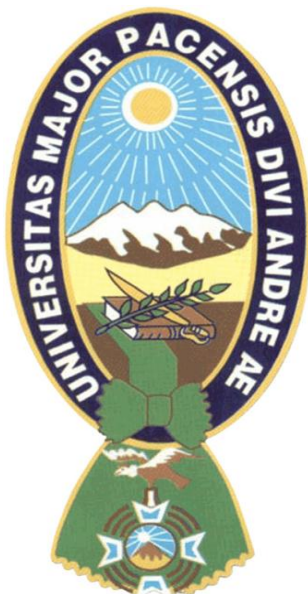


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
UNIDAD DE POST GRADO



TALLER DE INVESTIGACIÓN II

MARCO TEÓRICO

**METODOLOGÍA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO
FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

POSTULANTE: Lic. Juan Carlos Salazar Salazar

DOCENTE : Mg Sc. Elizabeth Salazar Ballesteros

LA PAZ – BOLIVIA

2017

ÍNDICE

3. MARCO TEÓRICO

3.1 Marco Teórico y Conceptual	1
3.2 Teoría Introducción a la Contabilidad General	3
3.3 Teoría y proceso contable.....	5
3.4 Teoría de la importancia de una adecuada gestión de activos fijos en su negocio ...	5
3.5 Teoría ¿que son los activos fijos?	7
3.6 Teoría de Control Interno	11
3.7 Teoría de Sistemas	12
3.8 Teoría general de sistemas.....	13
3.9 NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo	20

4. MARCO LEGAL

4.1 Constitución Política del Estado (Febrero 2009).....	23
4.2 Ley N° 1178 de 20/07/1990; de Administración y Control Gubernamentales.	23
4.3 Ley N° 004 de 31/03/2010; Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”	26
4.4 D.S. 0181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	28
4.5 Reglamento específico del SABS (Compatibilizado y Aprobado)	31
4.6 DS 28565 de 21/12/2005- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.	31
4.7 Resoluciones e instructivos emitidos por el SENAPE	32
4.8 DS. 23318-A de 03/11/1992; Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	32
4.9 DS. 27327 de 31/01/2004; Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, exceptuando los gobiernos Municipales y Universidades.	34
4.10 DS. 0283 de 02/09/2009; Racionalización del Parque Automotor y Autorización para compra y/o alquiler de vehículos.....	34
Bibliografía.....	35

CAPITULO II

MARCO TEORICO

3.1 Marco Teórico y Conceptual:

Es importante señalar que la administración y control de activos fijos comprenden del plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos fijos a partir del levantamiento de los inventarios físicos se encuentren debidamente protegidos, registrados y asignados a los responsables de su uso, previo a continuar contextualizaremos en la temática de activos fijos.

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

Clasificación de activo; Los activos se clasifican de distinta manera, sin embargo, se puede rescatar lo siguiente:

- ✓ **Activo corriente:** Se refiere a las cuentas que conforman los fondos disponibles; Caja M.N/M.E; Caja Chica, Bancos M.N/M.E; Caja de Ahorros, Depósito a plazo y aquellos bienes o derechos que se espera convertir en dinero en el corto plazo; Créditos o exigibles, Cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar. plazo

- ✓ **Activo No Corriente:** Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año; Activo fijos en operaciones, Edificios, Equipos de Oficina y Muebles, Maquinaria y equipo de producción, Equipo de transporte tracción y elevación, Equipo médico y de laboratorio, Equipo de Comunicación, Equipo Educativo y recreativo, otras maquinarias y equipos, Activo Fijo, Tierras y terrenos, Semovientes, Otros Activos Fijos y Construcciones en proceso.

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

Características de los activos fijos

Entre sus características principales podemos decir:

- Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata). Son de durabilidad y permanencia prolongada.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- Valor monetario relativamente significativo.
- Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor un año). Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, en sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad.

Asimismo, cabe señalar el Control Interno ha sido preocupación de las instituciones públicas del estado, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminología, lo que ha permitido que al paso del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la actualidad.

Es importante saber que el sistema de control interno genera normas, reglamentos y procedimientos para cada área o departamento, a base de los cuales se generan procesos apropiados de evaluarse a través de los indicadores de controles que estos incluyen.

En las Instituciones públicas el manejo de los inventarios físicos no se ejecuta de manera óptima, teniendo en cuenta que se administra grandes volúmenes de Activos Fijos.

3.2 Teoría Introducción a la Contabilidad General; Según Ricardo Maldonado señala que la ecuación del patrimonio de Activo, Pasivo y Capital en toda empresa o institución existen una serie de bienes y derechos, como son: el efectivo en cajas o bancos, la mercancía, el mobiliario, los vehículos, la maquinaria, los documentos que demuestran derechos sobre terceros, seguros, etc., y los cuales van a representar para el negocio su Activo.

De estos activos muchos pueden ser adquiridos a crédito y otros aportados por el dueño(s); esto trae como consecuencia que a los activos de una empresa tendrán derechos:

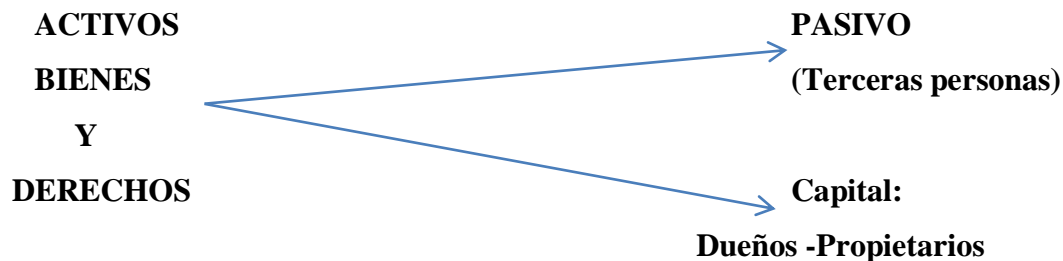
- a) Los proveedores (los activos adquiridos a crédito aún no pagados).
- b) El (los) dueño(s) o propietario(s), los activos que no corresponden a terceras personas(los proveedores).

Por lo que podemos resumir que la empresa tendrá dos tipos de obligaciones:

- 1) Con terceras personas y
- 2) Con sus dueños. Cuando se adquiere a crédito un activo, la empresa adquiere una responsabilidad, una obligación con una tercera persona, que ha recibido todas estas

obligaciones que adquiere la empresa, es lo que vamos a conocer como Pasivo y el Capital

Representa los derechos que tiene el(los) dueño(s) del negocio sobre los activos, una vez cancelados los pasivos. Esquemáticamente lo podemos resumir así:



ACTIVOS FIJOS; Son los bienes o derechos adquiridos por la empresa y los cuales son de carácter más o menos permanente (duran un plazo largo), los cuales se adquieren con la intención de utilizarlos en las operaciones normales del negocio y no de venderlos. Los Activos Fijos se clasifican en Tangibles e Intangibles

Activos Fijos Tangibles; Lo constituyen bienes con todas las características anotadas anteriormente para los activos fijos, y los cuales están connotados por tener materialidad, es decir, poseen presencia física, la que se puede apreciar con los sentidos; dentro de este grupo tenemos el terreno (el cual no pierde el valor con el transcurrir del tiempo), los edificios, la maquinaria, el mobiliario, los vehículos (los cuales se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo) y por último tenemos las minas de carbón, los bosques madereros los pozos petroleros (los cuales se van agotando en la medida que van siendo explotados).No vamos a explicar cada uno de los activos fijos tangibles enunciados anteriormente, por cuanto el nombre de la cuenta es bastante claro de lo que ellos representan,

Activos Fijos intangibles; Están representados por derechos de orden legal o económico, los cuales tienen como característica principal su inmaterialidad, es decir, carecen de presencia física, lo que implica que su existencia no se puede apreciar con los sentidos.

Dentro de este grupo tenemos la plusvalía o crédito mercantil, la patente de autor, etc.(Sobre este punto volveremos con nuevas explicaciones en el tema de ajustes, en lo referente a la amortización)

3.3 Teoría y proceso contable: Según Giovanni Gómez la inversión más significativa que tienen las empresas se encuentra en la hecha en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

El nivel de activos que mantiene una empresa manufacturera depende en parte de la naturaleza de los procesos de producción. A parte de materias primas, las contribuciones mayores al proceso de producción son los gastos de fábrica y la mano de obra. En cuanto a la mayor parte de los gastos de fábrica se atribuyen a la planta y al equipo.

3.4 Teoría de la importancia de una adecuada gestión de activos fijos en su negocio: Señala el objetivo de este artículo es considerar los aspectos más importantes en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.

En la actualidad, aún existe mucho desconocimiento sobre el buen manejo de los activos que conforman parte de una empresa, sobre qué es un activo y qué no. En cumplimiento con la NIC 16 (Norma Internacional de Contabilidad), las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para usarlos en la producción de bienes y servicios, los cuales pueden ser arrendados a terceros y de los cuales se espera una duración de más de un periodo contable.

Es por ello que los activos fijos tienen una importancia en los negocios, ya que si se posee la información correcta de los mismos, se puede conocer el pasado, vigilar el presente y programar el futuro de las inversiones del negocio, tanto a corto como a largo plazo. Para lograr esto, es necesario considerar las necesidades propias de la empresa y evaluar las políticas con las que cuentan para la planificación o gestión de sus activos.

Para una adecuada gestión de los activos de una compañía, es necesario identificar y contar con la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, por ejemplo, código (incluso a nivel del número de parte/componente) descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, valor de salvamento, entre otros.

Sin embargo, es común observar que, surja la duda entre los miembros de una organización de, ¿Por qué es importante llevar una adecuada gestión de nuestros activos fijos?

Contar con una buena gestión administrativa de los activos fijos, permite que los mismos se conviertan en una de las mejores inversiones de la empresa, impactando en los siguientes aspectos:

- ✓ Financiero: debido a que se debe reflejar en las cuentas del estado de resultado el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen.
- ✓ Fiscal: permite generar una oportunidad de optimización fiscal, ya que ayuda a tomar los criterios más convenientes según las normativas impuestas.
- ✓ Costos: permite reducir el valor de inversiones (terrenos, edificios, maquinarias, entre otros) haciendo cargos que afecten al estado de resultados a través del tiempo.

Hoy en día, los entes reguladores ofrecen información de cómo las empresas pueden Administrar sus activos fijos. Las entidades financieras se han esforzado para establecer una única línea de administración, gestión y control en el activo fijo que conlleve a un registro claro, transparente y que, a su vez, demande un seguimiento en los bienes.

Algunas de las normas más significativas que ponen foco en la gestión del activo fijo son:

- ✓ NIC-2 (Inventario).
- ✓ NIC-16 (Propiedad, Planta y Equipo).
- ✓ NIC-8 (Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores).
- ✓ NIF C-36 (Deterioro en el valor de los activos).

- ✓ NIIF-5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
- ✓ NIC-38 Activos intangibles.

Es preciso que cada una de las empresas identifique la necesidad puntual en la administración de su activo fijo, analizando la importancia que puedan tener determinados activos, por su relevancia económica y determinar un plan estratégico que les permita estar en armonía con el cumplimiento normativo y el reporte interno.

Los accionistas o los representantes de las organizaciones deben tener presente que el hecho de administrar adecuadamente esta área de oportunidad, puede traer mejoras financieras, fiscales y operativas. Gestionar mejor los recursos que ya se poseen, es una estrategia de bajo costo de implementación, rápido resultado y sostenible en el tiempo.

3.5 Teoría ¿que son los activos fijos?: Según Evelyn Yamileth Ortiz Bran; El control de activos fijos e inventario de planta y equipos; hoy en día resulta sumamente importante que todas las empresas sin importar si son industriales, comerciales o de servicio tienen que establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día.

Esto aunque parezca sencillo y práctico, es un dolor de cabeza para muchas empresas que han optado por el descuido, el dejar las cosas para última hora o bien por no seguir el debido proceso para el control de las entradas, salidas y del control diario que requieren ciertos activos fijos de acuerdo a su rol dentro de la actividad económica de la empresa.

Si bien es cierto que podemos acceder a un programa de activo fijo, lo cual sería una excelente opción si tomamos en cuenta la disponibilidad que tenga la empresa para

ese tipo de desembolsos, eso sí, en caso de que la empresa quisiera ahorrarse algunos dólares, o bien somos una pequeña empresa de emprendedores podemos optar por la siguiente alternativa.

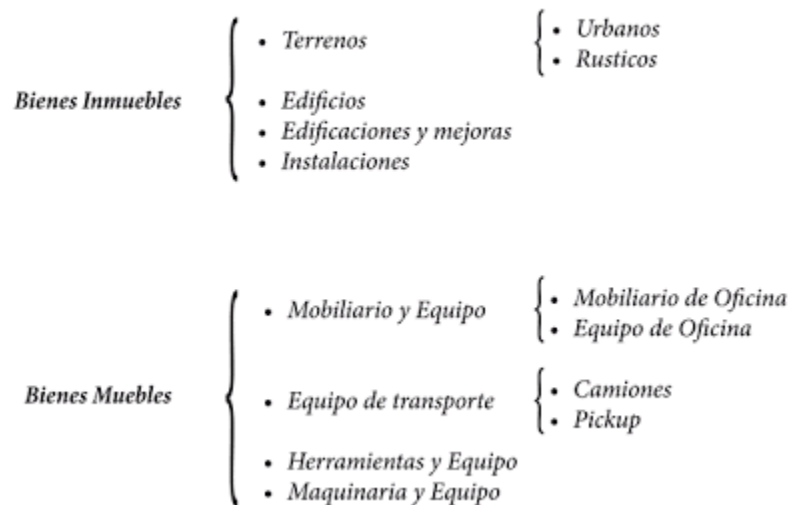
¿Cómo establecer guías de acción para un buen control del inventario de activo fijo?

En ese sentido es conveniente que cada empresa establezca un sistema de captación y control de activo fijo. Dentro de los objetivos principales del sistema tenemos: Inventariar de forma periódica los bienes de la propiedad planta y equipo.

1. Codificar o etiquetar los activos fijos.
2. Controlar las entradas y salidas del activo fijo
3. Preservar en forma directa el mantenimiento de algunos bienes muebles e inmuebles.

CLASIFICACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, INMOBILIZADO MATERIAL O SIMPLEMENTE ACTIVO FIJO.

Clasificacion de la Propiedad, Planta y Equipo



FUNCIONES

•Jefes o encargados Corresponde a ellos señalar y difundir las políticas y procedimientos para el control y captación del activo fijo. Proporcionar las facilidades

necesarias para que en coordinación con el personal encargado del inventario de activo fijo se realice el levantamiento y la revisión periódica

- Departamento de Contabilidad Corresponde a este departamento proporcionar los datos relativos a las adquisiciones, costos, responsables de todos los bienes, así como también coordinar en las fechas indicadas el levantamiento de los inventarios de activos fijos. Promover el alta y baja de los activo fijos, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de las unidades productivas u operativas y generar entre todo el personal la cultura empresarial de la entrega – recepción y por supuesto mantener actualizado el sistema.

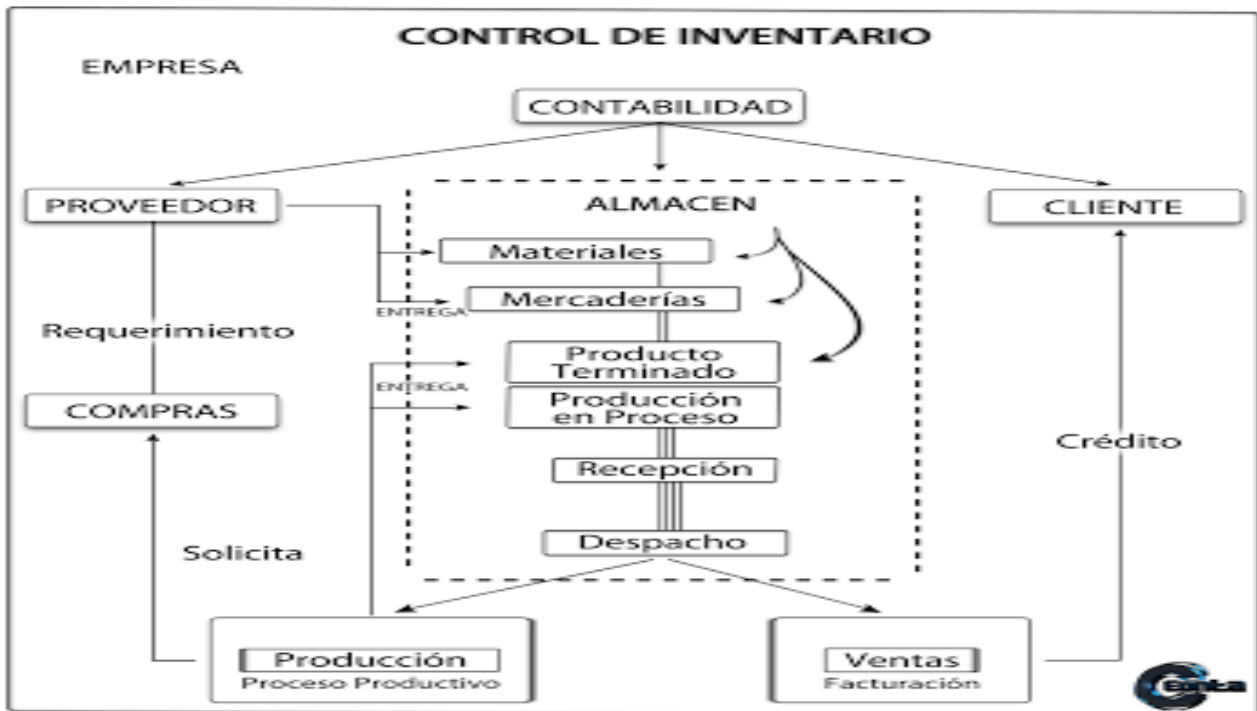
- Departamento de Auditoria Corresponde a este departamento verificar que el inventario sea realizado de acuerdo a la normativa vigente e informar de cualquier anomalía durante el desarrollo del mismo. En caso de pérdidas o deterioros, realizar las acciones necesarias para su recuperación o bien determinar responsabilidades, siguiendo el debido proceso.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA.

- 1) Realizar inventario.
- 2) Cotejo.
- 3) Revisión.
- 4) Procesamiento de datos.
- 5) Emisión de resguardos y etiquetas.
- 6) Pegado de etiquetas.
- 7) Archivo

Realizar el inventario: Este consiste básicamente en la localización y toma de los datos del bien, asignándole a cada uno un número fijo e intransferible para su respectivo control. Dicho inventario lo practica el personal de contabilidad asignado para tal efecto, el de auditoría y los jefes o encargados de los departamentos o unidades productivas.

Cotejo: Esto consiste en poder comparar los datos registrados contra los bienes en existencia.



Revisión: Consiste en corregir y completar la información desarrollada en el inventario.

Procesamiento de datos: Consiste en capturar en el sistema de inventarios la información recolectada por el personal designado en las fichas recolectoras y emitir listado de activos ya depurados.

Emisión de resguardos y etiquetas: El sistema emite los resguardos de los activos correspondientes a la Propiedad, Planta y Equipo, inventariados con todos los datos que a estos describen. Emitiéndose también la etiqueta de código de barras con el número de inventario.

Pegado de etiquetas: El personal designado, vuelve al lugar donde recolecto la información del bien y le adhiere la etiqueta en un lugar visible para su fácil visualización.

Archivo: El departamento de Contabilidad quien es la encargado de efectuar el inventario, archiva el resguardo original, acompañado de su correspondiente ficha de captación, entregando una copia al encargado del departamento y otra al departamento de auditoría.

3.6 Teoría de Control Interno: modelo Coco según Oswaldo Fonseca Luna (2011); Define el control interno como un conjunto de elementos, recursos, sistemas, procesos, culturas y tareas para poder lograr los objetivos de la organización.

El modelo que presenta Fonseca indica que para llevar un adecuado control en la organización se debe utilizar el siguiente modelo de control interno.

Esta guía establece que los objetivos del control interno deben recaer en categorías relacionadas con la eficiencia y efectividad enfocándose en los siguientes elementos:

Propósitos: Este elemento de control que ofrece un sentido de dirección a la organización y está compuesto por:

- ✓ Objetivo
- ✓ Riesgos y oportunidades
- ✓ Políticas
- ✓ Planeamiento
- ✓ Medición del logro de metas e indicadores

Compromiso: Este elemento ofrece el sentido de identidad y valores éticos a la organización y está dirigido a los valores éticos incluyendo:

- ✓ Valores éticos
- ✓ Políticas de recursos humanos
- ✓ Autoridad, responsabilidad.
- ✓ Confianza mutua

Capacidad: Este elemento ofrece el sentido de competencia a la organización y está dirigido a los siguientes aspectos:

- ✓ Conocimiento, habilidades y herramientas
- ✓ Procesos de comunicación
- ✓ Información
- ✓ Coordinación
- ✓ Actividad de control

3.7 Teoría de Sistemas: Según Guillermo Gomez Ceja; el sistema en general está sustentado sobre el hecho de que ningún sistema puede existir aislado completamente y siempre tendrá factores externos que lo rodean y que puedan afectarlo por lo tanto, podemos referir a Muir que dijo: “Cuando tratamos de tomar algo, siempre lo encontramos unido a algo más en el universo”. Por lo que para comprender que es un sistema se dictan las siguientes definiciones, por diversos criterios de actores:

F: Según Pauleo “Un conjunto de entidades caracterizadas por ciertos atributos, que tienen relaciones entre sí y están localizadas en un cierto ambiente, de acuerdo con cierto objetivo”.

F: Según Guillermo Gómez Ceja “Es una red de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo a un esquema integrado para lograr una mayor actividad de las empresas.

F: Según Harold Koontz “Un conjunto de componentes destinados a lograr un objetivo particular de acuerdo con un plan”. Por lo tanto podemos decir que: Un sistema es una serie de funciones o actividades en una organización que juntas interactúan para alcanzar el objetivo establecido por la organización.

Un sistema está compuesto por:

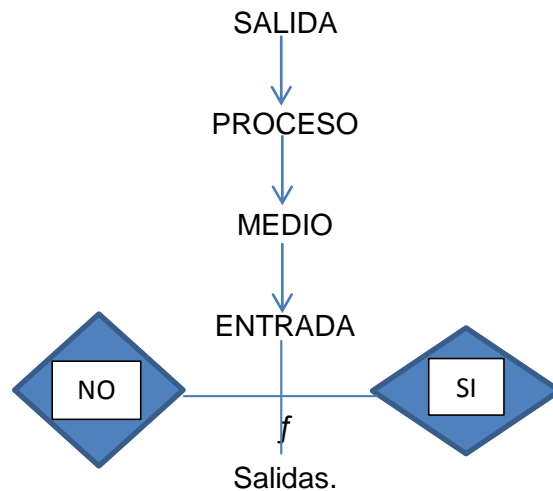
Entrada. Es la fuerza de arranque que suministra al sistema sus necesidades operativas. Ejemplo de ella puede ser: materia, energía, personas o información.

F: **Proceso.** Es lo que transforma una entrada en una salida; puede ser una máquina, un individuo, una computadora, un producto químico, un equipo y una tarea realizada.

F: Medio. Es aquella parte que se encuentran el margen del control completo del sistema y que determina de algún modo el desempeño del mismo. Debe ejercer, asimismo, una influencia considerable y significativo comportamiento del sistema.

F: Retroalimentación. Representa una retro-inducción de una parte de la salida de un sistema, la retroalimentación es mantener la salida bajo cierta condición.

RETROALIMENTACION



Es el resultado del funcionamiento del proceso, es decir, el propósito para el cual existe el sistema, puede ser un producto, un servicio, energía, etc.

3.8 Teoría general de sistemas: según Schoderbek (1993). Los sistemas en su teoría presentan características que los diferencian como tales, y Schoderbek, dicta las siguientes:

F: Interrelación e independencia de objetos, atributos, acontecimientos y otros aspectos similares.

Toda la teoría de los sistemas debe tener en cuenta los elementos del sistema, la interrelación existente entre los mismos y la interdependencia de los componentes del sistema. Los elementos no relacionados e independientes no pueden construir nunca un sistema.

F: Totalidad. El enfoque de los sistemas no es un enfoque analítico, en el cual el todo se descompone en sus partes contribuyentes para luego estudiar en forma aislada cada uno de los elementos descompuestos.

F: Búsqueda de objetivos. Todos los sistemas incluyen componentes que interactúan, y la interacción hace que alcance alguna meta, un estado final o una posición de equilibrio.

F: Insumos y productos. Todo sistema depende de algunos insumos para generar las actividades que finalmente origina el logro de una meta. Todos los sistemas originan algunos productos que otros sistemas necesitan.

F: Transformación. Todos los sistemas son transformadores de entradas y salidas. Entre las entradas se pueden incluir informes de actividades, una fuente de energía.

F: Regulación: Si los sistemas son conjuntos de componentes interrelacionados interdependientes en interacción, los componentes interactuales deben ser regulados (manejados) de alguna manera para que los objetivos (las metas) del sistema finalmente se realicen.

F: Jerarquía: Generalmente todos los sistemas son complejos, integrados por subsistemas más pequeños. El término “jerarquía” implica la introducción de sistemas en otros sistemas.

F: Diferenciación: En los sistemas complejos las unidades especializadas desempeñan funciones especializadas. Esta diferenciación de las funciones por componentes es una característica de todos los sistemas y permite al sistema focal adaptarse a su ambiente.

F: Equipabilidad: Esta característica de los sistemas abiertos afirma que los resultados finales se pueden lograr con diferentes condiciones iniciales y de maneras diferentes contrataciones de la relación de causa y efecto del sistema cerrado, que indica que solo existe un camino óptimo para lograr un objetivo.

Clasificación de Sistemas. Una vez se ha comprendido que un sistema contiene “n” elementos en constante estado dinámico durante un período indefinido, debe tenerse cuidado de su comportamiento por medio de una constante de investigación. Si parte de esa primera básica para el logro de una conceptualización amplia de los sistemas, es conveniente conocer la tipología existente para fundamentar su estudio. En este sentido podemos enunciar la siguiente clasificación:

Sistemas determinísticos: Es aquel que las partes interactúan en forma completamente predecible. Ej. Los eclipses.

Sistemas probabilísticos: En este existe incertidumbre; no se puede dar una predicción exacta y detallada, sino que solo se puede decir su probabilidad en determinada circunstancia. Ejemplo. Arrojar una moneda al aire.

Sistemas físicos: Son los que tratan con herramienta, maquinarias, equipos y en general con objetos o artefactos reales. Ejemplo: la computadora.

Sistemas abstractos: En estos sistemas, los símbolos representan atributos de objetos que no existen, excepto en la mente del investigador. Ejemplo: hipótesis e ideas sujetas a investigación.

Sistemas naturales: Pueden ser definidos como aquellos que se desarrollan de un proceso natural. Ejemplo: la fotosíntesis.

Dentro de esta última clasificación se encuentra la clasificación con base a la extensión de los sistemas.

Sistema cerrado: Todos sus recursos están presentes a un mismo tiempo No existe otro medio de recursos adicionales provenientes del ambiente a través del límite del sistema. Un sistema cerrado es un sistema que no tiene ambiente, es decir, no hay sistemas externos.

Sistemas abiertos: Es aquel que tiene ambiente, es decir, se relaciona, intercambia y comunica con otros sistemas. Pueden entrar en el sistema, a través de sus límites, suministros adicionales de energía o recursos.

Sistemas elaborados: Son aquellos en los cuales el hombre ha dado contribución al proceso en marcha, mediante objetos, atributos o relaciones. Ejemplo: las presas de motores.

Sistema contable a) Definición de sistema contable

- Sistema de contabilidad (accounting systems) Conjunto de reglas, de principios, de mecanismos, de cuentas, de procedimientos, de libros y de registros de contabilidad, enlazados y relacionados entre sí de tal manera, que permiten analizar, comprobar, asentar o resumir las operaciones practicadas, con el mínimo de esfuerzo y e máximo de precisión.

- Clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones.

- Es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de los cuales se procesan las transacciones como un medio para mantener los registros financieros. Dichos sistemas identifican, agrupan, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen y reportan las transacciones y otros eventos.

- Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna.

La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas.

Gómez Ceja, Guillermo, Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño. Mc Graw Hill, primera edición, 1997. Financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/ beneficio.

b) Componentes de un sistema de Contabilidad

Un sistema de contabilidad está compuesto por:

- 1) Catalogo de Cuentas
- 2) Manual de Aplicaciones
- 3) Libros de contabilidad
- 4) Políticas Contables

El sistema de contabilidad usado por excelencia en todo el mundo es el creado por el llamado padre de la contabilidad Fray Lucas Pacioli en 1494, que es el "Sistema de Contabilidad por partida Doble"

c) Las Cuentas

Son el principal recurso de la contabilidad que se utiliza para registrar todos los aumentos y disminuciones que sufren las partidas por medio de las transacciones comerciales.

Para cumplir con el sistema de contabilidad por partida doble, las cuentas se componen de dos lados: Lado izquierdo llamado 'Débito*' y el lado derecho llamado "Crédito"

Diccionario para contadores, Terminología del Contador 1994

d) Clasificación De Las Cuentas

Las cuentas se clasifican en:

- a) Reales
- b) Nominales
- e) Cuentas Reales

Son aquellas con las cuales se inicia una empresa y deben permanecer abiertas durante toda la existencia de la empresa, o sea, abiertas de períodos en períodos.

Las principales cuentas reales son:

- Activos
- Pasivos
- Capital

Funciones de los sistemas: Al estudiar un sistema o subsistema podemos, identificar la realización de las siguientes funciones:

F: Conseguir los fines y objetivos planeados. Adaptarse al medio y a la situación dentro de la que se desenvolve.

F: Conservar su equilibrio interno, o lo que es lo mismo, mantener los puntos, reglas o modelos sobre los que está constituido. Mantener su cohesión interna, es decir, permanecer integrado.

Establecer un ambiente creativo entre las personas que forman grupo.

Generalidades; Durante el siglo XV ocurrieron acontecimientos que impactaron fuertemente a la técnica contable como para considerarse que en ese periodo se gestaron las bases de lo que se conoce hoy como contabilidad.

La contabilidad ha jugado un papel protagónico en la década de 1930 en el siglo XX en el que se marcó las consecuencias para estandarizar, reforzar y redefinir el rol de la contabilidad para evitar, en el futuro, la generación de nuevos problemas con tales dimensiones.

En el mundo de nuestros días, la contabilidad nos es una disciplina aislada de un contexto o marginada de otras materias afines. Por lo contrario está inmersa en la forma misma de hacer negocios y se retroalimenta de los retos y los cambios de los retos y los cambios que deben hacer las organizaciones para lograr su misión.

En víspera del siglo XXI, los conceptos de fenómenos como globalización, competitividad, calidad, productividad, alianzas estratégicas, empresas de clase mundial, libre comercio, valor agregado y reingeniería de procesos administrativos, son términos que han venido a enriquecer el vocabulario normal de un hombre de negocios.

De entre todas las tendencias que podemos visualizar en mayor o menor grado, dos de ellas quizá sean responsables de muchos de los cambios que se están surgiendo no solo en los negocios sino en general en todos los órdenes de la vida económica, política y social de la historia contemporánea: la globalización y la competitividad.

La contabilidad debe estar preparada para ello aportando ideas para la simplificación de los procedimientos de información.

Recientemente, la calidad de la información suministrada por la contabilidad ha sido fuertemente criticada por los diferentes usuarios. Lo anterior ha propiciado que se hayan venido proponiendo y ejecutando gradualmente acciones específicas para mejorar la calidad de dicha información.

Definición; “La contabilidad es la ciencia que establece las normas y los procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el

patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles”

“Es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y estados financieros y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones”.

3.9 NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo: La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público; Define que los siguientes términos son utilizados en esta Norma con los significados que siguen:

Clase de activos (Class of property, plant and equipment): es un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida o rubro único a efectos de revelación en los estados financieros.

Costo (Cost) es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

Depreciación (Depreciation): es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Importe depreciable (Depreciable amount): es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

Propiedad, planta y equipo (Property, plant and equipment): son activos tangibles que:

- (a) están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y
- (b) se espera serán utilizados durante más de un período contable.

Valor Razonable (Fair value): el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

Valor residual (Residual value): es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.

Vida útil de la propiedad, planta y equipo (Useful life of property, plant and equipment):

es:

- (a) el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o
- (b) el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.

Los términos definidos en otras NICSP se utilizan en esta Norma con el mismo significado que en dichas NICSP, y se reproducen en el Glosario de Términos Definidos publicado por separado.

Reconocimiento de Propiedad, planta y equipo

Un elemento de la Propiedad, planta y equipo deberá reconocerse como un activo cuando:

- (a) es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados del activo; y
- (b) el costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

La Propiedad, planta y equipo son en general la mayor parte de los activos de una entidad, y por lo tanto, resultan significativos en el contexto de su situación financiera. Además, la determinación de si un gasto representa un activo o un gasto puede tener un efecto importante en el resultado neto (ahorro o desahorro) de las actividades operativas de una entidad.

Al determinar si una partida (o rubro) concreta cumple con el primer criterio de reconocimiento como activo, debe evaluarse el grado de certidumbre relativo a los flujos de beneficios económicos futuros o los potenciales servicios, a partir de la evidencia disponible en el momento del reconocimiento inicial. La existencia de una certeza suficiente con respecto a que los beneficios o económicos futuros o los potenciales servicios entrarán en la entidad requiere una garantía de que la entidad obtendrá las ventajas derivadas del mismo, y asumirá los riesgos asociados al bien. Esta constatación estará disponible sólo cuando los riesgos y las ventajas se hayan traspasado a la entidad. Antes de que esto ocurra, la transacción para adquirir el activo puede, generalmente, ser cancelada sin penalización importante, y por lo tanto el activo no se reconoce como tal.

El segundo de los criterios para el reconocimiento como activo se satisface de forma inmediata, puesto que la transacción que pone de manifiesto la compra del activo identifica su costo. En el caso de un activo construido por la propia entidad, una medida fiable del costo puede venir dada por las transacciones, con terceros ajenos a la entidad, para adquirir los materiales, mano de obra y otros factores consumidos durante el proceso de construcción. Además, según se detalla en los párrafos 22 al 25 de esta Norma, bajo determinadas circunstancias el costo se determina por referencia a su valor razonable.

A fin de identificar qué constituye una partida (o rubro) separada, dentro de los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo, se precisa la realización de juicios para la aplicación de los criterios en la definición de las circunstancias o los tipos de entidades específicas. Puede ser apropiado agregar partidas (o rubros) que individualmente son poco significativas, tales como PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 487 NICSP 17 SECTOR PÚBLICO libros de una biblioteca, accesorios informáticos y pequeños artículos de equipamiento, y aplicar los criterios al valor agregado. La mayoría de las piezas de repuesto y equipo auxiliar se incluyen en inventarios y se reconocen como un gasto a medida que se consumen. No obstante, las piezas de repuesto importantes y el equipo de sustitución se reconocen como Propiedad, planta y equipo cuando la entidad espera utilizarlos durante más de un período. De forma similar, si los repuestos y equipo auxiliar pueden ser usados sólo con un determinado elemento de la Propiedad, planta y equipo, y se espera que su uso se produzca de manera irregular, se tratarán contablemente como activos fijos, y se procederá a su depreciación en un periodo de tiempo no superior a la vida útil del elemento con el que están relacionados.

www.ifac.org

4. MARCO LEGAL

Las normas que se aplican en la administración y control de activos fijos en las instituciones públicas:

4.1 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO (Febrero 2009), Capitulo Cuarto, Bienes y Recursos del Estado y su Distribución señala en su Artículo 339:

- I. El Presidente de la República podrá decretar pagos no autorizados por la ley del presupuesto, únicamente para atender necesidades impostergables derivadas de calamidades públicas, de conmoción interna o del agotamiento de recursos destinados a mantener servicios cuya paralización causaría graves daños. Los gastos destinados a estos fines no excederán del uno por ciento del total de egresos autorizados por el Presupuesto General
- II. Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.
- III. Los ingresos del Estado se invertirán conforme con el plan general de desarrollo económico y social del país, el Presupuesto General del Estado y con la ley

4.2 Ley N° 1178 de 20/07/1990; de Administración y Control Gubernamentales.

ARTICULO 1º La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se

destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación,

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

ARTICULO 3º Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

ARTICULO 4º Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

ARTICULO 5º Toda persona no comprendida en los artículos 3º y 4º, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

ARTICULO 10º El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

ARTICULO 13º El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoria interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas.

ARTICULO 14º Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos. El control interno posterior será practicado: a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y b) Por la unidad de auditoría interna.

ARTICULO 15º La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

4.3 Ley N° 004 de 31/03/2010; Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”

Artículo 1º.- (Objeto) La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar

actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Artículo 25°.- (Creación de Nuevos Tipos Penales) Se crean los siguientes tipos penales:

- Uso indebido de bienes y servicios públicos;
- Enriquecimiento ilícito;
- Enriquecimiento ilícito de particulares con afectación al Estado;
- Favorecimiento al enriquecimiento ilícito;
- Cohecho activo transnacional;
- Cohecho pasivo transnacional;
- Obstrucción de la justicia; y
- Falsedad en la declaración jurada de bienes y rentas.

Artículo 26°.- (Uso Indebido de Bienes y Servicios Públicos) La servidora pública o el servidor público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, a las cuales tenga acceso en el ejercicio de la función pública, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años.

Si por el uso indebido, el bien sufre deterioro, destrozos o pereciere, la pena será de tres a ocho años y reparación del daño causado.

La pena del párrafo primero, será aplicada al particular o servidor público que utilice los servicios de personas remuneradas por el Estado o de personas que se encuentren en el cumplimiento de un deber legal, dándoles un fin distinto para los cuales fueron contratados o destinados.

Artículo 142. (Peculado). La servidora o el servidor público que aprovechando del cargo que desempeña se apropiare de dinero, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se hallare encargado, será sancionado con privación de libertad de cinco a diez años y multa de doscientos a quinientos días.

Artículo 154. (Incumplimiento de Deberes). La servidora o el servidor público que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare un acto propio de sus funciones, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años. La pena será agravada en un tercio, cuando el delito ocasione daño económico al Estado.

4.4 D.S. 0181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 116°.- (Responsabilidad por el manejo de bienes)

I... El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

- a. Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- b. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- c. Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- d. Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

- II... Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- III... Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que los fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Artículo 118°.- (Controles administrativos)

- I... El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:
- a. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
 - b. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
 - c. Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
 - d. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II... Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:
- a. Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

- iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- b. Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

Artículo 119°.- (Toma de inventarios)

I...La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II...Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a. Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
- b. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c. Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e. Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f. Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;

- g. Generar información básica para la disposición de bienes;
- h. Programar adquisiciones futuras.

Artículo 157°.- (Prohibición para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles)

I. ... Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a. Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b. Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c. Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d. Enajenar el bien por cuenta propia;
- e. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f. Poner en riesgo el bien;
- g. Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h. Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

II. ... La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

4.5 Reglamento específico del SABS (Compatibilizado y Aprobado)

Implantar en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

4.6 DS 28565 de 21/12/2005- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

Artículo 3°.- (Misión institucional) El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes el Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.

Asimismo, el SENAPE tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.

4.7 Resoluciones e instructivos emitidos por el SENAPE

El servicio Nacional de Patrimonio del Estado; Conforme a sus atribuciones emitirá Resoluciones Administrativas, en la cual comunicara la presentación de la Declaración Jurada de Bienes del Estado correspondiente para cada gestión.

4.8 DS. 23318-A de 03/11/1992; Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.

Artículo 3 (Responsabilidad)

- I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.
- II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:
 - a. Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
 - b. Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;
 - c. Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;
 - d. Todos ellos ante la sociedad.

Artículo 4 (Eficacia, economía y eficiencia)

- I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:
 - a. Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al

razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;

b. Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;

c. La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

II. Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia. III. Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinables directa o indirectamente.

Artículo 5 (Transparencia) El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades;

b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información;

c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;

d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés. Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados.

4.9 DS. 27327 de 31/01/2004; Marco de austeridad racionalizando el gasto de las Entidades públicas, exceptuando los gobiernos Municipales y Universidades.

Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, exceptuando los gobiernos municipales y Universidades.

4.10 DS. 0283 de 02/09/2009; Racionalización del Parque Automotor y Autorización para compra y/o alquiler de vehículos.

El Decreto Supremo tiene por objeto:

- I. Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y bajas de los remanentes.

- II. Autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.

BIBLIOGRAFIA

Meigs y Meigs; Bettner y Whinttington "Contabilidad" Ed. Mc. Graw Hill; 1988; pag.15

Victor Bernal Andrade Espejo

www.consultoragestion.com

Gómez Ceja, Guillermo, Sistemas administrativos, Análisis y Diseño,

Mc Graw Hill, Primera edición, 1997, p.3.11

Harol Koonlz/ Heinz Whirick, Administración . Décima edición. McGraw Hill.

Ministerio de Economía y Finanzas Publicas

Contraloría General del Estado