7	Titular de la Entidad	Aprueba el PAAC mediante Resolución e informa a al Área de Administración, Unidad de Logística, CONSUCODE - SEASE .	1 día
TOTAL			13 días

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.3.1 Hoja Resumen del Procedimiento de procesos de selección para adquisición de Bienes Muebles

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG- 002	
I.	SUB PROCESO : Manual de Procedimiento para procesos de selección para adquisición de Bienes Muebles
II.	DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento que permite a la entidad uniformizar criterios para atender de manera oportuna los requerimientos de bienes muebles de la Unidad Ejecutora , previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, permitiendo optimizar en forma integral los procesos de adquisiciones
III.	REPOSABLE Unidad de logística Comité Especial permanente
IV.	BASE LEGAL ↳ Ley Nº 28411 Ley de Gestión Presupuestaria ↳ Ley Nº 27444 Ley de procedimiento administrativo general ↳ Ley Nº 29289 Ley General del Presupuesto Público para el año fiscal 2009. ↳ Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado ↳ Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 y su modificatoria mediante DS. 021-2009 EF. ↳ Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ↳ Resolución de Contraloría General Nº 320-200-CG aprobación de Normas de Control Interno
V.	REQUISITOS ↳ Leyes Normas y Directivas ↳ Requerimiento de todas las Áreas e Instituciones Educativas ↳ PAAC – Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones ↳ Autorización , aprobación y asignación presupuestaria ↳ PIA Presupuesto Institucional de Apertura
VI.	DURACIÓN 12 días
VII.	FORMULARIOS PAAC del Plan Anual de Adquisiciones aprobado mediante Resolución Requerimiento de Bienes Ordenes de Compra Cuadros de cotización Expediente Técnico

6.3.2 Manual de procedimiento para procesos de selección para adquisición de Bienes Muebles

	Procedimiento		AGA-LOG-002
	Manual de procedimiento procesos de selección para adquisición de bienes Muebles		Fecha :
			Versión :
			Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Logística	

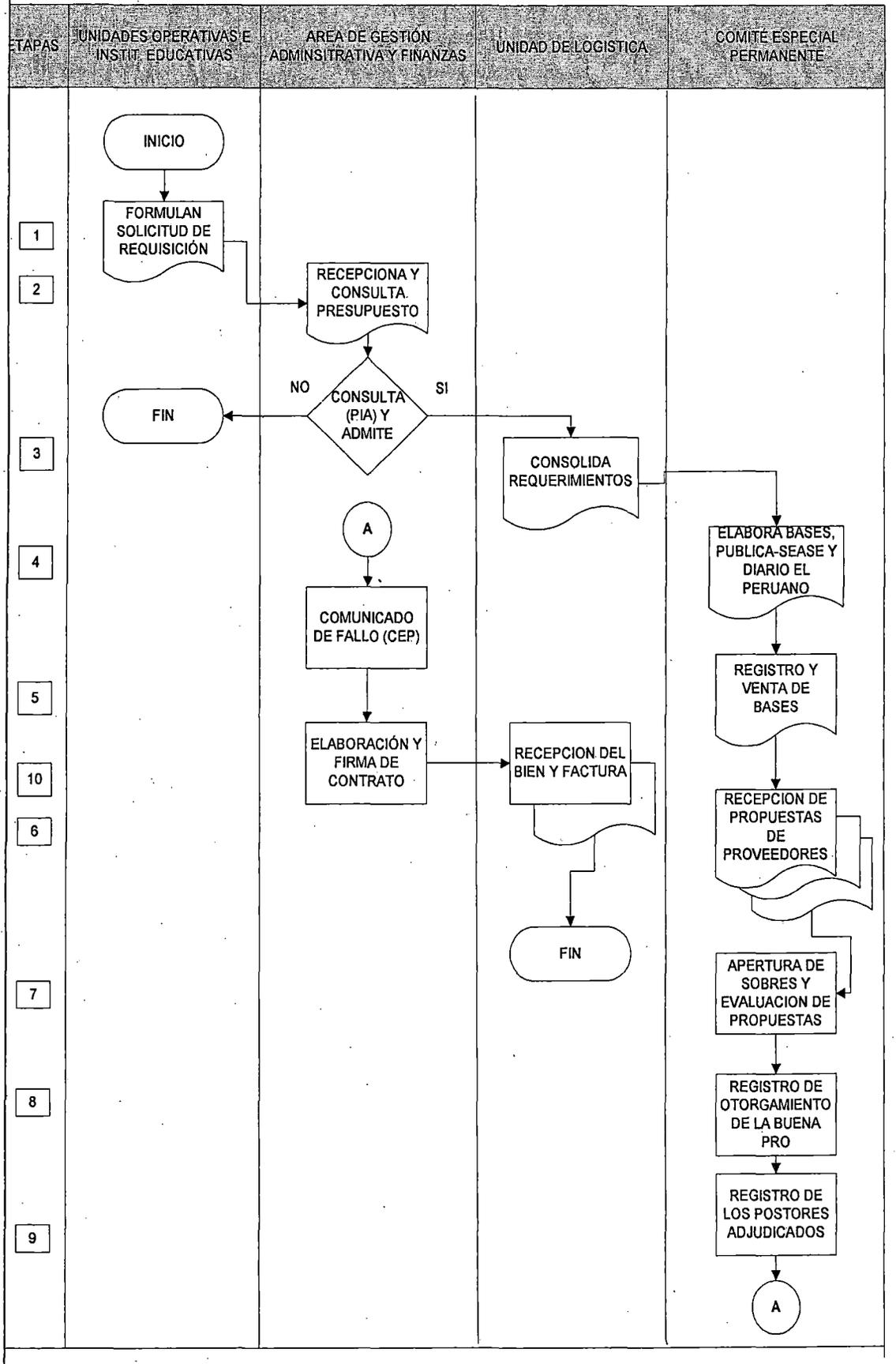
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidades Operativas e IEs.	Formulan solicitud de requisición al área de Gestión Administrativa según cuadro de necesidades y asignación presupuestaria	1 días
2	Área de Gestión Administrativa	Recepciona solicitud y consulta al Área de AGI-PRESUPUESTO para su afectación presupuestal y autoriza compra.	1 día
3	Unidad de Logística	Consolida requerimientos y de acuerdo al monto deriva al Comité Especial permanente	1 días
4	Comité Especial Permanente	Elabora las bases y ordena su publicación de la convocatoria diario oficial y SEASE	3 días
5	CEP	Registro y Venta de Bases	1 día
6	CEP	Recepción de propuestas	1 día
7	CEP	Realiza apertura de Sobres y evalúa propuestas técnicas y económicas	1 día
8	CEP	Registro del otorgamiento de la Buena Pro	1 hora
9	CEP	Registro de los postores adjudicados	1 hora
10	Área de Gestión Administrativa	Registro Y Firma de los contratos	1 día
TOTAL			12 días 2 horas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.3.3 Flujograma para procesos de selección para adquisición de Bienes Muebles

MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
 UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujograma para procesos de selección para adquisición de bienes Muebles
 PROCEDIMIENTO: AGA-LOG-002



6.4.1 Resumen del procedimiento de Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG- 003	
I.	SUB PROCESO : Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la entidad establecer las políticas de carácter interno a las que el personal de la Institución tenga que sujetarse para el registro, control, disposición de los Bienes Muebles propiedad de la Entidad. Así mismo servirá de marco para el diseño de sistema de control interno relativo a bienes muebles a través de la unidad de Control Patrimonial, a quien orgánicamente corresponde la salvaguarda de estos activos.
III.	REPOSABLE Unidad de Control Patrimonial
IV.	BASE LEGAL <input type="checkbox"/> Decreto Legislativo N° 1017 – Que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado <input type="checkbox"/> Resolución 039-98/SBN Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado <input type="checkbox"/> Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado <input type="checkbox"/> D.S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151 <input type="checkbox"/> Resolución N° 0009-2008/SBN-GO, aprobación del undécimo fascículo del catálogo nacional de bienes del estado. <input type="checkbox"/> Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado <input type="checkbox"/> Resolución de Contraloría General N° 372-2006-CG “Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado”.
V.	REQUISITOS <input type="checkbox"/> Leyes Normas y Directivas <input type="checkbox"/> Material Logístico y Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Información de todas las áreas y Unidades Orgánicas CAP - CAS <input type="checkbox"/> Directiva de Asignación y Custodia de Bienes Muebles DURACIÓN 01 día 04 horas
VII.	FORMULARIOS <input type="checkbox"/> PECOSA Pedido Comprobante Salida <input type="checkbox"/> Formato de Asignación de Bienes <input type="checkbox"/> Acta de Asignación de Bienes

6.4.2 Manual de Procedimiento para la Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado

	Procedimiento	AGA-LOG-003
	Manual de procedimiento para la Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado	Fecha :
		Versión :
		Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial

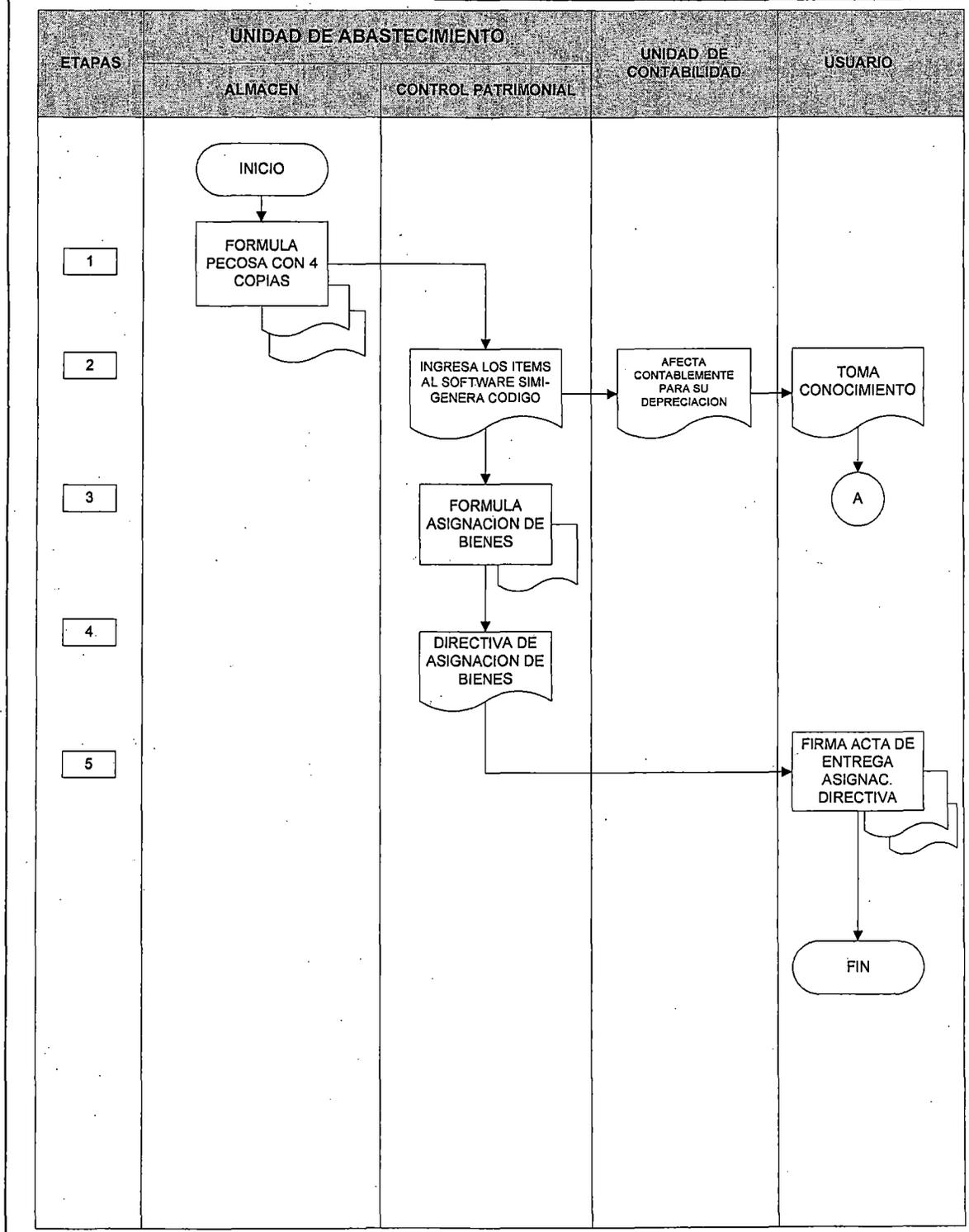
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Almacén	Elabora PECOSA (4) copias con las características técnicas del bien solicitado y valor histórico con Vº Bº del Jefe de Abastecimientos y administración.	1 hora
2	Técnico de Almacén	Distribuye copias de Pecosa a la oficina de Contabilidad y control Patrimonial	1hora
3	Técnico Control Patrimonial	Ingresa los Items al Software SIMI según PECOSA y establece código patrimonial según catálogo nacional de bienes muebles	1 día
4	Técnico Control Patrimonial	Formula la asignación de bienes al usuario con detalle técnico, ubicación y nombre y cargo del empleado	1hora
5	Técnico Control Patrimonial	Entrega Directiva de Asignación y Custodia de Bienes con las responsabilidades que implica el mal uso de los mismos	1 hora
TOTAL			1 día 4 horas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.4.3 Flujoograma para la Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
 UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujoograma procedimiento para la
 Asignación y Custodia de Bienes Muebles del Estado
 PEOCEDIMIENTO: AGA-LOG-003



6.5.1 Resumen del procedimiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Depreciables y no Depreciables

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG- 004	
I.	SUB PROCESO : Inventario Físico de Bienes Muebles Depreciables y no Depreciables
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la entidad establecer la verificación física , que consiste en constatar la presencia física o presencia real de los bienes a una fecha determinada, al personal responsable de los bienes, apreciar su estado de conservación o deterioro y, las condiciones de seguridad en que estos se encuentran y de igual manera la ubicación física de los mismos.
III.	REPOSABLE Unidad de Control Patrimonial
IV.	BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none">↗ Resolución 039-98/SBN Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado↗ Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado↗ D.S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151↗ Resolución N° 158-97/SBN-GO, aprobación del catálogo nacional de bienes del estado.↗ Resolución N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno.↗ La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".↗ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado↗ Directiva Interna de la Entidad
V.	REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">↗ Leyes Normas y Directivas↗ Catálogo Nacional de Bienes del Estado↗ Material Logístico y Recursos Humanos↗ Información de todas las áreas y Unidades Orgánicas↗ Directiva de Inventario Físico de Bienes Muebles
VI.	DURACIÓN 59 días 01 hora
VII.	FORMULARIOS <ul style="list-style-type: none">↗ Formato para Inventario de Bienes Muebles

6.5.2 Manual de Procedimiento para el inventario físico de Bienes Muebles Depreciables y no Depreciables.

	Procedimiento	AGA-LOG-003
	Manual de procedimiento para el inventario físico de Bienes Muebles Depreciables y no Depreciables.	Fecha :
		Versión :
		Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial

Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Área de Gestión Administrativa	Formula y aprueba Directiva para inventario de Bienes muebles	03 días
2	AGA	Designa de Comisión de Inventario	1 hora
3	AGA	Informa con Oficio Circular a todas la unidades operativas la modalidad y fecha del inventario e invita a OCI para veedor y ente supervisor	1 día
4	Comisión de Inventario	Dispone el bloqueo del internamiento y salida de bienes	N/A
5	Comisión de Inventario	Se suscribe el acta de inicio de la toma de inventario consignando la hora y fecha	N/A
6	Comisión de Inventario	Toma de inventario y etiquetado provisional	05 días
7	OCI	Supervisión de trabajo de campo	N/A
8	Comisión de Inventario	Consolidación revisión y clasificación de las hojas de trabajo	05 días
9	Comisión de Inventario	Procesamiento de información en el Software SIMI	20 días
10	Comisión de Inventario	Conciliación Física Contable	1 día
11	Comisión de Inventario	Determinación de bienes faltantes y sobrantes.	5 días

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			



Procedimiento

AGA-LOG-003

Manual de procedimiento para el inventario físico de Bienes Muebles Depreciables y no Depreciables.

Fecha :

Versión :

Página :

Área : Área de Gestión Administrativa

Unidad: Control Patrimonial

Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Comisión de Inventario	Impresión y pegado de etiquetas definitivas	5 días
13	Comisión de Inventario	Impresión de reportes finales	1 día
14	Comisión de Inventario	Elaboración de listado de bienes faltantes y sobrantes	1 día
15	Comisión de Inventario	Elaboración de listado de bienes para su baja y alta según causales.	1 día
16	Comisión de Inventario	Presentación de informe Final al Área de Administración	10 días
17	AGA	Envía informe final del inventario conciliado mediante CD al Superintendencia de Bienes Estatales SBN.	1 día
TOTAL			59 días 01 hora

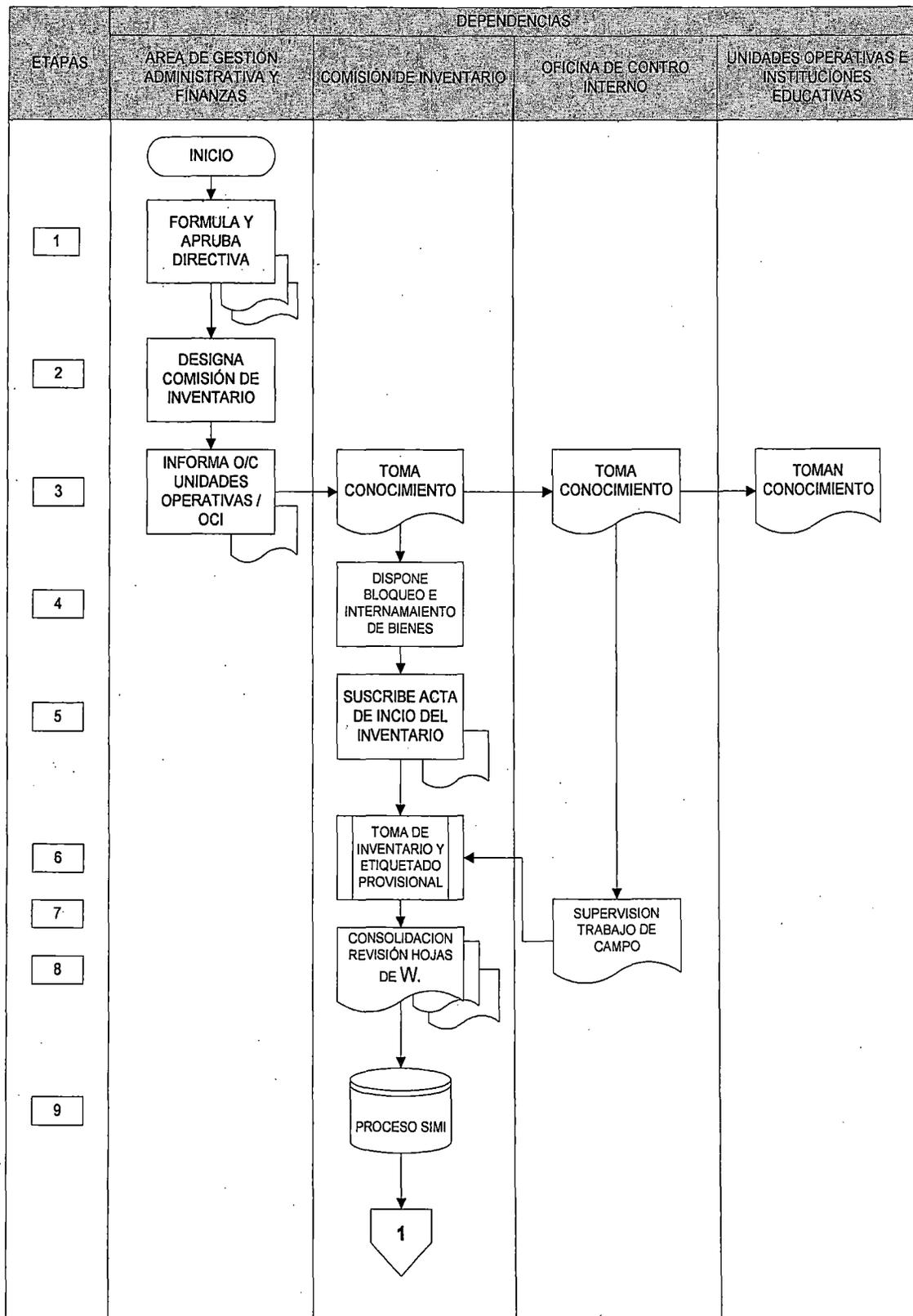
CONTROL DE EMISIÓN

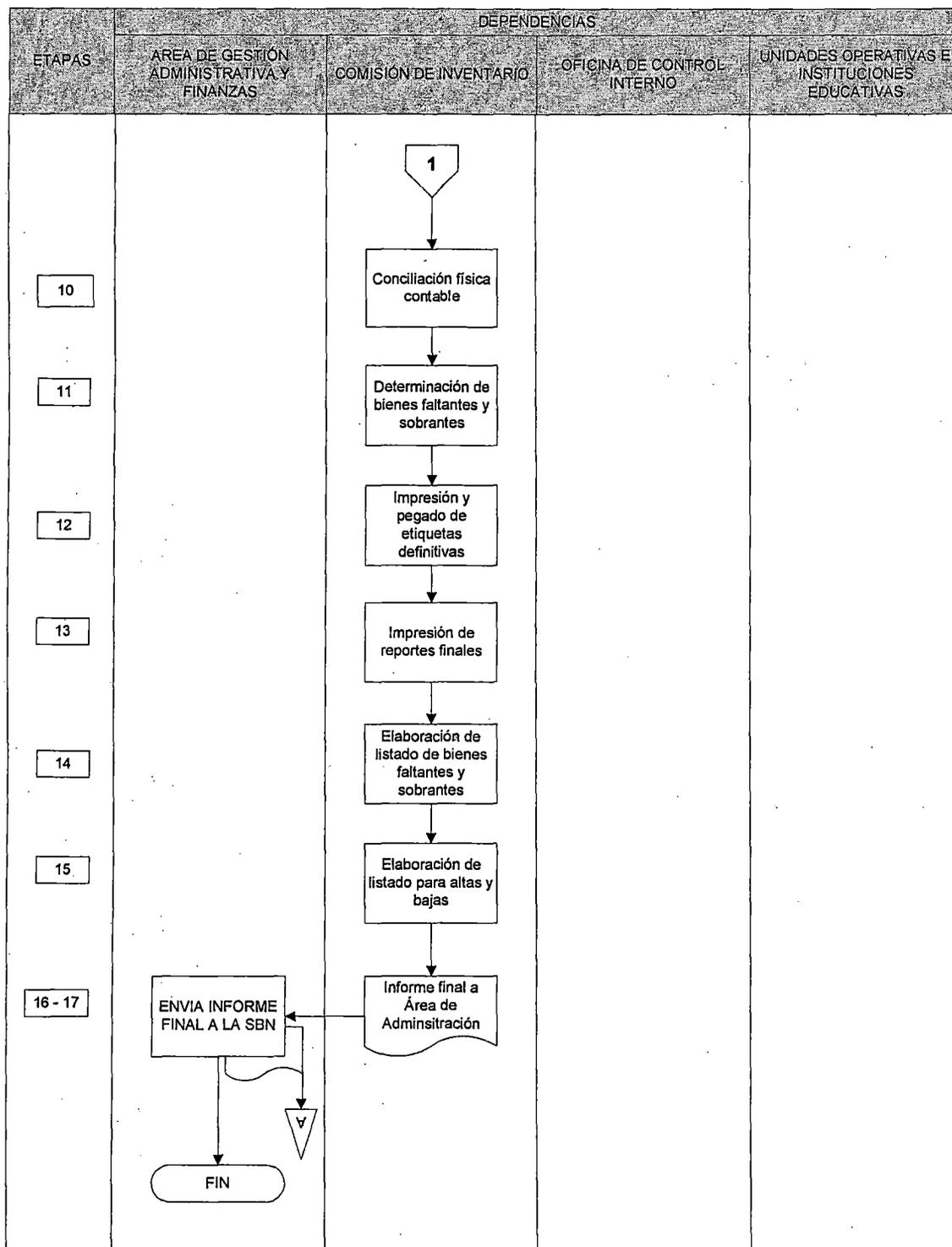
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.5.3 Flujograma para la toma de inventario físico de bienes muebles depreciables y no depreciables

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
 UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujograma para La toma de inventarios físicos de bienes muebles Depreciables y no Depreciables.
 PEOCEDIMIENTO: AGA-LOG-004





6.6.1 Resumen del procedimiento para la Baja de bienes Muebles

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG- 005	
I.	SUB PROCESO : Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la entidad establecer Institución cuenta con instrumentos de control para el mantenimiento actualizado del la base de datos originado por la Baja de bienes muebles, evitar gastos onerosos por reparaciones que por su condición deben darse de baja, mediante su destrucción, enajenación y/o donación, de igual forma extraer de los registros contables para evitar su indebida depreciación.
III.	REPOSABLE Área de Gestión Administrativa y Finanzas y Unidad de Control Patrimonial
IV.	BASE LEGAL ↙ Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos Para el Alta y La Baja De Los Bienes Muebles de Propiedad Estatal ↙ Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado ↙ D.S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151 ↙ Resolución N° 158-97/SBN-GO, aprobación del catálogo nacional de bienes del estado. ↙ Resolución N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno. ↙ La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional". ↙ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ↙ Directiva Interna de la Entidad
V.	REQUISITOS ↙ Que los bienes sean propiedad de la institución ↙ Que el bien tenga un código y detalle técnico ↙ Que cumpla con las causales estipuladas en la normatividad vigente ↙ Información de todas las áreas y Unidades Orgánicas ↙ Directiva de Altas y Bajas de Bienes Muebles de la Institución
VI.	DURACIÓN 08 días 02 horas
VII.	FORMULARIOS ↙ Formato para Inventario de Bienes Muebles para Altas y Bajas ↙ Formato de Informe Técnico ↙ Resolución Directoral de aprobación de Altas y Bajas de bienes muebles.

6.6.2 Manual de procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

	Procedimiento		AGA-LOG-005
	Manual de procedimiento para la Baja de Bienes Muebles.		Fecha :
			Versión :
			Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial	

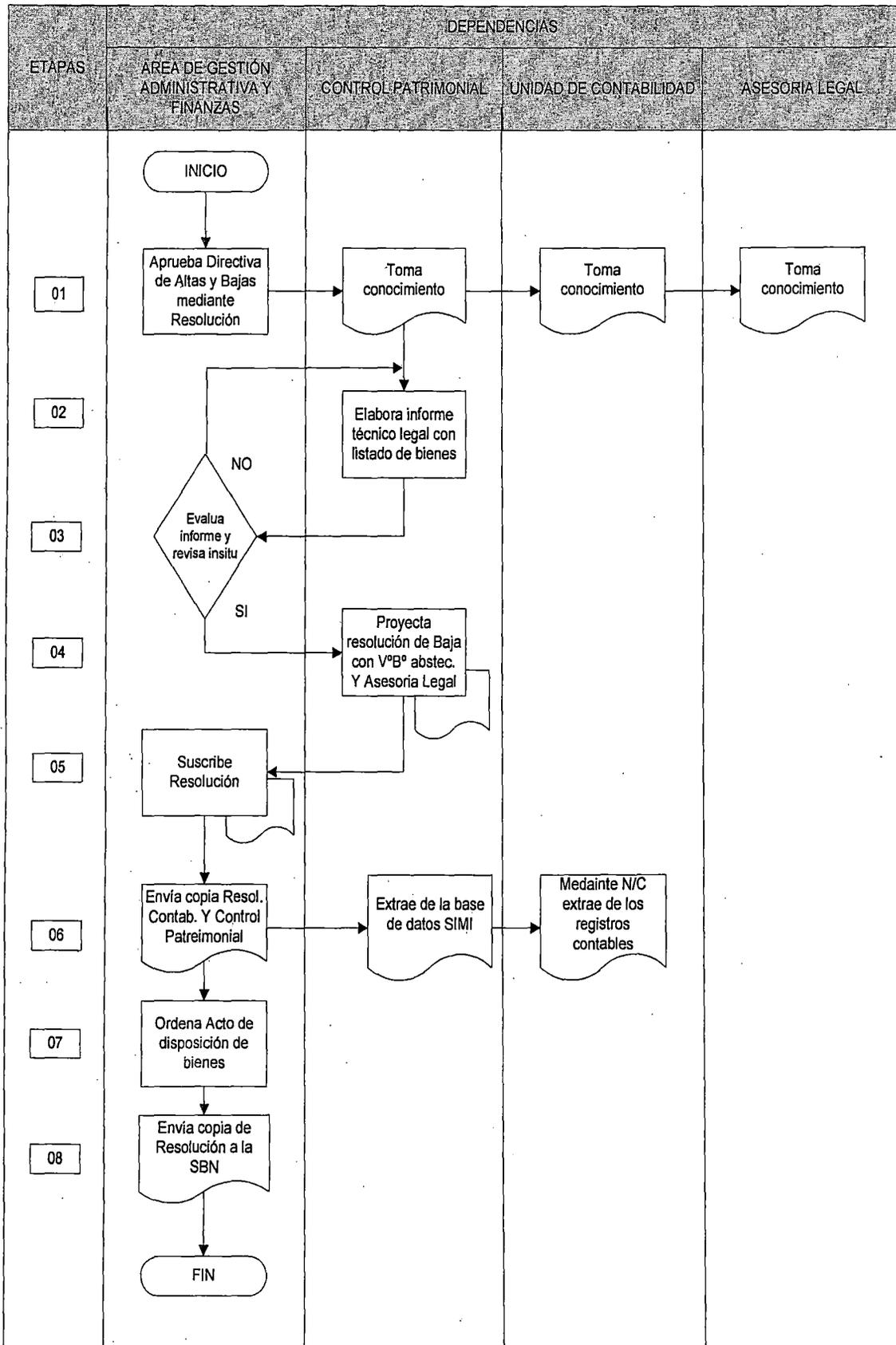
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Área de Gestión Administrativa	Aprueba mediante Resolución Administrativa la Directiva de Altas y Bajas de Bienes Muebles de la institución y pone en conocimiento de las unidades competentes.	3 días
2	Unidad de Control Patrimonial	Elabora informe técnico legal y listado de bienes a dar Baja con su código y detalle técnico de cada bien y comunica al área de Gestión Administrativa.	1 día
3	AGA	Evalúa informe y revisa insitu bienes a dar de baja y de encontrar conforme visa documento caso contrario devuelve para su modificación	1 día
4	Unidad de Control Patrimonial	En caso que sea admitido formula proyecto de resolución, caso contrario modifica relación e informe técnico legal y envía a AGA	1 día
5	AGA	De encontrar conforme suscribe el proyecto de resolución con el Vº Bº de la unidad de Abastecimiento y Asesoría Legal.	1 hora
6	AGA	Envía copia de Resolución a la unidad de contabilidad y control patrimonial para su registro y efectúan los ajustes de control correspondiente.	1 hora
7	AGA	Ordena el acto de disposición de los bienes, Transferencia, Donación, venta por subasta pública o restringida.	1 día
8	AGA	Envía a la SBN Copia de la resolución de Baja.	1 día
TOTAL			08 días 02 horas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.6.3 Flujograma para procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
 UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujograma para la baja de bienes muebles
 PROCEDIMIENTO: AGA-LOG-005



6.7.1 Resumen del procedimiento para el Alta de Bienes Muebles

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG-006	
I.	SUB PROCESO : Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la Institución establecer cuenta con instrumentos de control para el mantenimiento actualizado de la base de datos originado por el Alta de bienes muebles y su incorporación mediante valorización o tasación a los registros contables.
III.	REPOSABLE Área de Gestión Administrativa y Finanzas y Unidad de Control Patrimonial
IV.	BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none">↪ Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos Para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal↪ Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado↪ D.S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151↪ Resolución N° 158-97/SBN-GO, aprobación del catálogo nacional de bienes del estado.↪ Resolución N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno:↪ La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".↪ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado↪ Directiva Interna de la Entidad
V.	REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">↪ Que los bienes sean propiedad de la institución↪ Que cumpla con las causales estipuladas en la normatividad vigente↪ Información de todas las áreas y Unidades Orgánicas↪ Directiva de Altas y Bajas de Bienes Muebles de la Institución
VI.	DURACIÓN 28 días
VII.	FORMULARIOS <ul style="list-style-type: none">↪ Formato para Inventario de Bienes Muebles para Altas y Bajas↪ Formato de Informe Técnico↪ Resolución Directoral de aprobación de Altas y Bajas de bienes muebles.

6.7.2 Manual de Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles

	Procedimiento		AGA-LOG-006
	Manual de procedimiento para el Alta de Bienes Muebles.		Fecha :
			Versión :
			Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial	

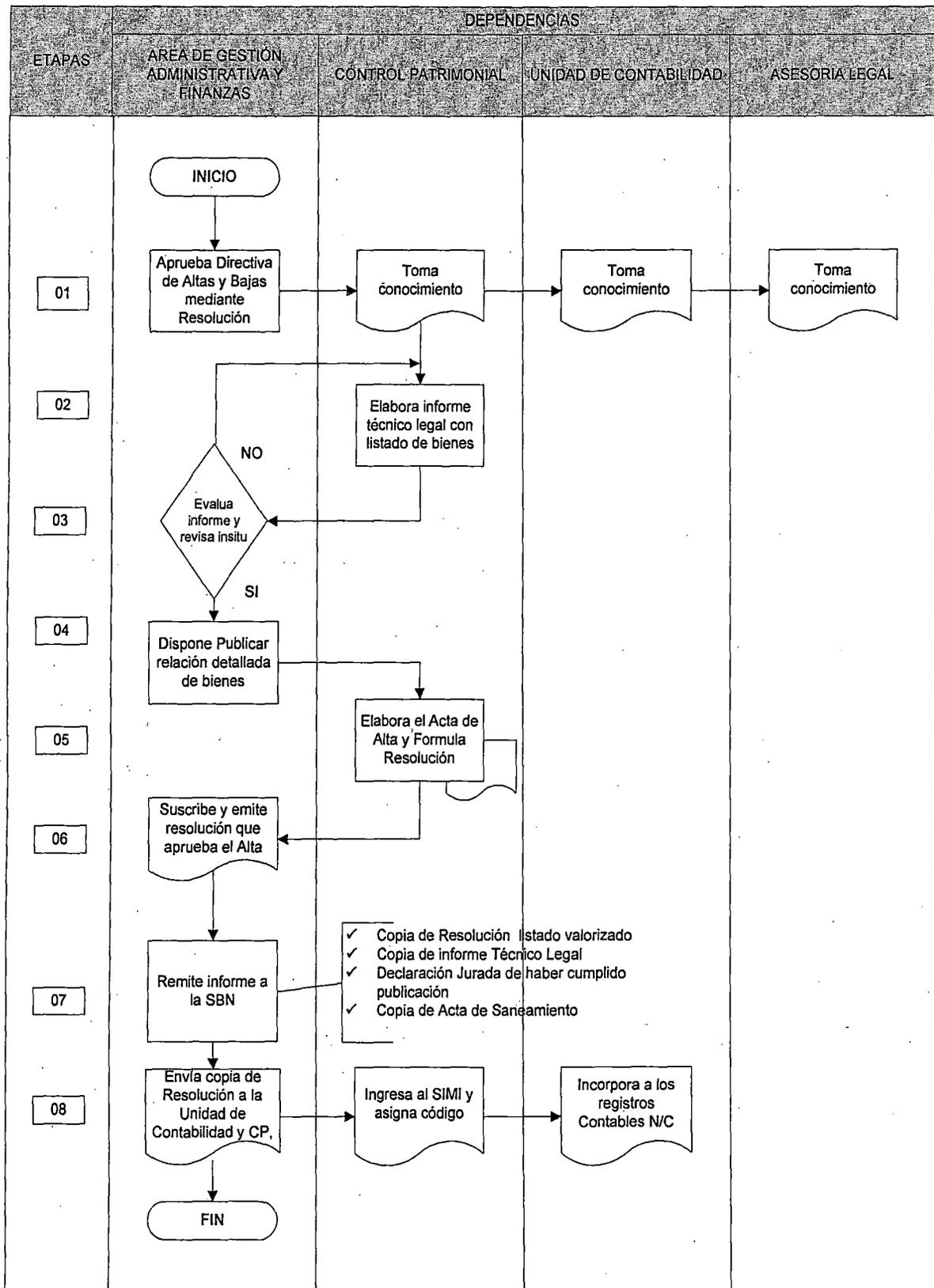
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Área de Gestión Administrativa	Aprueba mediante Resolución Administrativa la Directiva de Altas y Bajas de Bienes Muebles de la institución y pone en conocimiento de las unidades competentes.	03 días
2	Unidad de Control Patrimonial	Elabora informe técnico legal y listado valorizado de bienes a dar Alta y detalle técnico de cada bien y solicita el Alta de bienes al área de Gestión Administrativa, según causal de Alta.	1 día
3	AGA	Evalúa informe y revisa Insitu bienes a dar de Alta y de encontrar conforme visa documento caso contrario devuelve para su modificación	01 día
4	AGA	Dispone publicar la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento en lugar visible	10 días
5	Unidad de Control Patrimonial	En caso que no haber oposición elabora el Acta de Saneamiento y formula el proyecto de resolución recomendando el Alta de bienes muebles y eleva a AGA,	1 día
6	AGA	De encontrar conforme suscribe y emite la Resolución que apruebe el Alta con el Vº Bº de la unidad de Abastecimiento y Asesoría Legal.	10 días
7	Unidad de Control Patrimonial	Remite a la SBN la siguiente documentación: ↳ Copia de Resolución y detalle valorizado ↳ Copia del Informe Técnico Legal ↳ Declaración Jurada de haber cumplido con la publicación ↳ Copia del Acta de Saneamiento	1 día
8	AGA	Informa a la unidad de contabilidad para su incorporación mediante nota contable y control patrimonial para su registro y asignación de código SIMI	1 día
TOTAL			28 días

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
Fecha			

6.7.3 Flujoograma para el Alta de Bienes Muebles

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05
 UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujoograma para el Alta de bienes muebles
 PROCEDIMIENTO: AGA-LOG-006



6.8.1 Resumen del procedimiento para el desplazamiento interno y externo de Bienes muebles

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG- 007	
I.	SUB PROCESO : Procedimiento para el Desplazamiento Interno y Externo Bienes Muebles
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la Institución establecer cuenta con instrumentos de control para el mantenimiento actualizado de la ubicación física de los Bienes Muebles y asignar responsabilidades a los funcionarios de la Institución sea cual fuere su modalidad de contrato a fin de prevenir y detectar situaciones que puedan causar daño, destrucción o pérdida de los bienes asignados.
III.	REPOSABLE Área de Gestión Administrativa y Finanzas y Unidad de Control Patrimonial
IV.	BASE LEGAL ☞ Ley Nº 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado ☞ D.S. Nº 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151 ☞ Resolución Nº 158-97/SBN-GO, aprobación del catálogo nacional de bienes del estado. ☞ Resolución Nº 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno. ☞ La Resolución de Contraloría Nº 528-2005-CG, que aprueba el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional". ☞ Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ☞ Directiva Interna de la Entidad
V.	REQUISITOS ☞ Que los bienes sean propiedad de la institución ☞ Información de todas las áreas y Unidades Orgánicas ☞ Directiva de Asignación de Bienes y traslado interno y externo de bienes muebles.
VI.	DURACIÓN 06 días 03 horas
VII.	FORMULARIOS ☞ Formato para Asignación y solicitud de traslado interno y externo de bienes ☞ Resolución Directoral de aprobación de Directiva de Asignación y traslado interno y externo de bienes.

6.8.2 Manual de Procedimiento para el desplazamiento interno y externo de bienes Muebles

	Procedimiento		AGA-LOG-007
	Manual de procedimiento para el Desplazamiento Interno y Externo Bienes Muebles		Fecha :
			Versión :
			Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial	

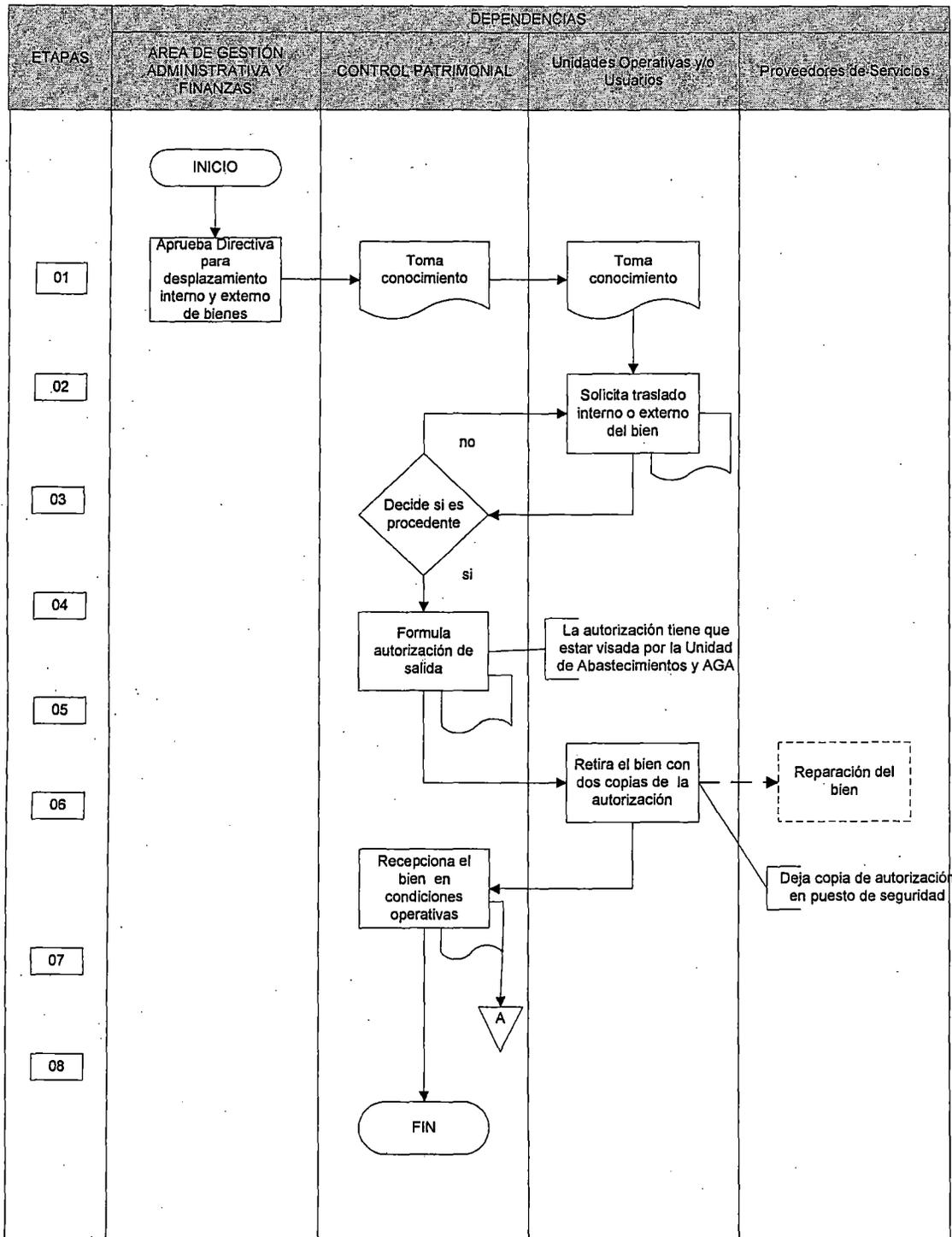
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Área de Gestión Administrativa	Aprueba mediante Resolución Administrativa la Directiva de traslado Interno y externo de Bienes Muebles	N/A
2	Usuario y/o Unidades operativas	Solicita a la Unidad de Control Patrimonial un día antes el traslado interno o externo definitivo o temporal de bienes mediante formato aprobado 4 copias.	1 día
3	Unidad de Control Patrimonial	Evalúa solicitud y de encontrar conforme visa documento caso contrario deniega o devuelve para su modificación.	1 hora
4	Usuario y/o Unidades operativas	Traslada el bien fuera de la institución y deja copia de autorización en seguridad de la institución con plazo establecido de devolución.	5 días (máximo)
5	Unidad de Control Patrimonial	Recepciona la devolución del bien en condiciones operativas en la fecha indicada en formato de salida en caso de no coincidir comunica al usuario con copia AGA	1 hora
6	Unidad de Control Patrimonial	Registra el ingreso del bien y da por finalizado el procedimiento, y en el caso de traslado interno definitivo asigna al nuevo usuario, área y oficina.	1 hora
TOTAL			06 días 03 horas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.8.10 Flujograma para el desplazamiento interno y externo de Bienes Muebles

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujograma para el desplazamiento interno y externo de bienes muebles.
PROCEDIMIENTO: AGA-LOG-007



6.9.1 Resumen del procedimiento para la conciliación de saldos registros contables y registros de Control Patrimonial Bienes Muebles

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG-008	
I.	SUB PROCESO : Procedimiento para la Conciliación de Saldos de Registros Contables y Registros de Control Patrimonial de Bienes Muebles.
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la Institución establecer el registro sincerado del movimiento de bienes patrimoniales en los libros contables contrastado con los registros de la Unidad de Control Patrimonial e Inventario Físico de Bienes Muebles de un periodo presupuestal determinado.
III.	REPOSABLE Área de Gestión Administrativa Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial
IV.	BASE LEGAL ☞ Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado ☞ D.S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151 ☞ Ley N° 28708 – Ley Generala del Sistema Nacional de Contabilidad. ☞ Resolución N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno. ☞ La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”. ☞ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ☞ Directiva de Cierre Contable del Ejercicio Presupuestal MEF
V.	REQUISITOS ☞ Que los bienes sean propiedad de la institución ☞ Información de la Unidad de Contabilidad, Abastecimiento y Control Patrimonial
VI.	DURACIÓN 03 días 02 horas
VII.	FORMULARIOS ☞ Formato de Acta de Conciliación de Saldos Bienes Muebles Directiva MEF (Activos Fijos)

6.9.1 Manual de procedimiento para la conciliación de saldos registros contables y registros de Control Patrimonial Bienes Muebles

	Procedimiento		AGA-LOG-008
	Manual de procedimiento para Conciliación de Saldos de Registros Contables y Registros de Control Patrimonial Muebles y Enseres		Fecha :
			Versión :
			Página :
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial, Contabilidad	

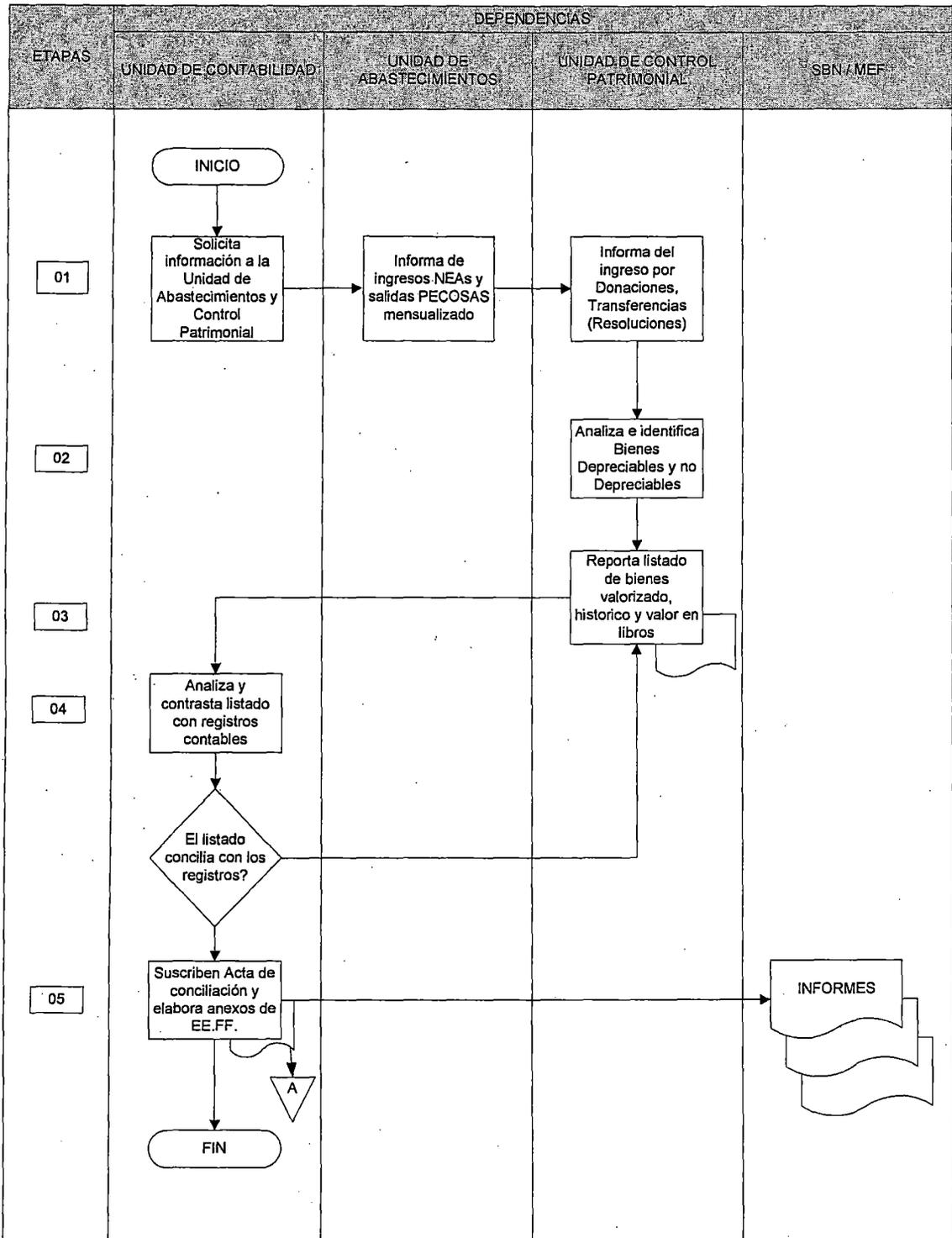
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Unidad de Contabilidad	Solicita Información a la Unidad de Abastecimientos las Ordenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén (NEA) (Donaciones, Transferencias) Resoluciones, Pedidos Comprobante de Salida (PECOSAS) para su análisis y verificación con el Auxiliar Estándar y el movimiento del Libro Mayor.	1 hora
2	Unidad de Control Patrimonial	Analiza e Identifica los bienes Depreciables y no Depreciables según norma; depreciables mayor a 1/8 de la UIT. Y menor registra como cuentas de orden.	1 día
3	Unidad de Control Patrimonial	Reporta listado de bienes patrimoniales a valor histórico a valor en libros para contrastar con el movimiento de los registros contables tanto la cuenta 33 inmuebles maquinaria equipo y la cuenta 39 Depreciación acumulada.	1 hora
4	Unidad de Contabilidad	Analiza, contrasta si no concilia devuelve para su modificación si corresponde efectúa los ajustes correspondientes.	1 día
5	Unidad de Contabilidad	Elaboración de Anexos de las cuentas contables del Activo Fijo par el sustento del saldo de los Estados Financieros. Suscriben el Acta de Conciliación el Contador, responsable de Control Patrimonial y el Administrador o quien haga sus veces y envía informe al MEF Y SBN.	1 día
TOTAL			3 días 2 horas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.9.3 Flujograma para la conciliación de saldos registros contables y registros de Control Patrimonial Bienes Muebles

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
 UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujograma para Conciliación de sados
 Registros Contables y Registro Control Patrimonial
 PEOCEDIMIENTO: AGA-LOG-008



6.10.1 Resumen del procedimiento para la aceptación de donación de Bienes Muebles a favor del Estado

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG- 009	
I.	SUB PROCESO : Procedimiento para la Aceptación de Donación de Bienes Muebles a favor del Estado
II.	DESCRIPCIÓN Permite a la Institución incorporar bienes dados de baja de instituciones particulares y del estado mediante procedimientos establecidos en el marco de las normas vigentes por la Superintendencia nacional de Bienes Estatales SBN.
III.	REPOSABLE Área de Gestión Administrativa, Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial
IV.	BASE LEGAL ↳ Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado ↳ D.S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151 ↳ Ley N° 28708 – Ley Generala del Sistema Nacional de Contabilidad. ↳ Resolución N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno. ↳ La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”. ↳ Directiva N° 09-2002/SBN Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de Baja por la entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado ↳ Decreto Supremo N° 013-2004-EF Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza
V.	REQUISITOS ↳ Solicitud a la Entidad Donataria ↳ Resolución de Baja de las entidades del estado ↳ Resolución de aprobación de la transferencia de Bienes Muebles ↳ Acta de de entrega.
VI.	DURACIÓN 35 días
VII.	FORMULARIOS ↳ Cuadro consolidado de bienes dados de baja valorizado.

6.10.2 Manual de procedimiento para la aceptación de donación de Bienes Muebles a favor del Estado

	Procedimiento		AGA-LOG-009
	Manual de procedimiento para la Aceptación de Donación de Bienes Muebles a favor del Estado		Fecha :
			Versión :
		Página :	
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial, Contabilidad	

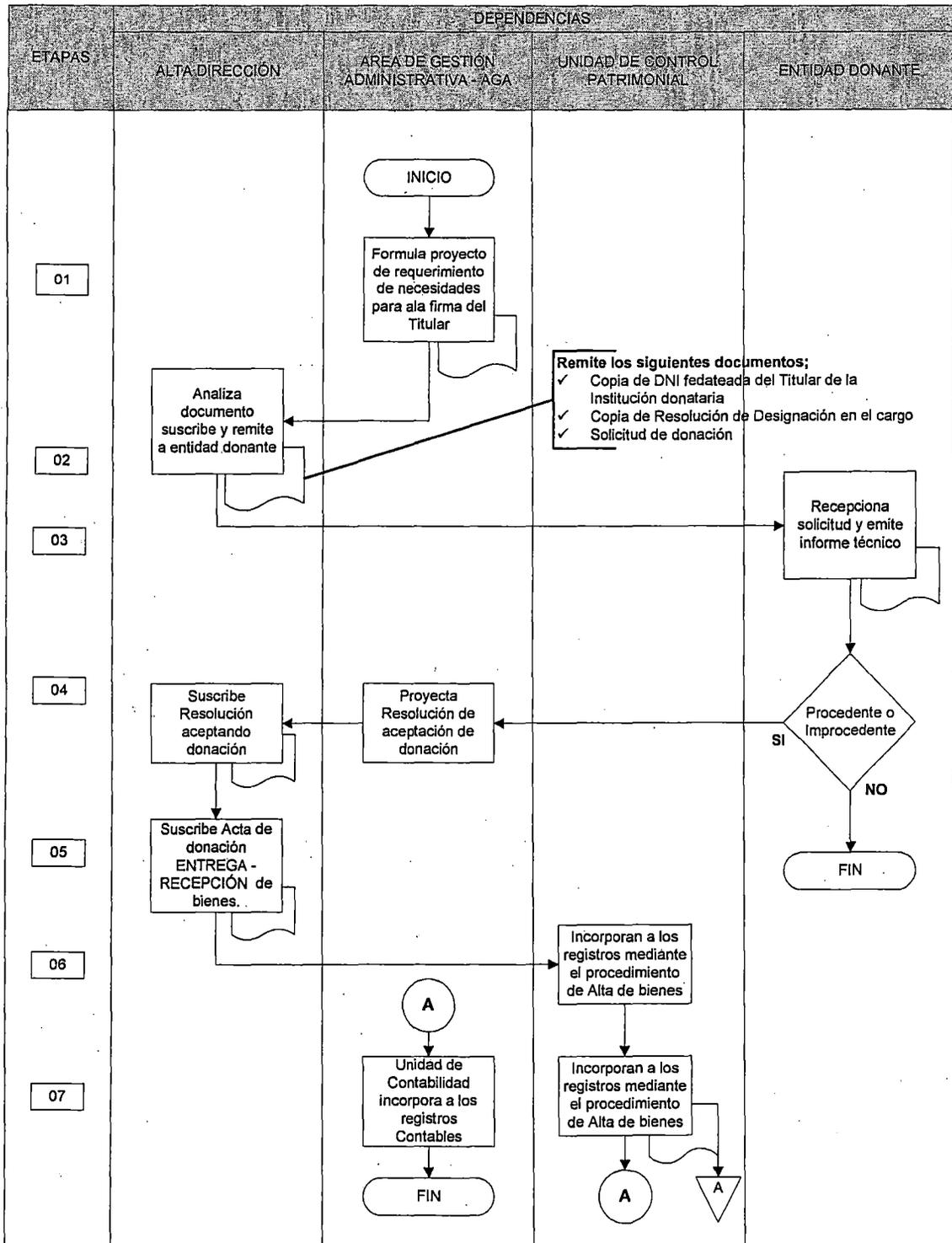
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	AGA	Formula requerimiento de necesidades de bienes, ante Entidad donante y deriva al titular de la entidad para la suscripción del documento	1 día
2	Titular de la Institución	Analiza y suscribe documento y remite la solicitud a la entidad elegida.	1 día
3	Entidad Donante	Recepciona solicitud y admite a trámite, iniciando el procedimiento administrativo y emite un informe técnico legal de la improcedencia o procedencia de la aceptación de la donación	N/A
4	Titular de la entidad	Emite Resolución de aceptación de donación especificando en la parte resolutive la cantidad de ítems y valor total de los mismos	30 días
5	Titular de la Entidad donante y donataria	Suscriben el Acta de Donación de entrega-Recepción en el que deberá especificar las características y el valor de los bienes donados	1 día
6	Unidad de Control Patrimonial	Los bienes muebles donados serán Incorporados mediante en procedimiento de Alta por el la Unidad de Control Patrimonial en mérito a la Resolución que acepta dicha donación.	1 día
7	Unidad de Control Patrimonial	Incorpora al Software SIMI asigna código según Catálogo e informa a la Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente y su conciliación mensual.	1 día
TOTAL			35 días

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Firma			
Fecha			

6.10.3 Flujograma para la aceptación de donación de Bienes Muebles a favor del Estado

MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
 UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujograma para la aceptación de Donación de Bienes Muebles
 PROCEDIMIENTO: AGA-LOG-009



6.11.1 Resumen para asignar bienes dados de baja por entidades estatales a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO AGA-LOG- 010	
I.	SUB PROCESO : Procedimiento para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza
II.	<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Permite a la Institución establecer el procedimiento para que las entidades estatales realicen la transferencia de sus bienes muebles dados de baja, a favor de los Centros Educativos Estatales ubicados en las zonas de extrema pobreza, propiciar una redistribución equitativa de los bienes muebles dados de baja a favor de los Instituciones Educativas Estatales.</p>
III.	<p>REPOSABLE</p> <p>Área de Gestión Administrativa, Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial</p>
IV.	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado ☞ D.S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la Ley 29151 ☞ Ley N° 28708 – Ley Generala del Sistema Nacional de Contabilidad. ☞ Resolución N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno. ☞ La Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprueba el “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”. ☞ Directiva N° 09-2002/SBN Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de Baja por la entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado ☞ Decreto Supremo N° 013-2004-EF Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza ☞ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
V.	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Solicitud a la Entidad Donataria ☞ Resolución de Baja de las entidades del estado ☞ Resolución de aprobación de la transferencia de Bienes Muebles ☞ Acta de de entrega.
VI.	<p>DURACIÓN</p> <p>83 días</p>
VII.	<p>FORMULARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Cuadro consolidado de bienes dados de baja valorizado.

6.11.2 Procedimiento para asignar bienes dados de baja por entidades estatales a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza

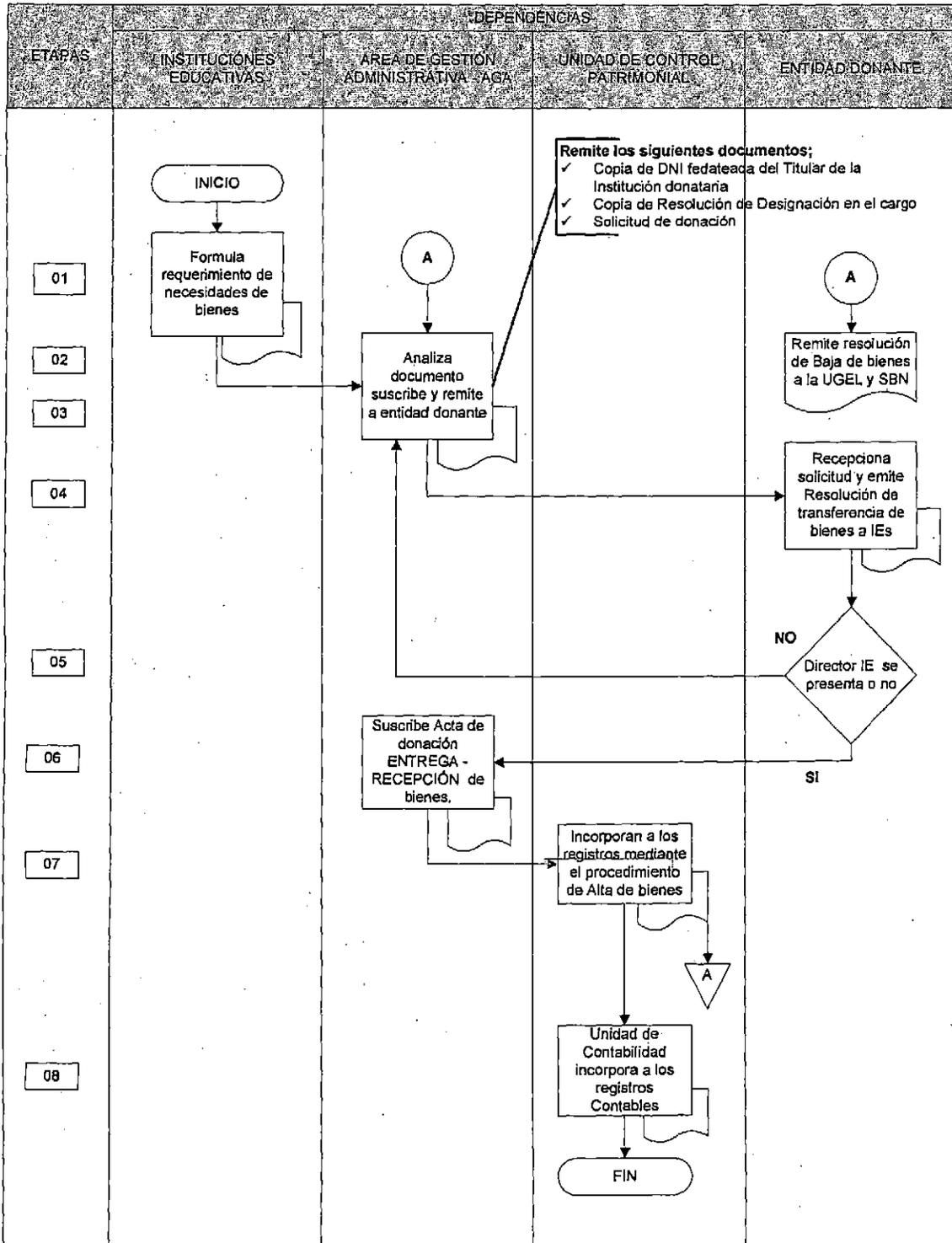
	Procedimiento		AGA-LOG-010
	Manual de procedimiento para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza		Fecha :
			Versión :
		Página :	
Área : Área de Gestión Administrativa		Unidad: Control Patrimonial, Contabilidad	
Etapas	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Instituciones Educativas	Formula solicitud de necesidades de bienes, ante el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, detallando la clase de mobiliario requiere para el mejor funcionamiento de sus actividades educativas.	05 días
2	AGA - UGEL	Analiza y determina según mapa de extrema pobreza del INEI dando preferente atención a zonas rurales, urbano marginales y costo beneficio de la transferencia.	5 días
3	AGA - UGEL	Recepciona Resolución de Baja de entidad donante y admite a trámite, iniciando el procedimiento administrativo comunicando a la entidad que Instituciones serán beneficiadas.	30 días
4	Entidad Donante	Recepciona oficio de la UGEL y Emite Resolución de transferencia de bienes en calidad de donación especificando en la parte resolutive la cantidad de ítems y valor total de los mismos	20 días
5	Instituciones Educativas	El Director de la Institución educativa no se presenta, la entidad donante comunica a la UGEL para que designe otra Institución Educativa sea favorecida con la transferencia de bienes muebles.	10 días
6	Titular de la Entidad donante y donataria	Suscriben el Acta de Donación de entrega-Recepción en el que deberá especificar las características y el valor de los bienes donados	1 día
7	Unidad de Control Patrimonial	Los bienes muebles donados serán Incorporados mediante en procedimiento de Alta por el la Unidad de Control Patrimonial en mérito a la Resolución que acepta dicha donación.	1 día
8	Unidad de Control Patrimonial	Incorpora al Software SIMI asigna código según Catálogo e informa a la Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente y su conciliación mensual.	1 día
TOTAL			83 días
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre Firma Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó

6.11.3 Flujograma para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 05
UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Flujograma para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza

PROCEDIMIENTO: AGA-LOG-010



CONCLUSIONES.

1. Direcciones Regionales de Educación no emiten directivas con relación a la administración de Bienes del Estado en las Unidades Ejecutoras del Estado y en especial en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) particularmente en la UGEL 05 todas las actividades del proceso control de activos como : adquisiciones, asignación de bienes, inventarios anuales, bajas, altas, donaciones y otros procedimientos, no existe una planificación anual para un eficiente control de activos y una adecuada administración de bienes muebles del Estado, y no se cuenta con manuales de procedimientos y una ausencia de capacitación del personal encargado de control patrimonial.
2. Carencia de procedimientos adecuados de control bienes para establecer oportunamente el movimiento patrimonial es endeble y su aplicación en la integración de los estados financieros es inoportuna de tal forma no existe procedimientos de valuación de los activos de acuerdo a las normas vigentes de la Superintendencia de Bienes Estatales y su depreciación es inconsistente y el resultado de los estados financieros es distorsionado.
3. Habiendo sido implementada la unidad de control patrimonial no existe manuales de procedimientos o instructivos que puedan complementar las labores administrativas y en especial con los resultados de los estados financieros, esta unidad se encuentra postergada, relegada, su trabajo no es valorado por la alta dirección y no tiene estructura orgánica y su presencia es irrelevante.
4. El Área de Gestión Administrativa no presta la importancia debida a la Unidad de Control Patrimonial en cuanto a la formulación de directivas y los trabajadores son inexpertos o son improvisados en materia de controles adecuados del patrimonio de la institución, teniendo en consideración la elevada cantidad de bienes patrimoniales e Instituciones Educativas y la propia sede central y el personal contratado como servicios no personales son cambiados constantemente y no tienen la posibilidad de especializarse en la materia y no cuentan con programas o proyectos de capacitación.

Se concluye que se adolece de serios reparos en los estados financieros por la falta de una adecuada implementación de controles como manuales de procedimientos, establecimientos de directivas de acuerdo a la normatividad vigente y capacitación de los servidores públicos y brindar cierta estabilidad y especialización en el tema.

RECOMENDACIONES.

1. El Ministerio de Educación mediante las Direcciones Regionales de Educación debe fortalecer y tomar medidas adecuadas al respecto en concordancia con el ente Rector la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Ministerio de Economía y finanzas para una adecuada planificación de actividades de control de activos y una coherente administración de los bienes del estado y su correcta aplicación de la legislación vigente en la materia, para un resultado óptimo de los estados financieros para lo cual debe proyectar la formulación de manuales de procedimientos que se precisan en el **segundo párrafo de las recomendaciones** complementado con la contratación de personal idóneo en la gestión patrimonial y la capacitación permanente de los técnicos de parte de las Direcciones Regionales de Educación y la propia UGEL.
2. La información adecuada y oportuna del movimiento de los activos fijos hace que los estados financieros se reflejen sincerados, por lo que se debe establecer las medidas adecuadas mediante directivas precisas sobre el tema como la implementación de Bincard en las instituciones educativas del estado, complementado con programas informáticos de control de activos en red y precisar procedimientos del sistema de control de bienes con directivas complementados con manuales de procedimientos lo que permitirá el control físico adecuado, homogéneo en los centros educativos, la consolidación de información en la base de datos cuando se centralice la información, y el registro contable oportuno de los bienes en forma oportuna, establecer la vida útil de los bienes y la formulación de los estados financieros será consistente para lo cual se debe formular los siguientes manuales de procedimientos:

- a. Manual de un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC
 - b. Manual de Adquisiciones de Bienes adecuados a las Normas del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado OSCE para establecer los procesos de selección.
 - c. Manual de Procedimientos de Asignación y Custodia de bienes
 - d. Manual de procedimientos del Inventario Físico de Bienes
 - e. Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes
 - f. Manual de Procedimientos para el Alta de Bienes
 - g. Manual de Procedimientos para el desplazamiento interno y externo de Bienes Muebles
 - h. Manual de procedimiento para la conciliación de saldos contables y registros de bienes muebles
 - i. Manual de procedimiento para la aceptación de donaciones de bienes Muebles
3. La Alta Dirección o el Área de Gestión Administrativa deben tomar mayor interés en el trabajo realizado por la Unidad de Control Patrimonial en el que se debe mantener un archivo actualizado de registro y control de activos fijos muebles, el cual estará conformado con toda la documentación sustentatoria, legal, financiera y administrativa que demuestre propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, por lo tanto el control físico y el registro contable debe de ser consistente, todo este procedimiento se debe complementar con manuales de procedimientos que se incluya con la diagramación de flujogramas sencillos para su mejor comprensión de parte de los empleados. La información patrimonial debe de ser mensualizada, analizada y conciliada con los registros contables y con el libro mayor en que se debe distinguir los bienes depreciables y no depreciables y el control de la vida útil de cada bien para evitar su depreciación incorrecta y el resultado de los estados financieros al final de cada ejercicio presupuestal sea consistente.
4. El Trabajo de la Unidad de Control Patrimonial debe de ser encargado a personal experimentado en la materia; tanto en el control unitario de bienes muebles, conocimiento de las normas aplicables a los activos fijos, conocimientos contables para la depreciación de los bienes, manejo de programas o software de activos, manejo del

formato Excel con excelencia y migraciones de tablas DBF, por lo tanto la Alta dirección o la Administración debe tomar un interés especial para la contratación de personal especializado y no contar con personal improvisado sin criterio por lo que se corre el riesgo de contar con información inadecuada e inconsistente para la formulación de los estados financieros de igual forma la alta dirección debe programar en las actividades de la Unidad de Control patrimonial la capacitación permanente de los servidores para alcanzar la excelencia como resultado.

BIBLIOGRAFÍA

- ↳ "Auditoría Gubernamental" Técnicas y Procedimiento de Auditoría, Autor: Juan Francisco Álvarez Illanes.
- ↳ Contabilidad Gubernamental y Ajuste de EE.FF. en épocas deflacionarias, Autor CPC. Cesar A. Valdivia Delgado.
- ↳ La Administración en los Organismos del Estado, Autor: Juan Safra Meléndez.
- ↳ Sistema Nacional de Control, Compendio de Normas, Contraloría General de la República.
- ↳ Contabilidad Gubernamental, Presentación y Notas a los EE.FF. Centro de Estudios Gubernamentales.
- ↳ Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público, Autor: CPC. Marcial Ayala Zavala.
- ↳ Manual para la Aplicación práctica del TUO de la ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Autor Victoriano Castañeda Santos.
- ↳ Administración Financiera en los Organismos del Estado, Autor Juan Safra Meléndez.
- ↳ Introducción a la Teoría General de la Administración, Autor Idalberto Chiavenato