

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA**



TRABAJO DIRIGIDO

**“DESARROLLO, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN
MANUAL PARA LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES
ESTATALES, ADMINISTRADAS POR EL SERVICIO
NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO”**

AUTORES : NOGALES CONTRERAS ADHEMAR RAUL
QUISBERT ÁLVAREZ ROGER

Tutor Acadêmico: Lic. Luis Fernando Perez Vargas

**La Paz – Bolivia
2009**

ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	1
MARCO REFERENCIAL	1
TÍTULO I	1
ANTECEDENTES	1
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	1
1.1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	4
1.1.1.1 Misión Institucional	4
1.1.1.2 Visión Institucional	4
1.1.1.3 Objetivos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	4
1.1.2 DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES	6
1.1.2.1 Misión	6
1.1.2.2 Visión	6
1.1.2.3 Objetivos	6
a) Objetivos Estratégicos	6
b) Objetivos Específicos	7
TITULO II	8
IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	8
1.2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
1.2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	9
TITULO III	10
OBJETIVO GENERAL	10
TITULO IV	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
TITULO V	12
JUSTIFICACIÓN	12
1.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	12
1.3.2 JUSTIFICACIÓN PRACTICA	12
1.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	13

	Pág.
TITULO VI	14
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	14
1.6.1 TIPOS DE ESTUDIO	14
1.6.1.1 Descriptivos	14
1.6.1.2 Explicativos	14
1.6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	15
1.6.2.1 Método Científico	15
a) Elementos básicos del científico	16
b) Etapas del método científico	16
1.6.2.2 Método Deductivo	17
a) Método deductivo directo	17
b) Método deductivo indirecto	18
1.6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	18
1.6.3.1 Fuentes de Información	18
a) Información Primaria	18
b) Información Secundaria	19
1.6.3.2 Técnicas	20
a) Observación	20
b) Medición	20
1.6.4 TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
TITULO VII	21
MARCO TEÓRICO	21
1.7.1 DISOLUCIÓN	21
1.7.1.1 Causas de la Disolución	21
1.7.2 LIQUIDACIÓN	23
1.7.2.1 Procedimiento Legal de Liquidación	23
TITULO VIII	25
MARCO PRÁCTICO	25
CAPITULO II	26
MARCO TEÓRICO	26
TÍTULO I	26
ÁMBITO TEÓRICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	26
SUBTÍTULO I	26
LA ORGANIZACIÓN	26
2.1.1 CONCEPTO DE LA ORGANIZACIÓN	26

	Pág.
2.1.1.1	Tipos de Organización 26
a)	Organización Formal 27
b)	Organización Informal 27
	 SUBTITULO II 28
	TEORÍA DE SISTEMAS 28
2.1.2	CONCEPTO DE SISTEMA 28
2.1.2.1	Tipos de Sistemas 29
a)	Sistemas cerrados 29
b)	Sistemas abiertos 29
2.1.2.2	La Organización como sistema 29
a)	Subsistema Psicosocial 30
b)	Subsistema Técnico 30
c)	Subsistema Administrativo 30
	 SUBTITULO III 31
	EL PROCESO ADMINISTRATIVO 31
2.1.3.1	Planificación 31
2.1.3.2	Organización 31
2.1.3.3	Integración de Personal 31
2.1.3.4	Dirección 32
2.1.3.5	Control 32
	 SUBTITULO IV 33
	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 33
2.1.4	EL ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 33
	 SUBTITULO V 35
	MANUALES 35
2.1.5	Concepto de Manual 35
2.1.5.1	El Manual como Medio de Comunicación 36
2.1.5.2	Objetivos de los Manuales 36
2.1.5.3	Posibilidades y Limitaciones de los Manuales Administrativos 37
2.1.5.4	Tipos de Manuales 38
2.1.5.5	Contenido de Manuales 45
2.1.5.6	Manuales de Procedimientos 46
2.1.5.7	Contenido del Manual de Procedimientos 47
	 SUBTITULO VI 50

	Pág.
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE CONTROL	50
2.1.6.1 Definición de Contabilidad	50
2.1.6.2 Proceso o Ciclo Contable	51
2.1.6.3 Control	55
2.1.6.4 Control Interno	57
SUBTITULO VII	58
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES	58
2.1.7.1 Disolución	58
a) Causas de la Disolución	58
2.1.7.2 Liquidación	60
a) Procedimiento legal de liquidación	60
SUBTITULO VII	62
ESTRATEGIAS PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE ENTIDADES	62
2.1.8.1 Liquidación y personalidad jurídica	62
2.1.8.2 Inventario y balances	62
2.1.8.3 Aditamento a la razón social o denominación	62
2.1.8.4 Cobro directo	62
2.1.12. Cobro mediante proceso judicial	63
2.1.12. Disposiciones de inmuebles, muebles y/o vehículos	63
2.1.12. Avalúos	63
2.1.12. Monetización de los activos	63
2.1.12. Transferencia a título gratuito	63
2.1.8.10 Registro contable para castigo de acreencias	64
2.1.8.11 Registro contable para baja de acreencias	64
2.1.8.12 Registro contable para baja de bienes	64
2.1.8.13 Extinción de la liquidación	65
2.1.8.14 Proceso de cierre definitivo de las entidades ya liquidadas	65
2.1.8.15 Manejo contable de entidades ya liquidadas	65
2.1.8.16 Cierre definitivo de la entidad	65
TITULO II	68
ÁMBITO LEGAL	68
2.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	68
2.2.2 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO (LEY LOPE)	73
2.2.3 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	73
2.2.3.1 Sistema para Programar y Organizar las Actividades	73
2.2.3.2 Sistema para Ejecutar las Actividades Programadas	74

	Pág.
2.2.3.3	Sistema para controlar la gestión del sector publico 75
2.2.4	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 76
2.2.5	REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA 78
2.2.8	CÓDIGO DE COMERCIO 79
	CAPITULO III 83
	DIAGNOSTICO 83
	TITULO I 83
	ANTECEDENTES 83
3.1.1	OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO 84
3.1.2	ALCANCE 84
3.1.2.1	Alcance Geográfico 84
3.1.2.2	Alcance Temporal 85
3.1.3	METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO 85
3.1.3.1	Tipo de Estudio 85
3.1.3.2	Universo de estudio 85
3.1.3.3	Sujetos de estudio 85
3.1.3.4	Técnicas de Investigación 86
3.1.4	ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO 87
3.1.4.1	Recopilación de la información 87
3.1.4.2	Análisis de la Información 88
	TITULO II 90
	DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO 90
3.2.1	ASPECTO INSTITUCIONAL 90
3.2.1.1	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado 90
3.2.1.2	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles 99
3.2.2	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA 106
3.2.3	ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS 120
3.2.3.1	Análisis FODA por Función Sustantiva de la DBRA 120
3.2.3.2	Matriz del FODA de la Dirección de DBRA 121
3.2.4	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SENAPE 122
3.2.4.1	Metodología del Análisis Financiero 122
3.2.4.2	Entidades Analizadas 122
3.2.4.3	Interpretación de las variaciones 123
3.2.4.4	Relevamiento de Información 125

	Pág.
TITULO III	128
CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO	128
3.3.1 CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DOCUMENTA	128
3.3.2 CONCLUSIONES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA	128
3.3.3 CONCLUSIONES SOBRE EL ANÁLISIS FODA	129
 CAPITULO IV	 130
PROPUESTA	130
 TITULO I	 131
DESARROLLO DEL MANUAL	131
 TITULO II	 132
DISEÑO DEL MANUAL	132
4.2.1 INTRODUCCIÓN	132
4.2.2 OBJETIVO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	133
4.2.2.1 Objetivo	133
4.2.2.2 Alcance	133
4.2.2.3 Ámbito de aplicación	134
4.2.3 NORMAS Y REQUERIMIENTOS	134
4.2.3.1 Conocimientos Básicos	134
4.2.3.2 Información Documental, Registros, Libros y Archivos	134
4.2.3.3 Periodo de Liquidación	135
4.2.3.4 Auditoría Externa por Consultores Independientes	135
4.2.3.5 Auditoria por parte de la Contraloría General de la República	135
4.2.3.6 Información Contable	136
4.2.4 DISPOSICIONES LEGALES	137
4.2.4.1 Decreto Supremo N° 25152	137
4.2.4.2 Decreto Supremo N° 28565	138
4.2.4.3 Otras disposiciones	140
4.2.5 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL BALANCE	141
4.2.6 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES	141
4.2.7 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS AUDITORIAS EXTERNAS	141
4.2.8 FLUJOGRAMA DEL MANUAL	141
 TITULO III	 143
APORTES DE LA PROPUESTA	143
4.2.9 SIMBOLOGÍA	142

	Pág.
CAPITULO V	145
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	145
TITULO I	145
CONCLUSIONES	145
TITULO II	147
RECOMENDACIONES	147

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

		Pág.
1	Manual de Organización	45
2	Manual de Procedimientos	45
3	Etapas de Vida de Cierre de una Entidad	67
4	Niveles de organización	97
5	Administración de Entidades Liquidadas	101
6	Entidades en proceso de liquidación	116
7	Análisis FODA por Función Sustantiva de la DBRA	120
8	Matriz del FODA de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA)	121
9	Simbología	142

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
1 Ciclo contable	54
2 Etapas de vida de cierre de una entidad	66
3 Conformación del Estado Boliviano	71
4 Ministerios de Estado	72
5 Organigrama del SENAPE	98
6 Organigrama de la dirección de disposición de bienes y recuperación de activos exigibles	105
7 Torta	106
8 Torta.....	107
9 Torta.....	107
10 Torta.....	108
11 Torta.....	108
12 Torta.....	109
13 Torta.....	109
14 Torta.....	110
15 Torta.....	110
16 Torta.....	111
17 Torta.....	111
18 Torta.....	112
19 Torta.....	112
20 Torta.....	113
21 Torta.....	113
22 Torta.....	114
23 Torta.....	114
24 Torta.....	115
25 Torta.....	115
26 Torta.....	116
27 Torta.....	117
28 Torta.....	117
29 Torta.....	118
30 Torta.....	118
31 Torta.....	119

CAPÍTULO I

MARCO REFERENCIAL

TÍTULO I

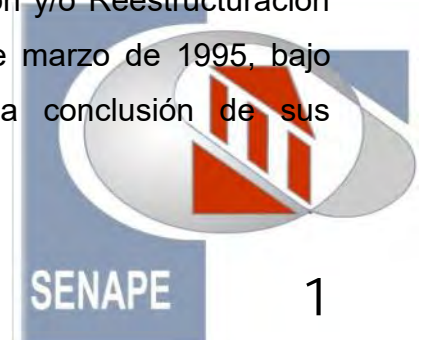
ANTECEDENTES

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) fue creado por Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, con dependencia funcional del Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público como lo establece el Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

Para conocer las funciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, es preciso remitirse al Decreto Supremo N° 23729 de 11 de febrero de 1994, que dispone la liquidación voluntaria del Banco del Estado y la transferencia de los bienes inmuebles al Tesoro General de la Nación. El proceso de liquidación delega a una Comisión Liquidadora que representará y administrará el Banco del Estado para los efectos de liquidación.

En vista que la Secretaria Nacional de Hacienda debía administrar los ingresos del Tesoro General de la Nación correspondiente a varias entidades públicas en proceso de liquidación y con la finalidad de supervisar y concluir tales procesos, se crea la Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración (UCAELR), mediante Resolución Ministerial N° 020 de 1 de marzo de 1995, bajo dependencia de la Sub Secretaría del Tesoro, hasta la conclusión de sus operaciones pendientes, como una competencia transitoria.



El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, asume la administración y responsabilidad de la liquidación del ex Banco del Estado en sustitución de la Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración por mandato del Decreto Supremo de su creación.

Por otra parte, en el marco de la política de dar un nuevo orden a las empresas y entidades públicas y con base en la Ley N° 1330 de 20 de abril de 1992 y el Decreto Supremo N° 23991 de 10 de abril de 1995, artículo 6, se creó la Unidad de Reordenamiento (UR), bajo dependencia de la Secretaria Nacional de Capitalización e Inversión, como organismo técnico operativo del proceso de reordenamiento.

Por Ley de Pensiones N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, se dispone la liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social perteneciente al Sistema de Pensiones responsables de administrar los regímenes de largo plazo: vejez, invalidez, muerte, riesgos profesionales y seguros especiales de la seguridad social a cargo del estado.

Mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), se constituye el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión y se transfiere bajo su dependencia a la Unidad de Reordenamiento con Decreto Supremo N° 24873 de 20 de octubre de 1997.

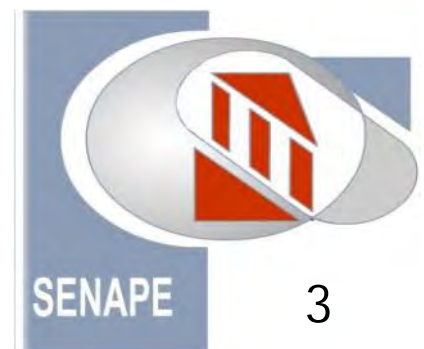
Por Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2003 LOPE (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Decreto Supremo Reglamentario, se suprime la Unidad de Reordenamiento y se dispone que la tarea de liquidación de los ex Entes Gestores sea ejecutada por el Ministerio de Hacienda quien a su vez delega dicha responsabilidad a su brazo operativo, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).



La Resolución Ministerial N° 149 de 10 de abril de 2003 estipula que el SENAPE, será la entidad responsable de la recepción de los activos y pasivos de la Unidad de Reordenamiento, otorgándole las facultades necesarias para continuar con la Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.

Por Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando las atribuciones conferidas y adecuándola a la modernización de sus funciones y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa señalada.

Finalmente, de conformidad con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) en actual vigencia N° 3351 de 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de 8 de marzo de 2006, donde se encuentra establecido que las instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas y autárquica, deben definir su estructura en función de sus objetivos institucionales y su respectiva norma de creación, debiendo readecuarse y someterse a las disposiciones contenidas en dichas normas, actualmente se encuentra en trámite ante las instancias correspondientes un proyecto de Decreto Supremo de Readecuación, Reestructuración y Funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, el mismo que entre otros aspectos amplía su misión al registro de los Bienes de Dominio Público, Bienes del Patrimonio Histórico - Cultural y Arquitectónico de la Nación, Áreas Protegidas, Recursos Minerales, Recursos, Hidrocarburíferos, Recursos Hídricos, Recursos Forestales y otros que pertenecen al pueblo boliviano.



1.1.1 SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

1.1.1.1 Misión Institucional

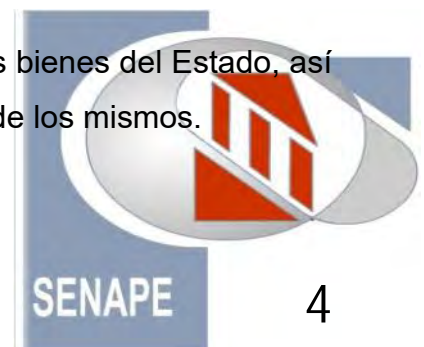
El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado tiene la misión de efectuar el registro de los Bienes del Estado, conforme a reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos, asimismo tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible 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.

1.1.1.2 Visión Institucional

La visión del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado es ser una Institución moderna, transparente, oportuna y eficiente, reconocida como máxima autoridad en el registro, control y conservación promotora del saneamiento legal y protectora de los bienes propios, públicos y recursos naturales del Estado, aplicando para ello modernas tecnologías de gestión, recursos técnicos y administrativos.

1.1.1.3 Objetivos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

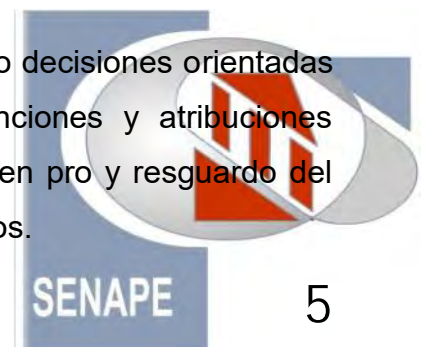
- a) Contar con normas y procedimientos para el registro, saneamiento legal y valoración de los bienes del Estado.
- b) Contar con registros actualizados y permanentes de los bienes del Estado, así como promover la valoración, custodia y preservación de los mismos.



- c) Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público, para que lleven adecuadamente el registro de sus bienes en el SENAPE.
- d) Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas.
- e) Promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
- f) Proponer normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.
- g) Contar con procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, saneados y concluidos.
- h) Proponer el mejor uso y asignación de los bienes remanentes transferidos al SENAPE.
- i) Contar con un sistema de información de oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones del Estado.

El logro de los objetivos planteados, permitirá incrementar la capacidad en la provisión de servicios, la atención a la comunidad con mayor calidad, dentro de una cultura de servicios y desarrollo organizacional, posicionar a la entidad como baluarte en la generación de una cultura de respeto y protección de los bienes públicos.

En el marco de este plan, se han adoptado medidas y tomado decisiones orientadas a mejorar la gestión del SENAPE, y cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas, además de plantearse retos más agresivos en pro y resguardo del patrimonio del Estado, que nos pertenece a todos los bolivianos.



1.1.2 DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

Una de las Direcciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado es la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA).

1.1.2.1 Misión

Administrar y controlar los activos exigibles y los bienes remanentes en custodia de entidades disueltas en proceso de liquidación y otras en forma eficiente transparente y confiable.

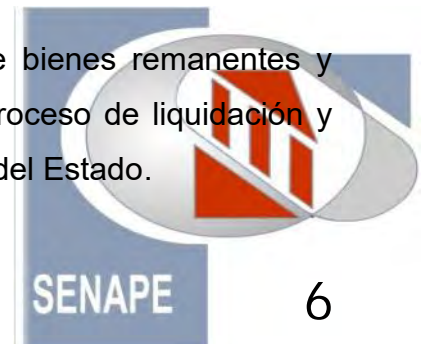
1.1.2.2 Visión

Lograr un servicio con transparencia y manejo eficiente de los recursos asignados a la institución, proporcionando información de calidad, teniendo a ser la **Dirección más importante operativamente.**

1.1.2.3 Objetivos

a) Objetivos Estratégicos

- ✎ Implementar estrategias para la liquidación de entidades en proceso de liquidación.
- ✎ Implementar estrategias para la Administración de bienes remanentes y activos exigibles de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras asignadas al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.



b) Objetivos Específicos

- ✎ Elaborar estados financieros de cierre de entidades en proceso de liquidación.
- ✎ Desarrollar e implementar instrumentos que respalden la liquidación de estas entidades.
- ✎ Gestionar la realización de auditorías a los estados financieros de cierre.
- ✎ Desarrollar e implementar instrumentos para la recuperación de activos exigibles, la disposición y custodia de bienes de las entidades liquidadas. En proceso de liquidación y otras asignadas al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

TITULO II

IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

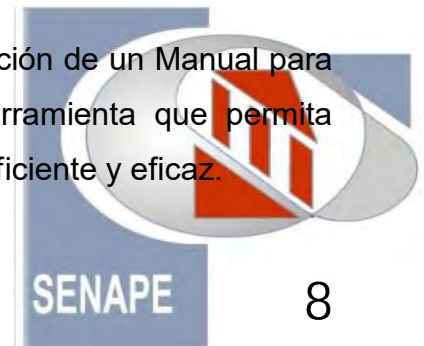
1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado asumió la administración de los asuntos en trámite de la ex - Unidad de Control de Activos de Entidades en Liquidación y/o Reestructuración (UCAELR), hasta el cierre de sus operaciones pendientes, el año 1998. Dentro de esta competencia, continua administrando, supervisando y controlando los procesos de liquidación, transferencia de acciones y bienes públicos a cargo de la ex UCAELR, bajo el régimen establecido por la resolución Ministerial 020/95 del 1 de marzo de 1995, mediante la Dirección Técnica Transitoria de Entidades en Liquidación.

La recepción de documentación de estas entidades no fue ordenada, ni clasificada, en el momento del traspaso del Ministerio de Hacienda a UCAELR y posteriormente al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, esto conlleva a un constante de procesos poco claros, que no permiten concluir con el cierre definitivo de estas entidades.

La dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA) del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado es la encargada de continuar y concluir con estos procesos de liquidación, pero la misma por falta de políticas y normas de liquidación de entidades, no ha podido cumplir con este objetivo.

Es por eso que se plantea el desarrollo, diseño e implementación de un Manual para la Liquidación de Entidades, el cual servirá como una herramienta que permita concluir con los procesos de liquidación, en forma oportuna, eficiente y eficaz.



1.2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Si las Entidades en liquidación, implementaran un manual de procedimientos contables y de control para su liquidación, el SENAPE concluiría con el cierre definitivo de las mismas?

1.2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influye la carencia información ágil y confiable de los Estados Financieros de las entidades en liquidación?

¿Cuáles son las deficiencias de control interno que no permitieron culminar el proceso de liquidación?

¿Cuáles son las políticas y procedimientos que permitan la liquidación definitiva de las entidades transferidas al SENAPE?

¿Cuál fue el motivo por el que no se emitieron Estados Financieros consecutivamente de las entidades transferidas al SENAPE?

¿Quiénes fueron los responsables de que las ex entidades tuvieran extensos procesos de liquidación?

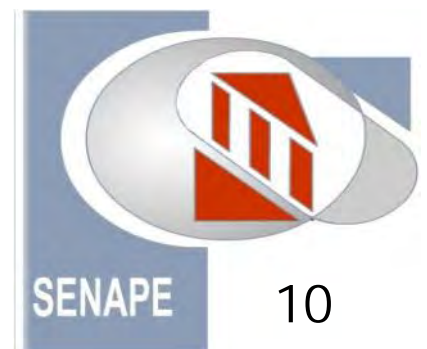
¿Qué nivel de autenticidad y confiabilidad poseen los documentos transferidos al SENAPE por parte de las ex Entidades?



TITULO III

OBJETIVO GENERAL

“El objetivo general consiste en elaborar manual de procedimientos contables y de control para entidades en liquidación, el cual se aplicara antes de la transferencia al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado y también en las entidades que se encuentran administradas por el mismo”.



TITULO IV

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✎ Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- ✎ Generar Información financiera útil, oportuna, confiable, ordenada y clasificada de las entidades en proceso de liquidación.
- ✎ Identificar las deficiencias en cuanto al control interno, de forma efectiva y práctica, que faciliten los procesos de liquidación.
- ✎ Generar políticas y procedimientos que definan y establezcan el cierre definitivo de las entidades en proceso de liquidación.
- ✎ Coadyuvar a la emisión periódica de estados financieros de cierre de entidades en proceso de liquidación.
- ✎ Establecer responsabilidades, plazos y sanciones, para aquellos que tuvieron y tienen a su cargo la liquidación de las ex entidades.
- ✎ Controlar el correcto traspaso ordenado y clasificado, de la documentación de las entidades transferidas al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

TITULO V JUSTIFICACIÓN

1.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Uno de los problemas con los que se han encontrado los Intendentes Liquidadores, son los largos procesos de liquidación, los mismos que ha adquirido la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación Activos Exigibles, del SENAPE, esto se debe a que predominan procesos inadecuados, poco oportunos en la administración de las entidades en liquidación, además de no contar con documentación consolidada, oportuna en el cierre de estas entidades.

Esto acarreo una serie de consecuencias no favorables al Tesoro General de la Nación, pues por el hecho de no liquidarse por completo dichas entidades, sus bienes como sus activos exigibles, no han podido ser transferidos, ni reasignados convenientemente, a otras instituciones públicas, los cuales ya se han devaluado y depreciado o en algunos casos hasta llegaron a la obsolescencia y los exigibles no siguen una recuperación óptima, con la cual se pueda compensar las obligaciones asumidas por dichas entidades en proceso de liquidación.

Es por este hecho que para coadyuvar en estos procesos planteamos el DESARROLLO, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL PARA LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES.

1.3.2 JUSTIFICACIÓN PRACTICA

El presente trabajo tiene la finalidad de establecer los lineamientos básicos de procesos y procedimientos de disolución y/o liquidación que seguirán las Entidades en liquidación, desde el punto de vista contable – financiero.



Es así que este manual se constituye en una herramienta para las Entidades en Liquidación y para la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, con lo cual se estará aportando al logro de los objetivos más importantes del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

1.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El presente manual se basará en la aplicación de procedimientos, técnicas y estrategias de liquidación y/o disolución necesarias, con el objetivo de dar fin legalmente a la existencia de la entidad, anulándose las relaciones jurídicas entre la institución y la sociedad.

Por lo tanto el desarrollo de este manual comprenderá la revisión de datos, comprobaciones indagaciones y observación de la documentación existente, también se considera la aplicación combinada de procedimientos de análisis comparativo de información e inspección, orientados a satisfacer los objetivos del manual.

TITULO VI

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo Dirigido, se acudió al empleo de técnicas de Investigación como instrumentos para recopilar información y establecer el Diagnostico de la situación institucional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado y las Entidades trasferidas al mismo.

1.6.1 TIPOS DE ESTUDIO¹

Los tipos de estudio que se emplearon en el desarrollo del presente trabajo dirigido, son los siguientes:

1.6.1.1 Descriptivos

Sirven para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. Permiten detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.

1.6.1.2 Explicativos

Buscan encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste.

¹ http://www.geocities.com/tomaustin_cl

1.6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Desde un punto científico, la metodología es un procedimiento general para lograr de manera precisa el objetivo de la investigación.

De ahí que la metodología presenta métodos y técnicas para realizar la investigación.

Como herramienta metodológica general empleamos el **método científico deductivo**, es aquel que explica un fenómeno partiendo de lo general a lo particular.

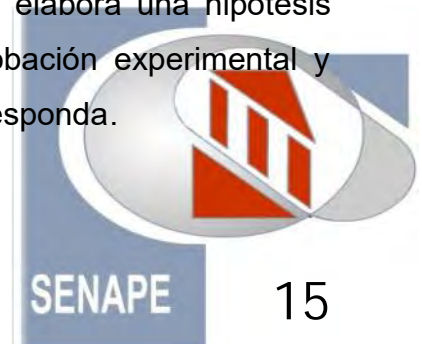
El método mencionado nos permite tomar a la institución a partir de hechos generales conocidos y llegar a hechos particulares desconocidos.

En una primera etapa y para su mejor comprensión de la organización, la recopilación de información se realizó a través de la investigación documental e investigación de campo, para luego estudiarla y generar conclusiones.

1.6.2.1 Método Científico

El conocimiento científico se distingue de los demás por que usa el método científico que nació de la epistemología en el siglo XVII con Francis Bacon a fin de saber lo que es el conocimiento, de dónde procede y cómo adquirirlo.

En el siglo XIX se plantea una versión del método algo más compleja donde se plantea un problema sobre la naturaleza; recoge evidencia; elabora una hipótesis explicativa; deduce sus consecuencias; realiza una comprobación experimental y entonces, acepta, rechaza o modifica la hipótesis, según corresponda.



La utilidad del método es establecer los procedimientos que se deben seguir, el orden de las observaciones, experimentaciones, experiencias y racionamientos, e identifica el enfoque hacia los objetivos propuestos.

a) Elementos básicos del método científico

El método científico involucra varios elementos que se relacionan, estos son:

- ✎ **Conceptos:** Representan abstracciones o construcciones lógicas que explican un fenómeno, un sistema conceptual es el conjunto de conceptos y este es la base del método científico.
- ✎ **Definiciones:** Son observaciones que permiten explicar hechos o fenómenos. La formulación de hipótesis depende de las definiciones y de los conceptos.
- ✎ **Hipótesis:** Es una suposición o conjetura que se considera verdadera, de relaciones entre hechos o fenómenos, sujeta a verificaciones.
- ✎ **Variables:** Es la característica de un hecho o de un fenómeno, que puede variar a través del tiempo.
- ✎ **Indicadores:** Son los componentes que indican las dimensiones de las variables, de un fenómeno.

b) Etapas del método científico

El método científico tiene varias etapas que son:



- ✎ El tema de la investigación: Se refiere a la búsqueda de un asunto específico para su estudio.
- ✎ Planteamiento del problema: Se inicia con una o varias preguntas que deben ser contestadas, algunos problemas que requieren ser resueltos o ideas que probar.
- ✎ Marco teórico de trabajo: Se hace una revisión de los antecedentes, hallazgos y estudios anteriores relacionados con el problema y donde se teorizan las relaciones entre varios factores.
- ✎ Prueba de la hipótesis científica: Se procede a determinar la manera en que serán sometidas las relaciones entre los hechos o fenómenos.
- ✎ Conclusiones: En esta etapa se hace la comparación de los resultados de las preguntas formuladas en el marco teórico y se deducen las consecuencias.

1.6.2.2 Método Deductivo

Este método permite descubrir consecuencias desconocidas a partir de principios conocidos emitiendo juicios. La matemática es la ciencia deductiva por excelencia; parte de axiomas y definiciones.

El método deductivo se presenta de manera directa e indirecta

a) Método deductivo directo

Se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios.



b) Método deductivo indirecto

Se compone de argumentos lógicos compuestos de varias proposiciones, las cuales se comparan entre si para descubrir una relación.

La premisa mayor contiene la proposición universal, la premisa menor contiene la proposición particular, de su comparación resulta la conclusión.

1.6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Tanto para el marco teórico, como para el diagnostico se ha procedido a la recopilación de información utilizando técnicas de investigación obtenidas de diferentes fuentes.

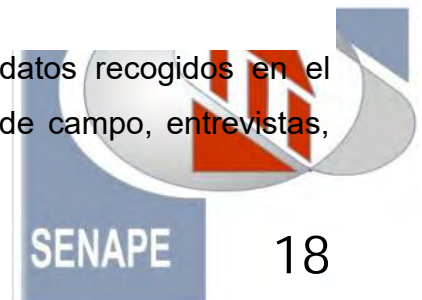
La recopilación de información se realizo, recurriendo a fuentes primarias y secundarias.

1.6.3.1 Fuentes de Información

a) Información Primaria

Son todas aquellas que genera la Institución en su seno y por su propia gestión y entre los diferentes datos que estas fuentes pueden proporcionar están los siguientes: Estados Financieros generados por la institución, informes, normativa interna, etc.

La información primaria básicamente está constituida por datos recogidos en el trabajo de campo a través de las técnicas de investigación de campo, entrevistas, cuestionarios, etc. desarrollados en el SENAPE.



✎ **Investigación de Campo**

En este tipo de experimento el objeto de estudio no se analiza fuera del marco de relaciones en el que existe normalmente, sino que se investiga en sus condiciones naturales, en las que se introducen algunos factores complementarios que provocan cambios en la situación experimental.

✎ **El cuestionario**

El cuestionario constituye un medio de interrogatorio individual o de cierto número de personas mediante el cual, y siguiendo un determinado esquema, se puede recoger información para la solución de un problema.

✎ **La entrevista**

Es la forma de comunicación mediante el intercambio de palabras en la cual una persona, el entrevistador, trata de obtener de otra, cierta información, o la expresión de determinados conocimientos o valoración sobre un tema dado.

b) Información Secundaria

Son aquellas de que puede disponer la Institución pero que no son originadas por la misma, sino que han sido elaboradas en un momento dado por alguien y están disponibles en la empresa. Ej. Antiguos estudios encargados a institutos de investigación.

La información secundaria está constituida por el acopio documental, conformada por fuentes bibliográficas, escritos, impresos y documentación existentes referente al proceso de liquidación.

1.6.3.2 Técnicas

a) Observación

Consiste básicamente en utilizar los sentidos para observar los hechos, realidades sociales y a las personas en su contexto cotidiano.

Para que dicha observación tenga validez es necesario que sea intencionada e ilustrada (con un objetivo determinado y guiada por un cuerpo de conocimiento).

b) Medición

Es comparar la cantidad desconocida que queremos determinar y una cantidad conocida de la misma magnitud, que elegimos como unidad. Al resultado de medir lo llamamos Medida.

1.6.4 TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez obtenida la información necesaria se analiza y se prepara la misma en forma escrita.

TITULO VII MARCO TEÓRICO

1.7.1 DISOLUCIÓN

La disolución de una sociedad, es la acción poner fin legalmente a su existencia anulándose las relaciones jurídicas existentes entre los socios y la sociedad.

1.7.1.1 Causas de la Disolución

Las causas de disolución pueden ser voluntarias; cuando los socios acuerdan disolver la sociedad principalmente a causas económicas, como la poca perspectiva de rendimiento, o causas internas, como las discrepancias entre quienes participan en la sociedad y forzosa y/o legales que surgen por la aplicación de la ley o los estatutos. Normalmente se producen por vencimiento del plazo de duración de la sociedad (si no se acuerda su ampliación), pérdida de capital y quiebra.

Al respecto, el Art. 378 del Código de Comercio señala las causas, entre voluntarias y forzosas a las siguientes.

- a) Acuerdo de socios;
- b) Vencimiento del término, salvo prórroga o renovación;
- c) Cumplimiento de la condición a la cual se supeditó su existencia;
- d) Obtención del objeto para el cual se constituyó o por la imposibilidad sobreviniente de lograr el mismo;



- e) Pérdida del capital, conforme se haya estipulado en el contrato constitutivo. En las sociedades anónimas se aplicara lo dispuesto en el artículo 354 (Reducción obligatoria de capital cuando las pérdidas superen el cincuenta por ciento del mismo, incluidas las reservas libres).

La disolución no se produce si los socios acuerdan su reintegro o su aumento;

- f) Declaratoria de quiebra, salvo la celebración de convenio preventivo o resolutorio;
- g) Fusión, conforme prescribe el Artículo 405.
- h) Reducción del número de socios a uno solo y en las sociedades anónimas, a menos de tres, siempre que no se incorporen nuevos socios en el término de tres meses. Durante ese lapso, el socio único o los socios restantes de la sociedad anónima serán, ilimitada y solidariamente, responsables por las obligaciones sociales contraídas;
- i) Causas previstas en el contrato constitutivo. Una entidad puede disolverse sin que por este hecho tenga que liquidarse (Inciso. g).

Las causas mencionadas anteriormente, pueden segregarse entre voluntarias, forzosas y legales de acuerdo a lo siguiente:

- a) Voluntarias, es decir por decisión de los propietarios, causal 1 del Código de Comercio, debido principalmente a constantes pérdidas, condiciones adversas en el mercado para los productos, etc.

- b) Forzosas, que constituyen las causales 2, 3, 4 y 5 del Código de Comercio que deberán estar contempladas en los estatutos de la entidad pertinente.
- c) Legales, por aplicación de la Ley en situación que contemplan las causales 6, 7 y 8 del Código de Comercio.

1.7.2 LIQUIDACIÓN

Efectuada la disolución de la sociedad, esta conserva su personalidad jurídica con el único objeto de su liquidación, debiendo agregarse a la razón o denominación social las palabras: “En Liquidación”.

La liquidación de una sociedad, consiste en la realización de una serie de operaciones con el propósito de realizar o vender sus derechos y bienes (activos), cancelar sus obligaciones (pasivos) y, de existir, distribuir el remanente entre los socios.

1.7.2.1 Procedimiento Legal de Liquidación

Según lo estipulado por el Código de Comercio vigente, la liquidación de sociedades puede ser llevada adelante por los mismos socios propietarios o terceras personas autorizadas legalmente (Art. 385).

Habiendo determinado legalmente quienes tendrán a su cargo la liquidación, estos deberán levantar un inventario completo y presentar un balance que se pondrá a disposición de los socios (Art. 388).

Cumplidos estos requisitos, los liquidadores deberán:



- a) Convertir todos los activos en efectivo (vender), cobrar deudas, etc.
- b) Cancelar el pasivo de acuerdo a ciertas prioridades de pago.
- c) Elaborar un balance final y proyecto de distribución del patrimonio (Art. 394).
- d) Proceder con la distribución del patrimonio (Art. 395) y,
- e) Cancelar la inscripción en el Registro de Comercio (Art. 397).

Debe presentarse a la Administración Tributaria, los balances de liquidación dentro de los 120 días siguientes a la fecha de liquidación, acompañando información relativa a deudas impositivas devengadas a la fecha de liquidación.

Asimismo, presentar estados financieros inmediatos anteriores a la liquidación a efectos de fiscalización sobre declaración y pago de impuestos.

TITULO VIII

MARCO PRÁCTICO

Con la elaboración del Manual de procedimientos contables y de control para Entidades en liquidación, se busca cubrir la necesidad de contar con un instrumento de gestión que facilite, informe y establezca una secuencia de procedimientos coordinados, de análisis y clasificación, para que dichas entidades generen información financiera útil, oportuna, confiable, ordenada y clasificada, antes del traspaso al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, para su cierre definitivo; en dicho manual se propone tocar los siguientes puntos:

- 1.8.1 Introducción
- 1.8.2 Objetivo
- 1.8.3 Alcance
- 1.8.4 Ámbito de aplicación
- 1.8.5 Normas y requerimientos
- 1.8.6 Conocimientos básicos
- 1.8.7 Información documental, registros, libros y archivos
- 1.8.8 Periodo de liquidación
- 1.8.9 Auditoría externa por consultores independientes
- 1.8.10 Auditoría por parte de la Contraloría General de la República
- 1.8.11 Información contable
- 1.8.12 Disposiciones legales
- 1.8.13 Otras disposiciones
- 1.8.14 Procedimientos relativos al balance general
- 1.8.15 Procedimientos relativos al estado de recursos y gastos corrientes
- 1.8.16 Procedimientos relativos a las auditorías externas
- 1.8.17 Flujo grama del manual
- 1.8.18 Simbología

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico en el que se sustenta el presente trabajo, se divide en títulos que facilitan su manejo y comprensión, presentando un orden secuencial que va de lo general a lo particular, utilizando entonces el **método deductivo**.

TÍTULO I

ÁMBITO TEÓRICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBTÍTULO I

LA ORGANIZACIÓN

2.1.1 CONCEPTO DE LA ORGANIZACIÓN

Se piensa en la Organización como: “1) La identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) El agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos, 3) La asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos (delegación) y las medidas para coordinar horizontalmente y verticalmente en la estructura organizacional”.²

2.1.1.1 Tipos de Organización

La tipología de las organizaciones es el medio por el cual se puede definir la estructura más adecuada para el logro de los fines o metas de cualquier organismo social; concretamente, nos representará los sistemas de organización existentes como medios técnicos por los que se realiza la organización, es decir, son las diversas combinaciones establecidas en la división de funciones y de la utilidad dentro de su estructura orgánica.

² KOONTZ H, WEHRICH H, Ob. Cit. Pág. 244 - 245

a) Organización Formal

Se concibe la organización formal como una estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada. Sin embargo, describir una organización como formal no es sinónimo de que sea inflexible, al contrario, una de las características de la organización formal debe ser la flexibilidad en la que los esfuerzos individuales deben canalizarse de la mejor manera para alcanzar metas grupales dentro de una organización, proporcionando un ambiente adecuado al desempeño individual.

b) Organización Informal

La definición más reciente, corresponde a Davis Keith, quien describe la organización informal como una red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requerida por la organización formal que surge espontáneamente de la asociación entre sí de las personas.

El tipo de organización informal es importante dentro de las organizaciones, siempre y cuando tenga una estrecha relación con lo que es la organización formal, permitiendo un equilibrio organizacional.

SUBTITULO II

TEORÍA DE SISTEMAS

“La Teoría de Sistemas es una ciencia de la totalidad. Es un modelo hipotético deductivo formal, aplicable a varias ciencias empíricas y a fenómenos concretos que acontecen en la realidad, sin importar que sean de naturaleza física, biológica o sociológica”.³

En la Teoría de los Sistemas, es importante mencionar que los elementos del sistema no pueden ser descritos en forma independiente, sino más bien de una manera global involucrando todas las interdependencias de sus componentes.

2.1.2 CONCEPTO DE SISTEMA

“Un sistema es un todo compuesto por partes que interactúan entre sí, con una finalidad definida. Los sistemas se integran de un conjunto de elementos que trabajan agrupadamente para el objetivo general del todo. Los elementos, las relaciones y los objetivos constituyen de esta forma los aspectos fundamentales en la definición de un sistema”.⁴

Por lo tanto, decimos que una organización es un sistema con elementos interdependientes e interactuantes como: Fortalecimiento Institucional y Servicio Civil, Administración General, Planificación y Evaluación, Tesorería y Presupuestos, constituyéndose en un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado, cuyo resultado es mayor que el resultado que las unidades podrían tener si funcionaran independientemente.

Este hecho se apoya en que ningún sistema puede existir aislado completamente y siempre tendrá factores externos que lo rodean y puedan afectarlo.

³ QUIROGA, Leos, “Organización y Métodos en la Administración Pública”, Cuarta Edición, México 1996, Pág. 122.

⁴ Ibídem, Pág. 123.

2.1.2.1 Tipos de Sistemas

En cuanto a su naturaleza, los sistemas pueden ser cerrados o abiertos:

a) Sistemas cerrados

Son aquellos que no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, no reciben ninguna influencia del ambiente, y por otro lado tampoco influyen al ambiente.

b) Sistemas abiertos

Son los sistemas que presentan relaciones de intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Los sistemas abiertos intercambian materia y energía regularmente con el medio ambiente. Son adaptativos y para sobrevivir deben reajustarse constantemente a las condiciones del medio que los rodea.

2.1.2.2 La Organización como Sistema

“También puede ser definida como un sistema social, integrado por individuos y grupos de trabajo, que responden a una determinada estructura y dentro de un contexto al que controla parcialmente, desarrollan actividades aplicando recursos en la búsqueda de ciertos valores comunes. Entonces podemos decir, que los subsistemas que forman la Empresa son:”⁵

⁵ www.monografias.com/trabajos10/tege/tegehtml

a) Subsistema Psicosocial

Está compuesto por individuos y grupos en interacción, dicho subsistema está formado por la conducta individual y la motivación, las relaciones del status y del papel, dinámica de grupos y los sistemas de influencia.

b) Subsistema Técnico

Se refiere a los conocimientos necesarios para el desarrollo de tareas, incluyendo las técnicas usadas para la transformación de insumos en productos.

c) Subsistema Administrativo

Relaciona a la organización con su medio y establece los objetivos, desarrolla planes de integración, estrategia y operación mediante el diseño de la estructura y el establecimiento de los procesos de control.

SUBTITULO III

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

En el campo de la práctica administrativa es donde mejor se identifica el término proceso administrativo, entendido como una serie de funciones las cuales siguen un orden secuencial, que constituyen un todo dinámico interdependiente. Siendo así, es necesario referirse a cada una de las funciones haciendo uso del análisis de cada una de ellas:

2.1.3.1 Planificación

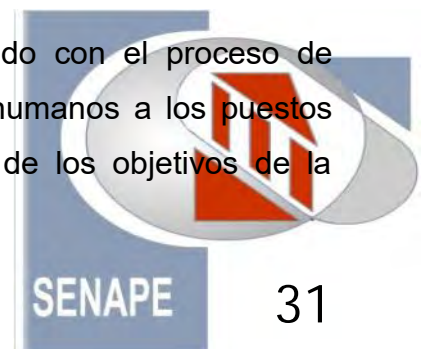
Es el fundamento del proceso administrativo, pues se constituye en un proceso inicial donde se formulan planes a corto y largo plazo para alcanzar las metas trazadas, tomando en cuenta qué debe hacerse, cómo, dónde, por qué y con qué.

2.1.3.2 Organización

Es el proceso que dispone y destina las funciones que deben desempeñar las personas, estableciendo niveles de autoridad y responsabilidad reflejados en una estructura orgánica que pueden presentar relaciones horizontales y verticales en forma tal, que puedan lograr lo planificado de manera eficiente. El administrador mediante el proceso de organización, debe adaptar la estructura de la organización a sus metas y recursos.

2.1.3.3 Integración de Personal

El proceso de integración de personal está muy relacionado con el proceso de organización, porque se encarga de distribuir los recursos humanos a los puestos existentes en la estructura orgánica, para el cumplimiento de los objetivos de la Organización.



2.1.3.4 Dirección

La dirección implica guiar, influir y motivar, creando un ambiente adecuado, estimulando así a los empleados a realizar sus funciones, previstas según los planes de la organización de manera satisfactoria.

2.1.3.5 Control

Es el proceso que implica obtener información cualitativa y cuantitativa para medir y corregir el desempeño individual y organizacional, asegurándose que la acción dirigida se realiza según los objetivos determinados, sin permitir desviación alguna.

SUBTITULO IV

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“La administración pública tiene como fin la satisfacción del interés público, definido como tal mediante las políticas de cada gobierno, todas las unidades y organizaciones que la componen, deberían basar su accionar en el propósito para el cual fueron creados, definido en la misión de un determinado gobierno; se relaciona también con este interés público la noción de bien común en el sentido que es el máximo ideal buscado por una sociedad, la cual mediante un sistema de Gobierno se organiza para alcanzar dicho ideal”.⁶

Es importante señalar que la administración pública y la administración privada, presentan casi de manera similar la estructura organizacional y los procesos administrativos que emplean en el desarrollo de sus actividades, siendo su principal diferencia el fin u objetivo hacia el cual se orientan; la administración privada tiene como objetivo el lucro o beneficio de la organización, mientras la administración pública persigue el bien común y el interés colectivo.

Por lo tanto, se considera que la administración pública es el instrumento a través del cual se ejercen las funciones del gobierno, desarrollando actividades relativas a la prestación de servicios o a la producción de bienes, para la comunidad.

2.1.4 EL ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para fines del presente trabajo dirigido es esencial mencionar la relación que existe entre la teoría de sistemas y la administración pública, ya que la investigación se encuentra en estrecha relación con dicha teoría.

⁶ www.monografias.com

El enfoque de sistemas aplica sus conceptos en la administración pública como un método en el proceso de la modernización administrativa. La administración pública, “según este enfoque es un sistema social, es decir, un conjunto de elementos en interacción constante, que obedece a su propia lógica, distinta a cada una de sus partes y que mantiene interacción con su medio”.⁷

⁷ QUIROGA LEOS, Ob. Cit. Pág. 28.

SUBTITULO V MANUALES⁸

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social, lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. Es manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo.

Es por lo anterior, que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se deben emprender en una empresa, es la preparación de un manual de organización que permita dar a conocer los objetivos o aclararlos; las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda empresa.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que están trabajando puede dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

2.1.5 Concepto de Manual

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". **A. Reyes Ponce.**

⁸ <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte1.htm>

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". **Graham Kellog.**

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".
Terry G. R.

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". **Continolo G.**

2.1.5.1 El Manual como Medio de Comunicación

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

2.1.5.2 Objetivos de los Manuales

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:



- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

2.1.5.3 Posibilidades y Limitaciones de los Manuales Administrativos

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

a) Posibilidades

- ✎ Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- ✎ Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- ✎ Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.



- ✎ Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- ✎ Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- ✎ Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- ✎ Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

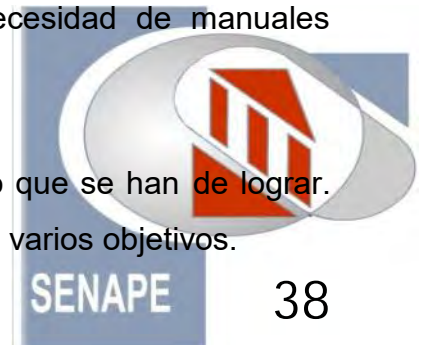
b) Limitaciones

- ✎ Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- ✎ El costo de producción y actualización puede ser alto.
- ✎ Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- ✎ Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- ✎ Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

2.1.5.4 Tipos de Manuales

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes.

El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.



a) Por su Contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

✎ **Manual de Historia**

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

✎ **Manual de organización**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

✎ **Manual de políticas**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.



Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

✎ **Manual de Procedimientos**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

✎ **Manual de Contenido Múltiple**

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

b) Por su Función Específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

✎ **Manual de Producción**

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.



La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de Compras

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de Ventas

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de Contabilidad

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad.

Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

✎ **Manual de Crédito y Cobranzas**

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

✎ **Manual de Personal**

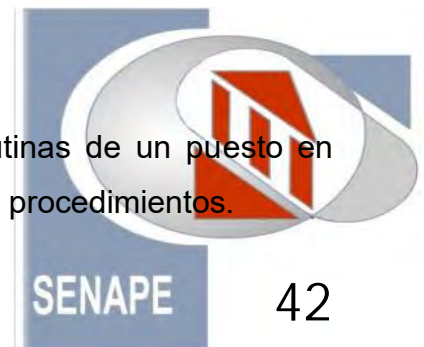
Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

✎ **Manual Técnico**

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

✎ **Manual de Adiestramiento o Instructivo**

Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.



El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica como debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso.

El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

c) General

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

✎ Manuales Generales de Organización

Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

✎ Manual General de Procedimientos

Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

Manual General de Políticas

Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

d) Especifico

Manual Especifico de Reclutamiento y Selección

Se refiere a una parte de una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

Manual Especifico de Auditoría Interna

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

Manual Especifico de Políticas de Personal

Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

Manual Especifico de Procedimientos de Tesorería

Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.



2.1.5.5 Contenido de Manuales

a) Manual de Organización

CUADRO Nro. 1

1. Identificación
2. Índice
3. Introducción
3.1. Objetivo del manual
3.2. Ámbito de aplicación
3.3. Autoridad
3.4. Como usar el manual
4. Directorio
5. Antecedentes Históricos
6. Base legal (en caso de organismo público)
7. Organigrama
8. Estructura funcional
9. Objetivos de cada unidad orgánica

b) Manual de Procedimientos

CUADRO Nro. 2

1. Índice
2. Introducción
2.1. Objetivos del manual
2.2. Alcance
2.3. Como usar el manual
2.4. Revisiones y Recomendaciones
3. Organigrama
3.1. Interpretación de la estructura orgánica
- Sistemas de organización (línea, funcional, etc.)
- Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.)
- Amplitud de la descentralización y centralización
- Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría
4. Gráficas.
4.1. Diagramas de flujo.
5. Estructura procedimental.
5.1. Descripción narrativa de los procedimientos.
6. Formas.
6.2. Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas).
6.3. Instructivos de las formas empleadas.

2.1.5.6 Manuales de Procedimientos

“El manual de procedimientos es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades”.⁹

Es un instrumento que contiene información de forma secuencial y cronológica de pasos y operaciones que deben seguirse para la ejecución de una función, describiendo las diferentes unidades, responsables y/o cargos que intervienen. Generalmente contienen documentos respaldatorios como ser formularios con formatos de acuerdo a la necesidad de cada actividad.

Finalmente, la utilización del manual de procedimientos en las entidades públicas es indispensable para mejorar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos y es de vital importancia en el proceso de modernización para el mejoramiento integral de la Administración Pública.

a) Objetivos

Los manuales de procedimientos buscan lograr los siguientes objetivos:¹⁰

- ✎ Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que van a utilizar para la realización de las actividades institucionales, agregadas en procedimientos.
- ✎ Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- ✎ Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

⁹ QUIROGA, Leos. Ob. Cit. Pág. 225

¹⁰ QUIROGA, Leos. Ob. Cit. Pág. 225-226

b) Clasificación

En la administración pública los manuales de procedimientos se clasifican según su ámbito de aplicación y alcances en:

Manuales de procedimientos macro administrativos, son los que contienen información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la administración pública o en más de un sector administrativo.

Manuales de procedimientos micro administrativo o institucional, son los que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una dependencia o entidad con el fin de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

Asimismo, estos manuales se pueden clasificar en generales y específicos. Los generales comprenden a dos o más unidades administrativas y los específicos se circunscriben al ámbito de una sola unidad administrativa.¹¹

2.1.5.7 Contenido del Manual de Procedimientos

Según Miguel Duhait Krauss, señala que el manual de procedimientos contiene tres partes importantes:

a) Texto

“Se expresa por escrito las informaciones o instrucciones que contiene el procedimiento”.¹²

¹¹ QUIROGA LEOS, Ob. Cit. Pág. 226

¹² *Ibidem*. Pág. 227

En el texto se incluye el código y nombre que identifica la operación, describiendo de manera específica y secuencial cada paso que debe seguir un responsable durante el procedimiento.

Especificando el objetivo para el cual fue creado cada procedimiento, concluyendo con su respectivo resultado; complementando con formularios que permiten agilizar el desempeño de sus funciones y documentos que respalden los mismos.

b) Diagramas de Flujo

“El diagrama de flujo representa en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido de las formas o los materiales”.¹³

Los flujo gramas son diagramas descriptivos que presentan un procedimiento de forma gráfica, dará, simplificada y ordenada para visualizar en forma general la interrelación de los diferentes elementos para el desarrollo del procedimiento.

La simbología empleada se describe en cada procedimiento, incluyendo el significado de los mismos.

c) Formas

Es importante incluir en el manual de procedimientos las formas empleadas en las operaciones secuenciales del procedimiento que se describe.

La forma impresa es un objeto, sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anote en ellos una información variable.

¹³ QUIROGA, LEOS, Ob. Cit. Pág. 227

Existen también los Machotes, que se diferencian de la forma en que constituyen un patrón que sirve de guía para elaborar un documento, mientras que la forma requiere que el documento conste precisamente en el mismo papel impreso que la constituye sirven de base para elaborar algunos contratos o cartas, que suelen utilizarse con frecuencia pero que no están impresos.¹⁴

En la elaboración del manual de procedimientos, estas formas mencionadas fueron empleadas para captar, registrar y proporcionar información convirtiéndose de esta manera en documentos de comunicación formal, permitiendo agilizar y estandarizar los procedimientos.

¹⁴ Ibidem. Pág. 227

SUBTITULO VI

PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE CONTROL

2.1.6.1 Definición de Contabilidad

La contabilidad es un sistema de información, que está basado en un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada de los hechos económicos y financieros de la gestión empresarial, con el fin de emitir estados financieros; para luego analizar e interpretar la situación económica y financiera de la empresa, la que permitirá tomar decisiones oportunas a los usuarios internos y externos.¹⁵

A continuación se incluye definiciones sobre la contabilidad de autores más destacados en el que hacer contable:

Para el autor español Leandro Cañibano: “La contabilidad es una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos a todos los niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control interna”

Para E. Fowler Newton: “La contabilidad, parte integrante del sistema de información del ente, es la técnica de procedimientos de datos que permite obtener información sobre la composición y evolución de patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en poder del mismos y ciertas contingencias.

Dicha información debería ser de utilidad para facilitar las decisiones de los administradores del ente y de los terceros que interactúan con él, así como para permitir una eficaz vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente.”

¹⁵ Funes, Juan, “El ABC de la Contabilidad”, Edición 2006, Pág. 5 y 6.

En estas definiciones, resalta sin duda la característica principal de la contabilidad de ser un sistema de información de primer orden.

Esta afirmación se basa en que la misma cumple con los requisitos de sistema de información ya que capta los sucesos económicos tan cerca de los hechos para luego a través del registro, el posterior resumen, y la comunicación de la información contable a un variado grupo de usuarios internos Y externos.

2.1.6.2 Proceso o Ciclo Contable

Considerando que la contabilidad es un sistema de información útil e imprescindible en la toma de decisiones y para obtener tal información es necesario seguir un proceso o ciclo contable que consiste en la captación de la documentación fuente, registro de las transacciones comerciales y/o industriales (comprobantes de contabilidad), resumen (mayores) y elaboración de los estados financieros correspondientes al mes, bimestre, trimestre y anual (obligatorio) para fines tributarios. Lo aconsejable es obtener estados financieros en forma mensual para que así los usuarios internos y externos puedan tomar decisiones y tener la oportunidad corregir las acciones durante los doce meses.

a) Sistemas de Contabilidad

Para la obtención de los estados financieros se pueden utilizar los siguientes sistemas:

✎ Sistema Manual

En este sistema se siguen los siguientes pasos:

- Obtención de la documentación fuente
- Registrar las transacciones en el Libro Diario y/o Comprobantes de Contabilidad de acuerdo con el catálogo de cuentas



- Transferir o postear los débitos y créditos en las cuentas, al Libro Mayor General y Auxiliar
- Obtener las sumas de los débitos y créditos en el Libro Mayor de cada una de las cuentas
- Preparar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- Registrar los asientos de ajustes en el Libro Diario y/o Comprobantes de Diario
- Formular la hoja de trabajo para la preparación de estados financieros
- Preparar los estados financieros
- Asientos de cierre

Sistema Mecanizado de Registro Directo

En este sistema se siguen los siguientes pasos:

- Obtención de la documentación fuente
- Registrar las transacciones en los Libros Auxiliares de acuerdo con el catálogo de cuentas y transferir las sumas de los importes al Mayor General y, en forma simultánea a través de la copia se obtiene el registro en el Libro Diario. El Libro Diario y el Libro Mayor de este sistema se conforman a través de hojas o tarjetas sueltas, que se empastan después de ser usadas, formando los libros correspondientes.
- Preparar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- Registrar los asientos de ajustes en el Libro Diario y/o Comprobantes de Diario
- Formular la hoja de trabajo para la preparación de estados financieros
- Preparar los estados financieros
- Asientos de cierre

Este sistema es conocido también como sistema de decalco o RUFF.



✎ Sistema Computarizado

En este sistema se siguen los siguientes pasos:

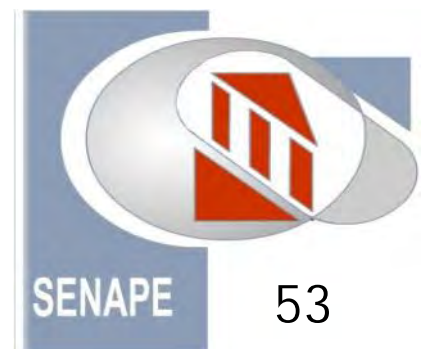
- Obtención de la documentación fuente
- Se capta y se valida la transacción, lo que significa que se introduce 'os datos al sistema contable computarizado, y se aprueba su correcta captura, para ser introducida posteriormente al sistema en forma automática.
- Se imprime el Libro Diario y/o Comprobantes de Contabilidad, el Mayor, los auxiliares y la balanza de comprobación de saldos a través de la memoria y los programas de la computadora.
- Se introducen los ajustes de operación necesarios
- Se preparan los estados financieros. En este sistema la información económica y financiera usualmente se obtiene en forma automática a través del programa de la computadora.

Con el objeto de dar al lector una visión general del ciclo contable, los que se desarrollaran con mayor detalle, tema por tema más adelante, se presenta una representación gráfica que partiendo de la documentación fuente preparada al inicio de un ejercicio (Balance Inicial y la documentación sustentatoria de cada una de las transacciones), muestra los pasos a seguir durante el mismo hasta obtener los estados financieros y notas a dichos estados. (Grafico Nro. 1)

b) Punto de Partida

✎ Origen de los Datos:

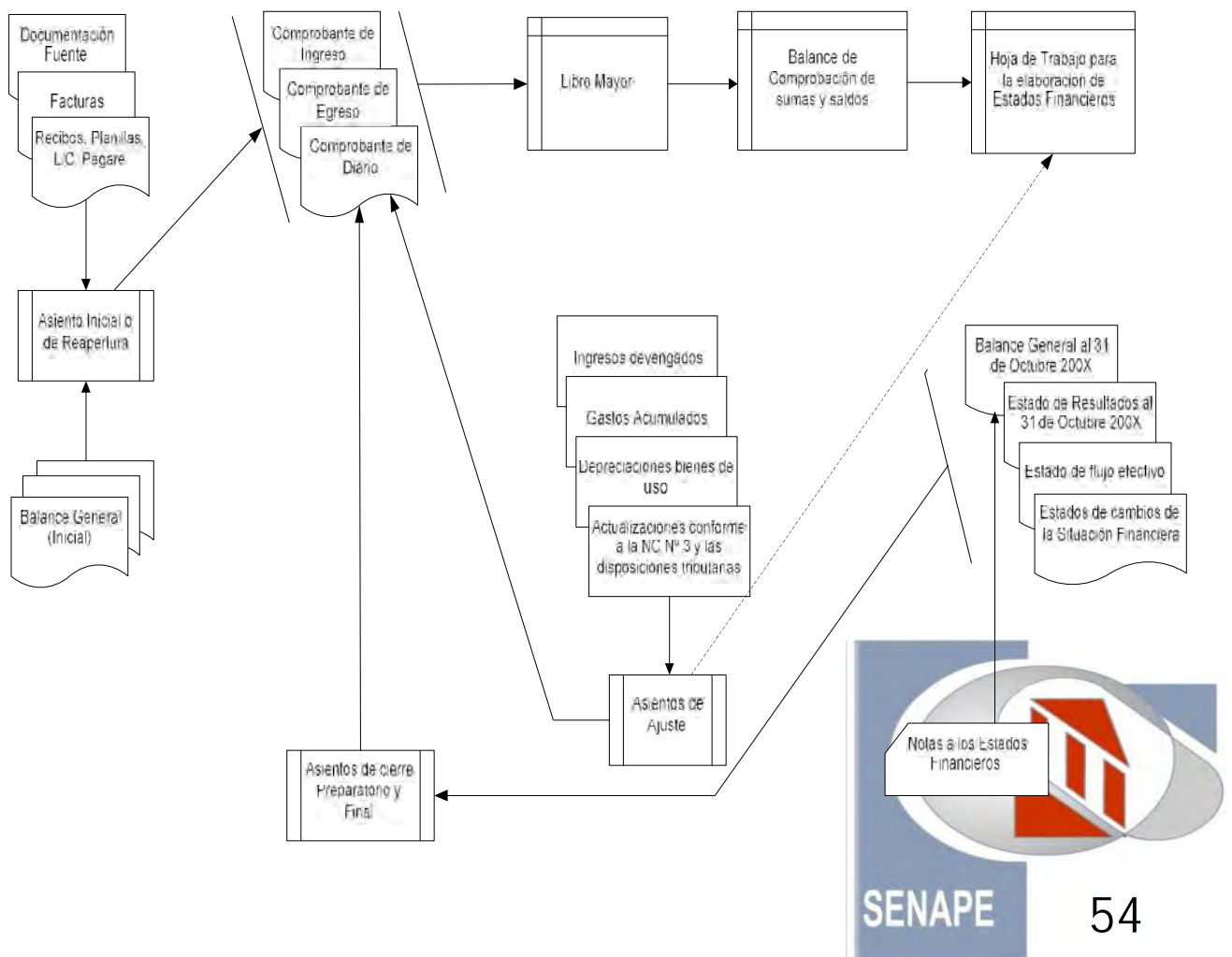
- Aporte del Dueño o Socios
- Balance Inicial o de Apertura
- Documentación Fuente



c) Etapas del Ciclo Contable

- ✍ Asiento de Apertura o de Reapertura
- ✍ Registro de Transacciones
- ✍ Pases o Posteo al Mayor Principal y Auxiliares
- ✍ Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- ✍ Ajustes de Operación
- ✍ Hoja de Trabajo para la Formulación de Estados Financieros
- ✍ Estados Financieros
- ✍ Asientos De Cierre

GRAFICO Nro. 1
CICLO CONTABLE



2.1.6.3 Control

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisara algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

- ✎ **Robert B. Buchele:** El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.
- ✎ **George R. Terry:** El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.
- ✎ **Buró K. Scanlan:** El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.
- ✎ **Robert C. Appleby:** La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.
- ✎ **Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet:** Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.
- ✎ **Harold Koontz y Ciril O'Donell:** Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.
- ✎ **Chiavenato:** El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida:

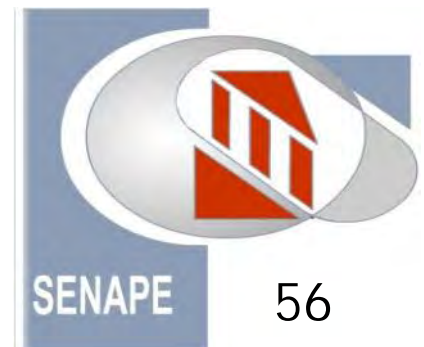
Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.

Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones. También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total; es el caso del proceso de control de las refinerías de petróleo o de industrias químicas de procesamiento continuo y automático: el mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales, haciendo posible la debida regulación.

Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

También hay otras connotaciones para la palabra control:

- ✎ Comprobar o verificar;
- ✎ Regular;
- ✎ Comparar con un patrón;
- ✎ Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);
- ✎ Frenar o impedir.



Evidentemente todas esas definiciones representan concepciones incompletas del control, quizás definidas en un modo subjetivo y de aplicación; en definitiva, debe entenderse el control como:

Una función administrativa, ya que conforma parte del proceso de administración, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

2.1.6.4 Control Interno

Conjunto de normas, leyes y reglamentos con los siguientes objetivos:

- a) Promover la salvaguarda de activos y control de pasivos.
- b) Promover la eficiencia, efectividad y la economicidad de las operaciones, en busca de la excelencia en la gestión.
- c) Promover que los Estados Financieros y la información gerencial sea oportuna, útil, confiable y verificable.
- d) Promover el cumplimiento de leyes y normas.
- e) Promover la adhesión a las políticas de la entidad.

Control Interno Previo, debe estar incorporado en los manuales de procedimientos, reglamentos internos y se realizara antes de la ejecución de las operaciones y actividades.

Control Interno Posterior, aplicado para evaluar justamente los resultados de las operaciones, evaluar el cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.

SUBTITULO VII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES

2.1.7.1 Disolución

La disolución de una sociedad, es la acción poner fin legalmente a su existencia anulándose las relaciones jurídicas existentes entre los socios y la sociedad.

a) Causas de la Disolución

Las causas de disolución pueden ser voluntarias; cuando los socios acuerdan disolver la sociedad principalmente a causas económicas, como la poca perspectiva de rendimiento, o causas internas, como las discrepancias entre quienes participan en la sociedad y forzosa y/o legales que surgen por la aplicación de la ley o los estatutos. Normalmente se producen por vencimiento del plazo de duración de la sociedad (si no se acuerda su ampliación), pérdida de capital y quiebra.

Al respecto, el Artículo 378 del Código de Comercio señala las causas, entre voluntarias y forzosas a las siguientes.

- ✎ Acuerdo de socios;
- ✎ Vencimiento del término, salvo prórroga o renovación;
- ✎ Cumplimiento de la condición a la cual se supeditó su existencia;
- ✎ Obtención del objeto para el cual se constituyó o por la imposibilidad sobreviniente de lograr el mismo;
- ✎ Pérdida del capital, conforme se haya estipulado en el contrato constitutivo.

En las sociedades anónimas se aplicara lo dispuesto en el artículo 354 (Reducción obligatoria de capital cuando las perdidas superen el cincuenta por ciento del mismo, incluidas las reservas libres).La disolución no se produce si los socios acuerdan su reintegro o su aumento;

- ✘ Declaratoria de quiebra, salvo la celebración de convenio preventivo o resolutorio;
- ✘ Fusión, conforme prescribe el Artículo 405.
- ✘ Reducción del número de socios a uno solo y en las sociedades anónimas, a menos de tres, siempre que no se incorporen nuevos socios en el término de tres meses. Durante ese lapso, el socio único o los socios restantes de la sociedad anónima serán, ilimitada y solidariamente, responsables por las obligación sociales contraídas;
- ✘ Causas previstas en el contrato constitutivo. Una entidad puede disolverse sin que por este hecho tenga que liquidarse. (Inciso g)

Las causas mencionadas anteriormente, pueden segregarse entre voluntarias, forzosas y legales de acuerdo a lo siguiente:

- ✘ Voluntarias, es decir por decisión de los propietarios, causal 1 del Código de Comercio, debido principalmente a constantes perdidas, condiciones adversas en el mercado para los productos, etc.
- ✘ Forzosas, que constituyen las causales 2, 3,4 y 5 del Código de Comercio que deberán estar contempladas en los estatutos de la entidad pertinente.
- ✘ Legales, por aplicación de la Ley en situación que contemplan las causales 6,7 y 8 del Código de Comercio.

2.1.7.2 Liquidación

Efectuada la disolución de la sociedad, esta conserva su personalidad jurídica con el único objeto de su liquidación, debiendo agregarse a la razón o denominación social las palabras: “En Liquidación”.

La liquidación de una sociedad, consiste en la realización de una serie de operaciones con el propósito de realizar o vender sus derechos y bienes (activos), cancelar sus obligaciones (pasivos) y, de existir, distribuir el remanente entre los socios.

a) Procedimiento Legal de Liquidación

Según lo estipulado por el Código de Comercio vigente, la liquidación de sociedades puede ser llevada adelante por los mismos socios propietarios o terceras personas autorizadas legalmente (Art. 385).

Habiendo determinado legalmente quienes tendrán a su cargo la liquidación, estos deberán levantar un inventario completo y presentar un balance que se pondrá a disposición de los socios (Art. 388).

Cumplidos estos requisitos, los liquidadores deberán:

- ✗ Convertir todos los activos en efectivo (vender), cobrar deudas, etc.
- ✗ Cancelar el pasivo de acuerdo a ciertas prioridades de pago.
- ✗ Elaborar un balance final y proyecto de distribución del patrimonio (Art 394).
- ✗ Proceder con la distribución del patrimonio (Art. 395) y,
- ✗ Cancelar la inscripción en el Registro de Comercio (Art. 397).



Debe presentarse a la Administración Tributaria, los balances de liquidación dentro de los 120 días siguientes a la fecha de liquidación, acompañando información relativa a deudas impositivas devengadas a la fecha de liquidación. Asimismo, presentar estados financieros inmediatos anteriores a la liquidación a efectos de fiscalización sobre declaración y pago de impuestos.

SUBTITULO VIII

ESTRATEGIAS PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE ENTIDADES

La dirección de entidades en liquidación para el cierre definitivo de las entidades administradas por el SENAPE, que fueron recibidas en procesos de liquidación o liquidadas procederá de acuerdo a las siguientes estrategias:

2.1.8.1 Liquidación y Personalidad Jurídica

Disuelta la entidad, se procederá a su liquidación. La entidad en liquidación, mantendrá su personalidad jurídica solo para fin.

2.1.8.2 Inventario y Balances

La unidad de administración de bienes inmuebles y vehículos, la unidad de administración de muebles y la unidad de recuperación financiera, levantarán un inventario completo, para que la unidad de contabilidad y valores elabore un balance de liquidación.

2.1.8.3 Aditamento a la Razón Social o Denominación

Se empleará la razón social o denominación de la entidad con el aditamento “en Liquidación”.

2.1.8.4 Cobro Directo

Los activos exigibles, pasan a cargo de la unidad de recuperación financiera, quien analiza la documentación para proceder al cobro, de acuerdo a la calidad de la documentación deprecionada, procederá al cobro directo de la acreencia.

2.1.8.5 Cobro Mediante Proceso Judicial

Si el obligado no cumple, remitirá los antecedentes a la dirección jurídica, para que inicie el proceso legal correspondiente, obligando al acreedor a cancelar su obligación.

2.1.8.6 Disposiciones de Inmuebles, Muebles y/o Vehículos

Para disponer de los inmuebles o vehículos, los mismos deberán tener el saneamiento físico y legal. Y se deberá cumplir con todos los lineamientos generales de la Normativa legal vigente, con énfasis en el sistema de administración de bienes y servicios (SABS), subsistema de disposición de Bienes.

2.1.8.7 Avalúos

Es requerimiento necesario para la disposición de bienes, la determinación del valor mediante un perito del ramo.

2.1.8.8 Monetización de los Activos

Toda disposición de activos que realice el SENAPE, deberá ser a título oneroso, con pago en efectivo o a través del presupuesto de la entidad requirente.

2.1.8.9 Transferencia a Título Gratuito

Solo se transferirá a título gratuito, cuando la normativa legal así lo permita, cuando se trate de bienes en desuso, obsoletos o inutilizables.

2.1.8.10 Registro Contable para Castigo de Acreencias

Si la acreencia no puede ser cobrada ni directamente ni judicialmente, tanto la dirección jurídica como la Dirección de entidades en liquidación, deberá emitir informes jurídicos y técnicos, para que la Dirección Nacional determine la procedencia o improcedencia del Castigo, instruyendo a la unidad de contabilidad y valores el correspondiente registro contable, transfiriendo la operación, a una cuenta de orden. La unidad de recuperación financiera deberá mantener al deudor en el registro de la central de riesgos de la superintendencia de bancos y entidades financieras.

2.1.8.11 Registro Contable para Baja de Acreencias

Cobrada la acreencia la unidad de recuperación financiera, con documentación original, deberá instruir a la unidad de contabilidad y valores, la aplicación contable correspondiente.

2.1.8.12 Registro Contable para Baja de Bienes

Si existe imposibilidad del saneamiento físico o legal del bien, ya sea la unidad de administración de bienes, muebles y equipo o la unidad de administración de bienes Inmuebles y vehículos, conjuntamente la dirección jurídica, deberá remitir informes técnicos y legales a la dirección nacional, para que determine la procedencia o improcedencia de la baja, instruyendo a la unidad de contabilidad y valores el correspondiente registro contable.

Asimismo, deberá tomarse en cuenta las causas de la pérdida, para remitir los antecedentes tanto al ministerio de hacienda como a la contraloría general de la nación, para determinar las responsabilidades.

2.1.8.13 Extinción de la Liquidación

Una vez finalizado un tiempo prudencial del proceso de liquidación de la entidad, deberá procederse con la extinción física y jurídica. Para lo cual, la dirección jurídica, deberá encargarse de todos los trámites judiciales de cierre de la personería jurídicas, deberá encargarse de todos los trámites judiciales de cierre de la personería jurídica y del NIT, así, como de todo los juicios, para que la dirección de entidades en liquidación, proceda al balance final de liquidación, que deberá ser homologado por un juez competente.

Los excedentes de la liquidación seguirán siendo administrados por el SENAPE, hasta la disposición del último inmueble y el cobro de todas las acreencias, o la baja definitiva de los mismos, quedando las cuentas castigadas en cuentas de orden.

2.1.8.14 Proceso de Cierre Definitivo de las Entidades ya Liquidadas

El proceso de cierre de las entidades que cuentan con el balance Final de liquidación enumerado en los puntos anteriores, hasta la disposición de todo su excedente o remanentes de liquidación.

2.1.8.15 Manejo Contable de Entidades ya Liquidadas

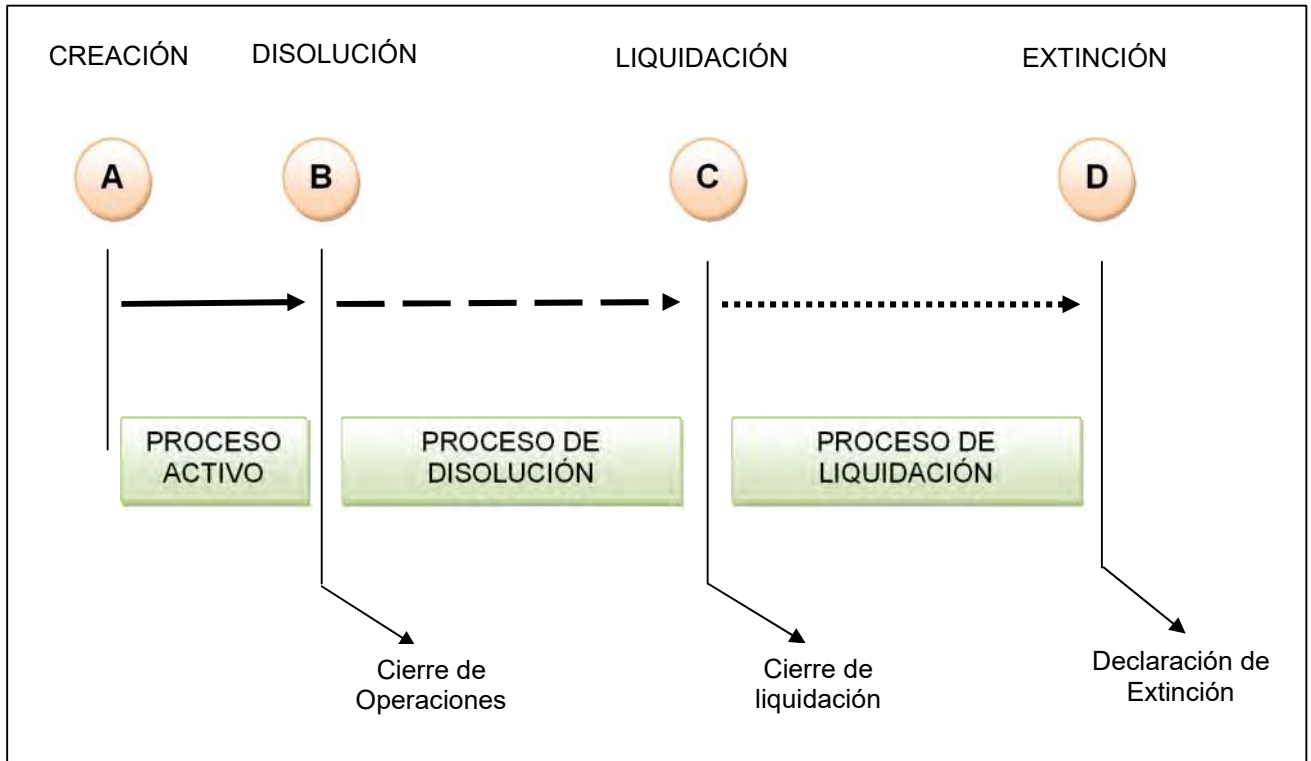
Se resume en un control financiero y estado de cuentas de los excedentes de entidades liquidadas.

2.1.8.16 Cierre Definitivo de la Entidad

Sucedirá cuando todos sus excedentes han sido realizados, en beneficio del Tesoro General de la nación.



GRAFICO Nro. 2 ETAPAS DE VIDA DE CIERRE DE UNA ENTIDAD



Fuente: "Estrategias de Liquidación de Entidades del SENAPE"

CUADRO Nro. 3 Etapas de Vida de Cierre de una Entidad

ETAPA	PROCESO ACTIVO	PROCESO DE LIQUIDACIÓN	PROCESO DE CIERRE DEFINITIVO	DECLARACIÓN DE EXTINCIÓN
ENTRADA	Normativa Legal de creación.	Normativa Legal, por lo general Decreto Supremo, que determina la disolución de la Entidad, en la cual se instruye la forma, método y parámetros para su liquidación.	Balance final de la liquidación. Los excedentes o remanentes de liquidación.	
PROCESO	Es la vida Activa de la Entidad.	<p>El proceso de liquidación se basará en lo determinado por su norma legal de liquidación.</p> <p>Además deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ La sociedad en liquidación mantiene su personalidad jurídica para este solo fin. ☒ La liquidación estará a cargo del órgano administrativo. ☒ Se deberá levantar un inventario completo y elaborar un balance de liquidación. ☒ La liquidación estará a cargo del responsable de liquidación, con todas las facultades para celebrar los actos necesarios con el objeto de realizar el activo y cancelar el pasivo, si correspondiera. ☒ Se empleará la razón social o denominación de la entidad con el aditamento "en liquidación". ☒ Se deberá informar periódicamente a la dirección Nacional el Estado de la liquidación. Se elaboran balances periódicos mientras continúe la liquidación. ☒ Realizado el activo y pagado el pasivo, se elaborará el balance final. ☒ En las entidades comerciales, el balance final se inscribirá en el Registro de Comercio y se procederá a su ejecución. ☒ Se dará de baja el NIT. ☒ Se extinguirá la personería jurídica. ☒ Sus bienes sean transferidos y datos de baja. ☒ Los inmuebles y/o vehículos sean transferidos a nombre del Tesoro General de la Nación u otra entidad del Estado. ☒ En la cartera de créditos o las cuentas por cobrar, se debe agotar todos los esfuerzos para recuperar, caso contrario se deberá castigar. Los remanentes deberán ser transferidos contablemente a una cuenta de orden. 	<p>El proceso de cierre definitivo, se basa en la administración de los excedentes o remanentes de la entidad liquidada.</p> <p>Además deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ La entidad ya no posee su personería jurídica. ☒ El cierre estará a cargo del órgano administrativo. ☒ En base al balance final de liquidación, se deberá elaborar el control financiero y el estado de cuentas de los excedentes de las entidades liquidadas. ☒ El objeto es el de realizar el activo excedentario y cancelar el pasivo excedentario, si existiera. ☒ Se empleará la razón social o denominación de la entidad con el prefijo "ex -". ☒ Se deberá informar periódicamente a la dirección nacional el estado del cierre. ☒ Realizado el Activo y pagado el pasivo, se elaborará el registro contable y cierre del control financiero y del estado de cuentas. ☒ Sus bienes sean transferidos y dados de baja. ☒ Los inmuebles y/o vehículos sean transferidos a nombre del tesoro general de la nación u otra entidad del estado. ☒ En la cartera de créditos o las cuentas por cobrar, se debe agotar todos los esfuerzos para recuperar, caso contrario se deberá castigar. Los remanentes deberán ser transferidos contablemente a una cuenta de orden. ☒ Se deberá remitir los antecedentes de la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda, para la resolución ministerial, declarando la entidad. 	<p>Se remitirá al ministerio de hacienda informes técnicos y legales del proceso de liquidación y cierre, los mismos que deberán estar respaldados con documentos originales, para que se emita la resolución ministerial.</p>
SALIDA	Necesidad de Disolución.	Balance Final de Liquidación.	Resolución ministerial.	

Fuente: "Estrategias de Liquidación de Entidades del SENAPE"



TITULO II ÁMBITO LEGAL

El marco legal en el cual se basa el presente trabajo dirigido, está comprendido por Leyes marco, Decretos Supremos, normas básicas y normas específicas, especialmente sobre temas concernientes al proceso de disolución y liquidación, aplicables al SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.

2.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (CPE)

✎ Ley N° 2650 del 13 de Abril de 2004

La soberanía reside en el pueblo; es inalienable e imprescriptible; su ejercicio está delegado a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La independencia y coordinación de estos poderes es la base del gobierno. Las funciones del poder público: legislativa, ejecutiva y judicial, no pueden ser reunidas en el mismo órgano. (Artículo 2º)

a) PODER LEGISLATIVO

Es el órgano del Poder del Estado encargado de: dictar leyes, abrogar, derogar, modificar, e interpretar las mismas y ejercer todas las atribuciones señaladas en la CPE. Está constituido por dos Cámaras: la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados. La reunión de ambas Cámaras constituyen el Honorable Congreso Nacional, del cual el presidente nato es el Vicepresidente de la República.

✎ CÁMARA DE DIPUTADOS

Está compuesta por ciento treinta miembros, el número de Diputados por Departamento está regulado por la Ley Electoral en función del número de habitantes. El periodo de funciones es de cinco años.



✎ CÁMARA DE SENADORES

Está compuesto por veinte y siete miembros, tres por Departamento. Los Senadores son Elegidos en elecciones Generales, el periodo de funcionamiento es de cinco años.

b) PODER EJECUTIVO

Es el Poder del Estado encargado de ejecutar y hacer cumplir las leyes, expidiendo los decretos y órdenes convenientes, sin definir privativamente derechos, alterar los definidos por ley ni contrariar sus disposiciones, guardando las restricciones consignadas en la Constitución Política del Estado (Art. 96º, numeral 1 de la CPE)

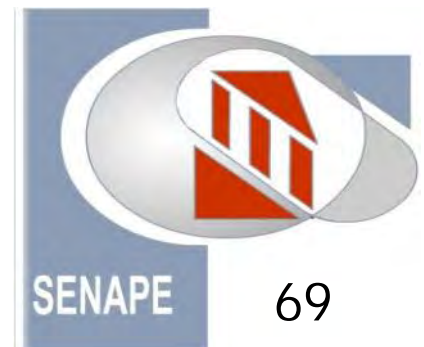
En general este poder se encarga de atender los asuntos de la administración pública a través de los Ministerios de Estado.

El Poder Ejecutivo se ejerce por el Presidente de la República conjuntamente con los Ministros de Estado.

✎ Estructura del Poder Ejecutivo

De conformidad con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, se tiene la siguiente estructura:

- Administración Nacional:
 - Presidencia de la República
 - Ministerios de Estado
 - Instituciones Públicas Descentralizadas
 - Empresas del Sector Publico



- Administración Departamental:
 - Prefecturas de Departamento
 - Entidades Públicas Departamentales, Descentralizadas y Desconcentradas

c) PODER JUDICIAL

El órgano del Poder del Estado encargado de la administración de justicia por medio de los tribunales y jueces. Está constituido por:

- La Corte Suprema de Justicia de la Nación:
 - Las Cortes Superiores de Distrito
 - Los Tribunales y Jueces de Instancia
- Tribunal Constitucional
- El Consejo de la Judicatura

✎ **Corte Suprema De Justicia**

Es el máximo tribunal de justicia ordinaria, contenciosa y contenciosa administrativa de la República (Art. 117º, párrafo I de la CPE)

✎ **Tribunal Constitucional**

Es el órgano encargado de ejercer el control de la constitucionalidad, de la primacía de la Constitución Política del Estado, del respeto y vigencia de los derechos y garantías fundamentales de las personas, así como de la constitucionalidad de las convenciones y tratados (Art. 1º, párrafo II, de la Ley n° 1836)

✎ **Consejo de la Judicatura**

Es el órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial. (Art. 116º, párrafo V, Art. 122 párrafo I, de la CPE).

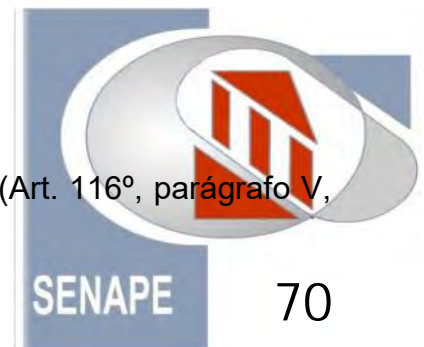


GRAFICO Nro. 3 CONFORMACIÓN DEL ESTADO BOLIVIANO

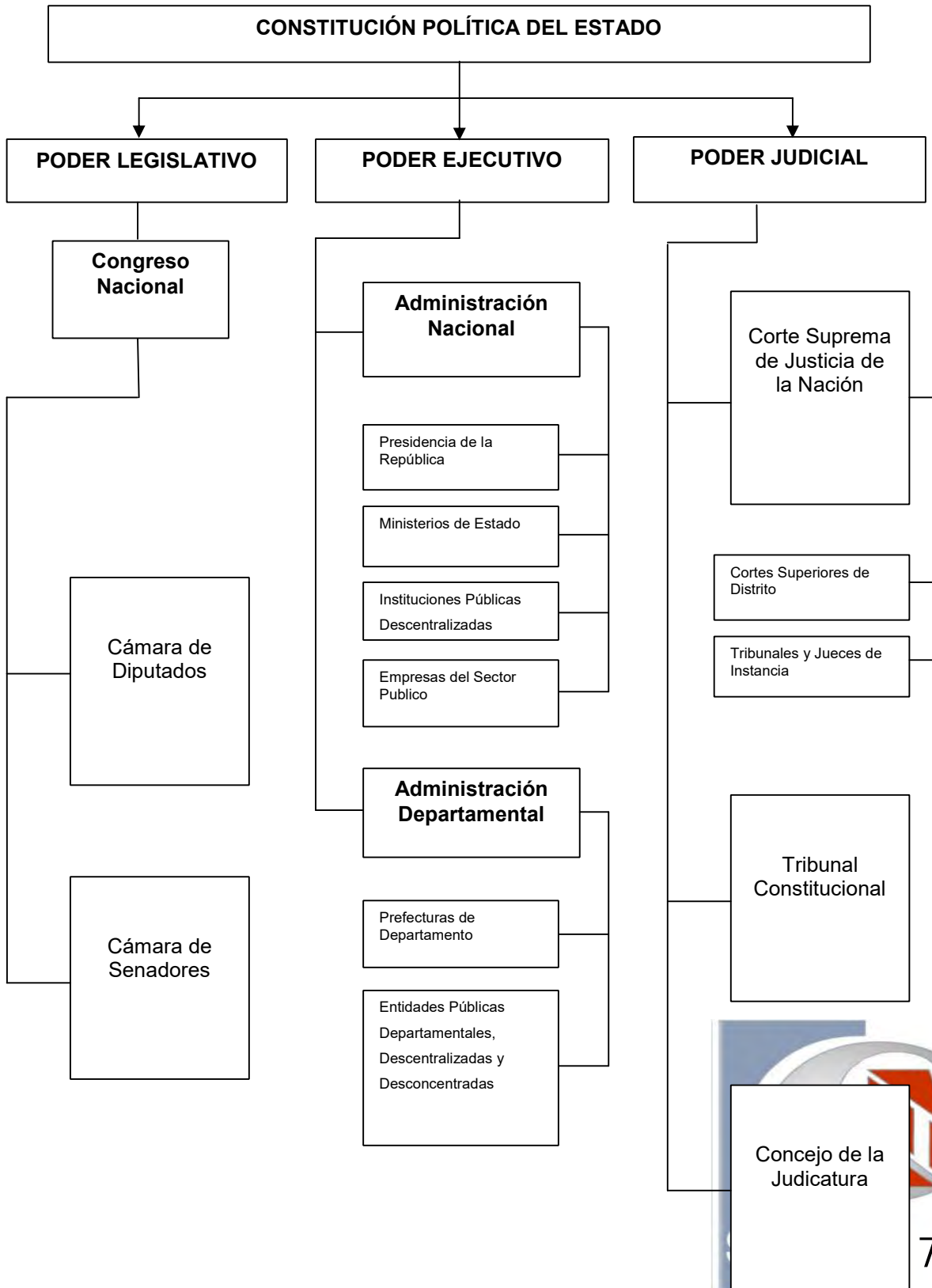


Grafico Nro. 4 MINISTERIOS DE ESTADO



2.2.2 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO (LEY LOPE)

✎ Ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo en actual vigencia N° 3351 del 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de 8 de marzo de 2006, donde se encuentra establecido que las instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas y autárquica, deben definir su estructura en función de sus objetivos institucionales y su respectiva norma de creación, debiendo readecuarse y someterse a las disposiciones contenidas en dichas normas.

2.2.3 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

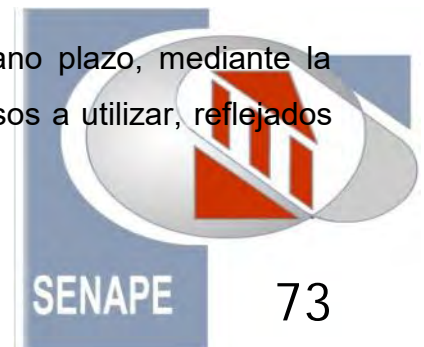
✎ Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990

Esta ley proporciona instrumentos de gestión, mediante el establecimiento de un conjunto de sistemas de administración logrando mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos y desarrollar la capacidad administrativa de los servidores públicos; estableciendo ocho sistemas para planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de las entidades, de forma tal que las obras, bienes y servicios que estos presten a la comunidad sean los mejores en términos de volumen, calidad y costos. Los sistemas que establece la ley son:

2.2.3.1 Sistema para Programar y Organizar las Actividades

a) Sub Sistema de Programación de Operaciones

Define los objetivos concretos a lograr en el corto y mediano plazo, mediante la identificación de las acciones a realizar y los medios y recursos a utilizar, reflejados en el programa de operaciones anual (POA).



b) Sub sistema de Organización administrativa

Define la estructura de la institución, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones, dándole una mejor organización a la administración y control internos.

Los instrumentos a utilizarse son los siguientes.

- ✎ Manuales de Organización y Funciones
- ✎ Manuales de Procedimientos

c) Sub sistema de Presupuesto

Anualmente las instituciones deberán estimar, inicialmente los montos y fuentes de los recursos financieros y su asignación a los requerimientos señalados en la programación de operaciones y organizaciones y organización administrativa adoptada.

2.2.3.2 Sistema para Ejecutar las Actividades Programadas

a) Sub sistema de Administración de Personal

Este sistema definirá las altas o bajas de los recursos humanos en función a los sistemas de programación de operaciones, organización administrativa y Presupuesto, se desarrollara en función del criterio de eficiencia, es decir que el reclutamiento, la promoción, la remuneración o el retiro del personal se debe realizar considerando la capacidad y eficiencia de los mismos.

b) Sub sistema de Administración de Bienes y Servicios

Este sistema se basa en los objetivos y requerimiento de la programación de operaciones y la asignación presupuestaria, estableciendo los siguientes subsistemas:



- ✎ Contratación de obras, bienes y servicios
- ✎ Manejo de obras, bienes y servicios
- ✎ Disposiciones de obras, bienes y servicios

c) Sub sistema de Tesorería y Crédito Público

La ejecución del presupuesto es atribución del presente sistema mediante el:

- ✎ Manejo de ingresos
- ✎ Administración del financiamiento o crédito publico
- ✎ Programación de los compromisos, obligaciones y pagos.

d) Sub sistema de Contabilidad Integrada

En este sistema se incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para la salida de información importante y útil para la toma decisiones por parte de las autoridades.

2.2.3.3 Sistema para Controlar la Gestión del Sector Público

a) Sub sistema de Control Gubernamental

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:

Control Interno

Control Interno Previo, debe estar incorporado en los manuales de procedimientos, reglamentos internos y se realizara antes de la ejecución de las operaciones y actividades.

Control Interno Posterior, aplicado para evaluar justamente los resultados de las operaciones, evaluar el cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Control Externo Posterior

Este califica la eficiencia de los sistemas de administración y control interno, opinar sobre confiabilidad de los registros contables y operativos y por ultimo evaluar los resultados de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

2.2.4 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997

El Sistema de Organización Administrativa establece el proceso de estructura organizacional de las instituciones públicas, proporcionando criterios, normas, metodologías que lo regulan en función de los objetivos de gestión.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tiene como propósito, proveer los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional este conformada bajo criterios de orden técnico.

Los productos que se generan como resultado de la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en las entidades son: Reglamento Específico, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos, siendo este último un instrumento que refleja en forma metódica las operaciones y las tareas que deben seguirse para la ejecución de los procedimientos.

El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- ✎ Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- ✎ Los objetivos institucionales.
- ✎ El organigrama.

Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- ✎ Los objetivos.
- ✎ El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- ✎ Las funciones.
- ✎ Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades:

- ✎ La relación de dependencia.
- ✎ Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

- ✎ La denominación y objetivo del proceso.
- ✎ Las normas de operación.
- ✎ La descripción del proceso y sus procedimientos.
- ✎ Los diagramas de flujo.
- ✎ Los formularios y otras formas utilizadas.

2.2.5 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

✎ Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre de 1992

El presente reglamento define la responsabilidad del servidor público, que es la de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas:

a) Responsabilidad Administrativa

De acuerdo a Art. 13, es la responsabilidad que emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público. Esta se determina a través del proceso administrativo interno en la identidad, teniendo como sanciones: multas, suspensiones y destituciones.

b) Responsabilidad Ejecutiva

Art. 34, es la responsabilidad que emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley. Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión esta será sin goce de haberes.

c) Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil, según Art. 50, es la que emerge del daño al Estado valuable en dinero.

d) Responsabilidad Penal

De acuerdo a Art. 60, es la responsabilidad cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.



2.2.6 CÓDIGO DE COMERCIO

Decreto Ley N° 14379

a) Liquidación y Personalidad Jurídica

Disuelta la sociedad, se procederá a su liquidación. La sociedad en liquidación mantiene su personalidad jurídica para este sólo fin.

Durante la liquidación son aplicables las normas pertinentes al tipo de sociedad de que se trate.

b) Nombramiento de Liquidadores

La liquidación de la sociedad estará a cargo del órgano administrativo, salvo pacto en contrario.

En su caso, el o los liquidadores serán nombrados por simple mayoría de votos dentro de los treinta días de dispuesta la liquidación. De no designarse a los liquidadores o si éstos no asumen el cargo, el juez los nombrará a solicitud de cualquier socio.

El nombramiento y remoción de liquidadores será inscrito en el Registro de Comercio.

c) Remoción de los Liquidadores

La mayoría requerida para nombrar liquidadores podrá, asimismo revocarlos. Los síndicos o cualquier socio, pueden demandar su remoción por justa causa.

d) Obligaciones y Responsabilidades de los Liquidadores

Los liquidadores asumen las obligaciones y responsabilidades señaladas para los administradores, sin perjuicio de todo lo dispuesto expresamente en este Capítulo.

e) Inventario y Balance

Los liquidadores levantarán un inventario completo y elaborarán un balance de liquidación, documentos que se pondrán en conocimiento y a disposición de los socios, dentro de los treinta días de asumido el cargo. El plazo señalado puede ampliarse hasta ciento veinte días por acuerdo de simple mayoría. Su incumplimiento es causal de remoción y hace a los liquidadores responsables por los daños y perjuicios.

f) Facultades de los Liquidadores

La representación de la sociedad durante la liquidación estará a cargo de los liquidadores con todas las facultades para celebrar los actos necesarios con el objeto de realizar el activo y cancelar el pasivo.

Según las normas que correspondan al tipo de sociedad, los liquidadores se sujetarán a las instrucciones de los socios.

El incumplimiento de ellas hace responsables a los liquidadores por los daños y perjuicios ocasionados.

g) Aditamento a la Razón Social o Denominación

Los liquidadores actuarán empleando la razón social o denominación, de la sociedad con el aditamento "en liquidación". La omisión los hace solidaria e ilimitadamente responsables.

h) Información a los Socios

Los liquidadores deben informar periódicamente a los socios sobre el estado de la liquidación y, cuando menos, cada tres meses. En las sociedades por acciones esta información será presentada a los síndicos.

Se elaborarán balances periódicos mientras continúe la liquidación.

i) Participación y Distribución

Ningún socio podrá recibir el haber que le corresponda, mientras no queden extinguidas las obligaciones de la sociedad o estén suficientemente garantizadas las pendientes. Todo acuerdo de distribución se publicará en la forma señalada para la reducción de capital y tendrá los mismos efectos.

j) Obligaciones de los Socios o Accionistas

Los liquidadores deberán exigir de los socios los aportes pendientes que no hubieran satisfecho a la parte de las acciones suscritas y no pagadas.

Asimismo, están obligados a exigir a los socios, según el tipo de sociedad de que se trate y conforme el contrato constitutivo, las contribuciones que les corresponda si los fondos sociales no llegan a cubrir las deudas.

k) Balance Final y Distribución

Extinguido el pasivo social, los liquidadores elaborarán el balance final y un proyecto de distribución del patrimonio, los que serán sometidos a la aprobación de los socios.

La impugnación deberá ser hecha en el término de quince días y, en su caso, la acción judicial, deberá promoverse en el término de los sesenta días siguientes.

En las sociedades por acciones el balance final y el proyecto de distribución serán suscritos también por los síndicos y sometidos a junta general extraordinaria celebrada con las formalidades legales. Los accionistas disidentes o ausentes podrán impugnar judicialmente el balance y la distribución dentro de los términos señalados anteriormente, computables desde la fecha de la junta que los aprobó.

l) Distribución

Aprobado el balance final y el proyecto de distribución, se los inscribirá en el Registro de Comercio y se procederá a su ejecución.

m) Deposito de las sumas no cobradas

Las sumas que no fueran cobradas por los socios o accionistas serán depositadas en un banco a nombre de los mismos, dentro de los sesenta días de la aprobación del balance final y proyecto de distribución. El valor de las acciones al portador se depositará bajo el número y serie de los títulos correspondientes.

n) Cancelación de Inscripción

Los liquidadores tramitarán la cancelación de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, tan pronto termine la liquidación, extinguiéndose, desde ese momento, la personalidad jurídica de la sociedad.

CAPITULO III DIAGNOSTICO

TITULO I ANTECEDENTES

El diagnostico se constituye en la parte esencial del trabajo, debido a que en esta etapa se realizo un análisis de la investigación documental y de campo, utilizando el método deductivo para establecer operaciones que se reflejan en el manual de procedimientos contables y de control para entidades en liquidación, con un tipo de estudio descriptivo – explicativo, por la naturaleza del trabajo que busca establecer hechos para describir ciertos fenómenos de los cuales se pretende encontrar sus causas.

Para efectuar el diagnostico se utilizo diferentes instrumentos para el relevamiento de información aplicados al universo de estudio específico, siendo estos los funcionarios públicos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, con respecto al proceso de liquidación de ex Entidades Estatales.

De la información documental obtenida, se realizo un análisis exhaustivo al Decreto Supremo Nro. 28565 del 22 de diciembre de 2005, donde se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando la atribuciones conferidas y adecuándolas a la modernización y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa.

Finalmente, el análisis de campo refleja los procedimientos que se siguen en el SENAPE, para el cierre definitivo de Entidades en liquidación, a través de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA).



3.1.1 OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO

Establecer la situación actual en la que se encuentra la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, a partir de la identificación de los factores internos y externos que afectan al logro de los objetivos.

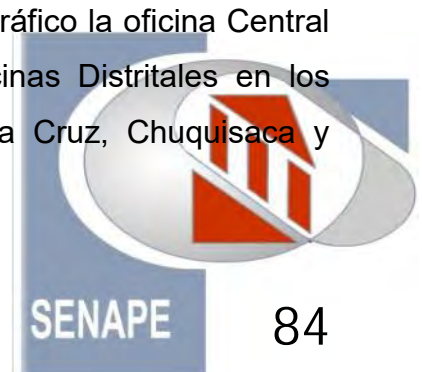
3.1.2 ALCANCE

El presente trabajo se limita al análisis de la información y establecimiento de la situación actual en la que se encuentra la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, en lo que se refiere a aspectos generales relativos al proceso de liquidación de ex entidades estatales, para lo cual se tomara como muestra la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA) y la Unidad de Análisis de Políticas Sociales (UDAPSO), que son dos de las cinco entidades en proceso de liquidación administradas por el SENAPE.

El alcance documental del presente trabajo contempla el estudio del activo pasivo y patrimonio de las entidades anteriormente mencionadas, la determinación de las entidades que fueron objeto de estudio toma en consideración el requerimiento realizado por la Jefatura de Recuperación de Activos Exigibles debido principalmente a que en el POA de la gestión 2008 uno de los objetivos es el cierre definitivo de estas entidades. (ANEXO 2)

3.1.2.1 Alcance Geográfico

El presente trabajo de investigación tiene como alcance geográfico la oficina Central del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado y sus oficinas Distritales en los departamentos de Potosí, Oruro, Cochabamba, Beni, Santa Cruz, Chuquisaca y Pando.



3.1.2.2 Alcance Temporal

Para la realización del presente trabajo, se recopiló información contable (estados financieros, estados de cuenta, registros subsidiarios) desde el momento de cierre de operaciones y transferencia al SENAPE hasta el último registro realizado por la Dirección DBRA para cada una de las entidades, cabe aclarar que la información contable a la fecha no está debidamente actualizada, lo que constituye una limitante al trabajo de investigación.

3.1.3 METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Como herramienta metodológica general empleamos el **método científico deductivo**, es aquel que explica un fenómeno partiendo de lo general a lo particular.

El método mencionado nos permite tomar a la institución a partir de hechos generales conocidos y llegar a hechos particulares desconocidos.

En una primera etapa y para su mejor comprensión de la organización, la recopilación de información se realizó a través de la investigación documental e investigación de campo, para luego estudiarla y generar conclusiones.

El método científico – deductivo, también fue utilizado en el trabajo de campo para determinar los procedimientos, normas y políticas de liquidación que siguen en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, para elaborar un documento que presente procedimientos generales de liquidación desde el punto de vista contable y financiero.

3.1.3.1 Tipo de Estudio

Los tipos de estudio que se emplearon en el desarrollo del presente trabajo, son los siguientes:



- a) Descriptivo
- b) Explicativo

Que permitió describir situaciones y procedimientos existentes en el proceso de liquidación, en cuanto respecta al cierre definitivo, las cuales fueron sometidas a un análisis, proporcionando resultados que ayudaron a determinar las causas y respuestas a estas situaciones.

3.1.3.2 Universo de Estudio

El presente estudio tiene como universo a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, de la cual la Unidad de Recuperación de Activos Exigibles se encarga de administrar y concluir los procesos de liquidación de Ex Entidades.

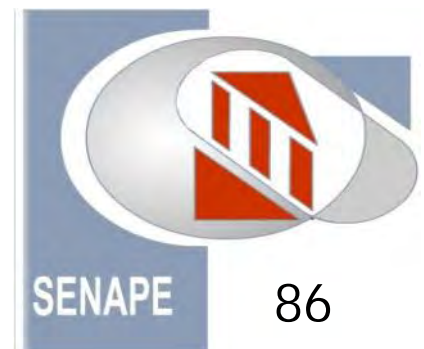
3.1.3.3 Sujetos de Estudio

Se identifico como sujetos de estudio a todos los funcionarios de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles del SENAPE, involucrados dentro del proceso de liquidación.

3.1.3.4 Técnicas de Investigación

Las técnicas de investigación utilizadas fueron las siguientes:

- a) La observación directa
- b) El cuestionario (ANEXO 3)
- c) La entrevista
- d) La investigación documental



3.1.4 ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO

3.1.4.1 Recopilación de la información

En principio se definió las técnicas más adecuadas para la recopilación de la información, que están reflejadas en instrumentos de recopilación de información, los cuales son:

a) La técnica de encuesta.

La técnica de la encuesta es denominada también “demoscopia” y consiste en la captación consciente planeada y registrada en cuestionarios, de los hechos, opiniones, juicios, motivaciones, situaciones etc. a través de las respuestas obtenidas al realizar la encuesta. En otras palabras es un medio para recopilar datos originales a través de las respuestas.

La encuesta lleva en su contenido dos tipos de preguntas; preguntas cerradas y preguntas abiertas, con el objetivo de relevar información que nos pueda orientar en función de encontrar los mayores problemas o falencias, que enfrenta la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.

b) Entrevista

La técnica de la entrevista consiste en la obtención de datos e informaciones ya sea mediante contacto personal con la fuente (persona), o mediante las conversaciones de naturaleza profesional, la entrevista es una técnica aplicada en forma de dialogo y sometida a una dirección sistemática, que está orientada a la obtención de material de primera mano en la investigación, donde se reúnen dos o más personas para dialogar sobre un asunto con propósitos de estudios o la visita que se hace para solicitar la opinión de alguien sobre un tema.

Para la recopilación de información se utilizó la **entrevista semi – estructurada**, “esta clase de entrevista es llamada también como semi dirigida o semi estructurada y se caracteriza por ser un intermedio entre las dos clases (estructuradas, no estructuradas), donde el entrevistador pretende llevar una entrevista no dirigida, pero cuando el entrevistado se sale del tema, entonces el entrevistador la vuelve a encausar a través de alguna pregunta pertinente al tema.”¹⁶

La entrevista fue realizada al Director de la DBRA, a los Jefes de las Unidad, y también a todos los funcionarios de la dirección, quienes nos facilitaron la información requerida.

c) Investigación Documental

Posteriormente se procedió a la recopilación de la información mediante técnicas documentales, de campo y observación directa, posteriormente se llevó a cabo la tabulación, presentación y análisis de los datos para luego proceder a la elaboración del diagnóstico situacional.

3.1.4.2 Análisis de la Información

a) Análisis interno

Esta comprendido por el análisis de los siguientes factores: Logísticos, Financieros, Humanos, Tecnológicos, Políticas, Estrategias, Organización. Con la finalidad de “identificar sus fortalezas y debilidades internas, viendo además la interrelación entre las áreas de la organización a fin de servir como base para la fijación de lineamientos estratégicos.”¹⁷

¹⁶ Lexin Arandía Saravia, “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Pág. 17,18

¹⁷ Antonio Jordan Jimeno “Análisis de requerimientos”, 1ra Edición 2001, Pág. 78

b) Análisis externo

Esta comprendido por el análisis de los siguientes factores que influyen en el logro de los objetivos: medios materiales; Variables socio – culturales; Situación Política; Situación Económica; Disposiciones Legales; Evolución Tecnológica. Se realiza con la finalidad de identificar todas las variables que influyen en las actividades de la dirección, ya sean estas oportunidades y/o amenazas.

TITULO II

DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO

3.2.1 ASPECTO INSTITUCIONAL

3.2.1.1 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, cuya sigla es SENAPE, fue creado por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público como lo establece el Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998. Tiene estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

Para conocer las funciones del SENAPE, es preciso remitirse al Decreto Supremo N° 23729 de 11 de febrero de 1994, que dispone la liquidación voluntaria del Banco del Estado y la transferencia de los bienes inmuebles al Tesoro General de la Nación. El proceso de liquidación delega a una Comisión Liquidadora que representará y administrará el Banco del Estado para los efectos de liquidación.

En vista que la Secretaria Nacional de Hacienda debía administrar los ingresos del Tesoro General de la Nación correspondiente a varias entidades públicas en proceso de liquidación y con la finalidad de supervisar y concluir tales procesos, se crea la Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración (UCAELR), mediante Resolución Ministerial N° 020 de 1 de marzo de 1995, bajo dependencia de la Sub Secretaría del Tesoro, hasta la conclusión de sus operaciones pendientes, como una competencia transitoria.



El SENAPE, asume la administración y responsabilidad de la liquidación del ex Banco del Estado en sustitución de la UCAELR por mandato del D.S. de su creación.

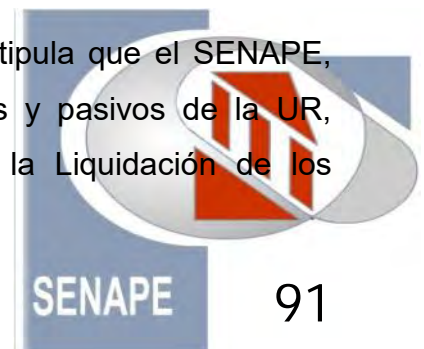
Por otra parte, en el marco de la política de dar un nuevo orden a las empresas y entidades públicas y con base en la Ley N° 1330 de 20 de abril de 1992 y el Decreto Supremo N° 23991 de 10 de abril de 1995, artículo 6, se creó la Unidad de Reordenamiento (UR) bajo dependencia de la Secretaria Nacional de Capitalización e Inversión, como organismo técnico operativo del proceso de reordenamiento.

Por Ley de Pensiones N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, se dispone la liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social (EGSS) perteneciente al Sistema de Pensiones responsables de administrar los regímenes de largo plazo: vejez, invalidez, muerte, riesgos profesionales y seguros especiales de la seguridad social a cargo del estado.

Mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 de Organización del Poder Ejecutivo, se constituye el Ministerio de Comercio Exterior e Inversión y se transfiere bajo su dependencia a la UR con Decreto Supremo N° 24873 de 20 de octubre de 1997.

Por Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2003 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Decreto Supremo Reglamentario, se suprime la UR y se dispone que la tarea de liquidación de los ex Entes Gestores sea ejecutada por el Ministerio de Hacienda quien a su vez delega dicha responsabilidad a su brazo operativo, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

La Resolución Ministerial N° 149 de 10 de abril de 2003 estipula que el SENAPE, será la entidad responsable de la recepción de los activos y pasivos de la UR, otorgándole las facultades necesarias para continuar con la Liquidación de los EGSS.



Por Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando las atribuciones conferidas y adecuándola a la modernización de sus funciones y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa señalada.

Dentro de las atribuciones que se le otorgaron al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, mediante Decreto Supremo 28565 de fecha 22 de diciembre del 2005, se establece: La formulación de normas y proponer políticas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas; Concluir los procesos de liquidación de las ex Entidades del sector público; Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE; Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Hacienda. Las mencionadas atribuciones conforman el marco de acción dentro del cual se desarrolló el trabajo designado.

Finalmente, de conformidad con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo en actual vigencia N° 3351 de 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 de 8 de marzo de 2006, donde se encuentra establecido que las instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas y autárquica, deben definir su estructura en función de sus objetivos institucionales y su respectiva norma de creación, debiendo readecuarse y someterse a las disposiciones contenidas en dichas normas, actualmente se encuentra en trámite ante las instancias correspondientes un proyecto de Decreto Supremo de Readecuación, Reestructuración y Funcionamiento del SENARE, el mismo que entre otros aspectos amplía su misión al registro de los Bienes de Dominio Público, Bienes del Patrimonio Histórico – Cultural y Arquitectónico de la Nación, Áreas Protegidas, Recursos Minerales, Recursos, Hidrocarburiíferos, Recursos Hídricos, Recursos Forestales y otros que pertenecen al pueblo boliviano, esperando pueda ser aprobado y promulgado en la gestión 2007.

a) Misión Institucional

El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los Bienes del Estado, conforme a reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos, asimismo 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.

b) Visión Institucional

La visión del SENAPE es ser una Institución moderna, transparente, oportuna y eficiente, reconocida como máxima autoridad en el registro, control y conservación promotora del saneamiento legal y protectora de los bienes propios, públicos y recursos naturales del Estado, aplicando para ello modernas tecnologías de gestión, recursos técnicos y administrativos.

c) Objetivos Institucionales

- ✎ Contar con normas y procedimientos para el registro, saneamiento legal y valoración de los bienes del Estado.
- ✎ Contar con registros actualizados y permanentes de los bienes del Estado, así como promover la valoración, custodia y preservación de los mismos.
- ✎ Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público, para que lleven adecuadamente el registro de sus bienes en el SENAPE.



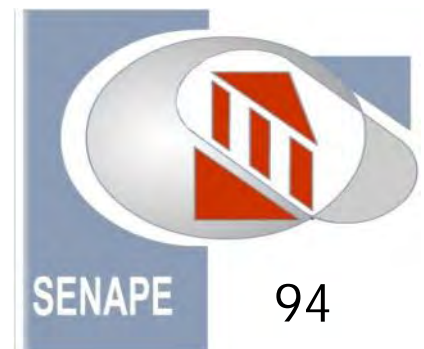
- ✎ Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas.
- ✎ Promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
- ✎ Proponer normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.
- ✎ Contar con procesos de liquidación de los Ex Entes gestores de la Seguridad Social, saneados y concluidos.
- ✎ Proponer el mejor uso y asignación de los bienes remanentes transferidos al SENAPE.
- ✎ Contar con un sistema de información de oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones del Estado.

El logro de los objetivos planteados, permitirá incrementar la capacidad en la provisión de servicios, la atención a la comunidad con mayor calidad, dentro de una cultura de servicios y desarrollo organizacional, posicionar a la entidad como baluarte en la generación de una cultura de respeto y protección de los bienes públicos.

En el marco de este plan, se han adoptado medidas y tomado decisiones orientadas a mejorar la gestión del SENAPE, y cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas, además de plantearse retos más agresivos en pro y resguardo del patrimonio del Estado, que nos pertenece a todos los bolivianos.

d) Facultades del SENAPE

El SENAPE ejerce las siguientes facultades básicas:



- ✎ Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
- ✎ Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.
- ✎ Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.
- ✎ Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.
- ✎ Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
- ✎ Proponer políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.
- ✎ **Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.**

- ✎ **Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.**
- ✎ **Concluir los procesos de liquidación de los ex entes gestores de la seguridad social, a través del o de los liquidadores nombrados por el Ministro de Hacienda.**
- ✎ **Concluir los procesos de liquidación de las ex entidades del sector público.**
- ✎ Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme a Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
- ✎ Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Hacienda.
- ✎ Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.

e) Actividades principales del SENAPE

Las actividades que realiza el SENAPE son:

- ✎ Registro de los Bienes del Estado.
- ✎ Disposición de Bienes Remanentes.
- ✎ Promoción al Saneamiento Legal y Conservación de Bienes.



- ✎ Prosección de Procesos Judiciales.
- ✎ Liquidación de los 27 Fondos de la Seguridad Social, a cargo de la DLEGSS.
- ✎ Liquidación de ex entidades estatales a cargo de la DBRA.

f) Estructura Organizacional

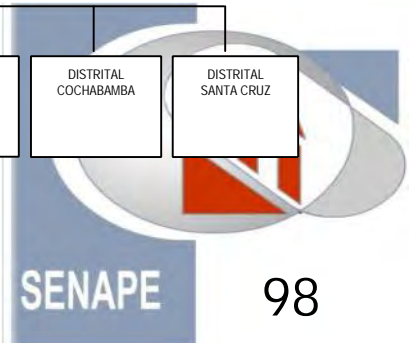
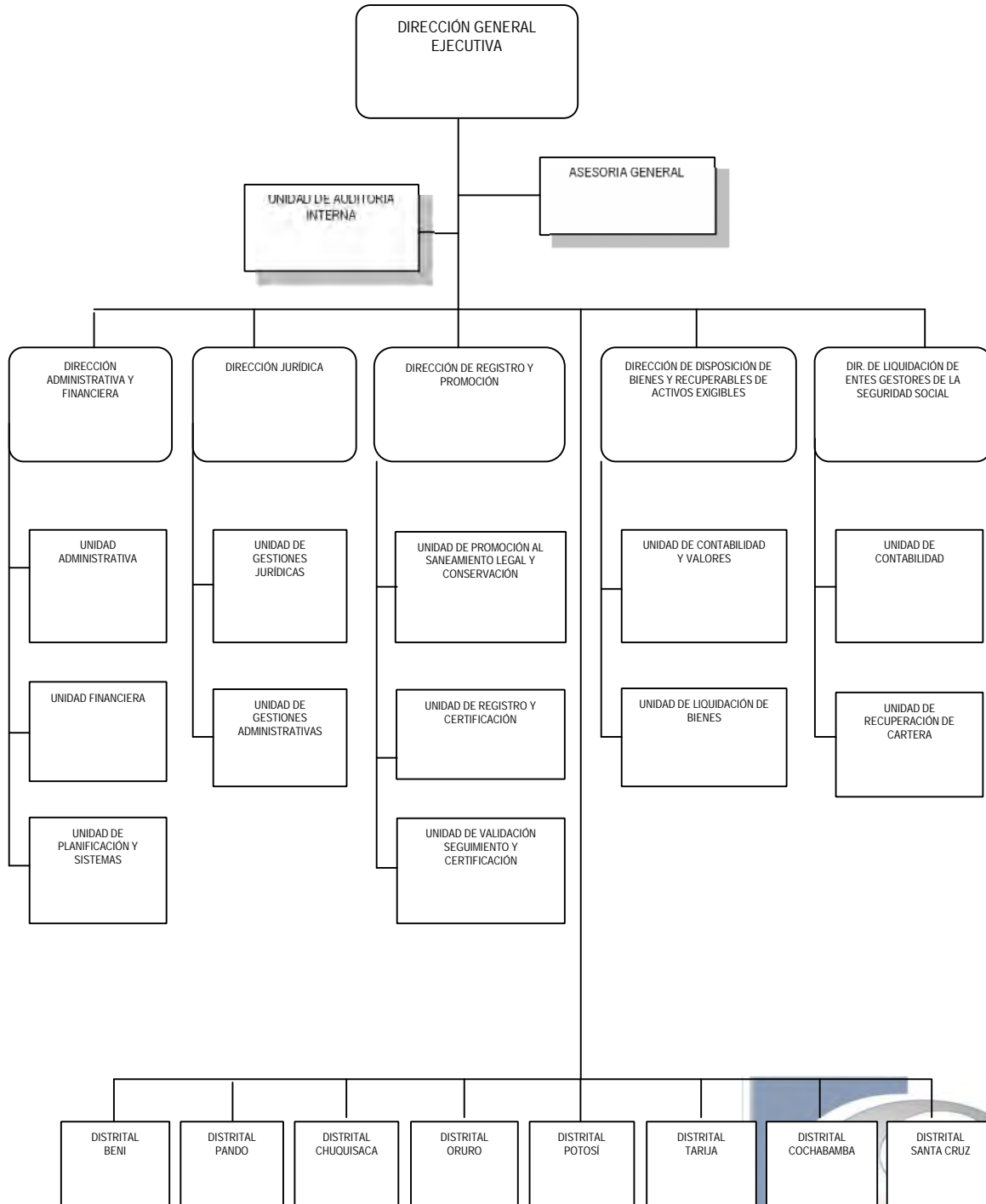
El SENAPE se halla estructurado por los siguientes niveles de organización:

CUADRO Nro. 4

Nivel de Dirección:	<ul style="list-style-type: none">☞ Dirección General Ejecutiva☞ Asesoría General☞ Auditoría Interna
Nivel Ejecutivo:	<ul style="list-style-type: none">☞ Dirección de Registro y Promoción☞ Dirección Jurídica☞ Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles☞ Dirección Administrativa y Financiera☞ Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
Nivel Desconcentrado:	<ul style="list-style-type: none">☞ Direcciones Distritales y Oficinal Distritales

ORGANIGRAMA DEL SENAPE

GRAFICO Nro. 5



3.2.1.2 Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles

Una de las Direcciones del SENAPE es la “Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA)”.

a) Misión de la DBRA

Administrar y controlar los activos exigibles y los bienes remanentes en custodia de entidades disueltas en proceso de liquidación y otras en forma eficiente, transparente y confiable.

b) Visión de la DBRA

Lograr un servicio con transparencia y manejo eficiente de los recursos asignados a la institución, proporcionando información de calidad, teniendo a ser la **Dirección más importante operativamente.**

c) Objetivos de la DBRA

✎ Objetivos Estratégicos de la DBRA

- Implementar estrategias para la liquidación de entidades en proceso de liquidación.
- Implementar estrategias para la Administración de bienes remanentes y activos exigibles de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras asignadas al SENAPE.

✎ **Objetivos Específicos**

- Elaborar estados financieros de cierre de entidades en proceso de liquidación.
- Desarrollar e implementar instrumentos que respalden la liquidación de estas entidades.
- Gestionar la realización de auditorías a los estados financieros de cierre.
- Desarrollar e implementar instrumentos para la recuperación de activos exigibles, la disposición y custodia de bienes de las entidades liquidadas. En proceso de liquidación y otras asignadas al SENAPE.

d) Atribuciones de la Dirección de Disposición de Bienes y recuperación de Activos Exigibles

- ✎ Concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas, asignadas al SENAPE.
- ✎ Recuperar las deudas y disponer los bienes, remanentes de las entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación.
- ✎ Administrar la documentación de las entidades liquidadas asignadas al SENAPE y emitir las certificaciones que correspondan.
- ✎ Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de remanentes, entre las institución estatales.
- ✎ Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo, hasta su disposición o reasignación a otras entidades públicas.



En este contexto la “Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles”, tiene bajo su administración Entidades Liquidadas, Entidades para Administración de Bienes, Entidades en proceso de Liquidación, las cuales se detallan a continuación:

CUADRO Nro. 5

Entidades Liquidadas
<input checked="" type="checkbox"/> Banco Minero (BAMIN)
<input checked="" type="checkbox"/> Banco Agrícola de Bolivia (BAB)
<input checked="" type="checkbox"/> Banco de la Vivienda (BANVI)
<input checked="" type="checkbox"/> Fondo de Exploración Minera (FONEM)
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina Nacional de Asistencia Alimentaria (OFINAAL)
Entidades para Administración de Bienes
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC)
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL)
<input checked="" type="checkbox"/> Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL)
<input checked="" type="checkbox"/> Fondo de Desarrollo Campesino (FDC)
<input checked="" type="checkbox"/> Instituto Nacional de Cooperativas (INALCO)
<input checked="" type="checkbox"/> Registro Individual Nacional (RIN)
<input checked="" type="checkbox"/> Fondo Nacional de Medio Ambiente de Riesgos (FONAMA)
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Nacional de Reducción de Riesgos (SENAR)
<input checked="" type="checkbox"/> Instituto Nacional de Catastro (INC)
<input checked="" type="checkbox"/> Instituto Nacional de Investigación Socio laboral (INIS)
Entidades en proceso de Liquidación:
<input checked="" type="checkbox"/> Centro Nacional de Computación (CENACO)
<input checked="" type="checkbox"/> Corporación Boliviana de Fomento (CBF)
<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Políticas Sociales (UDAPSO)
<input checked="" type="checkbox"/> Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADA)
<input checked="" type="checkbox"/> Banco del Estado (BANEST)

e) Estructura Organizacional de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles

Las labores desarrolladas por DBRA están a cargo de dos unidades: la Unidad de Recuperación de Activos Exigibles y la Unidad de Disposición de Bienes.

e.1 Unidad de Recuperación de Activos Exigibles

Esta unidad tiene bajo su responsabilidad realizar las siguientes labores:

- ✎ Administrar los activos exigible de las entidades en proceso de liquidación y liquidadas.
- ✎ Lograr la recuperación de recursos a favor del TGN, mediante el registro de operaciones e implementación de subsidiario del control en forma adecuada y eficiente.
- ✎ Velar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales que regulen los procesos de liquidación hasta su conclusión final.
- ✎ Atiende requerimientos realizados por las otras direcciones del SENAPE.
- ✎ Atiende solicitudes realizadas por personas externas, a la entidad como ser:
 - Requerimiento de saldos de cuenta.
 - Deshipoteca de inmuebles.
 - Actualización de saldos por cuentas por cobrar.
 - Emisión de Certificados por cancelación de deudas.
 - Respuesta a la petición de informes.



- Envío de Reportes (CIRC) a la superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- Conciliación de cuentas con la Dirección General de Contaduría.
- Seguimiento a las transferencias por Bienes Inmuebles a las Diferentes prefecturas y Gobiernos Municipales a través de débitos automáticos.
- Reprogramación presupuestaria con el Ministerio de Hacienda.

e.2 Unidad de Disposición de bienes

Esta unidad tiene bajo su responsabilidad desarrollar las siguientes labores:

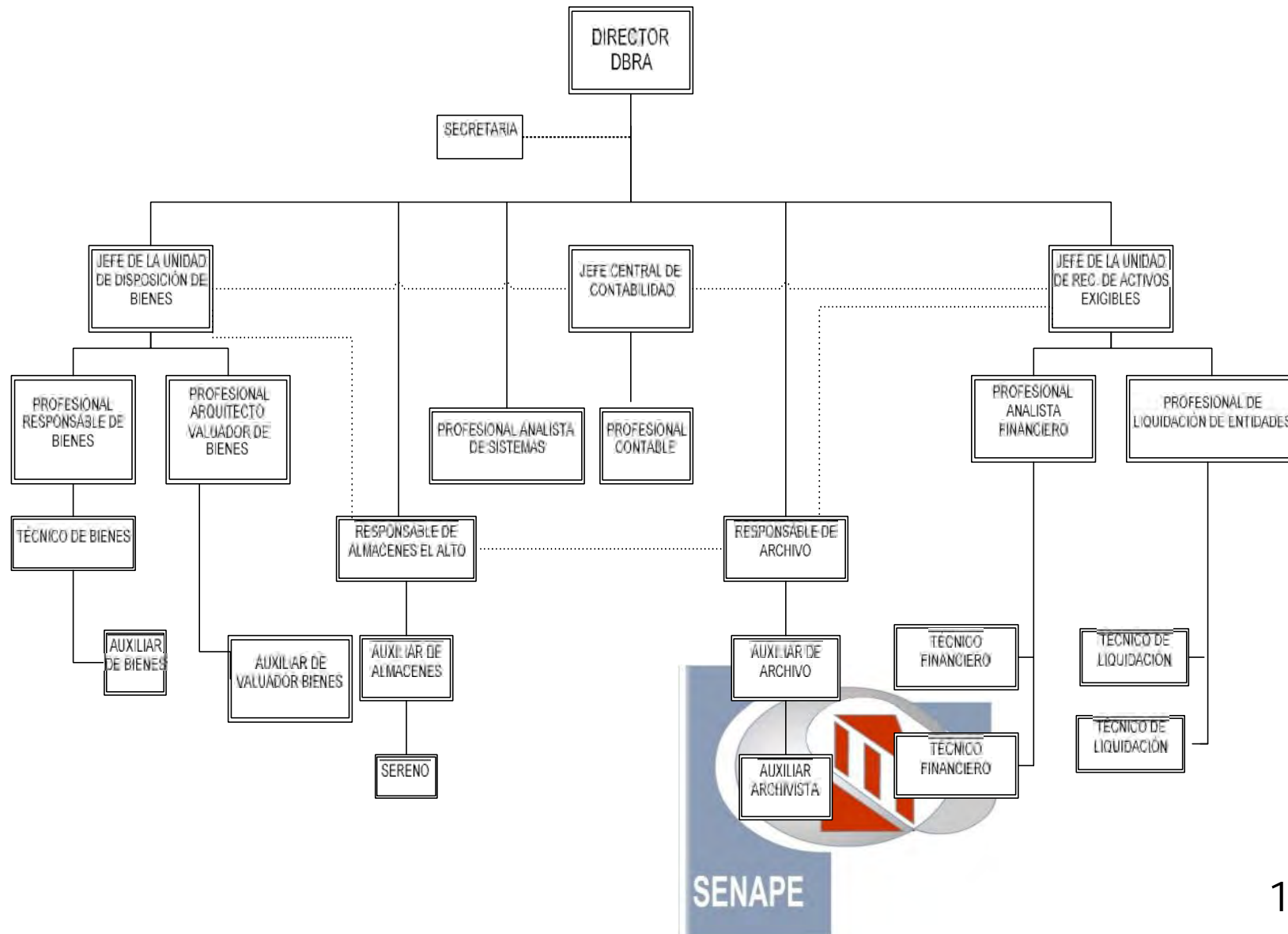
- ✕ Concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas, asignadas al SENAPE.
- ✕ Recuperar las deudas y disponer los bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación.
- ✕ Administrar la documentación de las entidades liquidadas asignadas al SENAPE y emitir las certificaciones que correspondan.
- ✕ Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.
- ✕ Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo, hasta su disposición final.
- ✕ Atención de requerimientos Realizados por entidades del sector público, priorizando las solicitudes del área de salud, educación y seguridad ciudadana, dotando de inmobiliario y equipos que están bajo la custodia del SENAPE.

- ✎ Administrar la documentación de las entidades liquidadas, emitiendo las correspondientes certificaciones de disponibilidad de inmuebles y vehículos.

- ✎ Realizar avalúos de los activos remanentes y la chatarra para determinar su valor y proseguir con los trámites, para su remate con el objetivo de generar ingresos extraordinarios al TGN.

GRAFICO Nro.6

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES



3.2.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA

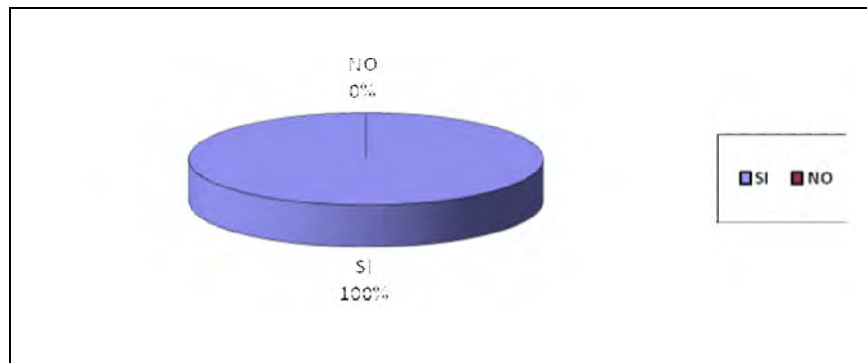
La encuesta aplicada en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, se realizó a todos los funcionarios de la Dirección compuesta por 12 funcionarios (1 Director, 2 jefes de unidad, 5 funcionarios de planta, 3 encargados de archivo y 1 encargado de almacenes de El Alto).

La aplicación de la encuesta a cada uno de los funcionarios de la dirección nos proporcionó un panorama del estado actual en la que se encuentra la dirección con respecto a cada etapa del proceso administrativo, la parte operativa y toma de decisiones.

A. PREGUNTAS RELATIVAS A LA INSTITUCIÓN

1. ¿Conoce la misión del SENAPE?

GRAFICO Nro. 7



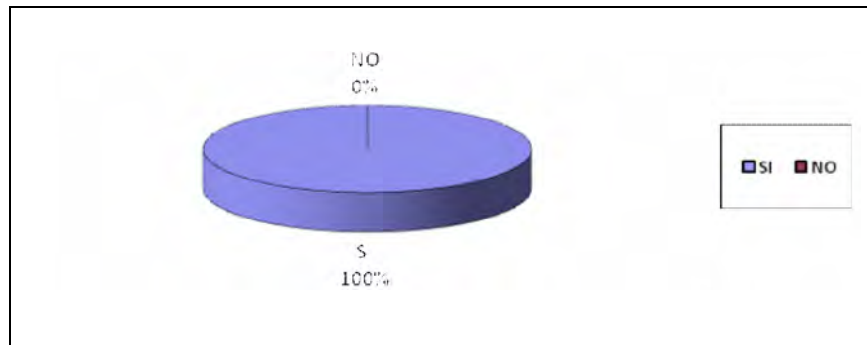
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 100% de los encuestados respondieron que si conocen la misión del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

2. ¿Conoce la visión del SENAPE?

GRAFICO Nro. 8



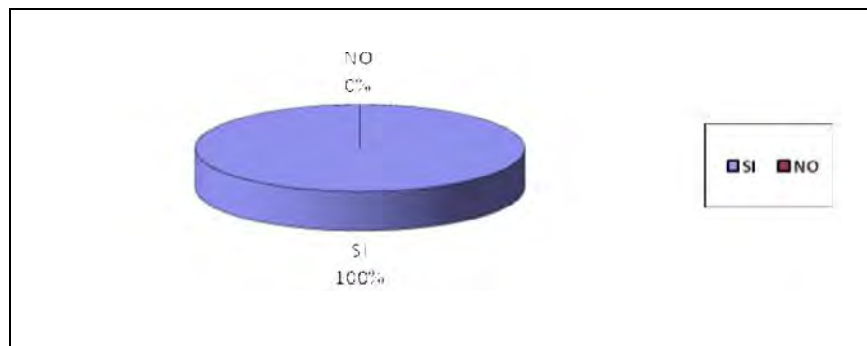
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 100% de los encuestados respondieron que si conocen la visión del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

3. ¿Conoce los objetivos del SENAPE?

GRAFICO Nro. 9



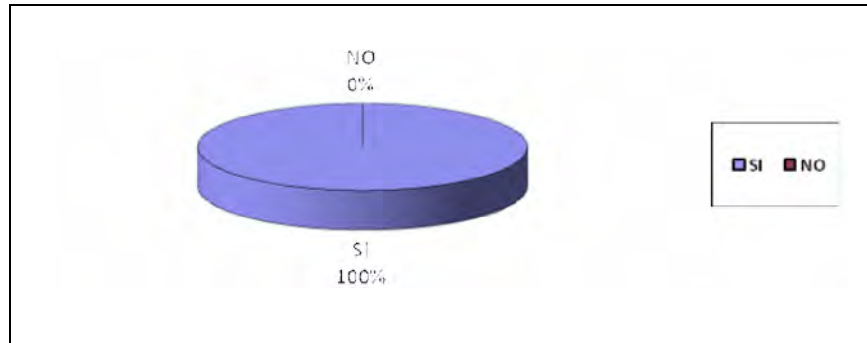
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 100% de los encuestados respondieron que si conocen los objetivos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

4. ¿Se identifica con la institución?

GRAFICO Nro. 10



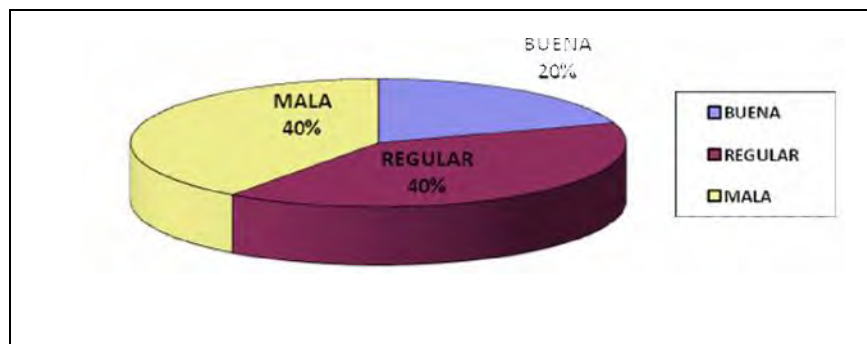
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 100% de los encuestados respondieron que si se identifica con la institución.

5. ¿Cómo considera los valores morales y las relaciones humanas dentro del SENAPE?

GRAFICO Nro. 11



Fuente: Elaboración Propia

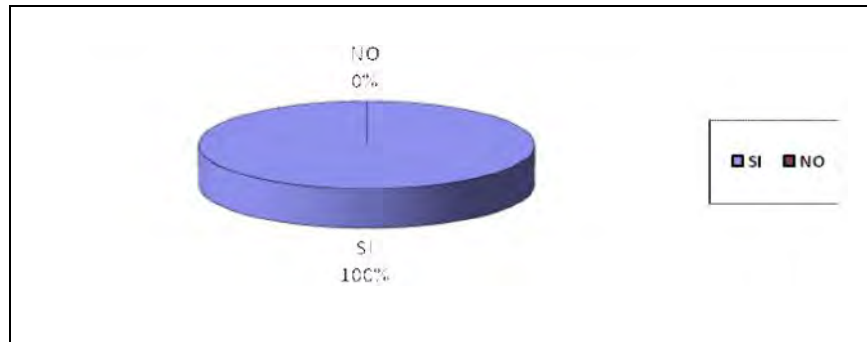
Respuesta:

El 40% de los encuestados respondieron que consideran que los valores morales y las relaciones humanas dentro del SENAPE son malos, el 40% respondieron que son regulares y el 20% respondieron que son buenas.

B. PREGUNTAS RELATIVAS A LA DIRECCIÓN

6. ¿Conoce la misión de la D.B.R.A.?

GRAFICO Nro.12



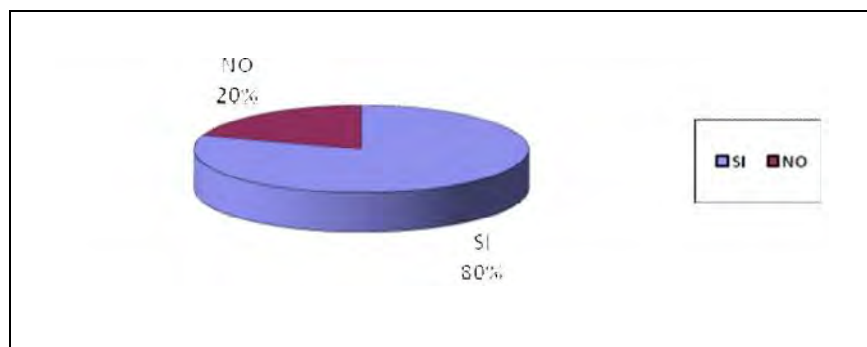
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 100% de los encuestados respondieron que si conocen la misión de la D.B.R.A.

7. ¿Conoce la visión del D.B.R.A.?

GRAFICO Nro.13



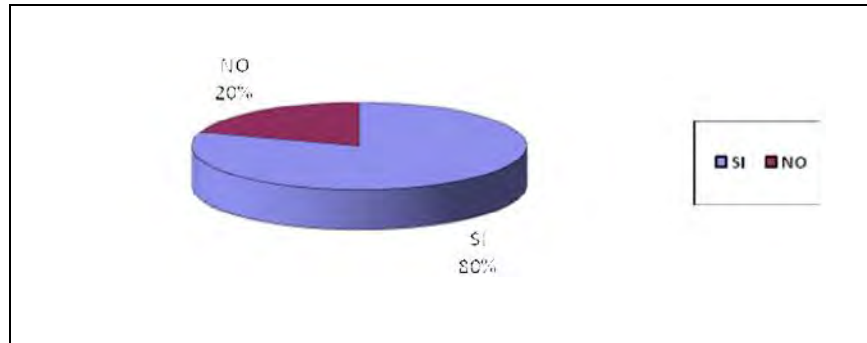
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 80% de los encuestados respondieron que si conocen la visión del D.B.R.A. y el 20% respondieron que no conocen la visión.

8. ¿Conoce los objetivos del DBRA?

GRAFICO Nro.14



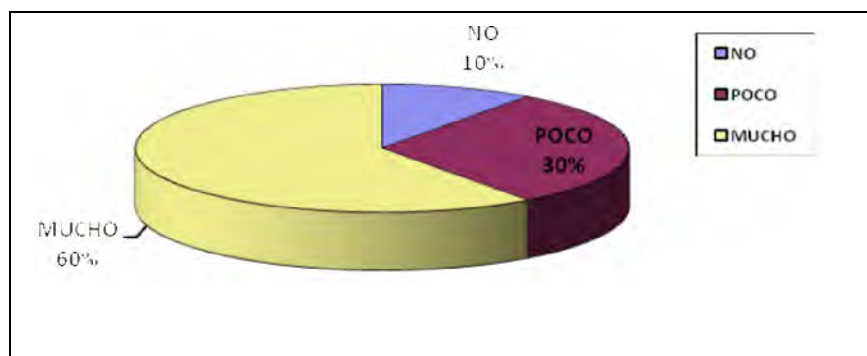
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 80% de los encuestados respondieron que si conocen los objetivos de la DBRA y el 20% respondieron que no conocen los objetivos de la DBRA.

9. ¿En qué medida contribuyen los objetivos de gestión de la Dirección, al logro de los objetivos institucionales?

GRAFICO Nro.15



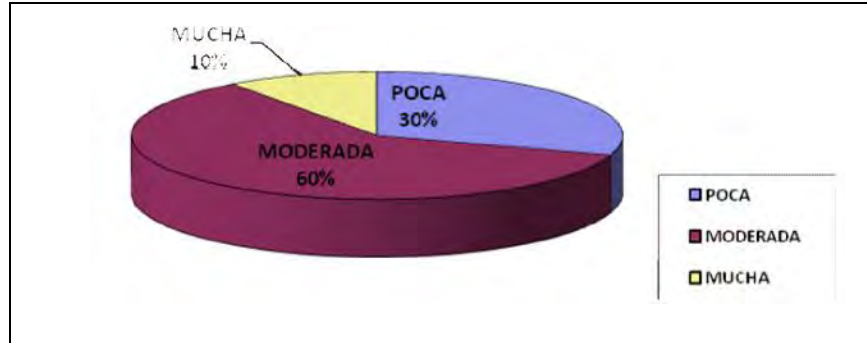
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 60% de los encuestados considera que los objetivos de gestión de la Dirección, contribuye mucho al logro de los objetivos institucionales, 30% respondieron que poco y el 10% respondieron que no contribuyen.

10. ¿Qué grado de coordinación existe con las oficinas distritales y la Dirección?

GRAFICO Nro.16



Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 60% de los encuestados respondieron que el grado de coordinación que existe con las oficinas distritales y la Dirección es moderado, el 30% que es poca y el 10% respondieron que es mucha la coordinación.

11. ¿Cómo considera la estructura actual de la dirección?

GRAFICO Nro.17



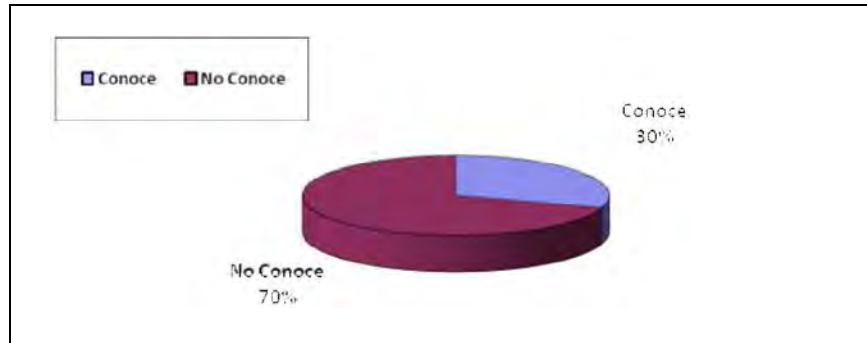
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 90% de los encuestados respondieron que la estructura actual de la dirección es deficiente e inadecuada.

12. ¿Conoce las normas y políticas de liquidación para entidades públicas que se aplica en la Dirección?

GRAFICO Nro.18

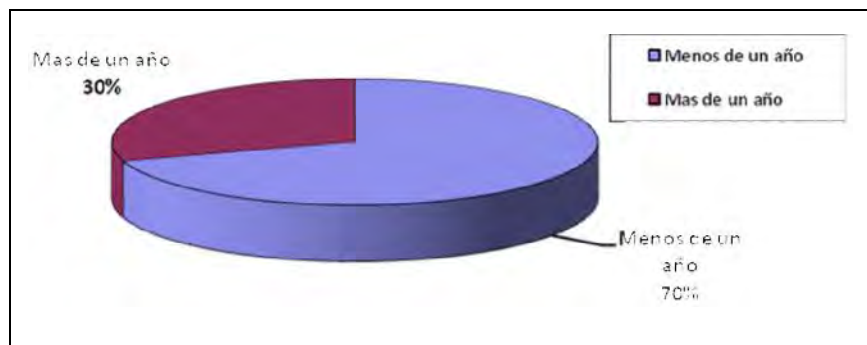


Fuente: Elaboración Propia

Respuesta: El 70% de los encuestados respondieron que no conocen las normas y políticas de liquidación para entidades públicas.

13. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Dirección?

GRAFICO Nro.19



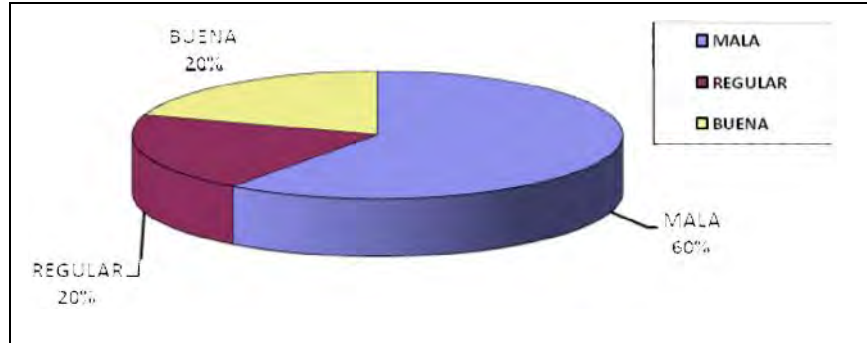
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 70% de los encuestados respondieron que llevan trabajando en la Dirección menos de un año.

14. ¿Qué nivel de motivación existe en la Dirección?

GRAFICO Nro.20



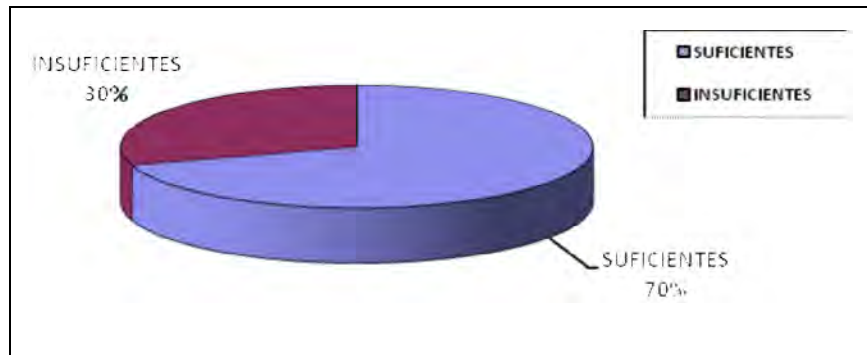
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 60% de los encuestados respondieron que motivación existe en la Dirección mala o inexistente, el 20% respondieron que es buena y 20% respondieron que es regular.

15. Los recursos humanos de la Dirección son:

GRAFICO Nro.21



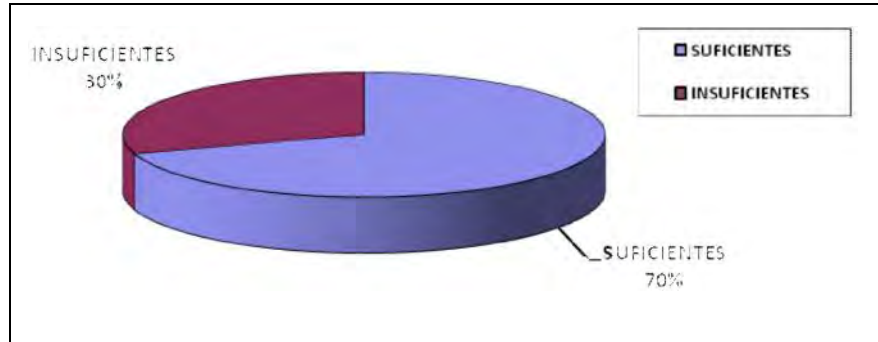
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 70% de los encuestados respondieron que son suficientes los recursos humanos de la Dirección.

16. Los recursos materiales para el logro de los objetivos son:

GRAFICO Nro.22



Fuente: Elaboración Propia

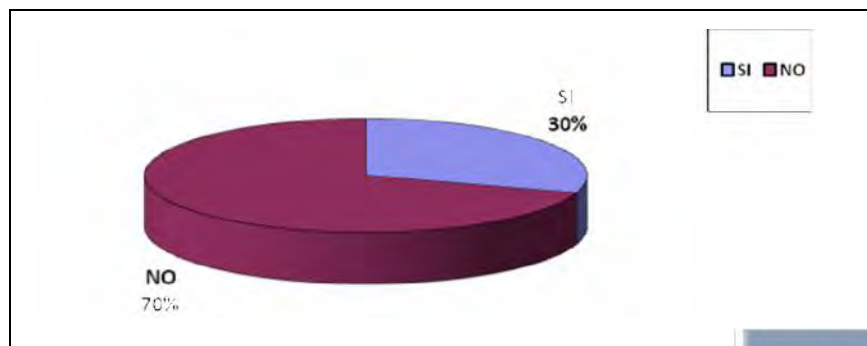
Respuesta:

El 70% de los encuestados respondieron que los recursos materiales para el logro de los objetivos son suficientes.

C. PREGUNTAS RELATIVAS A LO OPERATIVO

17. ¿Conoce algún instrumento para la liquidación de Entidades y las funciones que le fueron asignadas a través del mismo?

GRAFICO Nro.23



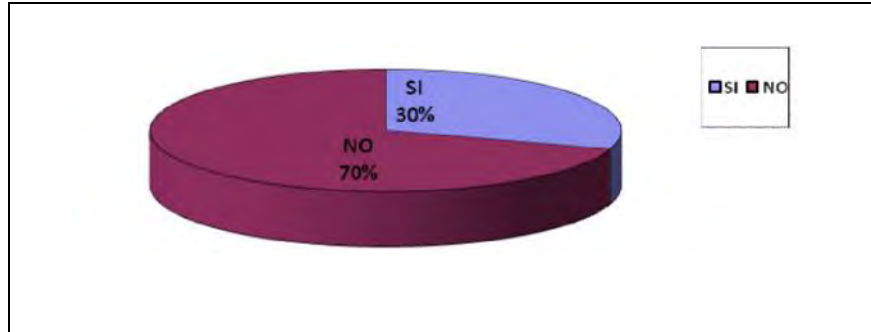
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 30% de los encuestados respondieron que si conoce algún instrumento para la liquidación de Entidades.

18. ¿Conoce las normas y políticas utilizadas para la liquidación de Entidades?

GRAFICO Nro.24



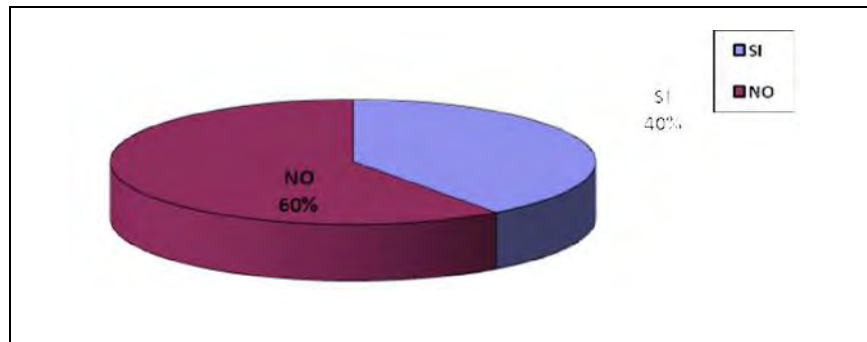
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 70% de los encuestados respondieron que no conoce las normas y políticas utilizadas para la liquidación de Entidades, y el 30% que si conoce las normas y políticas utilizadas para la liquidación de Entidades.

19. ¿El sistema informático es el adecuado para realizar sus funciones?

GRAFICO Nro.25



Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 60% de los encuestados respondieron que si el sistema informático es el adecuado para realizar sus funciones, el 40% respondieron que no el sistema informático es el adecuado para realizar sus funciones.

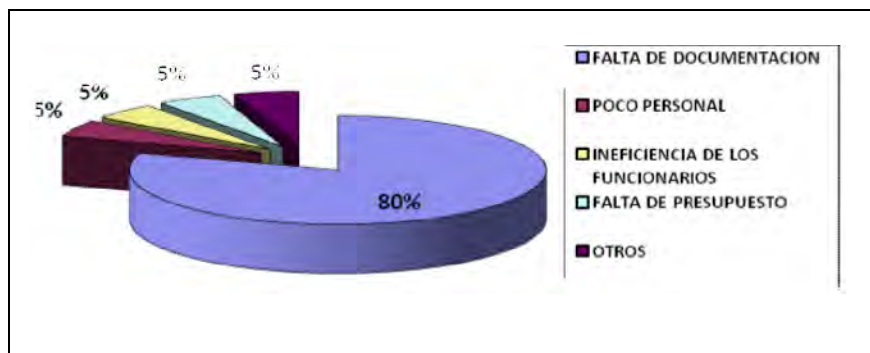
20. En su criterio, en que condición se encuentra la documentación de las entidades transferidas al SENAPE:

CUADRO Nro. 6

ENTIDADES	DOCUMENTACIÓN		
	ORDENADA Y CLASIFICADA	INCOMPLETA	NO EXISTE
LIQUIDADAS			
Banco Minero (BAMIN)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Banco Agrícola de Bolivia (BAB)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Banco de la Vivienda (BANVI)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Fondo de Exploración Minera (FONEM)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Oficina Nacional de Asistencia Alimentaria (OFINAAL)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN			
Centro Nacional de Computación (CENACO)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Corporación Boliviana de Fomento (CBF)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Unidad de Políticas Sociales (UDAPSO)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Banco del Estado (BANEST)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

21. ¿En su criterio cual es la principal causa, para que no se concluya con la liquidación definitiva de las entidades transferidas al SENAPE?

GRAFICO Nro.26



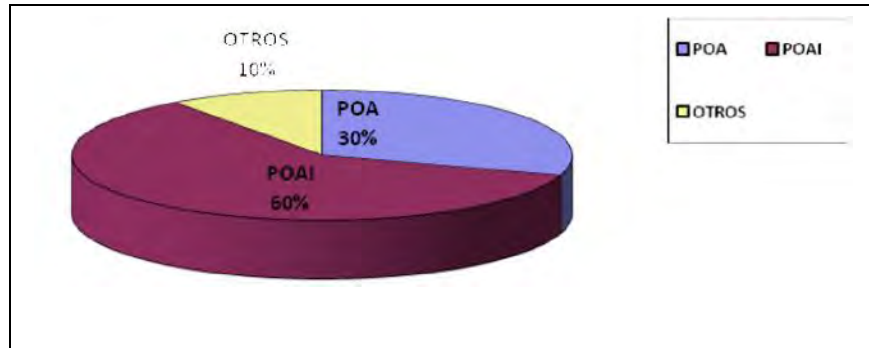
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 80% de los encuestados respondieron que la principal causa para que no se concluya con la liquidación definitiva de las entidades transferidas al SENAPE es la falta de documentación, el 5% respondieron la falta de poco personal, el 5% la ineficiencia de los funcionarios, el 5% respondieron otros factores.

22. ¿Cuál es el indicador de cumplimiento mas utilizado para el control de las funciones que realiza?

GRAFICO Nro. 27



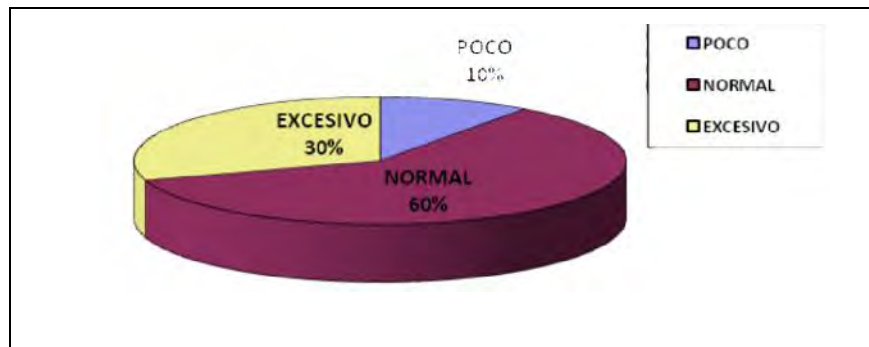
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 60% de los encuestados respondieron que el indicador de cumplimiento más utilizado para el control de las funciones que realiza, es el POAI, el 30% POA y el 10% respondieron otros indicadores.

23. ¿La carga de trabajo bajo su responsabilidad es...?

GRAFICO Nro. 28



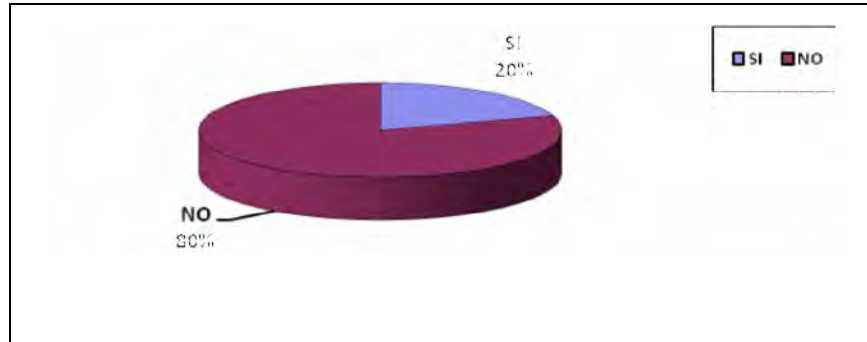
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 60% de los encuestados respondieron que carga de trabajo bajo su responsabilidad es normal, el 30% que la carga de trabajo bajo su responsabilidad es excesivo y el 10% de carga de trabajo bajo su responsabilidad es poco.

24. ¿Conoce el trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna en relación con la realización de auditorías integrales a esta dirección?

GRAFICO Nro. 29



Fuente: Elaboración Propia

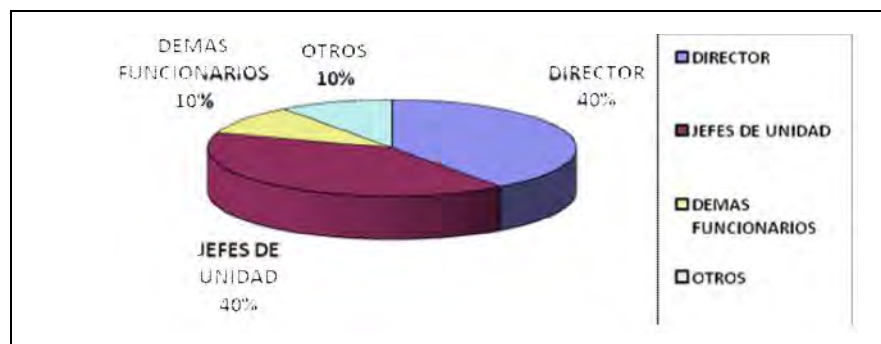
Respuesta:

El 80% de los encuestados respondieron que no conoce el trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna.

D. PREGUNTAS RELATIVAS A LA TOMA DE DECISIONES

25. ¿Quiénes intervienen en la toma de decisiones de tipo dirección?

GRAFICO Nro. 30



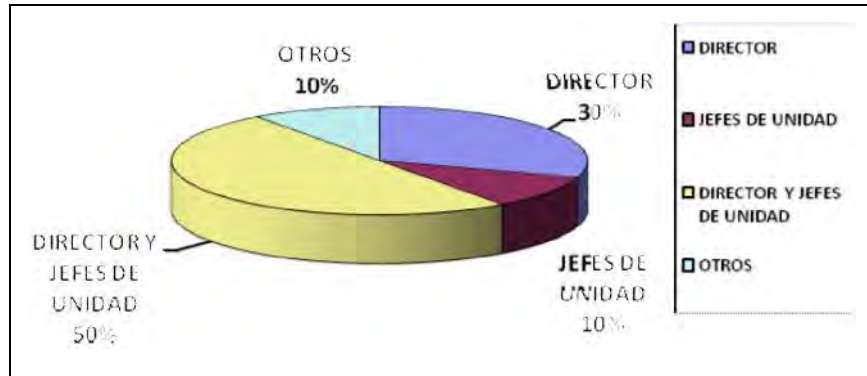
Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 40% respondieron que es el Director, el 40% respondieron que son los Jefes de Unidad, el 10% respondieron los demás funcionarios y 10% otros funcionarios.

26. ¿Quiénes intervienen en la toma de decisiones de tipo operativo?

GRAFICO Nro. 31



Fuente: Elaboración Propia

Respuesta:

El 50% de los encuestados respondieron el Director y Jefes de Unidad, el 30% respondieron el Director, el 10% respondieron Jefes de Unidad y el 10% respondieron otros funcionarios.

3.2.3 ANÁLISIS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA)

3.2.3.1 Análisis FODA por Función Sustantiva de la DBRA

CUADRO Nro. 7

FORTALEZAS(F) Max	DEBILIDADES(D) Min
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposición del personal actual para poder realizar el cierre definitivo de las instituciones. 2. El personal tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos de la DBRA y del SENAPE. 3. El personal se identifica con la institución. 4. Existe una computadora por cada funcionario que trabaja en la DBRA. 5. El SENAPE cuenta con la infraestructura necesaria para realizar sus actividades. 6. La dirección tiene el apoyo de universitarios que ayudan a los profesionales en sus labores como pasantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existe alta rotación de funcionarios, que afecta la continuidad de tareas. 2. No existe una buena relación en cuanto a los valores morales y las relaciones humanas dentro de la DBRA. 3. El nivel de motivación en cuanto al personal es regular. 4. Falta de ambientes apropiados para la custodia de documentos. 5. No cuenta con normas y políticas de liquidación de entidades. 6. No hay instrumentos contables, administrativos ni financieros para liquidación de entidades 7. La documentación de las entidades en liquidadas y/o por liquidar se encuentra incompleta.
OPORTUNIDADES (O) Max	AMENAZAS (A) Min
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con pleno apoyo y respaldo de la Dirección General Ejecutiva. 2. Acceso a mayor información a través del internet, el intranet y el extranet. 3. Aprovechamiento de financiamiento de la cooperación internacional a través de proyectos. 4. Aprovechamiento de especialistas en el área de cartera de crédito y cuentas por cobrar en el mercado laboral. 5. Respaldo legal para la administración de las entidades en proceso de liquidación. 6. El estado necesita de una entidad que administre el patrimonio del estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debido a que el SENAPE en sus 10 años de funcionamiento no ha podido cumplir con sus objetivos más importantes, entre ellos el cierre definitivo de las entidades administradas por el mismo, corre el riesgo de cerrarse. 2. Prescripción de las deudas del activo exigible de las entidades en liquidación, por el tiempo transcurrido. 3. Falta una cultura informática, ya que no son aprovechadas adecuadamente las nuevas teorías de la comunicación y de la información así como, el conocimiento sobre sus aplicaciones y la capacitación pertinente para el estudio y transmisión de los contenidos. 4. No se da seguimiento a las recomendaciones de auditorías que se dan a la DBRA. 5. Displicencia de relación con la Dirección Jurídica respecto a procesos de recuperación de deudas. 6. Solicitud de informes por parte de las instituciones rectoras (solicitudes externas).

Fuente: "Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles", elaboración propia.

3.2.3.2 Matriz del FODA de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles (DBRA)

CUADRO Nro. 8

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">LISTA DE FORTALEZAS(F) Max</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposición del personal actual para poder realizar el cierre definitivo de las instituciones. 2. El personal tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos de la DBRA y del SENAPE. 3. El personal se identifica con la institución. 4. Existe una computadora por cada funcionario que trabaja en la DBRA. 5. El SENAPE cuenta con la infraestructura necesaria para realizar sus actividades. 6. La dirección tiene el apoyo de universitarios que ayudan a los profesionales en sus labores como pasantes. 	<p style="text-align: center;">LISTA DE DEBILIDADES(D) Min</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existe alta rotación de funcionarios, que afecta la continuidad de tareas. 2. No existe una buena relación en cuanto a los valores morales y las relaciones humanas dentro de la DBRA. 3. El nivel de motivación en cuanto al personal es regular. 4. Falta de ambientes apropiados para la custodia de documentos. 5. No cuenta con normas y políticas de liquidación de entidades. 6. No hay instrumentos contables, administrativos ni financieros para liquidación de entidades. 7. La documentación de las entidades en liquidadas y/o por liquidar se encuentra incompleta.
<p style="text-align: center;">LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con pleno apoyo y respaldo de la Dirección General Ejecutiva. 2. Acceso a mayor información a través del internet, el intranet y el extranet. 3. Aprovechamiento de financiamiento de la cooperación internacional a través de proyectos. 4. Aprovechamiento de especialistas en el área de cartera de crédito y cuentas por cobrar en el mercado laboral. 5. Respaldo legal para la administración de las entidades en proceso de liquidación. 6. El estado necesita de una entidad que administre el patrimonio del estado. 	<p style="text-align: center;">FO (Maxi-Maxi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal para que desarrolle mejor su trabajo en cuanto a la liquidación de entidades. 2. Contratar servicios de consultoría para las áreas donde la liquidación presente objetivos difíciles de cumplir. 3. Capacitar al personal en cuanto a tecnologías de la información para que tengan un mayor aprovechamiento de la tecnología que disponen. 4. La dirección debe contratar mas personal para cumplir sus objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economicidad. 5. Aprovechar al máximo la colaboración de los universitarios que hacen la pasantía en la Dirección. 	<p style="text-align: center;">DO (Mini-Maxi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar y clasificar la documentación de las entidades en liquidación. (información contable y legal) 2. Custodiar y salvaguardar la documentación en ambientes que protejan los mismos del deterioro. 3. Actualizar la base de datos de archivo, para saber con que información se cuenta y con cual no. 4. Generar normas y políticas para la liquidación de entidades. 5. Generar o desarrollar instrumentos contables, administrativos y financieros para liquidación de entidades.
<p style="text-align: center;">LISTA DE AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debido a que el SENAPE en sus 10 años de funcionamiento no ha podido cumplir con sus objetivos mas importantes, entre ellos el cierre definitivo de las entidades administradas por el mismo, corre el riesgo de cerrarse. 2. Prescripción de las deudas del activo exigible de las entidades en liquidación, por el tiempo transcurrido. 3. Falta una cultura informática, ya que no son aprovechadas adecuadamente las nuevas teorías de la comunicación y de la información así como, el conocimiento sobre sus aplicaciones y la capacitación pertinente para el estudio y transmisión de los contenidos. 4. No se da seguimiento a las recomendaciones de auditorias que se dan a la DBRA. 5. Displcencia de relación con la Dirección Jurídica respecto a procesos de recuperación de deudas. 6. Solicitud de informes por parte de las instituciones rectoras (solicitudes externas) 	<p style="text-align: center;">FA (Maxi-Mini)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer al personal el riesgo que corre el SENAPE por no cumplir con los objetivos institucionales. 2. Dar prioridad a la recuperación de deudas que estén por prescribir 3. Implantar un software contable general donde se pueda manejar los datos de las entidades en liquidación. 4. Dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoria interna del SENAPE, con respecto a la DBRA. 5. Coordinar el trabajo con la Dirección Jurídica, en cuanto a lo que se refiere a lo legal. 6. Culturizar informáticamente a todo el personal para el mayor aprovechamiento de los ordenadores. 	<p style="text-align: center;">DA (Mini-Mini)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La rotación de funcionario en la Dirección no debe ser tan continua. 2. El personal que entre a la Dirección debe continuar con el trabajo del anterior funcionario que ocupaba su puesto hasta terminarlo. 3. Motivar al personal para mejorar las relaciones humanas en la Dirección. 4. Generar estados financieros de las entidades administradas por el SENAPE que están en liquidación. 5. Mejorar el control interno en la Dirección.

3.2.4 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES ADMINISTRADAS POR EL SENAPE

Para complementar el diagnóstico organizacional se ha visto necesaria la incorporación del análisis financiero, con el fin de determinar el estado en el que se encuentran las mismas, el análisis se realizó en base a mayores, estados de cuenta y balances de cada una de las entidades objeto de este estudio. (AADAA y UDAPSO)

3.2.4.1 Metodología del Análisis Financiero

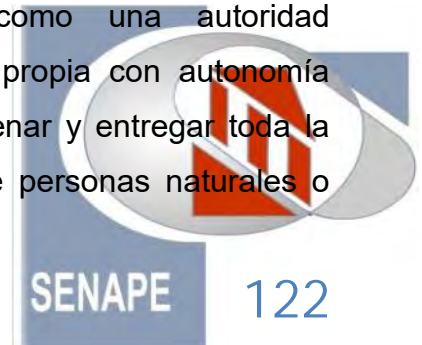
Dicho análisis se lo realizó bajo la aplicación de dos tipos de análisis: Análisis Horizontal, el cual nos permite establecer la evolución en el tiempo de las cuentas; Análisis vertical el cual permite establecer el grado de preponderancia de cada cuenta con respecto a la cuenta mayor.

La aplicación de los mencionados tipos de análisis nos permitió obtener datos concretos del estado actual en el que se encuentran los estados financieros de dichas entidades. Por tratarse de estados financieros con una antigüedad promedio mayor a 15 años, no se cuenta con información confiable y actualizada, estos datos son imprescindibles para la aplicación de estos índices.

3.2.4.2 Entidades Analizadas

a) Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA)

Se creó mediante Decreto Ley N° 7230 de fecha 30 de julio de 1965 la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros como una autoridad especializada de derecho público, con personería jurídica propia con autonomía económica y financiera. Tenía la finalidad de recibir, almacenar y entregar toda la mercadería internacional importada o por exportar, tanto de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y públicas o privadas.



Entro en liquidación el año 1992, y fue transferido al SENAPE el año 1998, desde entonces no se continuó con la liquidación de esta entidad y solo se generó estados financieros hasta octubre de 1998. (ANEXO 4)

b) Unidad de Análisis de Políticas Sociales (UDAPSO)

Mediante D.S. 23232 del 03 de agosto de 1992 se crea UDAPSO como entidad descentralizada, con presupuesto propio, autonomía de gestión técnica y administrativa, dependiente del ministerio de Planeamiento y coordinación.

Dicha entidad debía realizar investigaciones, estudios y análisis conducentes a presentar proyectos y asesoramiento en los diversos rubros de la política social a aplicarse, en el marco de lo establecido en los lineamientos básicos de la lucha contra la pobreza propugnada por el gobierno nacional de ese entonces.

Años después, se da el cierre y conclusión de actividades de esta unidad mediante Decreto Supremo 24847 de fecha 20/09/97 por no haber cumplido con los fines y objetivos para los cuales fue creada, poco después se dispuso la transferencia a manos de UDAPE (Unidad de Análisis de Políticas Económicas) la administración de los bienes muebles, equipos, acervo bibliográfico y enseres necesarios y el material restante fue traspasado a manos del Tesoro General de la Nación.

En la actualidad el SENAPE se encarga de administrar los bienes, remanentes y las cuentas por cobrar de UDAPSO compuestas principalmente por entrega de fondos a rendir a los funcionarios y cuentas por cobrar por conceptos varios. (ANEXO Nro. 5)

3.2.4.3 Interpretación de las variaciones

a) Análisis Vertical

a.1 ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS (AADA)



- ✎ La cuenta con mayor representación es “Planillas de gastos portuarios de dudosa recuperación” por un 48.35% del total del activo exigible, dicha cuenta corresponde a planillas de gasto pendientes de pago hasta la gestión 1998.
- ✎ Las “Cuentas por cobrar” representan el 33.93% del total del activo exigible y corresponde a las acciones judiciales que se encuentra en ejecución contra personas y entidades que tienen cuentas pendientes con la Ex AADAA.
- ✎ El saldo por “Previsión de las cuentas por cobrar” esta expresado en moneda nacional y representa el 65.85% sobre el activo exigible, dicho saldo no fue modificado desde la transferencia hasta la fecha.

a.2 UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES (UDAPSO)

- ✎ La cuenta “Fondos en avance” representa el 24.09% sobre el total del activo exigible, dicha cuenta se refiere a conceptos como: cuentas del personal, pro anticipos otorgados, falta de descargo de viáticos y viajes en comisión, compras efectuadas sin la debida autorización y otros.
- ✎ El Saldo de las “Cuentas por cobrar” representa un 75.91% sobre el total del activo exigible, la cuenta registra varios conceptos.
- ✎ Como se puede observar la previsión para la incobrabilidad de las cuentas por cobrar no fue realizada a la fecha de transferencia hasta la fecha.

b) Análisis Horizontal

b.1 Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA)



- ✎ La variación en el total de las cuentas por cobrar netas en un 62.85% se da por un único movimiento registrado desde el momento de transferencia, el cual se dio en la cuenta “Previsión por otras cuentas por cobrar Moneda Nacional” cuyo saldo al 31/12/2003 era de Bs. 39,953,882.68. Los saldos registrados en las distintas cuentas que componen el activo exigible están registradas en moneda nacional por lo cual no están sujetas a actualización al tipo de cambio vigente.

b.2 Unidad de Análisis de Políticas Sociales (UDAPSO)

- ✎ La cuenta que tuvo variación en el estado del activo exigible desde el momento de transferencia hasta la fecha, fue la cuenta “Deudores por transferencia de activos”, la cual al momento de la transferencia no tenía un saldo deudor, los saldos de las demás cuentas que componen el activo exigible permanecen invariables “Cuentas por cobrar” y “Pagos anticipados (Fondos de Avance)”, ya que están en moneda nacional y por lo tanto no son susceptibles de actualización al tipo de cambio vigente.
- ✎ También se puede observar que en el transcurso del tiempo no se registro contablemente la previsión por incobrabilidad de cuentas por cobrar.

3.2.4.4 Relevamiento de Información

Se procedió al relevamiento de la información contenida en mayores, estados de cuenta, balance general, estado de resultados e informes de auditorías desde el momento de su liquidación, de las mismas se extractaron los siguientes parámetros:

Saldos al momento de la transferencia.- Son saldos originados al momento del cierre de operaciones, expresados en moneda extranjera, moneda nacional y mantenimiento de valor.

Saldos en estados de cuenta.- Son saldos generados por la institución, estratificados individualmente, expresados en moneda extranjera, moneda nacional y con mantenimiento de valor.

Documento de respaldo.- Son contratos, testimonios, letras de cambio, y otros documentos que acrediten y respalden un comprobante contable.

Situación legal.- La cual depende del estado en el que se encuentre el proceso judicial (procesos prescritos, con sentencia ejecutoriada, en etapa de investigación de bienes, etc.)

a) Resultados del análisis de los datos generales

Se debe mencionar que si bien se cuenta con estados financieros a la fecha de cierre e informes de auditoría externa, no se cuenta con un listado confiable y actualizado de carpetas de deudores, libros mayores, estados de cuenta para cada sub cuenta.

Esta situación se constituye en una limitante para realizar el trabajo de investigación y la formulación de la propuesta del trabajo dirigido.

b) Documentación de Respaldo

El análisis de la situación actual en torno a la existencia de documentación de respaldo para proceder al cierre definitivo de estas entidades, se lo realizó en base a la documentación encontrada en archivo de la DBRA y almacenes del SENAPE, de manera exclusiva, debido a que no se cuenta con documentación ordenada y clasificada adecuadamente la documentación que se recabo fue mínima, tan solo pudimos recabar mayores, estados de cuenta y balances, pero sin documentación que respalde los saldos de los mismos.

Asimismo con respecto a la generación de estados financieros de estas entidades, posterior a su liquidación (AADAA y UDAPSO), el SENAPE no generó estados financieros, se presume que las causas principales para que no se realizarán los mismos fueron:

- ✗ Alta rotación de personal.
- ✗ Falta de documentación de respaldo.

c) Situación Legal

La situación legal de estas entidades se la definió en base a los informes proporcionados por la Dirección Jurídica, las Oficinas Distritales e informes realizados en anteriores gestiones acerca de la situación de los procesos judiciales.

Se constató que la situación legal, está compuestas en su mayoría por casos sin procesos judiciales, los cuales no se encuentran en los informes de gestiones anteriores, ni se encuentran en los informes de las oficinas distritales.

TITULO III CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

A través del análisis realizado en la Dirección DBRA y en la Unidad de Recuperación de Activos Exigibles (URAE) se arribó a las siguientes conclusiones:

3.3.1 CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL

Cabe mencionar que en la recopilación de información, en muchos de los casos se encontró poca o nula documentación inherente a la consistencia de estados financieros de AADAA y UDAPSO, asimismo se pudo constatar que la documentación no estaba debidamente foliada, lo cual abre la posibilidad de que al momento de la transferencia o en fechas posteriores a la misma se haya extraviado documentación de importancia.

Por otra parte se puede observar que en muchos de los casos se actuó de mala fe, en el avance de los procesos de liquidación, ya que los funcionarios que se retiraban del SENAPE, se llevaban junto consigo el avance de su trabajo realizado, sin pensar en la continuidad de los mencionados procesos y el daño económico irreparable que causaría al estado.

3.3.2 CONCLUSIONES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA

La encuesta realizada en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles mostró un nivel aceptable de compromiso y predisposición al cambio en los funcionarios, con los objetivos de la institución y la dirección DBRA pese al poco tiempo que llevan trabajando en la misma, por otra parte se verificó a través de la encuesta que una de las mayores inquietudes que se tiene en el personal es el contar con mayor cantidad de recursos humanos, con los cuales se pueda cumplir con el logro de los objetivos y tareas asignadas. En lo que se respecta al nivel operativo los resultados más sobresalientes fueron los siguientes: se concluye que el personal desconoce en su mayoría las normas y políticas para la

liquidación de entidades, el sistema informático no es aprovechado en toda su magnitud y no se adecua a los requerimientos que se tiene para una eficiente administración de estas entidades, la documentación en archivo no se encuentra ordenada ni clasificada y con el pasar del tiempo esta se pierde o se deteriora, asimismo se constato que los funcionarios tienen una evidente sobre carga laboral en el desempeño de las funciones, debido a la falta de personal adicional que ocupe los cargos acéfalos.

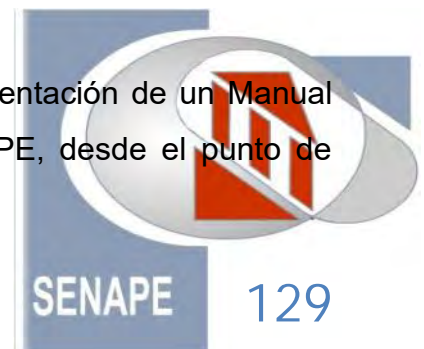
A través de esta encuesta se pudo confirmar la falta de coordinación de esta dirección con las oficinas distritales. En lo que respecta a la encuesta dirigida al nivel decisonal, los funcionarios definieron al proceso de toma de decisiones como participativo pero a la vez centralizado en los jefes de unidad y en el director de la Dirección.

3.3.3 CONCLUSIONES SOBRE EL ANÁLISIS FODA

De acuerdo al Análisis FODA (CUADRO Nro. 6), la principal causa por la que no se concluyo con el cierre definitivo de las ex entidades estatales en liquidación, es la falta de documentación ordenada y clasificada, con la cual se puede dar lugar al cierre definitivo de las mismas. Y que dentro la administración pública, el tema de liquidación es poco estudiado.

El SENAPE no ha desarrollado normas y políticas de liquidación, es por eso que de acuerdo a la Matriz FODA, (CUADRO Nro. 7) y las anteriores conclusiones, se plantea como una solución estratégica para el cierre definitivo de estas entidades, generar normas y políticas de liquidación, a través de el desarrollo de instrumentos contables, administrativos y financieros.

Es por eso que proponemos el Desarrollo, Diseño e Implementación de un Manual de Liquidación, para Entidades Administradas por el SENAPE, desde el punto de vista contable y de control.



CAPITULO IV PROPUESTA

Como se concluyo en el capitulo anterior, proponemos el Desarrollo, Diseño e Implementación de un Manual de Liquidación, para Entidades Administradas por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, desde el punto de vista contable y de control.

Este capítulo presenta el resultado del Trabajo Dirigido, realizado en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, que tiene como producto final un **“Manual de Procedimientos Contables y de Control para Entidades en Liquidación”**.
(ANEXO 1)

TITULO I DESARROLLO DEL MANUAL

El Manual fue desarrollado siguiendo los siguientes parámetros:

- a) El manual engloba una idea general del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, con respecto al proceso de liquidación y cierre definitivo de las Entidades.
- b) El manual está elaborado en base a los principales requerimientos de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, en relación con la documentación contable y legal que necesita para el cierre definitivo de las Entidades administradas por el SENAPE.
- c) El manual debe ser aplicado por los funcionarios de Entidades en Liquidación antes y después del traspaso al SENAPE.
- d) El manual esta elaborado en base al plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- e) Ya que la vida de una Institución esta comprendida por la:
 - ✎ Etapa de creación
 - ✎ Etapa de desarrollo
 - ✎ Etapa de cierre

Los procedimientos a los cuales se hace referencia en el manual son orientados exclusivamente hacia la etapa de cierre.



TITULO II DISEÑO DEL MANUAL

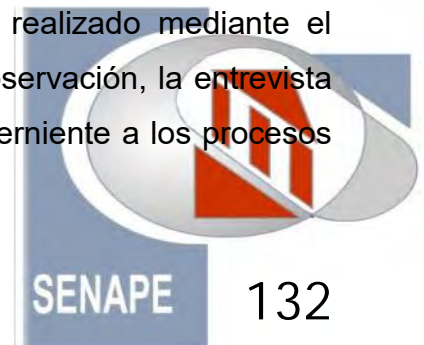
4.2.1 INTRODUCCIÓN

Con la promulgación del Decreto Supremo Nro. 28565 del 22 de diciembre de 2005, donde se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando la atribuciones conferidas y adecuándolas a la modernización y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa, amplia sus facultades básicas, entre ellas la de formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia. Se genera la necesidad de crear instrumentos operativos de gestión que faciliten el funcionamiento del Proceso de Liquidación, entre ellos se encuentra el Manual de Procedimientos Contables y de Control para Entidades en Liquidación.

La elaboración del presente instrumento, pretende que los funcionarios que administren entidades en liquidación, cuenten con una fuente de consulta, que guíe los procedimientos de liquidación, constituyéndose a la vez como herramienta funcional y guía operativa, destinada a clarificar las actividades y tareas que son realizadas en el proceso de liquidación desde el punto de vista financiero.

El manual presenta de manera específica los procedimientos contables y de control, que se deben seguir antes y durante el traspaso al SENAPE. Para la elaboración del Manual de Procedimientos contables y de Control se emplearon diferentes instrumentos de aplicación:

En primera instancia, se utilizó como base el diagnóstico, realizado mediante el relevamiento de información, empleando como técnicas la observación, la entrevista y el cuestionario, los cuales proporcionaron información concerniente a los procesos de liquidación.



La técnica utilizada en el diseño de este manual fue la descripción, la cual nos permitió detallar cada procedimiento, anexando documentos impresos y formularios que faciliten las operaciones. Estos procedimientos son presentados en un diagrama de flujo, habiéndose empleado para tal efecto una simbología que representa en forma grafica las operaciones y tareas de forma secuencial y ordenada para su fácil comprensión y utilización por los funcionarios.

4.2.2 OBJETIVO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.2.2.1 Objetivo

Este documento persigue tres objetivos básicos:

- a) Ofrecer a las Entidades en proceso de Liquidación, un manual para la preparación y acciones a realizar para el cierre financiero.
- b) Definir procedimientos de control para el cierre contable, transferencia de cartera, venta de bienes inmuebles, etc.
- c) Generar Información financiera útil, oportuna, confiable, ordenada y clasificada.

4.2.2.2 Alcance

El alcance de este manual es recomendar los procedimientos para la preparación y elaboración de Estados Financieros y documentos afines por parte de las Entidades en Liquidación. El manual incluye procedimientos de control para determinar la situación real de los bienes existentes, recuperación de cartera, devengamiento de intereses, valuación de Inversiones y transferencia de recursos al Tesoro General de la Nación.

4.2.2.3 Ámbito de aplicación

Considerando que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), dispone de los bienes recibidos de otras instituciones, administra el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación y concluye con los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes, debiendo transferir al Tesoro General de la Nación, todos los activos disponibles, valores y otros recursos previa deducción de los pagos de pasivos, obligaciones laborales, costos y gastos emergentes del proceso de liquidación. El personal de estas entidades en liquidación y/o disolución, así como del SENAPE, podrán beneficiarse del uso de este manual, tanto durante las etapas de planificación y ejecución de cierre de los mismos, como durante la evaluación posterior de los logros alcanzados.

4.2.3 NORMAS Y REQUERIMIENTOS

4.2.3.1 Conocimientos Básicos

Los Responsables de las Entidades en liquidación y/o disolución (Liquidador, Asesor legal, Administrador, Contador y otros) deben conocer:

- a) Leyes y Decretos reglamentarios que faculten el proceso de liquidación.
- b) Este manual y otros instructivos preparados por el SENAPE para el uso de los liquidadores.

4.2.3.2 Información Documental, Registros, Libros y Archivos

Las Entidades en liquidación mantendrán o harán que se mantenga registros, libros y archivos, siguiendo y aplicando principios y prácticas adecuadas de contabilidad en forma sistemática. Los libros y documentación deberán reflejar todas las transacciones financieras sin limitación alguna, incluyendo fechas y datos detallados.

Todos los documentos presentados al SENAPE, incluyendo el “Mayor de Asignaciones”, el “Movimiento Presupuestario” y otros documentos identificados en esta manual, deben estar firmados por los liquidadores, quienes tienen la responsabilidad por la buena conducción del proceso de liquidación.

4.2.3.3 Periodo de Liquidación

Todos las Entidades tienen un tiempo determinado para su liquidación, el que se identifica en el cronograma de cierre.

Por consiguiente, las obligaciones contraídas y erogaciones no deberían efectuarse fuera de las fechas establecidas en dicho documento. Si por algún motivo se considera necesario modificar las fechas previstas establecidas, se deberá comunicar al SENAPE.

4.2.3.4 Auditoría Externa por Consultores Independientes

Los liquidadores en coordinación con el SENAPE deberán elaborar los términos de referencia para efectuar auditorías independientes a partir de la gestión que entren en liquidación y/o disolución, hasta la fecha de cierre, procedimiento que permitirá asegurar a los liquidadores la correcta aplicación de procedimientos para la transferencia al SENAPE y recuperaciones posteriores a esta y adecuada presentación y elaboración de estados financieros.

4.2.3.5 Auditoria por parte de la Contraloría General de la República

La documentación revisada por el SENAPE y Auditorías Externas, tratándose de un patrimonio nacional, en ningún caso significa aprobación de cuentas, ya que las mismas están sujetas, de acuerdo a la ley, a una auditoria a efectuarse por la Contraloría General de la República.

La Contraloría General es la única autoridad competente para efectuar la aprobación de cuentas. Por esta razón la documentación original deberá estar en poder de las Entidades para presentar como descargo definitivo ante la mencionada autoridad.

4.2.3.6 Información Contable

La contabilidad de las Entidades en liquidación, deberá contar con registros independientes, tomando como base los informados por los auditores externos al momento de entrar en liquidación y antes del traspaso al SENAPE, debiendo como mínimo contar con la siguiente información contable:

- a) Mayor de cuentas y de auxiliares

- b) Estados de Cuenta o Información Complementaria de:
 - b.1 Depósitos transferidos (capital e Intereses)
 - b.2 Cartera (capital e intereses)
 - b.3 Bienes inmuebles
 - b.4 Bienes muebles y enseres
 - b.5 Obligaciones pendientes de pago y,
 - b.6 Otros

- c) Comprobantes:
 - c.1 Ingresos
 - c.2 Egresos
 - c.3 Diario

d) Estados financieros básicos a fechas de cierre

- d.1 Balance General
- d.2 Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- d.3 Estado de Flujo de Efectivo
- d.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- d.5 Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- d.6 Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- d.7 Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- d.8 Estados de Cuenta o Información Complementaria

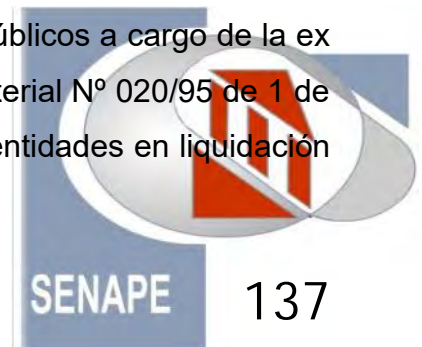
Estos registros servirán como base para el cierre financiero.

4.2.4 DISPOSICIONES LEGALES

4.2.4.1 Decreto Supremo N° 25152

Artículo 1.- (Objeto).- El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, en el marco establecido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) 1788 de 16 de septiembre de 1997 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 27.- (Entidades en Liquidación).- El SENAPE asume la administración de los asuntos en actual trámite ante la ex Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración (UCAELR), dependiente del Ministerio de Hacienda, hasta la conclusión de sus operaciones pendientes. Dentro de esta competencia transitoria, continuara administrando, supervisando y controlando los procesos de liquidación, transferencia de acciones y bienes públicos a cargo de la ex UCAERL, bajo el régimen establecido por la Resolución Ministerial N° 020/95 de 1 de marzo de 1995, mediante la Dirección Técnica transitoria de entidades en liquidación que comprende las unidades:



De Procesos en Liquidación, de Transferencias y de Almacenes y Archivo, así como las unidades distritales en los departamentos que corresponda.

4.2.4.2 Decreto Supremo Nro. 28565 de 22 de diciembre de 2005

ARTICULO 3.- (MISIÓN INSTITUCIONAL).- El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del 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.

ARTICULO 7.- (COMPETENCIAS BÁSICAS).- El SENAPE ejerce las siguientes competencias básicas:

- a) Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
- b) Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.

- c) Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE
- d) Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.
- e) Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
- f) Proponer políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.
- g) Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.**
- h) Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.**
- i) Concluir los procesos de liquidación de los ex entes gestores de la seguridad social, a través del o de los liquidadores nombrados por el Ministro de Hacienda.**
- j) Concluir los procesos de liquidación de las ex entidades del sector público.**

- k) Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme a Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
- l) Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Hacienda.
- m) Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.

4.2.4.3 Otras Disposiciones

Asimismo se deberá poner en consideración de las autoridades superiores las siguientes disposiciones legales:

- a) Procesos a seguir por la vía coactiva social para los juicios, producto de los indicios de responsabilidad identificados por las Consultoras.
- b) Condonación de intereses para los préstamos otorgados.
- c) Castigo de cuentas incobrables cuyos montos sean mínimos y difíciles de cobro, y desistimiento de juicios por montos inateriales, relacionando costo/beneficio.
- d) Las Entidades en Liquidación mantienen su personería jurídica para efectos de liquidación, por lo tanto, continúan emitiendo estado de situación financiera, reflejando en ellos activos, pasivos, reservas y cuentas de liquidación.

4.2.5 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL BALANCE GENERAL

En este punto se hizo un análisis exhaustivo del Balance General, en base al plan de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada, para luego desglosarlas por procedimientos. Estos procedimientos están divididos en procedimientos contables y procedimientos de control, relativos al proceso de liquidación.

4.2.6 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES

Esta sección describe los procedimientos de descargo que Entidades deben completar durante la duración de la Entidad y liquidación del mismo. También está dividido en procedimientos contables y de control, para su mejor comprensión.

4.2.7 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS AUDITORIAS EXTERNAS

Esta sección está orientada a asegurar que los Liquidadores en coordinación con los auditores y asesores legales de la Entidad hayan procedido a regularizar los hallazgos con responsabilidad administrativa, civil o penal, identificados en los informes de auditoría externa.

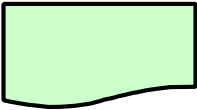


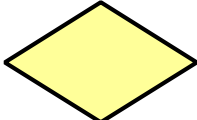


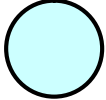
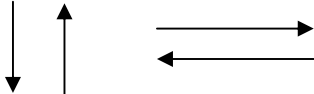
4.2.8 FLUJOGRAMA DEL MANUAL

Para la mayor comprensión del manual, se procedió a diseñar un diagrama de flujo, habiéndose empleado para tal efecto una simbología que representa en forma gráfica las operaciones y tareas de forma secuencial y ordenada para su fácil comprensión y utilización por los funcionarios.

4.2.9 SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada para la elaboración de los flujo gramas, que presentan los procedimientos del manual, tienen el propósito de ser entendibles y de fácil interpretación para cualquier persona que necesite consultarlo. La simbología se representa de la siguiente manera:

CUADRO Nro. 9

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Documento. - Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos. - Representa la entrada de un dato.
	Proceso. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios cambios.
	Inicio. Representa el inicio y el final, de un procedimiento.
	Referencia a otra pagina. - Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Referencia en Pagina. - Representa una conexión o enlace con otro punto de la hoja, en la que continua el diagrama de flujo.
	Líneas de Conexión. - Línea de flujo que indica el sentido de ejecución de las distintas operaciones.

TITULO III

APORTES DE LA PROPUESTA

La elaboración del manual de procedimientos contables y de control para entidades en liquidación, permitió proporcionar al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, un instrumento administrativo financiero que contribuya a las actividades que engloba el proceso de liquidación, siendo los aportes más importantes:

- ✎ El manual fue incluido en el POA reformulado de la Gestión 2008, de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles del SENAPE, con lo cual se está aportando al logro de los objetivos de la Dirección.
- ✎ Se definió la estructura de los procedimientos de liquidación de manera sistemática y ordenada, homogeneizando de esta manera los procedimientos a seguir.
- ✎ Proporcionar una guía de información que orientara a las Entidades que entren en proceso de liquidación y a los mismos funcionarios del SENAPE.
- ✎ Contar con formatos generalizados de documentos impresos y formularios que se requieran para la Liquidación y cierre definitivo.
- ✎ Elevar el rendimiento de los funcionarios involucrados en los procesos de liquidación, proporcionándoles una guía y orientación, que facilite el desarrollo de sus actividades, de manera eficiente.
- ✎ Todo esto lleva a establecer una metodología homogénea y procedimientos de liquidación, a partir de los cuales el SENAPE puede generar normas y políticas de liquidación.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

TITULO I

CONCLUSIÓN

Tomando en cuenta lo expuesto en los capítulos anteriores del presente trabajo dirigido y con el fin de obtener una visión clara del análisis que se efectúa sobre proceso de liquidación, se llego a las siguientes conclusiones.

- ✎ El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado tiene la facultad de generar normas y políticas de liquidación para entidades públicas, los cuales hasta la fecha no las hace.

- ✎ El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado no cuenta con un Manual de Procedimientos Contables y de Control, para entidades en Liquidación, que pueda determinar de forma específica y objetiva los pasos a seguir para la liquidación, con el cual se pueda homogenizar los procedimientos de liquidación que se realizan en las Entidades en liquidación.

- ✎ Lo anterior se traduce en una necesidad del desarrollo, diseño e implementación de instrumentos que puedan establecer los procedimientos a seguir para la liquidación, estos instrumentos deberán permitir la apreciación de los procesos y procedimientos en la liquidación, los cuales estarán en base a los requerimientos del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO y disposiciones legales en vigencia.

- ✎ La documentación de las entidades administradas por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado no se encuentra ordenada, ni clasificada, con el pasar del tiempo se esta deteriorando y en algunos casos hasta perdiendo, lo cual a ocasionado que la generación de nuevos estados financieros sea casi indeterminable.

- ✎ En toda la vida institucional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado hasta la fecha, no ha podido cerrar definitivamente ninguna de las entidades administradas por el mismo.

- ✎ El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado no realiza el seguimiento y recomendaciones de la unidad de auditoria interna, con respecto a las entidades administradas por el mismo.

- ✎ La conservación del patrimonio del Estado es una responsabilidad de todos los bolivianos, con mayor razón cuando es fuente de riqueza a través del turismo y de muchas actividades conexas con artesanías, investigaciones científicas y desarrollo cultural.

TITULO II

RECOMENDACIONES

De la misma manera se plantean las siguientes recomendaciones:

- ✎ Como principal recomendación se propone la implementación del presente manual, para que a partir de este el SENAPE genere normas y políticas de liquidación.
- ✎ El presente manual propone mejorar los procesos y procedimientos, políticas y estrategias de liquidación para entidades estatales.
- ✎ El manual propuesto se debe aplicar con preferencia antes del traspaso al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, para que la recepción de la información y documentación sea ordenada y clasificada, para prevenir lo que ocurrió con las anteriores entidades.
- ✎ Capacitar al personal en cuanto a los procesos de liquidación, con cursos talleres y seminarios.
- ✎ Tomar una decisión con respecto a la administración de las entidades en liquidación de gestiones anteriores, ya que el costo de su administración en algunos casos es mas alto del que se va a recuperar.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- ☞ Agustín Vela Chacón y Miguel A. Vargas Castellón, *Contabilidad de Sociedades Comerciales*, Bolivia, Latinas Editores, 2004, p 89.
- ☞ Antonio Jordan Jimeno “Análisis de requerimientos”, 1ra Edición 2001, Pág. 78
- ☞ HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto, *Metodología de la investigación*, México, Mc Graw Hill, 1991, p 76.
- ☞ KOONTZ H, WEIHRICH H, Ob. Cit. Pág. 244 – 245
- ☞ Lexin Arandia Saravia, “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Pág. 17,18
- ☞ Memoria Anual del SENAPE 2007
- ☞ QUIROGA, Leos, “Organización y Métodos en la Administración Pública”, Cuarta Edición, México 1996, Pág. 122.
- ☞ ZORRILLA, Arena Santiago, *Introducción a la metodología de la investigación*, México, Aguilar Leon y Cal, Editores, 11ª Edición, p 107.

NORMATIVA:

- ☞ Decreto Supremo Nro. 28565 del 22 de diciembre de 2005, estructura del SENAPE.
- ☞ Código de Comercio Decreto Ley N° 14379

PAGINAS WEB:

- ☞ [Http://:www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- ☞ [Http://:www.google.co.ve](http://www.google.co.ve)
- ☞ [Http://:www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
- ☞ http://www.geocities.com/tomaustin_cl 1
- ☞ www.monografias.com/trabajos10/tege/tegehtml 4
- ☞ <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte1.htm> 5
- ☞ www.monografias.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE CONTROL, PARA ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

Con la promulgación del Decreto Supremo Nro. 28565 del 22 de diciembre de 2005, donde se define la nueva estructura del SENAPE, incorporando la atribuciones conferidas y adecuándolas a la modernización y a las competencias que se le encomendaron mediante la normativa, amplia sus facultades básicas, entre ellas la de formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia. Se genera la necesidad de crear instrumentos operativos de gestión que faciliten el funcionamiento del Proceso de Liquidación, entre ellos se encuentra el Manual de Procedimientos Contables y de Control para Entidades en Liquidación.

La elaboración del presente instrumento, pretende que los funcionarios que administren entidades en liquidación, cuenten con una fuente de consulta, que guíe los procedimientos de liquidación, constituyéndose a la vez como herramienta funcional y guía operativa, destinada a clarificar las actividades y tareas que son realizadas en un proceso de liquidación desde el punto de vista financiero.

El manual presenta de manera específica los procedimientos contables y de control, que se deben seguir antes y durante el traspaso al SENAPE.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos contables y de Control se emplearon diferentes instrumentos de aplicación:

En primera instancia, se utilizó como base el diagnóstico, realizado mediante el relevamiento de información, empleando como técnicas la observación, la entrevista y el cuestionario, los cuales proporcionaron información concerniente a los procesos de liquidación.

La técnica utilizada en el diseño de este manual fue la descripción, la cual nos permitió detallar cada procedimiento, anexando documentos impresos y formularios que faciliten las operaciones.

Estos procedimientos son presentados en un diagrama de flujo, habiéndose empleado para tal efecto una simbología que representa en forma gráfica las operaciones y tareas de forma secuencial y ordenada para su fácil comprensión y utilización por los funcionarios.

2 OBJETIVO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Objetivo

Este documento persigue tres objetivos básicos:

- a) Ofrecer a las Entidades en proceso de Liquidación, un manual para la preparación y acciones a realizar para el cierre financiero.
- b) Definir procedimientos de control para el cierre contable, transferencia de cartera, venta de bienes inmuebles, etc.
- c) Generar Información financiera útil, oportuna, confiable, ordenada y clasificada.

2.2 Alcance

El alcance de este manual es recomendar los procedimientos para la preparación y elaboración de Estados Financieros y documentos afines por parte de las Entidades en Liquidación. El manual incluye procedimientos de control para determinar la situación real de los bienes existentes, recuperación de cartera, devengamiento de intereses, valuación de Inversiones y transferencia de recursos al Tesoro General de la Nación.

2.3 Ámbito de Aplicación

Considerando que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), dispone de los bienes recibidos de otras instituciones, administra el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación y concluye con los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes, debiendo transferir al Tesoro General de la Nación, todos los activos disponibles, valores y otros recursos previa deducción de los pagos de pasivos, obligaciones laborales, costos y gastos emergentes del proceso de liquidación.

El personal de estas entidades en liquidación y/o disolución, así como del SENAPE, podrán beneficiarse del uso de este manual, tanto durante las etapas de planificación y ejecución de cierre de los mismos, como durante la evaluación posterior de los logros alcanzados.

3 NORMAS Y REQUERIMIENTOS

3.1 Conocimientos Básicos

Los Responsables de las Entidades en liquidación y/o disolución (Liquidador, Asesor legal, Administrador, Contador y otros) deben conocer:

- a) Leyes y Decretos reglamentarios que facultan el proceso de liquidación de las Entidades en Liquidación.
- b) Este manual y otros instructivos preparados por el SENAPE para el uso de los liquidadores de las Entidades.

3.2 Información Documental, Registros, Libros y Archivos

Las Entidades en liquidación mantendrán o harán que se mantenga registros, libros y archivos, siguiendo y aplicando principios y prácticas adecuadas de contabilidad en forma sistemática. Los libros y documentación deberán reflejar todas las transacciones financieras sin limitación alguna, incluyendo fechas y datos detallados.

Todos los documentos presentados al SENAPE, incluyendo el “Mayor de Asignaciones”, el “Movimiento Presupuestario” y otros documentos identificados en esta manual, deben estar firmados por los liquidadores, quienes tienen la responsabilidad por la buena conducción del proceso de liquidación.

3.3 Periodo de Liquidación

Todos las Entidades tienen un tiempo determinado para su liquidación, el que se identifica en el cronograma de cierre.

Por consiguiente, las obligaciones contraídas y erogaciones no deberían efectuarse fuera de las fechas establecidas en dicho documento. Si por algún motivo se considera necesario modificar las fechas previstas establecidas, se deberá comunicar al SENAPE.

3.4 Auditoría Externa por Consultores Independientes

Los liquidadores en coordinación con el SENAPE deberán elaborar los términos de referencia para efectuar auditorías independientes a partir de la gestión que entren en liquidación y/o disolución, hasta la fecha de cierre, procedimiento que permitirá asegurar a los liquidadores la correcta aplicación de procedimientos para la transferencia al SENAPE y recuperaciones posteriores a esta y adecuada presentación y elaboración de estados financieros.

3.5 Auditoría por parte de la Contraloría General de la República

La documentación revisada por el SENAPE y Auditorías Externas, tratándose de un patrimonio nacional, en ningún caso significa aprobación de cuentas, ya que las mismas están sujetas, de acuerdo a la ley, a una auditoría a efectuarse por la Contraloría General de la República.

La Contraloría General es la única autoridad competente para efectuar la aprobación de cuentas. Por esta razón la documentación original deberá estar en poder de las Entidades para presentar como descargo definitivo ante la mencionada autoridad.

3.6 Información Contable

La contabilidad de las Entidades en liquidación, deberá contar con registros independientes, tomando como base los informados por los auditores externos al momento de entrar en liquidación y antes del traspaso al SENAPE, debiendo como mínimo contar con la siguiente información contable:

- a) Mayor de cuentas y de auxiliares

- b) Estados de Cuenta o Información Complementaria de:
 - ☞ Depósitos transferidos (capital e Intereses)
 - ☞ Cartera (capital e intereses)
 - ☞ Bienes inmuebles
 - ☞ Bienes muebles y enseres
 - ☞ Obligaciones pendientes de pago y,
 - ☞ Otros

c) Comprobantes:

- ☞ Ingresos
- ☞ Egresos
- ☞ Diario

d) Estados financieros básicos a fechas de cierre

- ☞ Balance General
- ☞ Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- ☞ Estado de Flujo de Efectivo
- ☞ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ☞ Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- ☞ Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- ☞ Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- ☞ Estados de Cuenta o Información Complementaria

Estos registros servirán como base para el cierre financiero.

4 DISPOSICIONES LEGALES

4.1 Decreto Supremo N° 25152

Artículo 1.- (Objeto).- El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, en el marco establecido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) 1788 de 16 de septiembre de 1997 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 27.- (Entidades en Liquidación).- El SENAPE asume la administración de los asuntos en actual trámite ante la ex Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración (UCAELR), dependiente del Ministerio de Hacienda, hasta la conclusión de sus operaciones pendientes. Dentro de esta competencia transitoria, continuara administrando, supervisando y controlando los procesos de liquidación, transferencia de acciones y bienes públicos a cargo de la ex UCAERL, bajo el régimen establecido por la Resolución Ministerial N° 020/95 de 1 de marzo de 1995, mediante la Dirección Técnica transitoria de entidades en liquidación que comprende las unidades: de Procesos en Liquidación, de Transferencias y de Almacenes y Archivo, así como las unidades distritales en los departamentos que corresponda.

4.2 Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005

Artículo 3.- (Misión Institucional).- El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del 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.

Artículo 7.- (Competencias Básicas).- El SENAPE ejerce las siguientes competencias básicas:

- a) Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
- b) Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos

provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.

- c) Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE
- d) Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.
- e) Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
- f) Proponer políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.
- g) Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.**
- h) Formular normas y proponer políticas para ejecutar los procesos de liquidación de entidades estatales, con eficiencia, eficacia y transparencia.**
- i) Concluir los procesos de liquidación de los ex entes gestores de la seguridad social, a través del o de los liquidadores nombrados por el Ministro de Hacienda.
- j) Concluir los procesos de liquidación de las ex entidades del sector público.
- k) Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme a Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
- l) Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Hacienda.
- m) Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.

4.3 Otras Disposiciones

Asimismo se deberá poner en consideración de las autoridades superiores las siguientes disposiciones legales:

- a) Procesos a seguir por la vía coactiva social para los juicios, producto de los indicios de responsabilidad identificados por las Consultoras.
- b) Condonación de intereses para los préstamos otorgados.
- c) Castigo de cuentas incobrables cuyos montos sean mínimos y difíciles de cobro, y desistimiento de juicios por montos inmatrimales, relacionando costo/beneficio.
- d) Las Entidades en Liquidación mantienen su personería jurídica para efectos de liquidación, por lo tanto, continúan emitiendo estado de situación financiera, reflejando en ellos activos, pasivos, reservas y cuentas de liquidación.

A. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL BALANCE GENERAL

1 ACTIVO

Integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del Ente, capaces de permitir la prestación de servicios, producción de bienes o de ingresos económico financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de la gestión. Incluye este rubro gastos cuya apropiación, por diversas razones, se difiere para ejercicios futuros.

1.1 Activo Corriente

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirse, dentro de los doce meses, o menos, de realizada la transacción.

1.1.1 Disponible

Grupo de cuentas del activo que comprende la existencia en poder del ente de moneda de curso legal, moneda extranjera, cheques, giros bancarios y postales a la vista; depósitos y colocaciones temporales de excedentes de efectivo sin restricciones en entidades bancarias.

1111 Caja

1112 Bancos

11121 Cuenta Única del Tesoro¹

11122 Cuentas Fiscales en el BCB M/N

11123 Cuentas Fiscales en el BCB M/E

11124 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N

11125 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/E

11126 Cuentas en el Exterior del País

11127 Fondos en Custodia y en Garantía

11128 Fondos en la CUT²

11129 Otras Cuentas

1113 Fondos Rotativos

a) Procedimientos contables

1. Se debe proceder a realizar arqueo de caja a fechas de cierre.
2. Se debe realizar conciliaciones bancarias a fechas de cierre.
3. Se debe aperturar un Libro de Bancos para cada cuenta, el cual debe ser registrado y custodiado por una persona independiente de recepción, del registro y custodia del efectivo, el cual debe contener la siguiente información:
 - ☞ Fecho de Deposito
 - ☞ Capital
 - ☞ Interés a cobrar
 - ☞ Intereses hasta la fecha de transferencia al SENAPE
4. Se debe registrar el ingreso por interés
5. En los registros contables se deberá contabilizar dando de baja el capital e intereses, al momento de la transferencia al TGN.
6. Elaborar un reporte diario de saldos en cuentas corrientes o de cheques.
7. Elaborar Estado de Flujo de efectivo a fechas de cierre.

b) Procedimientos de control

b.1 Relativos al efectivo:

1. No permitir que ningún funcionario maneje una transacción de principio a fin.
2. Separar el manejo del efectivo y la responsabilidad de llevar los registros correspondientes.
3. Centralizar la recepción de efectivo en la medida en que lo permita la eficiencia.
4. Registrar oportunamente los ingresos en efectivo.
5. Depositar diariamente los ingresos en efectivo.
6. Alentar a los clientes para que pidan comprobantes y observen los totales del registro de efectivo.
7. Pronosticar las entradas y salidas de efectivo e investigar las variaciones respecto a las cantidades pronosticadas.

b.2 Relativos a Bancos:

1. Ordenar que las transacciones bancarias sean preparadas por empleados que no se encarguen de emitir cheques ni de la caja. Un funcionario distinto debería revisar de inmediato la conciliación ya terminada.
2. Las cuentas bancarias deben estar aperturadas a nombre de la institución y autorizadas por los niveles jerárquicos.
3. Hacer todos los desembolsos por cheque o por transferencia electrónica de fondos, exceptuados los pagos pequeños que se hacen con la caja chica.
4. Establecer una política de fianzas personales para todos aquellos empleados y/o servidores públicos que manejen cuentas bancarias.
5. El cheque debe ser firmado previa revisión de la documentación de respaldo de los desembolsos.
6. Debe existir la prohibición de la firma de cheque en blanco.
7. Los cheques anulados, deben ser archivados junto al talón de la chequera, con la leyenda ANULADO, para la verificación de la secuencia numérica en el momento de la conciliación bancaria.
8. Los cheques devueltos por expiración del periodo de vigencia, deben ser perforados y conservados junto a los talonarios de cheques.
9. Recabar periódicamente las notas de crédito y cargos para el registro en libreta bancaria y contable en forma oportuna.
10. La conciliación bancaria mensual debe ser realizado por una persona independiente del manejo y control de cuentas corrientes bancarias, la misma debe ser revisado por el Contador y VºBº del Gerente Financiero.
11. Actualizar mensualmente de acuerdo a disposiciones en vigencia, cuando se trate de cuentas corrientes en moneda extranjera.

1.1.2 Inversiones Financieras a Corto Plazo

Son colocaciones que se realizan con los recursos excedentes temporales del ente, en títulos o valores públicos y privados, en instituciones financieras o bancarias, cuya recuperación se producirá dentro de los doce meses de concertada la colocación, en arreglo a normas legales en vigencia y según la naturaleza de las entidades públicas.

1121 Inversiones Temporales

11211 Depósitos a Plazo Fijo

11212 Fondos en Fideicomiso

11213 Otras Inversiones Temporales

1122 Títulos y Valores a Corto Plazo

11221 Letras del Tesoro a Corto Plazo

11222 Bonos del Tesoro a Corto Plazo

11223 Otros Títulos y Valores a Corto Plazo

1123 (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Corto Plazo)

a) Procedimientos contables

1. Se debe realizar conciliaciones bancarias a fechas de cierre.
2. Se debe aperturar un Libro de Bancos para cada cuenta, el cual debe ser registrado y custodiado por una persona independiente de recepción, del registro y custodia del efectivo, el cual debe contener la siguiente información:
 - ☞ Fecha de vencimiento
 - ☞ Capital
 - ☞ Interés a cobrar e
 - ☞ Intereses hasta la fecha de la transferencia al SENAPE
3. Se debe Registrar el ingreso por interés.
4. En los registros contables se deberá contabilizar dando de baja el capital e intereses, al momento de la transferencia al TGN.
5. Hacer cálculos independientes de los ingresos provenientes de los valores.
6. Evaluar el método de contabilidad de las inversiones.
7. Verificar la valuación de las inversiones.
8. Evaluar la presentación y la revelación de las inversiones financieras en los estados financieros.

b) Procedimientos de control

1. Evaluar las políticas formales que limiten la naturaleza de las inversiones que se destinan a valores y a otros instrumentos financieros.
2. El encargado liquidador debe revisar las actividades de inversión para cerciorarse, que se cumplan las políticas establecidas.
3. Registro de los valores a nombre de la compañía.
4. Inspección física periódica de los valores disponibles por parte del auditor interno o del funcionario que no este facultado para autorizar, guardar ni llevar el registro de las inversiones.
5. Comprobar algunas compras y ventas de inversiones financieras hechas en el año y el corte de ese tipo de transacciones.
6. Revisar las minutas e informes del comité de inversiones.

1.1.3 Exigible a Corto Plazo

Grupo de cuentas que representan derechos del ente contra terceros para percibir sumas de dinero y otros bienes y servicios, por concepto de tributos, venta de bienes o servicios, tasas, regalías, locación de inmuebles, adelantos a proveedores o contratistas, cuya realización se producirá dentro de los doce meses de efectuada la transacción.

1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

1132 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

11321 Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores

11322 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

1133 Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

11331 Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

11332 Documentos y Efectos a Cobrar Morosos a Corto

1134 Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

1135 Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público No Financiero

11351 A Organismos de la Administración Central

11352 A Instituciones Públicas Descentralizadas

11353 A Prefecturas Departamentales

11354 A Gobiernos Municipales

11355 A Instituciones de Seguridad Social

11356 A Empresas Públicas No Financieras Nacionales

11357 A Empresas Públicas No Financieras Regionales

11358 A Empresas Públicas No Financieras Municipales

1136 Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo

11361 A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias

11362 A Instituciones Públicas Financieras Bancarias

11363 Al Sector Privado

11364 Al Sector Externo

1137 Anticipos a Corto Plazo

1138 Fondos en Depósito por Garantías y Otros

1139 Fondos en Avance

a) Procedimientos contables

1. Se deberá elaborar un inventario en carpetas individuales de la totalidad de la documentación relacionada con el activo exigible a corto plazo, debiéndose identificar claramente lo siguiente:
 - ☞ Nombre del Deudor
 - ☞ Documentación que respalde la deuda
 - ☞ Fecha de inicio de la operación
 - ☞ Capital inicial, especificando la moneda
 - ☞ Tipificar de existir garantías
 - ☞ Tasa de interés
 - ☞ Amortización a capital e interés
 - ☞ Saldo neto
 - ☞ Situación actual
2. Estratificación del activo exigible a corto plazo considerando la materialidad.
3. Estratificación del activo exigible a corto plazo por cuenta.
4. Para identificar los datos antes citados deberán estar discriminados en dos files independientes, es decir uno financiero contable y otro legal, procedimiento que deberá estar respaldado mediante actas debidamente firmadas.

b) Procedimientos de control

1. Control individual de pagos parciales y/o totales y saldos.
2. Conciliación periódica del Exigible a Corto Plazo entre el mayor general con el subsidiario o control individual.
3. Se debe revisar periódicamente los límites de créditos para cada cliente.
4. Se debe revisar si el deudor ha pagado en el plazo prometido.
5. Informar o circularizar periódicamente a los clientes, en forma escrita sobre los saldos actualizados de sus deuda.
6. Establecer la política de fianzas para el personal del departamento de cobranzas.
7. Para lograr un control contable en forma efectiva quizá sea necesario clasificar o personificar si es posible en cuentas específicas para controlar el plazo y el tiempo vencido, de esta manera.
8. Se debe crear cuentas auxiliares para cada cliente que tenga deudas con la Institución.

1.1.4 (Previsión para Incobrables a Corto Plazo)

Representan estimaciones de contingencias de monto incierto, que pueden afectar el patrimonio de la entidad como consecuencia de la no recuperación de ciertas deudas, tienen incidencia en los resultados del ejercicio.

a) Procedimientos contables

1. Registrar las provisiones para posibles quebrantos por la incobrabilidad del activo exigible a corto plazo, de conformidad a normas legales vigentes a fechas de cierre.
2. Las estimaciones establecidas anualmente, deben basarse en procedimientos técnicos de verificación y análisis y a experiencia de gestiones anteriores y estimaciones del futuro inmediato, pueden ser calculadas sobre la base de los siguientes métodos:
 - ☞ Legislación Boliviana (D.S. N° 24051)
 - ☞ Porcentaje sobre ventas a crédito
 - ☞ Porcentaje sobre saldos de Cuentas a Cobrar
 - ☞ Clasificación de antigüedad de saldos de Cuentas a Cobrar
 - ☞ Método combinado
3. El método de determinación de la previsión debe estar revelado en las notas a estados financieros.

b) Procedimientos de control

1. La Entidad, en función a la naturaleza de sus operaciones, debe establecer las provisiones necesarias para valuar el activo corriente a través de las provisiones correspondientes.
2. La Entidad, debe efectuar las provisiones para la incobrabilidad de sus cuentas a cobrar, debiéndose agotar previamente todos los medios para la recuperación de los adeudos al estado.

1.1.5 Bienes de Consumo

Están constituidos por aquellos bienes adquiridos o de producción propia que serán utilizados de manera directa en las actividades específicas de la entidad.

1151 Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros

1152 Inventarios de Productos

1153 Existencia de Productos Estratégicos

1154 (Previsión para Pérdidas de Inventarios)

a) Procedimientos contables

1. Elaborar kardex de control de inventarios, los cuales deben cruzar con libros contables.
2. Elaborar un informe final de la totalidad de las existencias en los almacenes de la entidad, donde debe especificar claramente la cantidad y el valor de las existencias a fechas de cierre.
3. Realizar la previsión por obsolescencia de materiales que cuantifique la pérdida de dicha existencia.

b) Procedimientos de control

1. Revelar en las notas a estados financieros, que sistema de control de inventarios se utiliza en la Entidad.
2. Preparar informes acerca de las existencias de poco movimiento, materiales que no son utilizados y materiales obsoletos y deteriorados.
3. Indagar y verificar que tipo de medidas de protección y resguardo se toman para el cuidado de material en almacenes.
4. Indagar y verificar si el lugar físico es adecuado para el almacenamiento de existencias en general.
5. Evaluar e indagar periódicamente las actividades del responsable de almacenes.
6. Identificar quienes son los responsables de entrega de material y si estos son utilizados y destinados para obras, teniendo como respaldo actas de entrega de material y de obra.

1.1.6 Otros Activos Corrientes

Comprende bienes y derechos de la entidad que no han sido categorizados en los rubros anteriores y cuya realización se producirá dentro de los doce meses de su reconocimiento.

1161 Activos Diferidos a Corto Plazo

1162 Bienes en Tránsito

1163 Otros Activos a Corto Plazo

a) Procedimientos contables

1. Registrar los débitos y créditos por los gastos pagados por adelantado que habrán de incidir en los próximos doce meses, después de fechas de cierre.
2. Registrar los pagos adelantados a proveedores, por compras de bienes que se encuentran en tránsito a los almacenes de la Entidad, que se espera recibirlos dentro de los próximos doce meses.
3. Registrar los movimientos por débitos y créditos no habituales del ente, por exigibles de corto plazo, bienes de uso no clasificados anteriormente y bienes de uso o consumo desechables con valor económico, cuyo uso, cobro o realización se espera habrá de producirse en el corto plazo.

b) Procedimientos de control

1. La Entidad controlara otros activos corrientes siguiendo los mismos procedimientos de control de Activo Corriente.

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Son los bienes y derechos tangibles e intangibles y los bienes de uso de posesión continuada, cuya realización se espera efectuar después de los doce meses de realizada la transacción.

1.2.1 Exigible a Largo Plazo

Grupo de cuentas que representan derechos del ente contra terceros para percibir sumas de dinero y otros bienes y servicios, por concepto de tributos, venta de bienes o servicios, tasas, regalías, locación de inmuebles, adelantos a proveedores o contratistas, cuya realización se producirá después de los doce meses de efectuada la transacción.

1211 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo

1212 Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo

1213 Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo

1214 Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo

1215 Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público No Financiero

12151 A Organismos de la Administración Central

12152 A Instituciones Públicas Descentralizadas

12153 A Prefecturas Departamentales

12154 A Gobiernos Municipales

12155 A Instituciones de Seguridad Social

12156 A Empresas Públicas No Financieras Nacionales

12157 A Empresas Públicas No Financieras Regionales

12158 A Empresas Públicas No Financieras Municipales

1216 Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo

12161 A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias

12162 A Instituciones Públicas Financieras Bancarias

12163 Al Sector Privado

12164 Al Sector Externo

1217 Anticipos a Largo Plazo

a) Procedimientos contables

1. Se deberá elaborar un inventario en carpetas individuales de la totalidad de la documentación relacionada con el activo exigible a largo plazo, debiéndose identificar claramente lo siguiente:
 - ☞ Nombre del Deudor
 - ☞ Documentación que respalde la deuda
 - ☞ Fecha de inicio de la operación
 - ☞ Capital inicial, especificando la moneda
 - ☞ Tipificar de existir garantías
 - ☞ Tasa de interés
 - ☞ Amortización a capital e interés
 - ☞ Saldo neto
 - ☞ Situación actual
2. Estratificación del activo exigible a largo plazo considerando la materialidad.
3. Estratificación del activo exigible a largo plazo por cuenta.
4. Para identificar los datos antes citados deberán estar discriminados en dos files independientes, es decir uno financiero contable y otro legal, procedimiento que deberá estar respaldado mediante actas debidamente firmadas.

b) Procedimientos de control

1. Control individual de pagos parciales y/o totales y saldos.
2. Conciliación periódica del exigible a largo plazo entre el mayor general con el subsidiario o control individual.
3. Se debe revisar si el deudor ha pagado en el plazo prometido.
4. Informar o circularizar periódicamente a los clientes, en forma escrita sobre los saldos actualizados de sus deudas.
5. Establecer la política de fianzas para el personal del departamento de cobranzas.
6. Para lograr un control contable en forma efectiva quizá sea necesario clasificar o personificar si es posible en cuentas específicas para controlar el plazo y el tiempo vencido.
7. Se debe crear cuentas auxiliares para cada cliente que tenga deudas con la Institución.

1.2.1.8 (Previsión para Incobrables a Largo Plazo)

Representan estimaciones de contingencias de monto incierto, que pueden afectar el patrimonio de la entidad como consecuencia de la no recuperación de ciertas cuentas y documentos, que tienen incidencia en los resultados del ejercicio.

a) Procedimientos contables

1. Registrar las provisiones para posibles quebrantos por la incobrabilidad del activo exigible a largo plazo, de conformidad a normas legales vigentes a fechas de cierre.
2. Las estimaciones establecidas anualmente, deben basarse en procedimientos técnicos de verificación y análisis y a experiencia de gestiones anteriores y estimaciones del futuro inmediato, pueden ser calculadas sobre la base de los siguientes métodos:
 - ☞ Legislación Boliviana (D.S. N° 24051)
 - ☞ Porcentaje sobre ventas a crédito
 - ☞ Porcentaje sobre saldos de Cuentas a Cobrar
 - ☞ Clasificación de antigüedad de saldos de Cuentas a Cobrar
 - ☞ Método combinado
3. El método de determinación de la previsión debe estar revelado en las notas a estados financieros.

b) Procedimientos de control

1. La Entidad, en función a la naturaleza de sus operaciones, debe establecer las provisiones necesarias para valuar el activo no corriente a través de las provisiones correspondientes.
2. La Entidad, debe efectuar las provisiones para la incobrabilidad de sus cuentas a cobrar, debiéndose agotar previamente todos los medios para la recuperación de los adeudos al estado.

1.2.2 Inversiones Financieras a Largo Plazo

Son colocaciones que se realizan con los recursos excedentes del ente, en títulos o valores públicos y privados, en instituciones financieras o bancarias, cuya recuperación se producirá después de los doce meses de concertada la colocación, en arreglo a normas legales en vigencia y según la naturaleza de las entidades públicas.

1221 Acciones y Participaciones de Capital

- 12211 En Empresas Privadas Nacionales
- 12212 En Empresas Públicas no Financieras
- 12213 En Instituciones Públicas Financieras
- 12214 En Organismos Internacionales
- 12215 En Otras del Sector Externo

1222 Títulos y Valores a Largo Plazo

- 12221 Letras del Tesoro a Largo Plazo
- 12222 Bonos del Tesoro a Largo Plazo
- 12223 Otros Títulos y Valores a Largo Plazo
- 1223 Fondos en Fideicomiso
- 1224 Patrimonio Neto de Instituciones Descentralizadas y Empresas
- 1225 (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a LP)

a) Procedimientos contables

1. Se debe realizar conciliaciones bancarias a fechas de cierre.
2. Se debe aperturar un Libro de Bancos para cada cuenta, el cual debe ser registrado y custodiado por una persona independiente de recepción, del registro y custodia del efectivo, el cual debe contener la siguiente información:
 - ☞ Fecho de vencimiento
 - ☞ Capital
 - ☞ Interés a cobrar e
 - ☞ Intereses hasta la fecha de la transferencia al SENAPE
3. Se debe Registrar el ingreso por interés a fechas de cierre.
4. En los registros contables se deberá contabilizar dando de baja el capital e intereses, al momento de la transferencia al TGN.

5. Hacer cálculos independientes de los ingresos provenientes de los valores.
6. Evaluar el método de contabilidad de las inversiones financieras a largo plazo.
7. Verificar la valuación de las inversiones.
8. Evaluar la presentación de los estados financieros y la revelación de las inversiones financieras.

b) Procedimientos de control

1. Políticas formales que limiten la naturaleza de las inversiones que se destinan a valores y a otros instrumentos financieros.
2. El encargado liquidador debe revisar las actividades de inversión para cerciorarse, que se cumplan las políticas establecidas.
3. Registro de los valores a nombre de la compañía.
4. Inspección física periódica de los valores disponibles por parte del auditor interno o del funcionario que no este facultado para autorizar, guardar ni llevar el registro de las inversiones.
5. Comprobar algunas compras y ventas de inversiones financieras hechas en el año y el corte de ese tipo de transacciones.
6. Revisar las minutas e informes del comité de inversiones.

1.2.3 Activo Fijo (Bienes de Uso)

Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, maquinaria y equipos y, semovientes, adquiridos, producidos por la entidad o recibidos por donación o transferencia, que tienen vida útil superior a los doce meses es decir no se agotan en su primer uso, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias de la entidad.

Se incluyen también las construcciones en proceso y los gastos por estudios y proyectos que serán objeto de capitalización una vez que se inicie el proceso de construcción de los activos.

El valor contable neto se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo fijo, el monto de la depreciación acumulada.

1231 Activo Fijo en Operación

12311 Edificios

12312 Equipo de Oficina y Muebles

12313 Maquinaria y Equipo de Producción

12314 Equipo de Transporte Tracción y Elevación

12315 Equipo Médico y de Laboratorio

12316 Equipo de Comunicaciones

12317 Equipo Educativo y Recreativo

12318 Otra Maquinaria y Equipo

1232 Tierras y Terrenos

1233 Semovientes

1234 Otros Activos Fijos

1235 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado

12351 Construcciones y Mejoras de Viviendas

12352 Construcciones y Mejoras para Defensa y Seguridad

12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado

12354 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado

1236 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público

12361 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público

12362 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público

1237 Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales

12371 De Dominio Privado

12372 De Dominio Público

1238 Construcciones en Proceso por Administración Propia

a) Procedimientos contables

El Intendente Liquidador en coordinación con los encargados de contabilidad y administración de la Entidad en liquidación, deberán proceder a realizar inventarios físicos de los bienes de uso de propiedad de la Entidad, con el propósito de asegurarnos, que la totalidad de los mismos se encuentren físicamente en las dependencias de dicha Entidad y que los mismos se encuentren registrados en su integridad en libros contables y reflejados en los estados financieros, para tal efecto se deberá proceder a realizar lo siguiente:

a.1 Inventario Físico de Bienes de uso – vehículos, muebles y enseres, equipos y otros

1. Los anexos a los estados financieros básicos a inicio de la gestión serán considerados como saldos iniciales.
2. Se deberá preparar un memorando de planificación, para realizar el trabajo citado, considerando personas asignadas, tiempo de ejecución, etc.
3. En base a los listados citados anteriormente se deberá proceder al recuento físico con un alcance del 100%, debiéndose identificar mediante códigos, claves o símbolos que:
 - ☞ Permitan identificar, ubicación del bien
 - ☞ Discriminar un bien del otro
 - ☞ Diferencien en una unidad de las partes que la componen
 - ☞ Estado del bien
 - ☞ Características
 - ☞ Discriminar en listados separados por tipo de bien (vehículos, muebles y enseres, equipos de computación, equipos de oficina, etc.)
4. En caso de no ubicar bienes que estén en los listados iniciales, se deberá identificar claramente en forma separada, señalando las características y cuantificando el valor del bien según libros.
5. De existir bienes físicamente y que no estén en listados se deberá identificar en forma separada señalando las características, ubicación y estado del bien.
6. En base a la cuantificación de los bienes considerados como altas o bajas se deberá proceder a realizar ajustes contables para incorporar en los estados financieros de la Entidad.

b.2 Inventario Físico de Bienes de uso – inmuebles

1. Los estados de cuenta anexados a los estados financieros básicos al inicio de la gestión, serán considerados como saldos iniciales.
2. Se deberá elaborar un registro que contenga la siguiente información:
 - ☞ Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
 - ☞ Documentación Legal del Derecho propietario.
 - ☞ Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la Entidad.
 - ☞ Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
 - ☞ En caso de no ubicar bienes que estén en listados iniciales se deberá identificar claramente en forma separada, señalando las características y cuantificando el valor del bien según libros.
 - ☞ De existir bienes físicamente y que no estén en listados se deberán identificar en forma separada, señalando las características, ubicación y estado del bien.
 - ☞ En base a la cuantificación de los bienes considerados como altas o bajas se deberá proceder a realizar ajustes contables para incorporar en los Estados Financieros de la Entidad.

b) Procedimientos de control

1. Elaborar un cuadro de altas, bajas, actualización y depreciación del activo fijo.
2. Establecer medidas de seguridad, para evitar robos o sustracciones.
3. Codificar los bienes de uso para facilitar su ubicación.
4. Proteger a los activos fijos de los elementos naturales, que podrían ocasionar deterioros prematuros.
5. Contratar pólizas de seguro contra robos, incendios y otros siniestros de acuerdo a la naturaleza de la Entidad.

6. Verificar las órdenes de retiro para los elementos que se van a dar de baja describiendo las causas del citado retiro.
7. Conciliación periódica de los registros auxiliares del activo fijo con las cuentas de control del mayor.
8. Se deberá contar con la documentación técnica y legal de vehículos, muebles y enseres, equipos y otros, los cuales deben estar debidamente custodiados.
9. Se deberá verificar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble además deberá contar con toda la documentación técnica y legal del mismo.
10. Se deberá verificar todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la Entidad, estos deberán estar registrados a su nombre en derechos reales y en el catastro municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada Entidad en coordinación con el asesor legal.
11. Permanentemente la unidad o responsable de activos fijos de la Entidad deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al responsable de la Unidad Administrativa.
12. Verificar el programa de inventarios físicos.
13. Verificar la existencia física, a fechas de cierre.

1.2.4 (Depreciación Acumulada del Activo Fijo)

Acumula los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo o a los resultados, de la cuota del valor de los activos depreciables durante su vida útil estimada. Se clasifica en las cuentas de:

- 1241 (Edificios)
- 1242 (Equipo de Oficina y Muebles)
- 1243 (Maquinaria y Equipo de Producción)
- 1244 (Equipo de Transporte Tracción y Elevación)
- 1245 (Equipo Médico y de Laboratorio)
- 1246 (Equipo de Comunicaciones)
- 1247 (Equipo Educativo y Recreativo)
- 1248 (Otra Maquinaria y Equipo)
- 1249 (Semovientes)

a) Procedimientos contables

1. Registrar de manera acumulada los gastos por la depreciación de los bienes de uso determinados en sucesivos ejercicios fiscales a fechas de cierre.
2. Las estimaciones establecidas anualmente para las depreciaciones, deben basarse en procedimientos técnicos de verificación, análisis, a experiencia de gestiones anteriores y estimaciones del futuro inmediato, pueden ser calculadas sobre la base de los siguientes métodos:
 - ☞ Legislación Boliviana (D.S. N° 24051)
 - ☞ Línea Recta
 - ☞ Por rendimiento:
 - Por volumen de producción
 - Por horas de trabajo
 - ☞ Numero de dígitos o suma de los dígitos:
 - Creciente
 - Decreciente
 - ☞ Saldo decreciente
3. El método de determinación de la depreciación debe estar revelado en las notas a estados financieros.

b) Procedimientos de control

1. La Entidad, en función a la naturaleza de sus operaciones, debe establecer las estimaciones necesarias para reflejar el desgaste del activo fijo a través de las depreciaciones correspondientes.
2. Verificar el sistema computarizado para el control, altas, bajas, transferencias de una unidad a otra, actualizaciones y depreciaciones.

1.2.5 Activo Intangible

Comprende activos inmateriales, no cuantificables físicamente, su valor reside en los derechos y beneficios que su posesión confiere a la entidad tenedora, como ser derechos de uso de la propiedad intelectual, comercial, industrial y otros de característica similar.

El valor contable neto se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo intangible, el monto de la amortización acumulada.

Se imputan a esta cuenta, todos los activos intangibles adquiridos y aplicados exclusivamente al uso en las operaciones de la entidad.

1.2.6 (Amortización Acumulada del Activo Intangible)

Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo o a los resultados, de la cuota del valor de los activos amortizables, durante el período de uso establecido contractualmente o su vida útil estimada.

a) Procedimientos contables

1. Registrar los movimientos relativos a los activos inmateriales que otorgan derechos por el uso de la propiedad comercial, industrial, intelectual y otros de características similares.
2. Registrar de manera acumulada los gastos por la amortización de los bienes inmateriales, determinados en sucesivos ejercicios fiscales.
3. De acuerdo a la Ley 843 y los complementarios, los activos intangibles están sujetos a actualizaciones y el tratamiento contable es similar a lo descrito para bienes de uso.

b) Procedimientos de control

1. El intendente liquidador debe verificar la correcta clasificación entre los activos fijos intangibles sujetos a amortización y los no sujetos a amortización.

1.2.7 Activos Diferidos a Largo Plazo

Gastos pagados por adelantado que van a incidir en los resultados después de los doce meses de realizada la operación y durante próximos ejercicios, tales como seguros, alquileres, intereses y otros.

a) Procedimientos contables

1. Registrar los débitos y créditos por los gastos pagados por adelantado que habrán de incidir en los próximos ejercicios.
2. Actualizar los activos diferidos a fechas de cierre.

b) Procedimientos de control

1. La Entidad controlara los activos diferidos a largo plazo siguiendo los mismos procedimientos de control de Activo No Corriente.

2 PASIVO

Conjunto de obligaciones ciertas y contingentes del Ente, que a la fecha de cierre del ejercicio los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir contra la institución; se incluyen también las ganancias cuya apropiación, por diversas razones, se difieren para ejercicios futuros.

2.1 Pasivo Corriente

Integra todos los rubros y cuentas que reflejan compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de pactada la obligación.

2.1.1 Obligaciones a Corto Plazo

Son obligaciones del ente, vinculadas con la actividad del mismo, provenientes de transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, cargas sociales, impuestos, intereses y transferencias, cuyo vencimiento se producirá dentro de los próximos doce meses.

El devengamiento del gasto en el proceso de gestión pública, genera estas obligaciones de pago que tienen la naturaleza de deuda administrativa o deuda flotante.

2111 Cuentas a Pagar a Corto Plazo

2112 Contratistas a Pagar a Corto Plazo

2113 Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo

2114 Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo

21141 Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo

21142 Retenciones a Pagar a Corto Plazo

21143 Aportes Patronales a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto

21144 Retenciones a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto

2115 Pensiones y Jubilaciones a Pagar a Corto Plazo

2116 Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo

21161 Impuestos a Pagar a Corto Plazo

21162 Regalías a Pagar a Corto Plazo

21163 Tasas, Multas y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo

2117 Amortización, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar

21171 Amortización de la Deuda Pública Interna

21172 Amortización de la Deuda Pública Externa

21173 Intereses Deuda Interna

21174 Intereses Deuda Externa

21175 Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Interna

21176 Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Externa

21177 Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública Interna

21178 Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública Externa

2118 Transferencias a Pagar

21181 A Organismos de la Administración Central

21182 A Instituciones Públicas Descentralizadas

21183 A Prefecturas Departamentales

21184 A Gobiernos Municipales

21185 A Instituciones de Seguridad Social

21186 A Empresas Públicas

21187 A Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias

21188 Al Sector Privado

21189 Al Sector Externo

2119 Otras cuentas a Pagar a Corto Plazo

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar las obligaciones a corto plazo deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago.
2. Deberán registrarse estimaciones que pueden encontrarse en los pasivos por retenciones, vacaciones, salarios cuotas patronales del seguro social, garantías, incentivos, etc.
3. Los préstamos obtenidos en efectivo, deberán registrarse por el importe recibido o utilizado.
4. Cuando firmasen documentos amparados de compras a crédito, deberán registrarse de inmediato.
5. En caso de pasivos a liquidarse en tablas de amortización se registrara el total cargando el importe de los intereses no devengados a una cuenta de cargos diferidos.
6. Las obligaciones a corto plazo en moneda extranjera se convertirán al tipo de cambio oficial.
7. Los intereses deberán registrarse conforme se devenguen.
8. Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores. Estos saldos deberá incluir los fletes, gastos de importación, etc. aun si están pendientes de pago.

9. Las pasivos que representen financiamientos bancarios a corto plazo deberán presentarse por separado.
10. En caso de pasivos importantes en moneda extranjera deberán revelarse con una nota a los estados financieros.
11. Deberán informarse también de restricciones o hechos de importancia relacionadas con el pasivo corriente.
12. Es indispensable informar de las garantías mediante notas a los estados financieros.
13. En el caso de obligaciones emitidas, deberá informarse claramente las características de la emisión, el monto, número de obligaciones en circulación, valor nominal, garantías, vencimiento, tasa de intereses etc.
14. Los intereses no devengados incluidos en los saldos de las cuentas de pasivo corriente deberán excluirse para fines de presentación en el balance.
15. Conseguir o preparar un balance de comprobación de las cuentas por pagar a la fecha del balance general y conciliarlo con el mayor general a fechas de cierre.
16. Comparar los saldos pagaderos a ciertos acreedores revisando los documentos de soporte.
17. Conciliar las obligaciones con los estados de cuenta mensuales de los acreedores.
18. Confirmar las cuentas por pagar mediante correspondencia directa con los proveedores.
19. Buscar cuentas por pagar no registradas.
20. Evaluar la presentación del balance general y la revelación de las cuentas por pagar.
21. Los sueldos y salarios deben sustentarse en documentos justificativos de las labores realizadas, el tiempo trabajado o los convenios suscritos con los trabajadores, debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes. Esta cuenta debe analizarse las siguientes subcuentas:
 - ☞ Sueldos y Salarios
 - ☞ Vacaciones
 - ☞ Maternidad

- ☞ Estipendios autorizados.
- ☞ Subsidios de seguridad social a corto plazo
- ☞ Otras

22. Las deducciones a los trabajadores deben sustentarse en las autorizaciones suscritas por los mismos o en sentencias judiciales.

23. En los gastos acumulados por pagar se debe ajustar al gasto real en el momento de realizar los pagos y/o registrar la obligación a partir de los documentos recibidos.

b) Procedimientos de Control:

1. Implantar registros auxiliares para el control individual de los acreedores a objeto de pagar las obligaciones en la fecha de vencimiento del crédito o el periodo establecido conforme a las leyes sociales y tributarias con el fin de evitar los recargos por multas e intereses.
2. Actualizar las deudas contraídas con mantenimiento de valor o en dólares y devengar los intereses cuando corresponde.
3. Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general son reales y presentan obligaciones a la fecha del mismo.
4. Verificación que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad.
5. Comprobar que los pasivos están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo las notas.
6. El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

2.1.2 Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo

Son obligaciones documentadas del ente, vinculadas con la actividad del mismo, provenientes de transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, operaciones documentadas no recurrentes, y el endeudamiento de corto plazo interno o externo, cuyo vencimiento se producirá dentro de los próximos doce meses.

La deuda exigible o deuda flotante documentada se registra en este rubro en las cuentas de Documentos a Pagar a Corto Plazo y Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo.

- 2121 Documentos a Pagar a Corto Plazo
- 2122 Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo
- 2123 Préstamos Internos a Pagar a Corto Plazo
- 2124 Préstamos Externos a Pagar a Corto Plazo

a) Procedimientos Contables:

1. Esta cuenta se debe analizar por tipo de moneda, bien como cuentas independientes o como subcuentas.
2. Esta cuenta se debe analizar también por proveedores y por cada documento recibido o elaborado y pagado.
3. Registrar el descuento de documentos.
4. Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.
5. Revisar periódicamente los pagos vencidos.

b) Procedimientos de Control:

1. Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.
2. Estos documentos deben ser registrados detalladamente.

3. El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

2.1.3 Pasivos Diferidos a Corto Plazo

Ingresos que por concepto de sus operaciones normales ha recibido la institución anticipadamente, cuyo devengamiento ocurrirá dentro de los doce meses de recibido el recurso.

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar el movimiento de los cobros por anticipado para la prestación de servicios o entrega de bienes y también, por los cobros por adelantado de obligaciones no vencidas que se concretaran dentro de los doce meses de recepcionados los fondos.

b) Procedimientos de Control:

1. Verificar que todos los cobros por anticipado estén registrados en esta cuenta.
2. Verificar los cálculos hechos para el pasivo diferido.

2.1.4 Previsiones y Reservas Técnicas de Corto Plazo

Son estimaciones de obligaciones creadas por cálculo estimado o actuarial para cubrir gastos ciertos no exigibles a la fecha de balance, que afectan el resultado del ejercicio y, se espera se efectivicen dentro de los doce meses a partir del cierre del ejercicio. Agrupa las cuentas de:

2141 Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo

2142 Reservas Técnicas a Corto Plazo

2143 Otras Previsiones a Corto Plazo

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar el movimiento de cargos preventivos para cubrir gastos ciertos dentro de los doce meses a partir de su creación.
2. A fechas de cierre contable se deberá actualizar y/o regularizar los saldos acumulados a esa fecha a objeto de exponer la deuda real en la posición financiera.

b) Procedimientos de Control:

1. Control de altas y bajas del personal.
2. Control de pago de Beneficios Sociales e indemnizaciones.
3. Actualizar los saldos periódicamente.

2.1.5 Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía

Son fondos de propiedad ajena; recaudados por cuenta de terceros y aún no transferidos a su titular, efectivo revertido por cheques y órdenes de pago no cobradas por los beneficiarios y recibidos como garantía en cumplimiento de obligaciones contractuales o legales.

2151 Fondos Recibidos en Custodia

2152 Fondos Recibidos en Garantía

2153 Fondos de Terceros Recibidos en la CUT

2154 Fondos Recibidos en Fideicomiso a Corto Plazo

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar el movimiento de fondos recibidos en custodia de conformidad a normas legales y por órdenes de pago no cobradas.
2. Registrar el movimiento de fondos recibidos en garantía de conformidad a normas legales.
3. Registrar el movimiento de fondos recaudados por las Instituciones Descentralizadas, Empresas y otras Entidades Públicas que en el marco operativo de la Cuenta Única, son administrados por el TGN.
4. Registrar el movimiento de fondos recibidos y devueltos por las entidades públicas autorizadas por ley en calidad de fideicomiso, provenientes de fideicomitentes privados o públicos, cuya devolución se producirá en el plazo inferior a un año.

b) Procedimientos de Control:

1. Controlar y documentar la devolución y recepción parcial o total de los fondos en custodia, garantía y fideicomiso a corto plazo.

2.1.6 Otros Pasivos de Corto Plazo

Incluye las obligaciones ciertas, eventuales y particulares por operaciones especiales de las instituciones del sector público, cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de contraída la deuda y que no se han incluido en los rubros anteriores.

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar las obligaciones ciertas, eventuales y particulares por operaciones especiales no susceptibles de clasificarse en otras cuentas del pasivo de corto plazo a fechas de cierre.

b) Procedimientos de Control:

1. Implantar registros auxiliares para el control individual de los acreedores a objeto de pagar las obligaciones en la fecha de vencimiento del crédito o el periodo establecido conforme a las leyes sociales y tributarias con el fin de evitar los recargos por multas e intereses.
2. Actualizar las deudas contraídas con mantenimiento de valor o en dólares y devengar los intereses cuando corresponde.
3. El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

2.1.7 Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores

A la fecha de balance, comprende la deuda flotante de ejercicios anteriores a la gestión pasada, que no fue cancelada.

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar la conversión y traspaso de las obligaciones de corto plazo del ejercicio anterior a la deuda administrativa o flotante que vence en el período.

b) Procedimientos de Control:

1. Comprobar que la deuda administrativa de ejercicios anteriores que muestra el balance general son reales y presentan obligaciones a la fecha del mismo.
2. Verificación que se incluyan todas las deudas administrativas de ejercicios anteriores a cargo de la entidad.
3. Comprobar que las deudas administrativas de ejercicios anteriores están adecuadamente clasificadas, descritas y reveladas en los estados financieros, incluyendo las notas.
4. El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Son las obligaciones por operaciones ordinarias del ente, y de crédito público, cuyo vencimiento operará en un plazo mayor a los doce meses de devengada la deuda. Además de las provisiones y reservas técnicas que se espera no serán utilizadas en ese período.

2.2.1 Obligaciones a Largo Plazo

Son compromisos y deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas en un plazo mayor a los doce meses, no garantizadas por documento y/o operaciones de crédito público.

2211 Cuentas a Pagar a Largo Plazo

2212 Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar los pasivos deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago.
2. Deberán registrarse estimaciones que pueden encontrarse en los pasivos por retenciones, vacaciones, salarios cuotas patronales del seguro social, garantías, incentivos, etc.
3. Los préstamos obtenidos en efectivo, deberán registrarse por el importe recibido o utilizado.
4. Cuando firmasen documentos amparados de compras a crédito, deberán registrarse de inmediato.
5. En caso de pasivos a liquidarse en tablas de amortización se registrara el total cargando el importe de los intereses no devengados a una cuenta de cargos diferidos.
6. Las obligaciones a largo plazo en moneda extranjera se convertirán al tipo de cambio oficial.
7. Los intereses deberán registrarse conforme se devenguen.
8. Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores. Estos saldos deberá incluir los fletes, gastos de importación, etc. aun si están pendientes de pago.

9. Los pasivos que representen financiamientos bancarios a largo plazo deberán presentarse por separado.
10. En caso de obligaciones a largo plazo importantes en moneda extranjera deberán revelarse con una nota a los estados financieros.
11. Deberán informarse también de restricciones o hechos de importancia relacionadas con las obligaciones a largo plazo.
12. Es indispensable informar de las garantías mediante notas a los estados financieros.
13. En el caso de obligaciones a largo plazo emitidas, deberá informarse claramente las características de la emisión, el monto, número de obligaciones en circulación, valor nominal, garantías, vencimiento, tasa de intereses etc.
14. Los intereses no devengados incluidos en los saldos de las cuentas de pasivo deberán excluirse para fines de presentación en el balance.
15. Conseguir o preparar un balance de comprobación de las cuentas por pagar a la fecha del balance general y conciliarlo con el mayor general a fechas de cierre.
16. Comparar los saldos pagaderos a ciertos acreedores revisando los documentos de soporte.
17. Conciliar las obligaciones con los estados de cuenta mensuales de los acreedores.
18. Confirmar las cuentas por pagar mediante correspondencia directa con los proveedores.
19. Buscar cuentas por pagar no registradas
20. Evaluar la presentación del balance general y la revelación de las cuentas por pagar a largo plazo.
21. En los gastos acumulados por pagar se debe ajustar al gasto real en el momento de realizar los pagos y/o registrar la obligación a partir de los documentos recibidos.

b) Procedimientos de Control:

1. Implantar registros auxiliares para el control individual de los acreedores a objeto de pagar las obligaciones en la fecha de vencimiento del crédito o el periodo establecido conforme a las leyes sociales y tributarias con el fin de evitar los recargos por multas e intereses.
2. Actualizar las deudas contraídas con mantenimiento de valor o en dólares y devengar los intereses cuando corresponde.
3. Comprobar que todas las obligaciones a largo plazo que muestra el balance general son reales y presentan obligaciones a la fecha del mismo.
4. Verificación que se incluyan todas las obligaciones a largo plazo a cargo de la entidad.
5. Comprobar que las obligaciones a largo plazo están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo las notas.
6. El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

2.2.2 Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo

Son obligaciones documentadas del ente, vinculadas con la actividad del mismo, provenientes de transacciones con la adquisición de bienes y servicios y, operaciones no recurrentes cuyo vencimiento se producirá dentro de los próximos doce meses. Excepto operaciones de Deuda Pública.

2221 Documentos a Pagar a Largo Plazo

2222 Otros Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo

a) Procedimientos Contables:

1. Esta cuenta se debe analizar por tipo de moneda, bien como cuentas independientes o como subcuentas.
2. Esta cuenta se debe analizar también por proveedores y por cada documento recibido o elaborado y pagado.
3. Registrar el descuento de documentos.
4. Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.
5. Revisar periódicamente los pagos vencidos.

b) Procedimientos de Control:

1. Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.
2. Estos documentos deben ser registrados detalladamente.
3. El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

2.2.3 Deuda Pública

Integra los montos de las deudas contraídas por emisión de letras, bonos y otros valores y; contratación de empréstitos de largo plazo con instituciones financieras, en cumplimiento a normas legales aplicables.

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar el devengamiento de la deuda pública externa por la emisión de títulos, bonos, y otros empréstitos externos de largo plazo, obtenidos por el TGN a fechas de cierre.

b) Procedimientos de Control:

1. Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.
2. Estos documentos deben ser registrados detalladamente.
3. El control y registro de las operaciones que se contabilicen en esta cuenta debe basarse indefectiblemente en los documentos suscritos por la entidad que la obliguen jurídicamente, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, al pago de los importes convenidos en la forma y plazos acordados.

2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo

Ingresos que por concepto de sus operaciones normales ha recibido la institución anticipadamente, cuyo devengamiento ocurrirá después de los doce meses de recibido el recurso.

a) Procedimientos Contables;

1. Registrar el movimiento de los cobros por anticipado para la prestación de servicios, entrega de bienes y pago de obligaciones que se concretaran después de los doce meses de recepcionados los fondos.

b) Procedimientos de Control;

1. Verificar que todos los cobros por anticipado estén registrados en esta cuenta.
2. Verificar los cálculos hechos para el pasivo diferido.

2.2.5 Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo

Cuentas representativas de cargos preventivos y otras estimadas para ciertas contingencias, cuyo vencimiento se espera se realice después de los doce meses a partir del cierre del ejercicio.

2251 Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo

2252 Reservas Técnicas a Largo Plazo

2253 Otras Previsiones a Largo Plazo

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar el movimiento de cargos preventivos para cubrir gastos ciertos por concepto de beneficios sociales que se espera se realicen después de los doce meses a partir de su creación.
2. Registrar el movimiento de cargos preventivos determinados por métodos de cálculo actuarial, para cubrir gastos contingentes que se espera se realicen después de los doce meses a partir de su creación.
3. Registrar el movimiento de cargos preventivos para cubrir gastos contingentes no clasificados anteriormente, de naturaleza laboral o no, que se espera se realicen después de los doce meses a partir de su creación.
4. A fechas de cierre se deberá actualizar y/o regularizar los saldos acumulados a esa fecha a objeto de exponer la deuda real en la posición financiera.

b) Procedimientos de Control:

1. Control de altas y bajas del personal.
2. Control de pago de Beneficios Sociales e indemnizaciones.
3. Actualizar los saldos periódicamente.

2.2.6 Fondos Recibidos en Fideicomiso a Largo Plazo

En las entidades autorizadas por Ley, registra las operaciones relacionadas a los movimientos de efectivo por la recepción y devolución de fondos en calidad de fideicomiso, provenientes de fideicomitentes privados o públicos. Se espera que la devolución se produzca después de los doce meses de su recepción.

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar las operaciones relacionadas con la recepción y devolución de fondos de fideicomitentes privados o públicos a fechas de cierres.

b) Procedimientos de Control:

1. Controlar y documentar la devolución y recepción parcial o total de los recursos en fideicomiso a largo plazo.

3 PATRIMONIO

Representa la diferencia existente entre el total de las cuentas activas y pasivas del ente. Está constituido por el patrimonio institucional y el patrimonio público.

3.1 Patrimonio Institucional

Comprende la participación del Estado sobre los activos del ente según corresponda a la naturaleza jurídica de la misma, conformando la Hacienda Pública en el caso de la Administración Central del Estado y el Capital Institucional en el resto de las Entidades Públicas. Se halla integrado por el Capital, Reservas, Ajuste de Capital y los Resultados.

3.1.1 Capital

Está constituido por el Capital Institucional, los Aportes por Capitalizar y, las transferencias y Donaciones de Capital Recibidas.

- 3111 Capital Institucional
- 3112 Aportes de Capital
- 3113 Transferencias y Donaciones de Capital
- 3114 Afectaciones Patrimoniales

3.1.2 Reservas

Son segregaciones de los resultados positivos, temporales o permanentes, retenidas por la entidad, cuando corresponda, para cumplir un fin determinado de conformidad con normas legales o estatutarias.

3.1.3 Reservas por revalúo técnico de activos fijos

Configuran una extensión cierta del Patrimonio Institucional, se constituyen por el mayor valor asignado a los activos fijos por peritajes realizados de conformidad a normas legales vigentes.

3.1.4 Ajuste Global del Patrimonio

Constituyen ajustes de capital por correcciones a la expresión monetaria del Patrimonio Institucional, capital, reservas y resultados, de conformidad a normas legales vigentes.

3.1.5 Resultados

Acumula el mayor o menor valor respecto de los ingresos y gastos corrientes en el ejercicio y en los ejercicios anteriores. La exposición de los resultados se afecta por la inversión con recursos corrientes realizada por el ente, en la construcción de bienes de dominio público, además, por los gastos en proyectos no capitalizables.

3151 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores

3152 Resultado del Ejercicio

3153 (Resultados Afectados a Construcciones De Bienes de Dominio Público)

3154 Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables

3.2 PATRIMONIO PÚBLICO

Registro de carácter transitorio que refleja las transferencias y donaciones de capital recibidas, y parte de los recursos corrientes afectados para la Construcción de Bienes de Dominio Público. Debe ser disminuido en oportunidad en que dichas construcciones se concluyan y entreguen a la comunidad.

a) Procedimientos Contables:

1. Registrar los montos representativos del patrimonio fiscal o hacienda pública a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable, los aportes iniciales de capital y las variaciones incorporadas posteriormente.
2. Registrar los montos representativos de aportes privados o públicos originados en compromisos, normas legales o cláusulas estatutarias que la determinan y, que todavía no han recibido la autorización correspondiente para integrarse al capital institucional.
3. Registrar los aportes privados o públicos, cuyo fin es la compra de o construcción de bienes de capital y, que todavía no han recibido la autorización correspondiente para integrarse al capital institucional.
4. Registrar las operaciones que modifican el patrimonio Institucional que son de naturaleza no corriente.
5. Registrar los montos de las segregaciones temporales o permanentes que afectan a los resultados positivos.

6. Registrar los montos por las operaciones que asignan mayor valor a los bienes de uso institucionales a través de revalúos, conformando parte del patrimonio.
7. Registrar los montos por las operaciones de re expresión o actualización del patrimonio.
8. Registrar los importes por las operaciones que acumulan los resultados positivos o negativos de los ejercicios pasados.
9. Registrar los montos devengados en un período que se identifican con la inversión en Bienes de Dominio Público.
10. Registrar el resultado de la gestión respecto de los recursos y gastos corrientes.
11. Registrar el importe de las inversiones no capitalizables cargadas a gastos corrientes.
12. Registrar de manera transitoria, los movimientos por transferencias y donaciones de capital recibidas para la construcción de bienes de dominio público y, la parte de los recursos
13. Registrar la desincorporación de los bienes de dominio público.

b) Procedimientos de Control:

1. Los Estatutos de la empresa deben contener el importe del capital social total (señalando el número de acciones en que está dividido, su valor nominal, categoría o serie, y su tipo, es decir, si son nominativas o al portador); el importe de aquella parte del capital social que esté pendiente de desembolsar; y el modo en que deben satisfacerse los dividendos pasivos.
2. Las Juntas Generales de accionistas deben aprobar cualquier movimiento que afecte a las cuentas de la financiación básica propia, incluido la distribución de beneficios, haciendo constar todos los movimientos en escritura pública que será inscrita en el Registro Mercantil.
3. Los acuerdos de distribución de beneficios deben contabilizarse una vez que la Junta General de accionistas lo haya aprobado.
4. Existencia de procedimientos escritos de preparación y transferencias en el caso de que se acuerde el pago de dividendos.

5. Mantenimiento de un adecuado y completo registro de los accionistas, así como un control de toda la numeración correlativa de las acciones nominativas y al portador con identificación individual de los accionistas; todas ellas adecuadamente custodiadas; y las nominativas, inscritas en un libro especial, con el fin de registrar en él las transferencias y constitución de derechos reales sobre las mismas.
6. Adecuado control de las reservas, clasificando correctamente las reservas en restringidas y de libre disposición.
7. Vigilancia de todos aquellos hechos que pudieran tener influencia sobre los fondos propios de la empresa, como la existencia de restricciones importantes en algún tipo de acción, por ejemplo.

4 CUENTAS DE ORDEN

Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico - financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en la entidad.

4.1 Cuentas de Orden - Deudoras

811 Garantías y Avales

812 Préstamos y Convenios Contratados por Desembolsar

813 Títulos y Valores Recibidos

814 Valores Fiscales e Impresos en Depósito

815 Títulos y Valores Entregados

816 Valores Fiscales e Impresos Entregados

817 Bienes Recibidos en Depósito

818 Deudores de Gastos a Rendir

819 Otras Cuentas de Orden Deudoras

8191 Convenios de Contraparte por Ejecutar

8192 Reembolsos por Ejecutar

8199 Otras Cuentas Deudoras

4.2 Cuentas de Orden – Acreedoras

821 Contingencia por Garantías y Avales

822 Recursos de Préstamos y Convenios Contratados por Ejecutar

823 Responsabilidad por Títulos y Valores Recibidos

824 Responsabilidad por Valores Fiscales e Impresos en Depósito

825 Contingencia por Títulos y Valores Entregados

826 Contingencia por Valores Fiscales e Impresos Entregados

827 Responsabilidad por Bienes Recibidos en Depósito

828 Responsabilidad por Deudores de Gastos a Rendir

829 Otras Cuentas de Orden Acreedoras

8291 Convenios de Contraparte Suscritos

8292 Reembolsos Pendientes

8299 Otras Cuentas Acreedoras

a) Procedimientos Contables

1. Registrar operaciones que no son de naturaleza económica o financiera, contingentes, de probable concreción, que podrían producir efectos patrimoniales, así como también la tenencia de bienes y otros valores de terceros.
2. Registrar operaciones que no son de naturaleza económica o financiera, contingentes, de probable concreción, que podrían producir efectos patrimoniales, así como también la tenencia de bienes y otros valores de terceros.

b) Procedimiento de Control

1. Verificar la correcta exposición y clasificación de las cuentas de orden.
2. Documentar todas las partidas relativas a cuentas de orden.

B. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES

Esta sección describe los procedimientos de descargo que la Entidad debe completar durante la duración y liquidación del mismo.

Todos los ingresos y gastos posteriores al Decreto Supremo de Liquidación, deben ser justificados. La justificación de los recursos originados y desembolsados por las Entidades se conoce como "descargo". Para que los gastos sean justificados, la Entidad debe preparar la siguiente documentación:

1. Original y copia de los "comprobantes de caja, diario, ingresos y gastos.
2. Original y copia del "Mayor de Asignaciones"
3. Original y copia del "Movimiento Presupuestario"
4. Original y copia de la conciliación bancaria
5. Original del estado de cuentas corrientes del banco
6. Original de las facturas, recibos, planillas, etc., que soportan cada una de las operaciones.

a) Procedimientos Contables

A continuación se definen los procedimientos para la preparación y presentación de la documentación de descargo y se describen los documentos identificados en la sección anterior:

1. Comprobantes de caja y diario

Los originales de estos documentos deben ser acompañados por toda la documentación legal que respalde las transacciones efectuadas. En ningún caso se aceptaran copias o fotocopias de las facturas, recibos, planillas, etc. No se deberá excluir ninguno de los documentos, incluyendo numero de comprobantes, nombre de la cuenta, código de lo cuenta, etc.

2. Mayor de Asignaciones

Este documento se prepara a partir de los comprobantes de caja y diario. Los pasos para su preparación son los siguientes:

Fecha:	Fecha de emisión del comprobante
Código:	Del clasificador presupuestario
Descripción:	Descripción clara y completa de lo transacción efectuada
Asignaciones:	Se registra las recepciones de fondos de la Entidad y reversiones con signo negativo
Saldo en Banco:	Refleja el saldo bancario que muestra el libro mayor y libreta bancaria, de no coincidir se debe adjuntar la conciliación.

3. Movimiento presupuestario

Este documento se prepara a partir del "Presupuesto aprobado" y el libro mayor, los pasos requeridos son los siguientes:

Código:	Del clasificador presupuestario
Cuenta:	Nombre de la cuenta
Presupuesto:	Monto del presupuesto aprobado
Gastos:	Los saldos de gastos de cada cuenta del libro mayor de asignaciones
Saldo:	Diferencia entre lo presupuestado y gastado

b) Procedimientos de Control

1. Básicamente, los controles descritos para el control de las cuentas de balance, son los que se aplicarían a las cuentas de pérdidas y ganancias.
2. Verificar la adecuada contabilización y registro de los gastos, de forma que se hallen acumulados en el mayor con el suficiente nivel de detalle.
3. Verificar la correcta los pagos extraordinarios.

C. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS AUDITORIAS EXTERNAS

Asegurar que los Liquidadores en coordinación con los auditores y asesores legales de la Entidad hayan procedido a regularizar los hallazgos con responsabilidad administrativa, civil o penal, identificados en los informes de auditoría externa.

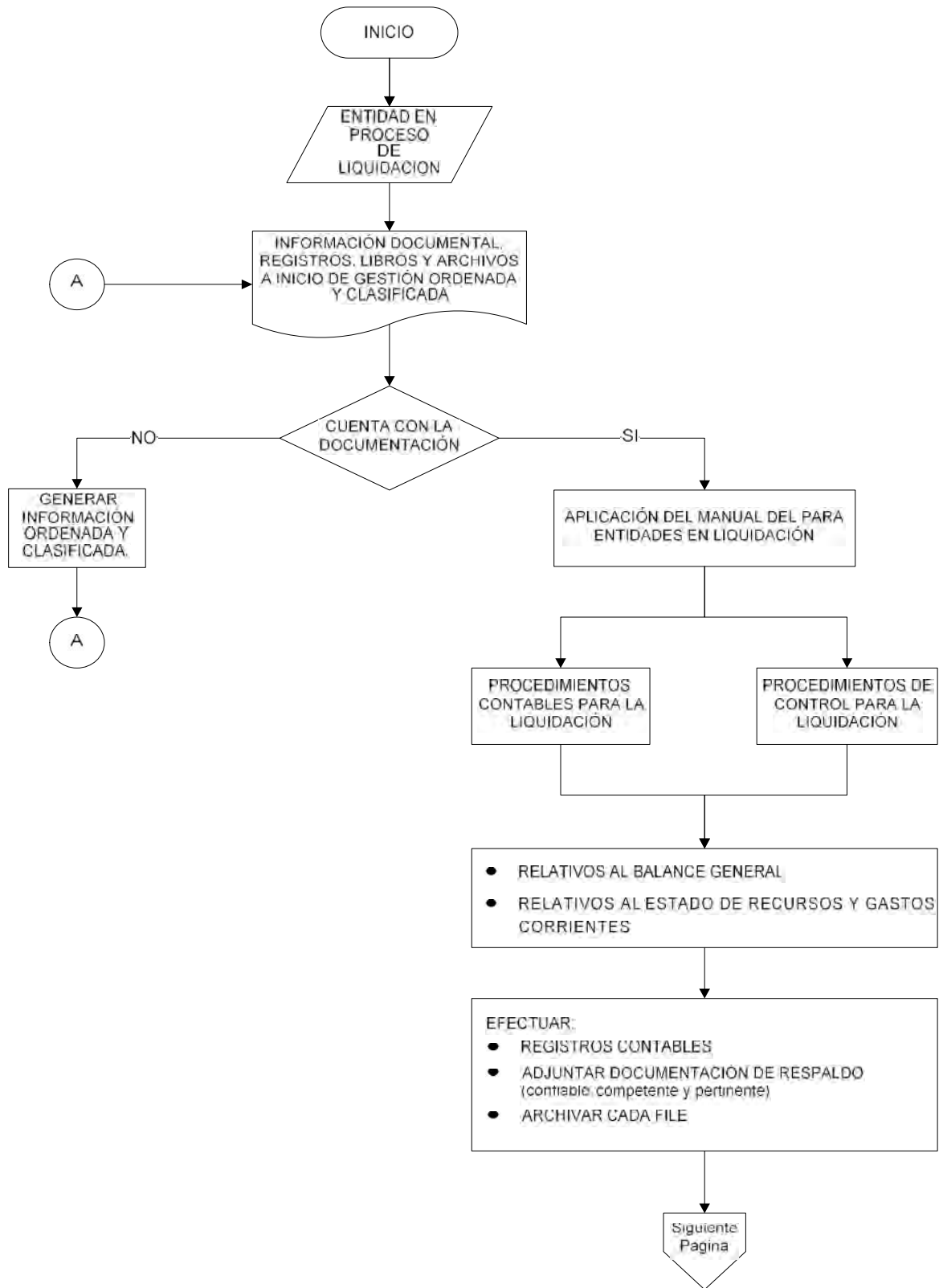
Los procedimientos adoptados por tal fin deben considerar los siguientes aspectos:

1. Los informes de Auditorio Externa deben ser- considerados como informes especiales.
2. Se deberá notificara a todos los involucrados dando un plazo máximo de diez días hábiles para el correspondiente descargo por los conceptos e importes identificados según el auditor del Ente a juicio profesional deberá considerar si la documentación presentada es suficiente para levantar el cargo.
3. Se deberá emitir un informe borrador definitivo determinando montos líquidos exigibles.
4. Los informes antes citados deberán formar parte paro iniciar las acciones legales que correspondan a los involucrados.

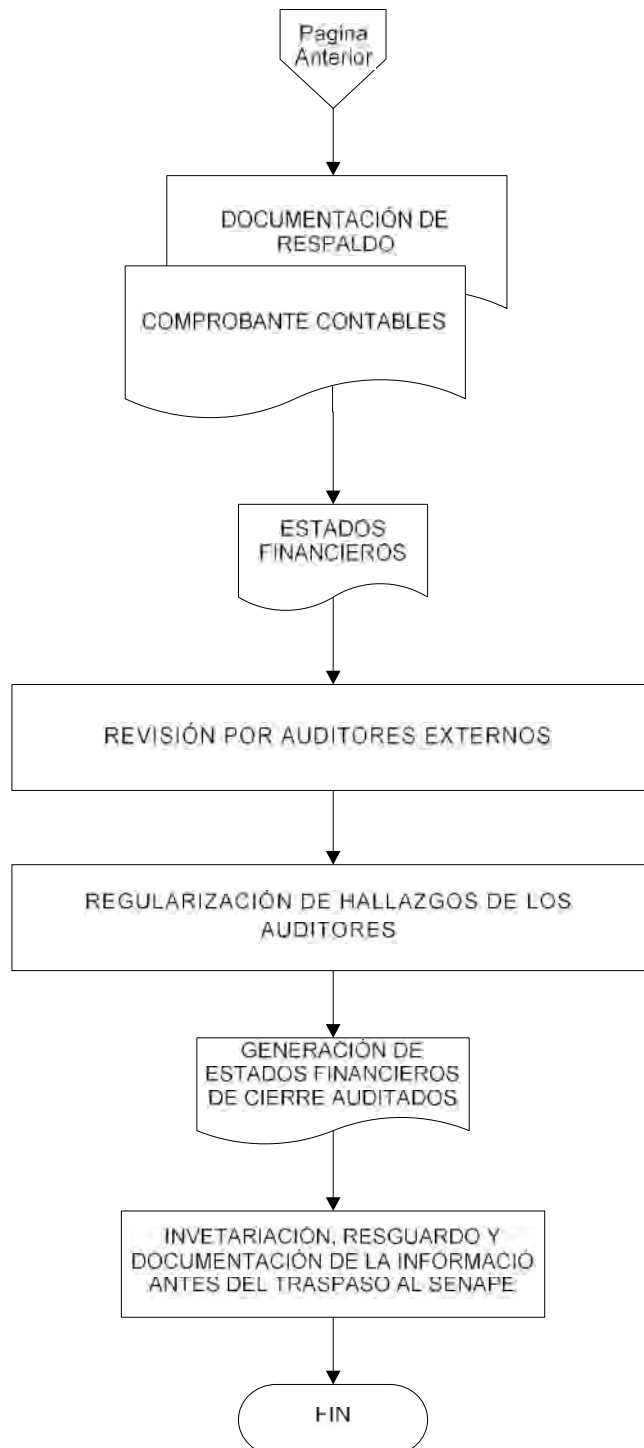
5 FLUJOGRAMA DEL MANUAL

Para la mayor comprensión del manual, se procedió a diseñar un diagrama de flujo, habiéndose empleado para tal efecto una simbología que representa en forma grafica las operaciones y tareas de forma secuencial y ordenada para su fácil comprensión y utilización por los funcionarios.

FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE CONTROL, PARA ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN




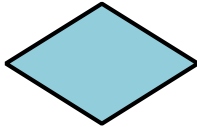
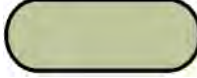
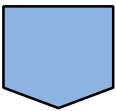
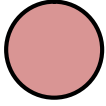
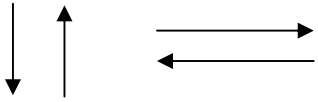


FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE CONTROL, PARA ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN



5.1 SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada para la elaboración del flujograma, que presentan los procedimientos del manual, tienen el propósito de ser entendibles y de fácil interpretación para cualquier persona que necesite consultarlo. La simbología se representa de la siguiente manera:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Documento. - Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos. - Representa la entrada de un dato.
	Proceso. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios cambios.
	Inicio. Representa el inicio y el final, de un procedimiento.
	Referencia a otra pagina. - Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Referencia en Pagina. - Representa una conexión o enlace con otro punto de la hoja, en la que continua el diagrama de flujo.
	Líneas de Conexión. - Línea de flujo que indica el sentido de ejecución de las distintas operaciones.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
PROGRAMACION DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES POR OBJETIVOS ESPECIFICOS
(FORMULARIO N.2)

Area Organizacional	DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIDOS
Gestión del POA	2008
Fecha elab. POA	20/02/2008
Código(*)	35
Sigla	DDBRAE

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	OPERACION	METAS	INDICADORES (OPERACION)	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESP. ORG.	GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO TGN	PRESUPUESTO OTRAS FUENTES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
SENAPE-03.03.01.	0	Elaborar 5 estados financieros de cierre de las entidades en proceso de Liquidación.	- Contar con Estados Financieros de cierre. - Contar con Resoluciones Administrativas de transferencia de bienes.	Reconstrucción, análisis y evaluación de los estados financieros y registros contables de CENACO, CBF, UDAPSO, AADAA Y BANEST al 31-12-2007. Operación a ser ejecutada como resultado de la contratación de consultores y la aprobación de Proyecto de Fortalecimiento para la DBRA, presentado a la UCP.	Contar con estados financieros al 31 de diciembre de 2007 por entidad sujeta a liquidación.	EFICACIA	Estados Financieros al 31 de diciembre de 2007 por entidad sujeta a liquidación.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - UCV			
SENAPE-03.03.02.				Desarrollo y elaboración de estados financieros de cierre y registros contables al 31 de diciembre de 2008, de CENACO CBF, UDAPSO, AADAA Y BANES. Operación a ser ejecutada como resultado de la contratación de consultores y la aprobación del Proyecto de Fortalecimiento para la DBRA, presentado a la UCP.	Contar con: Estados Financieros de cierre, Registros contables de cierre, Estados de cuenta, libro mayor, libro diario, Registros subsidiarios.	EFICACIA	Estados Financieros de cierre, Registros contables de cierre, Estados de cuenta, libro mayor, libro diario, Registros subsidiarios.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - UCV			
SENAPE-03.05.01.	0	Gestionar la realización de Auditoria Interna a los Estados Financieros de Cierre por entidad que gradualmente se cerraran.	Dictamen a los Estados Financieros de cierre por entidad cerrada gradualmente en al gestión 2008.	Gestionar la realización de Auditorias Internas a los Estados Financieros por entidad, que gradualmente serán cerradas en la gestión 2008.	Contar con Dictámenes a los Estados Financieros de cierre de entidades que gradualmente serán cerradas en la gestión 2008.	EFICACIA	Informes de Auditoria Interna a los Estados Financieros de cierre de entidades que gradualmenteserán cerradas en la gestión 2008.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - UCV			
SENAPE-03.08.01.	0	Desarrollar e implementar instrumentos que respalden la liquidación de entidades asignadas al SENAPE.	Contar con Normas legales y/o Administrativas.	Desarrollo de normas legales y administrativas vigentes para la liquidación de entidades asignadas al SENAPE.	Contar con: - Buros de normas legales y administrativas por entidad sujeta a liquidación. - Disposiciones legales que permitan la liquidación de entidades asignadas al SENAPE. - Disposiciones legales que permitan la transferencia de bienes al TGN, para luego ser administradas y controladas por el SENAPE.	EFICACIA	- Buros de normas legales y administrativas. - Resoluciones ministeriales y/o administrativas.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - UCV			
SENAPE-04.01.01.	0	Desarrollar e implementar estrategias y reglamentos para la disposición y custodia de bienes de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.	- Contar con un sistema Integrado por módulos de Contabilidad, Control de Activos Exigibles y Administración de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras. - Contar con Reglamentos para la disposición y custodia de bienes. - Consultoría Integral sobre el Control y seguimiento de bienes remanentes.	Gestionar el desarrollo e implementación de reglamentos adecuados para la disposición y custodia de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras transferidas al SENAPE.	Contar con reglamentos adecuados para la disposición y custodia de bienes remanentes.	EFICACIA	Reglamentos para la disposición y custodia de bienes remanentes.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - ULB			

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
PROGRAMACION DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES POR OBJETIVOS ESPECIFICOS
(FORMULARIO N.2)

Area Organizacional	DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIDOS
Gestión del POA	2008
Fecha elab. POA	20/02/2008
Código(*)	35
Sigla	DDBRAE

CODIGO	PESO POND	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS ESPERADOS	OPERACION	METAS	INDICADORES (OPERACION)	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESP. ORG.	GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO TGN	PRESUPUESTO OTRAS FUENTES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
SENAPE-04.01.02.				Optimizar la administración y custodia de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras, a través de la contratación de una consultoría Integral, que comprenda la inventariación física, codificación clasificación y categorización por entidad, valoración y/o valuación de bienes muebles e inmuebles. Operación a ser ejecutada como resultado de la aprobación de Proyecto de Fortalecimiento para la DBRA, presentado a la UCP.	Consultoría Integral de Bienes Remanentes.	EFICACIA	Informes de Consultoría Integral de Bienes Remanentes.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - ULB			
SENAPE-04.01.03.				Implementar un sistema Integrado por módulos de Contabilidad, Control de Activos Exigibles y Administración de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras. Operación a ser ejecutada como resultado de la aprobación del proyecto de fortalecimiento para la DBRA, presentado a la UCP.	Contar con un sistema Integrado por módulos de Contabilidad, Control de Activos Exigibles y Administración de bienes remanentes de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras.	----	Sistema Integrado por módulos implantado.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE			
SENAPE-04.02.01.	0	Desarrollar e implementar estrategias y reglamentos para la recuperación del Activo exigible de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.	Contar con reglamento modificado y adecuado para la recuperación del activo exigible. - Contar con información actualizada sobre la recuperación del activo exigible. - Consultoría externa y sistema informático para el archivo y Control de documentos. - Contar con reglamento de procedimientos para el archivo de documentos. - Contar con ambientes y mobiliarios adecuados para el resguardo de documentos.	Gestionar el desarrollo e implementación de un inventario, clasificación y desarrollo de un sistema informático adecuados para el control y seguimiento del archivo de documentos de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras transferidas al SENAPE, sobre la base de contratación de una Consultoría Externa.	- Contar con un inventario clasificado y codificado del archivo de documentos. - Contar con un sistema informático para el archivo de documentos.	EFICACIA	- Informes del inventario clasificado y codificado del archivo de documentos. - Sistema informático para el archivo de documentos.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - ULB			
SENAPE-04.02.02.				Gestionar el desarrollo e implementación de reglamentos adecuados para el archivo de documentos de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras transferidas al SENAPE.	Contar con reglamentos adecuados para el archivo de documentos.	EFICACIA	Reglamentos para el archivo de documentos aprobados.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - ULB			
SENAPE-04.02.03.				Gestionar el desarrollo e implementación de reglamentos adecuados para la recuperación de activos exigibles de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras transferidas al SENAPE.	Contar con reglamentos adecuados para la recuperación de activos exigibles.	EFICACIA	Reglamentos para la recuperación de activos exigibles.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - UCV			

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
PROGRAMACION DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES POR OBJETIVOS ESPECIFICOS
(FORMULARIO N.2)

Area Organizacional	DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIDOS
Gestión del POA	2008
Fecha elab. POA	20/02/2008
Código(*)	35
Sigla	DDBRAE

CODIGO (1)	PESO POND (2)	OBJETIVO ESPECIFICO (3)	RESULTADOS ESPERADOS (4)	OPERACION (5)	METAS (6)	INDICADORES (OPERACION) (7)	MEDIOS DE VERIFICACION (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FINAL (10)	RESP. ORG. (11)	GRUPO DE GASTO (12)	PRESUPUESTO TGN (13)	PRESUPUESTO OTRAS FUENTES (14)
SENAPE-04.02.04.				Optimizar la administración y recuperación eficiente de los Activos exigibles de las entidades liquidadas, en proceso de liquidación y otras asignadas al SENAPE.	Contar con: - Informes por entidad, con la finalidad de proponer estrategias para su recuperación. - Carpetas individuales por entidad, con documentación ordenada y actualizada. - Informes actualizados de deudores reportados a la Central de Riesgos de la SBEF.	EFICACIA	- Informes por entidad. - Carpetas documentadas y actualizadas. - Reportes remitidos a la SBEF.	01/01/08	31/12/08	DDBRAE - UCV			
TOTAL PARCIAL												0.00	0.00
TOTAL GENERAL													0.00

RESPONSABLES DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. VLADIMIR BELMONTE / LIC. FROYLAN JOVE	JEFES DE UNIDAD	
Revisado por:	DRA. HOMAYRA CONDARCO R.	COORDINADORA DBRA	
Aprobado por:	DRA. HOMAYRA CONDARCO R.	COORDINADORA DBRA	



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
PROGRAMACION DE OPERACIONES ANUAL
INDICADORES DE GESTION

Area Organizacional	DIRECCION DE DISPOSICION DE BIENES Y RECUPERACION DE ACTIVOS EXIGIDOS
Gestión del POA	2008
Fecha elab. POA	12/3/2008
Código(*)	35
Sigla	SENAPE

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCION	UNIDAD	OPERACIONALIZACIÓN	LINEA BASE	FECHA L.B.
EFICACIA	EFI	MIDE EL GRADO DE EFICACIA	PORCENTAJE	EJE*100/PRO EJE: TAREAS EJECUTADAS PRO: TAREAS PROGRAMADAS	0	02/01/2008

CUESTIONARIO PARA FUNCIONARIOS

El presente cuestionario está diseñado para fines de investigación en la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles del SENAPE, con objetivos únicamente académicos y de ninguna manera incide en el desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales de la Institución. Sus respuestas serán de mucha utilidad para dicho propósito, agradeciendo anticipadamente por su gentil colaboración.

Marcar con una "x" en la figura respectiva, una sola vez por cada pregunta.

A. PREGUNTAS RELATIVAS A LA INSTITUCIÓN

1. ¿Conoce la misión del SENAPE? **SI** **NO**
2. ¿Conoce la visión del SENAPE? **SI** **NO**
3. ¿Conoce los objetivos del SENAPE? **SI** **NO**
4. ¿Se identifica con la institución? **SI** **NO**
5. ¿Cómo considera los valores morales y las relaciones humanas dentro del SENAPE?
- a) BUENA b) REGULAR c) MALA

B. PREGUNTAS RELATIVAS A LA DIRECCIÓN

6. ¿Conoce la misión de la DBRA? **SI** **NO**
7. ¿Conoce la visión de la DBRA? **SI** **NO**
8. ¿Conoce los objetivos de la DBRA? **SI** **NO**
9. ¿En que medida contribuyen los objetivos de gestión de la Dirección, al logro de los objetivos institucionales?
- a) NO b) POCO c) MUCHO
10. ¿Que grado de coordinación existe con las oficinas distritales y la Dirección?
- a) POCA O NULA b) MODERADA c) MUCHA
11. ¿Como considera la estructura actual de la dirección?
- a) DEFICIENTE E INADECUADA b) EFICIENTE Y ADECUADA
12. ¿Conoce las normas y políticas de liquidación para entidades publicas que se aplica en la Dirección?
- a) CONOCE b) NO CONOCE
13. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Dirección?
- a) MENOS DE UN AÑO b) MAS DE UN AÑO
14. ¿Qué nivel de motivación existe en la Dirección?
- a) MALA O INEXISTENTE b) REGULAR c) BUENA
15. Los recursos humanos de la Dirección son:
- a) SUFICIENTES b) INSUFICIENTES
16. Los recursos materiales para el logro de los objetivos son:
- a) SUFICIENTES b) INSUFICIENTES

C. PREGUNTAS RELATIVAS A LO OPERATIVO

17. ¿Conoce algún instrumento para la liquidación de Entidades y las funciones que le fueron asignadas a través del mismo?
- SI** **NO**
- Especifique:.....
-
18. ¿Conoce las normas y políticas utilizadas para la liquidación de Entidades? **SI** **NO**
19. ¿El sistema informático es el adecuado para realizar sus funciones? **SI** **NO**

20. En su criterio, en que condición se encuentra la documentación de las entidades transferidas al SENAPE:

ENTIDADES	DOCUMENTACIÓN		
	ORDENADA Y CLASIFICADA	INCOMPLETA	NO EXISTE
LIQUIDADAS			
Banco Minero (BAMIN)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco Agrícola de Bolivia (BAB)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco de la Vivienda (BANVI)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fondo de Exploración Minera (FONEM)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oficina Nacional de Asistencia Alimentaria (OFINAAL)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN			
Centro Nacional de Computación (CENACO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corporación Boliviana de Fomento (CBF)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad de Políticas Sociales (UDAPSO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco del Estado (BANEST)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

21. ¿En su criterio cual es la principal causa, para que no se concluya con la liquidación definitiva de las entidades transferidas al SENAPE?

- a) FALTA DE DOCUMENTACIÓN
 - b) POCO PERSONAL
 - c) INEFICIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS
 - d) FALTA DE PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN
 - e) OTROS
- Especifique:.....

22. ¿Cuál es el indicador de cumplimiento mas utilizado para el control de las funciones que realiza?

- a) POA
 - b) POAI
 - c) OTROS
- Especifique:.....

23. ¿La carga de trabajo bajo su responsabilidad es?

- a) POCO
- b) NORMAL
- c) EXCESIVO

24. ¿Conoce el trabajo realizado por la Unidad de Auditoria Interna en relación con la realización de auditorias integrales a esta dirección?

- SI
- NO

D. PREGUNTAS RELATIVAS A LA TOMA DE DECISIONES

25. ¿Quiénes intervienen en la toma de decisiones de tipo dirección?

- a) DIRECTOR
 - b) JEFES DE UNIDAD
 - c) DIRECTOR Y JEFES DE UNIDAD
 - d) OTROS
- Especifique:.....

26. ¿Quiénes intervienen en la toma de decisiones de tipo operativo?

- a) Director
 - b) Jefes de Unidad
 - c) Demás Funcionarios
 - d) OTROS
- Especifique:.....

**RESUMEN DEL MARCO LEGAL Y FLUJOGRAMA DE LA
ADMINISTRADORA AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS
(AADAA)**

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
30/06/65	D.S. 07230	<p>1 °</p> <p>3 °</p> <p>22 °</p> <p>25 °</p>	<p>Crease con sede en el Alto de La Paz "AADAA", como una autoridad especializada de derecho público, con personería jurídica propia y autonomía económica y financiera.</p> <p>La entidad tiene por objeto cooperar con la organización aduanera boliviana en la clasificación, aforo y despacho de las importaciones y exportaciones del país que se realicen por vía aérea, carretera o ferroviaria.</p> <p>La AADAA se hallara por derecho bajo la jurisdicción del Ministerio de Hacienda, siendo su Directorio y Gerente General ante dicha secretaria del Estado que a la vez hará de Tribunal de Apelaciones o de dirimidor, en casos de conflicto.</p> <p>AADAA entrara en funcionamientos a partir del 1ro. de agosto de 1965.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> AADAA[/AADAA/] AADAA --> FECHA[1 DE AGOSTO DE 1965] FECHA --> JURISDICCION[Se hallara bajo la jurisdicción del Ministerio de Hacienda.] JURISDICCION --> OBJETIVO[OBJETIVO: Cooperar con la organización aduanera boliviana en la clasificación, aforo y despacho de las importaciones y exportaciones del país, por vía aérea, carretera o ferroviaria..] </pre>
28/06/69	D.S. 08866	1 °	<p>Las funciones de las agencias aduaneras oficiales que actualmente operan en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías de y para Bolivia, pasan a ser responsabilidad de la AADAA, quedando excluida toda otra entidad Estatal, o paraestatal de ejercer idénticas o similares funciones, salvo lo dispuesto en el artículo 10, del presente decreto (Corporación Minera de Bolivia)</p>	<pre> graph TD AAO[/Agencias Aduaneras Oficiales/] --> RESPONSABILIDAD[Pasan a ser responsabilidad de la AADAA] </pre>

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
		<p>6 °</p> <p>7 °</p>	<p>A los efectos que la AADAA pueda cumplir con eficiencia las funciones que le confiere el presente D.S., el Ministerio de Hacienda dictara un reglamento específico, otorgándole las facultades suficientes para negociar con las entidades y autoridades portuarias aduaneras o de otra clase, sean nacionales o extranjeras, los permisos necesarios para construir, alquilar y operar almacenes aduaneros y facilidades o servicios conexos y complementarios. Queda también facultada para contratar con las empresas de seguro, formas expeditivas de protección de mercaderías en puerto y en tránsito y convenir con las empresas transportadoras tarifas y fletes, con sujeción a los ordenamientos legales respectivos.</p> <p>La AADAA podrá mantener y manejar almacenes afianzados en los puertos extranjeros y otros lugares de tránsito de mercadería, así como operar sus propios sistemas de transporte, alquilar depósitos, cobrar tarifas, fletar servicios de transporte y en suma ejercer todas aquellas funciones que resulten necesarias al mejor logro de los fines previstos en el presente decreto.</p>	
27/10/69	D.S. 08969	**	<p>Autorizase a la AADAA la iniciación de las operaciones conforme a las previsiones del D.S. de su creación. Mientras que apruebe con carácter definitivo las tarifas por almacenaje, porteo y clasificación de mercaderías ingresadas al país o destinadas a exportación.</p>	

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
09/02/71	D.S. 09572	** 7º	<p>Que, habiéndose expedido la Ley de Bases del Poder Ejecutivo, se hace necesaria la reorganización de AADAA, para adecuar su estructura original a nuevos principios administrativos.</p> <p>Los objetivos de la Entidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercaderías y productos de la importación o exportación. b) Desempeñar funciones de Agentes despachadores de Aduana. c) Establecer y administrar almacenes afianzados en puertos extranjeros. d) Establecer y administrar almacenes aduaneros en el interior del país. e) Proponer al Ministerio de Finanzas la aplicación de tarifas, comisiones y derechos. f) Tomar parte con las autoridades aduaneras correspondientes en las operaciones de clasificación y despacho de mercaderías por toda clase de vías habilitadas. 	<div style="text-align: center;"> <p>Se expide la Ley de Bases del Poder Ejecutivo</p> <p>↓</p> <p>Se hace necesaria la REORGANIZACIÓN DE AADAA, para adecuar su estructura a nuevos principios administrativos.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Objetivos</p> </div>

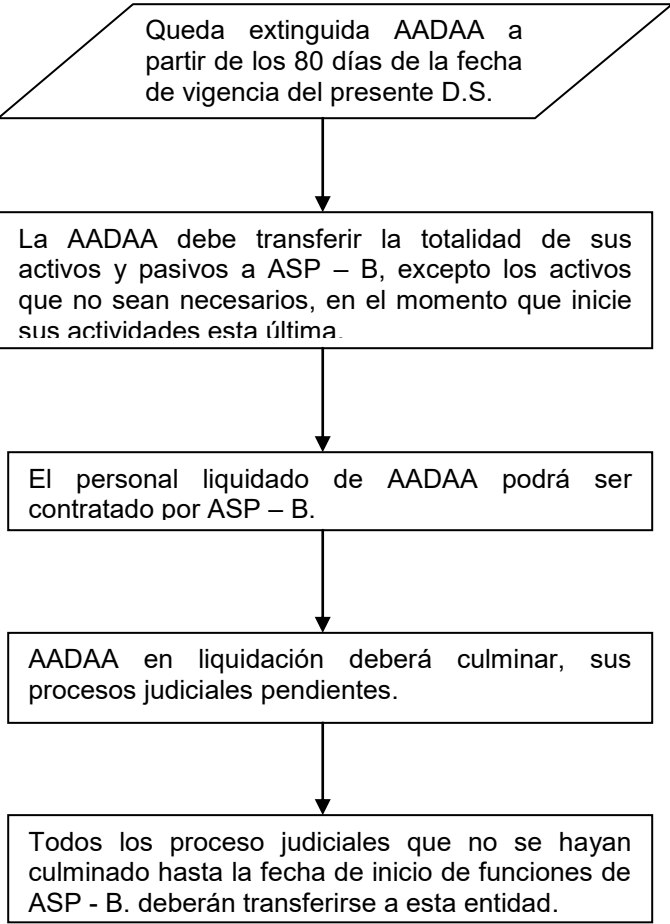
FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
23/11/73	D.S. 11190	** 2°	<p>Que AADAA ha demostrado tener la capacidad suficiente como para poder ampliar sus actividades, para este objeto, ejercerá las funciones de Agente Despachador de Aduanas, con todas las atribuciones que le son inherentes</p> <p>Atribuciones como Agente Despachador de Aduanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Despacho y legalización de todas las importaciones y/o exportaciones del sector público. b) Despachos y legalización de todas las importaciones y/o exportaciones del sector privado. c) Efectuar los embarques y reembarques de las mercaderías importadas que se le confiera a su despacho. 	<pre> graph TD Start[/AADAA ha demostrado tener la capacidad suficiente como para poder ampliar sus actividades./] --> Process[Para este objeto, ejercerá las funciones de Agente Despachador de Aduanas] Process --> Decision{Atribuciones inherentes} Decision --> Box1[Despacho y legalización de todas las importaciones y/o exportaciones del sector público y privado] Decision --> Box2[Efectuar los embarques y reembarques de las mercaderías importadas que se le confiera a su despacho.] </pre>
10/07/87	D.S. 21060	147°	<p>DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PATRIMONIOS DE LAS EMPRESAS</p> <p>Se establece la obligatoriedad de presentar estados financieros anuales ante la Dirección General de la Renta Interna, a todas las empresas del país, cualesquiera fuese la naturaleza de su personalidad jurídica o la actividad productiva o de servicio a la que estén avocados.</p> <p>Se derogan todas las exenciones existentes sobre la materia.</p>	

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
15/06/91	D.S. 22836	** 4 ° 6 °	<p>Las empresas del sector público serán sometidas a un periodo de reordenamiento, además que se reglamentara los procesos de privatización.</p> <p>El Poder Ejecutivo, mediante los Contratos de Rendimiento, establecerá los resultados económico – financieros y los índices de productividad que deben obtener las empresas publicas en un periodo determinado, Mediante dichos contratos, el Poder Ejecutivo podrá desregular los mercados en los que operan las empresas públicas, posibilitando así la libre competencia.</p> <p>La AADAA debe suscribir con el Gobierno “Contrato de Rendimiento”</p>	<pre> graph TD A[/Las empresas del sector público serán sometidas a un periodo de reordenamiento y se reglamentara los procesos de privatización./] --> B[El Poder Ejecutivo, mediante los Contratos de Rendimiento, establecerá los resultados económico – financieros y los índices de productividad.] B --> C[La AADAA debe suscribir con el Gobierno “Contrato de Rendimiento”] </pre>
19/03/92	D.S. 23098	** 17 18	<p>Reforma del Sistema Aduanero</p> <p>El Presente D.S. modifica el sistema aduanero existente y define la nueva estructura básica de la Aduana Nacional.</p> <p>Bases que sustentan la reestructuración del sistema aduanero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modernización del sistema aduanero nacional, en el marco del ajuste estructural del Estado. - Otorgar de mayores facilidades de gestión las importaciones y exportaciones legales. 	

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
		<p data-bbox="443 917 478 945">28</p> <p data-bbox="443 1161 478 1188">33</p>	<ul data-bbox="661 276 1113 885" style="list-style-type: none"> - La eliminación de trámites y gastos innecesarios relacionados con el comercio exterior para incentivar su funcionamiento acorde con las normas legales buscando eliminar contrabando. - La creación de sistemas de información eficaces para control del comercio exterior. - El control del tránsito internacional de mercadería por territorio boliviano. - La dotación de personal calificado, bien remunerado y moralmente idóneo que preste un servicio eficiente en la Aduana Nacional. <p data-bbox="613 917 1113 1128">Se amplía la autorización otorgada al Ministerio de Finanzas (MF) por el Art. 114 del D.S. 22407, a fin que ese Ministerio pueda encomendar al sector privado la administración, construcción, alquiler u otro tipo de concesión de los recintos aduaneros.</p> <p data-bbox="613 1161 1113 1250">El MF definirá, dentro los mecanismo de licitación, la venta, concesión o alquiler de los bienes de propiedad de la AADAA.</p> <p data-bbox="613 1282 1113 1437">AADAA continuara desempeñando las funciones y ejerciendo las atribuciones que le han sido encomendadas y se reservara el derecho de cobro de las acreencias pendientes de cancelación.</p>	<div data-bbox="1150 292 1948 1377"> <p data-bbox="1470 349 1638 446" style="text-align: center;">Instrumentos para lograr objetivos</p> </div>

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
17/06/92	R.M. 474-92	<p>1 °</p> <p>2 °</p>	<p>Crease con duración temporal bajo la dependencia de la Subsecretaria de Política Tributaria, con la supervisión de la Dirección Nacional de Coordinación y Control de Gestión, la Unidad de Transferencias de AADAA, encargada de impulsar el traspaso documentado y ordenado de los activo de AADAA en el territorio nacional al concesionario adjudicado mediante licitación pública.</p> <p>La unidad de transferencia de AADAA tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proceder a la inventariación de todos los activos que tiene AADAA en el territorio nacional. b) Verificar el traspaso documentado de todos los activos y mercancías en custodia de propiedad de terceros que tiene AADAA en sus almacenes en el territorio nacional al concesionario adjudicado. c) Entregar a la conclusión de su trabajo el Balance de Cierre de Operaciones de los almacenes transferidos con la determinación detallada del activo y pasivo, los que posteriormente serán verificados por la CGR. d) Coordinar la conformación y funcionamiento de la empresa AADAA EXTERIOR entregando todos los bienes que necesite para su funcionamiento en Bolivia. 	<p style="text-align: center;">FLUJO</p> <pre> graph TD Start[/Crease la Unidad de Transferencias de AADAA/] --> Step1[Encargada de impulsar el traspaso documentado y ordenado de los activos de AADAA en el territorio nacional al concesionario adjudicado mediante licitación pública.] Step1 --> Step2[La dirección de transferencia debe completar su trabajo en un plazo máximo de 6 meses a partir de su posesión] Step2 --> Funciones{Funciones} Funciones --> F1[Proceder a la inventariación de todos los activos que tiene AADAA en el territorio nacional.] Funciones --> F2[Verificar el traspaso documentado de todos los activos y mercancías en custodia de propiedad de terceros al concesionario.] Funciones --> F3[Supervisar la entrega de mercaderías abandonadas (Rezagadas) a la Dirección General de Aduanas, para su inmediato remate.] F1 --> End[Entregar a la conclusión de su trabajo el Balance de Cierre de Operaciones de los almacenes transferidos, los que posteriormente serán verificados por la CGR.] F2 --> End F3 --> End </pre>

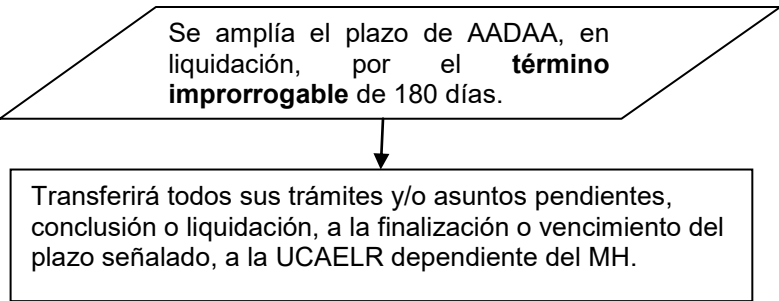
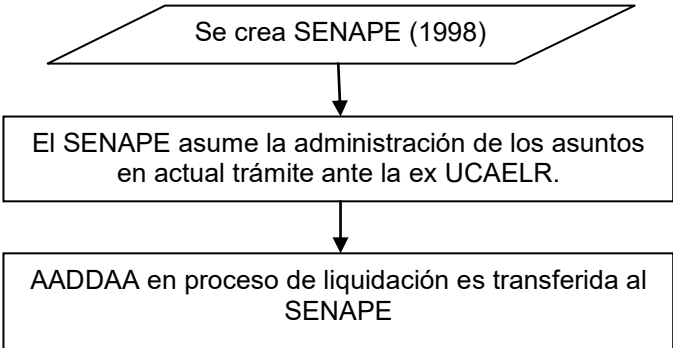
FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
		<p>2 °</p> <p>4 °</p>	<p>Aquellos bienes que no se entreguen al concesionario privado, serán dados de baja o transferidos, según el caso, de acuerdo al reglamento que para el efecto emitió el Ministerio de Finanzas.</p> <p>La AADAA, presentara un Balance de Cierre que deberá ser aprobado por el Ministerio de Finanzas previa evaluación de la Dirección de Auditoría Interna, y sometido al control posterior de la CGR, de conformidad con lo establecido en la Ley de 1178.</p> <p>Una vez aprobado el referido Balance los pasivos de AADAA, reales y contingentes que afecten la totalidad de su patrimonio, serán transferidos al Ministerio de Finanzas, para su registro y posterior contabilización correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>DONPA posteriormente habilitara las partidas contables de “Bienes en Concesión”, consignando la totalidad de los activos de AADAA entregados bajo este régimen al particular.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>AADAA, presentara un Balance de Cierre que deberá ser aprobado por el Ministerio de Finanzas previa evaluación de la Dirección de Auditoría Interna, y sometido al control posterior de la CGR.</p> </div>
01/03/95	R.M. 020/95	1 °	Se Crea la Unidad de Control de Activos de las Entidades en Liquidación y/o Reestructuración (UCAELR), Dependiente de la Secretaria del Tesoro, designado como Coordinador de esta al Lic. Ramiro Álvarez Ruiz	
12/12/96	D.S. 24434	<p>1 °</p> <p>2 °</p>	<p>Queda extinguida AADAA a partir de los 80 días de la fecha de vigencia del presente D.S.</p> <p>Crease en sustitución de AADAA la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP – B),</p>	

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
		<p data-bbox="443 521 495 545">13 °</p> <p data-bbox="443 1308 495 1333">15 °</p>	<p data-bbox="611 253 1119 488">como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias a partir de la fecha de extinción de AADAA.</p> <p data-bbox="611 521 1119 699">La AADAA debe transferir la totalidad de sus activos y pasivos a ASP – B, excepto los activos que previa evaluación no sean necesarios para el funcionamiento de la nueva entidad y que serán transferidos al TGN.</p> <p data-bbox="611 732 1119 821">El Fondo de operaciones AADAA será Transferido íntegramente a la nueva entidad.</p> <p data-bbox="611 854 1119 1097">AADAA deberá transferir sus cuentas por cobrar en calidad de activos a la ASP – B en el momento de inicio de actividades de esta última; actividades, empresa que tendrá suficiente personalidad jurídica para efectuar el cobro de dichas cuentas, conforme al reglamento que dicte su directorio.</p> <p data-bbox="611 1130 1119 1284">AADAA debe liquidar en el mismo plazo su personal cumpliendo las normas legales vigentes en la materia. El personal liquidado de AADAA podrá ser contratado por ASP – B.</p> <p data-bbox="611 1317 1119 1463">AADAA en liquidación deberá culminar en el marco de las normas legales vigentes, sus procesos judiciales pendientes. Todos los proceso judiciales que no se hayan culminado hasta la fecha de inicio</p>	 <pre> graph TD A[/Queda extinguida AADAA a partir de los 80 días de la fecha de vigencia del presente D.S./] --> B[La AADAA debe transferir la totalidad de sus activos y pasivos a ASP – B, excepto los activos que no sean necesarios, en el momento que inicie sus actividades esta última.] B --> C[El personal liquidado de AADAA podrá ser contratado por ASP – B.] C --> D[AADAA en liquidación deberá culminar, sus procesos judiciales pendientes.] D --> E[Todos los proceso judiciales que no se hayan culminado hasta la fecha de inicio de funciones de ASP - B. deberán transferirse a esta entidad.] </pre>

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
			de funciones de ASP - B, deberán transferirse a esta entidad, que tendrá suficiente personalidad jurídica para continuar hasta su finalización, debiendo tomarse las previsiones presupuestarias pertinentes.	
03/03/97	D.S. 24555	1 ° 2 °	<p>Ampliar el plazo de apertura de operaciones de la ASP – B por el termino de 80 días adicionales a los previstos en el D.S. 24434, como cuya consecuencia se amplía también por el mismo tiempo del plazo, para la liquidación y vigencia institucional de AADAA.</p> <p>Se dispone la desvinculación legal definitiva entre la AADAA y la ASP – B, entidad que desde su creación simultanea a la extinción de AADAA, no tendrá ninguna relación legal jurídica, con esta ni con sus activos y pasivo, en tal virtud, durante el periodo de liquidación de AADAA se deberá transferir la totalidad de su patrimonio, bienes, activos y pasivos al TGN.</p>	<pre> graph TD A[Se amplía el plazo de apertura de operaciones de la ASP – B por 80 días.] --> B[Se dispone la desvinculación legal entre AADAA y ASP – B,] C[Se amplía por el mismo tiempo la liquidación y vigencia AADAA.] --> B B --> D[ASP – B no tendrá ninguna relación legal jurídica, con AADAA] D --> E[Se deberá transferir la totalidad de su patrimonio, bienes, activos y pasivos de AADAA al TGN] </pre>
19/06/97	R.M. 564	**	<p>Autorizar AADAA la suscripción de los documentos necesarios con asentamiento expreso en ellos de la Secretaria Nacional de Hacienda para la transferencia de sus bienes en uso a la ASP – B, destinatario final de estos bienes, debiendo al efecto verificarse por parte de AADAA y ASP – B, los inventarios correspondientes. Contiene el convenio interinstitucional....</p>	

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
30/06/97	D.S. 24688	<p>1 °</p> <p>2 °</p> <p>3 °</p>	<p>Se autoriza el funcionamiento de AADAA en Liquidación, manteniéndose su personalidad jurídica y su status jurídico de empresa pública estatal, únicamente a efectos de su liquidación.</p> <p>AADAA en liquidación, será representada legalmente por un Director Liquidador, que deberá ser designado mediante R.M., asumiendo en todo lo relativo, las facultades y atribuciones que tenía el Director Ejecutivo de AADAA y las propias señaladas en el presente Decreto Supremo a efectos exclusivos de liquidación.</p> <p>Atribuciones AADAA, en liquidación:</p> <p>a) Sanear la documentación correspondiente a efectos de transferirle al TGN todo su patrimonio, bienes activos y pasivos.</p> <p>b) Presentar en un plazo no mayor de 60 días, a la Secretaria Nacional de Hacienda (SNH), el listado de los activos que no serán objeto de transferencia a ASP – B, a efectos de que la Secretaria Nacional de Hacienda tome la decisión de su transferencia.</p> <p>c) Contratar abogados, auditores, contadores, o empresas de consultoría o auditoría externa y personal en general necesarios para el proceso de liquidación.</p>	<p style="text-align: center;">FLUJO</p> <pre> graph TD Start[/Se autoriza el funcionamiento de AADAA en Liquidación/] --> Rep[Será representada legalmente por el Dr. William Cavero Sánchez quien es el Director Liquidador] Rep --> Design[Designado mediante R.M. 617] Design --> Report[AADAA en un máximo de 180 días a partir de la vigencia del presente D.S., elevara su informe final de conclusión de su liquidación, con dictamen de auditoría externa, al Ministerio de Hacienda y a la CGR.] Report --> Atrib{Atribuciones AADAA en liquidación} Atrib --> Sanear[Sanear la documentación correspondiente a efectos de transferirle al TGN.] Atrib --> Castigo[Proceder al castigo contable y baja de activos que así resultaren por fraudes, dolo, abuso de confianza, perdida y extravió.] Sanear --> Presentar[Presentar en 60 días, a al SNH, el listado de activos que no serán objeto de transferencia a la ASP – B] Presentar --> Transferir[Transferir al TGN gradualmente los saldos de las cuentas corrientes de AADAA.] Castigo --> Transferir Sanear --> Contratar[Contratar personal en general, necesarios para el proceso de liquidación] Contratar --> Cancelar[Cancelar documentadamente las deudas y obligaciones que tengan pendientes.] Transferir --> Cancelar </pre>

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
		6 °	<p>d) Proceder al castigo contable y baja de activos que así resultaren por fraudes, dolo, abuso de confianza, perdida y extravió, informando en todos los casos sobre los responsables de estos actos al Ministerio de Hacienda y a la CGR, e iniciando procesos que correspondan, contra los responsables.</p> <p>e) Transferir al TGN gradualmente los saldos de las cuentas corrientes de AADAA.</p> <p>f) Cancelar documentadamente las deudas y obligaciones que tengan pendientes.</p> <p>AADAA en Liquidación en el plazo máximo de 180 días a partir de la vigencia del presente D.S., elevara su informe final de conclusión de su liquidación, con dictamen de auditoría externa, al Ministerio de Hacienda y a la CGR a esta última a efectos del dictamen que corresponde.</p>	
01/07/97	R.M. 617	1 °	Designar al Dr. William Cavero Sánchez, como Director Liquidador de AADAA en liquidación, con las atribuciones asignadas en el artículo 3ro. del D.S. 24688.	

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
16/03/98	D.S. 24987	1 ° 3 °	Se amplía el plazo de AADAA, en liquidación, por el término improrrogable de 180 días adicionales a los que el D.S. 24688 le ha otorgado. AADAA en liquidación transferirá todos sus trámites y/o asuntos pendientes, conclusión o liquidación, a la finalización o vencimiento del plazo señalado de 180 días, a la UCAELR dependiente del Ministerio de Hacienda (MH).	 <pre> graph TD A[/Se amplía el plazo de AADAA, en liquidación, por el término improrrogable de 180 días./] --> B[Transferirá todos sus trámites y/o asuntos pendientes, conclusión o liquidación, a la finalización o vencimiento del plazo señalado, a la UCAELR dependiente del MH.] </pre>
04/09/98	D.S. 25152	** 27 °	Se crea el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE). El SENAPE asume la administración de los asuntos en actual trámite ante la ex UCAELR, dependiente del Ministerio de Hacienda, hasta la conclusión de sus operaciones pendientes. Dentro de esta competencia transitoria, continuara administrando, supervisando y controlando los procesos de liquidación, transferencia de acciones y bienes a cargo de la ex UCAELR, bajo el régimen establecido por la R.M 020/95, mediante la Dirección Técnica Transitoria de Entidades en Liquidación que comprende las unidades: de Procesos en Liquidación, de Transferencias y de Almacenes y Archivo, así como las unidades distritales en los departamentos que corresponda.	 <pre> graph TD A[/Se crea SENAPE (1998)/] --> B[El SENAPE asume la administración de los asuntos en actual trámite ante la ex UCAELR.] B --> C[AADAA en proceso de liquidación es transferida al SENAPE] </pre>


FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN AADAA	FLUJO
		12 °	<p>11. Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramación u otras políticas de recuperación de los activos exigibles.</p> <p>El SENAPE cuenta con la Unida de Auditoría Interna, quienes cumplen funciones de fortalecimiento del control gubernamental interno.</p>	
		19 °	<p>Atribuciones de la DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES (DBRAE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas. - Recuperar las deudas y disponer los bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación. - Administrar la documentación de las entidades liquidadas. - Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre instituciones estatales. - Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo, hasta su disposición final. 	<pre> graph TD A[Atribuciones de DBRAE] --> B[Concluir los procesos de liquidación de las] A --> C[Recuperar las deudas y disponer los bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o en] A --> D[Administrar la documentación de las entidades] E[Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes. entre] --> A F[Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo, hasta su] --> A </pre>

FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTÍCULO	RESUMEN DE LAS DISPOSICIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES (UDAPSO)	FLUJO
03/08/1992	D.S. N° 23232	<p>1°</p> <p>2°</p> <p>3°</p> <p>4°</p> <p>6°</p>	<p>Crease la Unidad de Análisis de Políticas Sociales (UDAPSO) como entidad descentralizada con presupuesto propio, autonomía de gestión técnica y administración y jerárquicamente dependiente del Ministerio de Planeación y Coordinación (M.P.C.)</p> <p>UDAPSO como entidad técnica debe realizar investigaciones, estudios y análisis conducentes a presentar proyectos y asesoramiento en los diversos rubros de la política social a aplicarse en el marco de lo establecido en los lineamientos básicos de la lucha contra la pobreza promulgada por el Gobierno Nacional.</p> <p>Su funcionamiento de UDAPSO estará constituido orgánicamente por un director ejecutivo, un subdirector y tres áreas como son las siguientes: I. División de información y base de datos, II. División de desarrollo de recursos humanos, III. División de estudios multisectoriales con rango de dirección. El Director ejecutivo será designado por el Ministerio de Hacienda y Coordinación (M.H.C).</p> <p>Constituyese el consejo directivo de UDAPSO que estará integrado por el M.P.C. que actuara como presidente del consejo, de previsión social y salud pública, de educación y cultura, de finanzas y exportaciones y competitividad económica con el objeto de establecer los lineamientos generales de funcionamiento y actividad de UDAPSO. El Director Ejecutivo de UDAPSO actuara como secretario del concejo solo con derecho de voz.</p> <p>UDAPSO deberá transmitir, presentar y hacer aprobar su presupuesto ante la dirección de financiamiento externo y monetización (DIFEM) así como la fiscalización de sus gastos. DIFEM será la institución que canalice toda la información económica financiera al ministerio de finanzas con la asignación de recursos que conceda a UDAPSO.</p>	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[/UDAPSO/] B --> C[03 DE AGOSTO DE 1992] C --> D[SE CREA LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA CON PRESUPUESTO PROPIO Y AUTONOMÍA DE GESTIÓN DEPENDIENTE DEL MINISTERIO D PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN] D --> E[OBJETIVO.- LA ENTIDAD TÉCNICA DEBE REALIZAR INVESTIGACIONES PROYECTOS Y ASESORAMIENTO EN LOS DIVERSOS RUBROS DE LA POLÍTICA SOCIAL.] </pre>

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES	FLUJO
12/10/1993	D.S. N° 23660	<p>71°</p> <p>72°</p> <p>118°</p>	<p>El ministro es la autoridad máxima del Ministerio de Desarrollo Humano (M.D.H.).</p> <p>El ministerio contara con una asesoría general encargada de formular, coordinar y controlar las estrategias y políticas de desarrollo humano. Depende de esta asesoría la UDAPSO.</p> <p>El M.D.H. tiene tuición sobre las siguientes entidades y dependencias.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>El ministerio es la autoridad máxima encargada de formular, coordinar y controlar las estrategias y políticas de desarrollo humano.</p> </div>
20/09/1997	D.S. N° 24847	<p>1°</p> <p>2°</p> <p>3°</p>	<p>Se dispone el cierre de conclusión de actividades de UDAPSO a partir del 01 de Octubre de 1997, determinando que la UDAPE amplía sus funciones al área social, debiendo realizar investigaciones, análisis y estudio de política social para encarar la lucha contra la pobreza.</p> <p>Los servidores públicos de UDAPSO, facultandose al director de UDAPE previo conocimiento y aprobación del M.H. efectuarse el traspaso del personal estrictamente necesario, así como de los muebles equipo y enseres considerados necesarios y útiles debiendo recibirse e incorporarse al altivo fijo de UDAPE con intervención de la unidad administrativa correspondiente y elaborarse un inventario del material sobrante para su traspaso al T.G.N. por intermedio de la Unidad de Control de Activos de Entidades en Liquidación y Reestructuración (U.C.A.E.R.L.).</p> <p>El director ejecutivo de UDAPE, requerirá del personal de la UDAPSO, que pase a su dependencia, informes de la labor realizada y de las tareas que quedaron pendientes hasta la fecha de cierre, debiendo posteriormente instruirse a la dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda la elaboración de un informe de auditoría.</p>	<pre> graph TD A[/Cierre de Actividades de UDAPSO/] --> B[El 01 de Octubre de 1997] B --> C[Los servidores públicos se traspasan a la nueva entidad UDAPE] C --> D[El nuevo personal deberá realizar lo pendiente.] </pre>

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES	FLUJO
04/09/1998	D.S. N° 25152	<p>1°</p> <p>2</p>	<p>El presente D.S. tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del SENAPE.</p> <p>El SENAPE es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Hacienda con dependencia funcional del Viceministro de tesoro y Crédito público. Tiene estructura propia y competencia de ámbito nacional.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>El SENAPE es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de hacienda.</p> </div>
30/09/1997	R.M. 1096	<p>1</p> <p>2ª</p>	<p>Conforman la comisión encargada de inventariar y recibir los activos y pasivos de UDAPSO, de la que conforman parte los siguientes ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramiro Cavero Uriona, Director de la UDAPSO, como Coordinador General. • Marcelo Torres Mallea, en representación de la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda. • Eduardo Arciénega Saavedra, en representación de la Dirección de la U.C.A.E.L.R. • Gustavo Humerez Burnett, Director Administrativo de UDAPE. • Humberto Quintanilla Muñoz, representante de la Dirección de Auditoría Interna del M.H. como observador del proceso. <p>Encomendar a la Dirección de auditoría interna elaborar una auditoría de cierre de gestión de UDAPSO, emitiendo el informe respectivo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Se tiene una conformidad de la comisión encargada de inventariar y recibir los activos y pasivos de UDAPSO</p> </div>
23/10/1997	R.M. 1196	<p>3°</p> <p>5ª</p>	<p>El departamento de activos fijos del M.H. y la U.C.A.E.L.R. conocerá de los activos y pasivos sobrantes no incorporados a UDAPE y procederá incorporar a los activos del T.G.N. tal como lo dispone el D.S. 24847.</p> <p>La UCAELR queda encargada de la liquidación de UDAPSO facultándose al Director los Derechos y Acciones necesarios para este fin.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>La M.H. y la U.C.A.E.L.R. el departamento de Activos Fijos pasa a la nueva entidad UDAPE.</p> </div>

FECHA	DISPOSICIÓN LEGAL	ARTICULO	RESUMEN DE LA DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES	FLUJO
29/10/1997	R.M. 1209	1°	<p>Aprobar el traspaso de los activos de la ex UDAPSO solicitado por UDAPE. Consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Muebles ➤ Equipo ➤ Acervo bibliográfico ➤ Activos intangibles ➤ Software bases de datos ➤ Programas de computación y enseres. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Los activos de UDAPSO pasan a poder de UDAPE.</p> </div>
22/12/2005	D.S. N° 28565	1° 19°	<p>El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer los principios de organización y funcionamiento del SENAPE en el marco DE LA LEY 2446 (Ley de organización del poder ejecutivo) y sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>La dirección de disposición de bienes y recuperación de activos exigibles tiene las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas, asignadas al SENAPE. • Recuperar las deudas y disponer los bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación. • Administrar la documentación de las entidades liquidadas asignadas al SENAPE y emitir las certificaciones que correspondan. • Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales. • Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a su cargo, hasta su disposición final. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Según el decreto tiene que establecer el funcionamiento del SENAPE</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>DBRA tiene las siguientes atribuciones para cumplir con el servicio al Estado.</p> </div>

PLAN DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA PARA EL SECTOR PÚBLICO

1 ACTIVO

11 Activo Corriente

111 Disponible

1111 Caja

1112 Bancos

11121 Cuenta Única del Tesoro¹

11122 Cuentas Fiscales en el BCB M/N

11123 Cuentas Fiscales en el BCB M/E

11124 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N

11125 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/E

11126 Cuentas en el Exterior del País

11127 Fondos en Custodia y en Garantía

11128 Fondos en la CUT²

11129 Otras Cuentas

1113 Fondos Rotativos

112 Inversiones Financieras a Corto Plazo

1121 Inversiones Temporales

11211 Depósitos a Plazo Fijo

11212 Fondos en Fideicomiso

11213 Otras Inversiones Temporales

1122 Títulos y Valores a Corto Plazo

11221 Letras del Tesoro a Corto Plazo

11222 Bonos del Tesoro a Corto Plazo

11223 Otros Títulos y Valores a Corto Plazo

1123 (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Corto Plazo)

113 Exigible a Corto Plazo

1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

1132 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

11321 Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores

11322 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

1133 Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

11331 Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

11332 Documentos y Efectos a Cobrar Morosos a Corto Plazo

1134 Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

1135 Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público No Financiero

11351 A Organismos de la Administración Central

11352 A Instituciones Públicas Descentralizadas

11353 A Prefecturas Departamentales

11354 A Gobiernos Municipales

11355 A Instituciones de Seguridad Social

11356 A Empresas Públicas No Financieras Nacionales

11357 A Empresas Públicas No Financieras Regionales

11358 A Empresas Públicas No Financieras Municipales

¹ De uso exclusivo de las entidades que administran Cuentas Únicas de Tesorería

² De uso exclusivo de las Instituciones Públicas Descentralizadas

⁴ De uso exclusivo de las Instituciones Financieras no Bancarias

- 1136 **Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo**
 - 11361 A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias
 - 11362 A Instituciones Públicas Financieras Bancarias
 - 11363 Al Sector Privado
 - 11364 Al Sector Externo
- 1137 Anticipos a Corto Plazo
- 1138 Fondos en Depósito por Garantías y Otros
- 1139 Fondos en Avance

- 114 (Previsión para Incobrables a Corto Plazo)

- 115 **Bienes de Consumo**
 - 1151 Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros
 - 1152 Inventarios de Productos
 - 1153 Existencia de Productos Estratégicos
 - 1154 (Previsión para Pérdidas de Inventarios)

- 116 **Otros Activos Corrientes**
 - 1161 Activos Diferidos a Corto Plazo
 - 1162 Bienes en Tránsito
 - 1163 Otros Activos a Corto Plazo

- 12 **Activo no Corriente**
 - 121 **Exigible a Largo Plazo**
 - 1211 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo
 - 1212 Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo
 - 1213 Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo
 - 1214 Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo
 - 1215 **Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público No Financiero**
 - 12151 A Organismos de la Administración Central
 - 12152 A Instituciones Públicas Descentralizadas
 - 12153 A Prefecturas Departamentales
 - 12154 A Gobiernos Municipales
 - 12155 A Instituciones de Seguridad Social
 - 12156 A Empresas Públicas No Financieras Nacionales
 - 12157 A Empresas Públicas No Financieras Regionales
 - 12158 A Empresas Públicas No Financieras Municipales
 - 1216 **Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo**
 - 12161 A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias
 - 12162 A Instituciones Públicas Financieras Bancarias
 - 12163 Al Sector Privado
 - 12164 Al Sector Externo
 - 1217 Anticipos a Largo Plazo
 - 1218 (Previsión para Incobrables a Largo Plazo)

- 122 **Inversiones Financieras a Largo Plazo**
 - 1221 **Acciones y Participaciones de Capital**
 - 12211 En Empresas Privadas Nacionales
 - 12212 En Empresas Públicas no Financieras
 - 12213 En Instituciones Públicas Financieras
 - 12214 En Organismos Internacionales
 - 12215 En Otras del Sector Externo

- 1222 Títulos y Valores a Largo Plazo**
 - 12221 Letras del Tesoro a Largo Plazo
 - 12222 Bonos del Tesoro a Largo Plazo
 - 12223 Otros Títulos y Valores a Largo Plazo
- 1223 Fondos en Fideicomiso*
- 1224 Patrimonio Neto de Instituciones Descentralizadas y Empresas³
- 1225 (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a LP)

- 123 Activo Fijo (Bienes de Uso)**
 - 1231 Activo Fijo en Operación**
 - 12311 Edificios
 - 12312 Equipo de Oficina y Muebles
 - 12313 Maquinaria y Equipo de Producción
 - 12314 Equipo de Transporte Tracción y Elevación
 - 12315 Equipo Médico y de Laboratorio
 - 12316 Equipo de Comunicaciones
 - 12317 Equipo Educativo y Recreativo
 - 12318 Otra Maquinaria y Equipo
 - 1232 Tierras y Terrenos
 - 1233 Semovientes
 - 1234 Otros Activos Fijos
 - 1235 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado**
 - 12351 Construcciones y Mejoras de Viviendas
 - 12352 Construcciones y Mejoras para Defensa y Seguridad
 - 12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado
 - 12354 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado
 - 1236 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público**
 - 12361 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público
 - 12362 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público
 - 1237 Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales**
 - 12371 De Dominio Privado
 - 12372 De Dominio Público
 - 1238 Construcciones en Proceso por Administración Propia

- 124 (Depreciación Acumulada del Activo Fijo)**
 - 1241 (Edificios)
 - 1242 (Equipo de Oficina y Muebles)
 - 1243 (Maquinaria y Equipo de Producción)
 - 1244 (Equipo de Transporte Tracción y Elevación)
 - 1245 (Equipo Médico y de Laboratorio)
 - 1246 (Equipo de Comunicaciones)
 - 1247 (Equipo Educativo y Recreativo)
 - 1248 (Otra Maquinaria y Equipo)
 - 1249 (Semovientes)

- 125 Activo Intangible
- 126 (Amortización Acumulada del Activo Intangible)
- 127 Activos Diferidos a Largo Plazo

³ De uso exclusivo de la Administración Central del Estado

2 PASIVO

21 Pasivo Corriente

211 Obligaciones a Corto Plazo

- 2111 Cuentas a Pagar a Corto Plazo
- 2112 Contratistas a Pagar a Corto Plazo
- 2113 Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo
- 2114 Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo**
 - 21141 Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo
 - 21142 Retenciones a Pagar a Corto Plazo
 - 21143 Aportes Patronales a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto ..
 - 21144 Retenciones a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto ..
- 2115 Pensiones y Jubilaciones a Pagar a Corto Plazo
- 2116 Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo**
 - 21161 Impuestos a Pagar a Corto Plazo
 - 21162 Regalías a Pagar a Corto Plazo
 - 21163 Tasas, Multas y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo
- 2117 Amortización, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar**
 - 21171 Amortización de la Deuda Pública Interna
 - 21172 Amortización de la Deuda Pública Externa
 - 21173 Intereses Deuda Interna
 - 21174 Intereses Deuda Externa
 - 21175 Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Interna
 - 21176 Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Externa
 - 21177 Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública Interna
 - 21178 Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública Externa
- 2118 Transferencias a Pagar**
 - 21181 A Organismos de la Administración Central
 - 21182 A Instituciones Públicas Descentralizadas
 - 21183 A Prefecturas Departamentales
 - 21184 A Gobiernos Municipales
 - 21185 A Instituciones de Seguridad Social
 - 21186 A Empresas Públicas
 - 21187 A Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias
 - 21188 Al Sector Privado
 - 21189 Al Sector Externo
- 2119 Otras cuentas a Pagar a Corto Plazo

212 Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo

- 2121 Documentos a Pagar a Corto Plazo
- 2122 Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo
- 2123 Préstamos Internos a Pagar a Corto Plazo
- 2124 Préstamos Externos a Pagar a Corto Plazo

213 Pasivos Diferidos a Corto Plazo

214 Previsiones y Reservas Técnicas de Corto Plazo

- 2141 Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo
- 2142 Reservas Técnicas a Corto Plazo
- 2143 Otras Previsiones a Corto Plazo

³ De uso exclusivo de la Administración Central del Estado

- 215 Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía**
 - 2151 Fondos Recibidos en Custodia
 - 2152 Fondos Recibidos en Garantía
 - 2153 Fondos de Terceros Recibidos en la CUT
 - 2154 Fondos Recibidos en Fideicomiso a Corto Plazo
- 216 Otros Pasivos de Corto Plazo
- 217 Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores

22 Pasivo no Corriente

221 Obligaciones a Largo Plazo

- 2211 Cuentas a Pagar a Largo Plazo
- 2212 Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo

222 Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo

- 2221 Documentos a Pagar a Largo Plazo
- 2222 Otros Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo

223 Deuda Pública

- 2231 Deuda Pública .
- 2232 Deuda Pública .

224 Pasivos Diferidos a Largo Plazo

225 Provisiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo

- 2251 Provisiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo
- 2252 Reservas Técnicas a Largo Plazo
- 2253 Otras Provisiones a Largo Plazo

226 Fondos Recibidos en Fideicomiso a Largo Plazo

3 PATRIMONIO

31 Patrimonio Institucional

311 Capital

- 3111 Capital Institucional
- 3112 Aportes de Capital
- 3113 Transferencias y Donaciones de Capital
- 3114 Afectaciones Patrimoniales

312 Reservas

313 Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos

314 Ajuste Global del Patrimonio

315 Resultados

³ De uso exclusivo de la Administración Central del Estado

- 3151 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
- 3152 Resultado del Ejercicio
- 3153 (Resultados Afectados a Construcciones De Bienes de Dominio Público)
- 3154 Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables

32 Patrimonio Público

4 RESULTADOS POR EXPOSICION A LA INFLACION

5 RECURSOS CORRIENTES

51 Ingresos Tributarios

- 511 Renta Interna
- 512 Renta Aduanera
- 513 Impuestos Municipales

52 Venta de Bienes y Servicios

- 521 Venta de Bienes
- 522 Venta de Servicios

53 Regalías

- 531 Regalías Mineras
- 532 Regalías de Hidrocarburos
 - 5321 Regalías Nacionales
 - 5322 Regalías Departamentales
- 533 Regalías Agropecuarias
- 534 Otras Regalías

54 Otros Ingresos

- 541 Tasas
- 542 Derechos
- 543 Patentes y Concesiones
- 544 Contribuciones por Mejoras
- 545 Multas
- 546 Intereses Penales
- 547 Ganancias en Operaciones Cambiarias
- 548 Renta Consular
- 549 Otros

55 Intereses y Otras Rentas de la Propiedad

- 551 Intereses por Depósitos
- 552 Intereses por Valores
- 553 Otros Intereses
- 554 Dividendos
- 555 Alquiler de Tierras y Terrenos
- 556 Derechos sobre Bienes Intangibles
- 557 Alquiler de Edificios y/o Equipos
- 558 Ingresos Financieros

56 Contribuciones a La Seguridad Social

561 Contribuciones Obligatorias

- 5611 Contribuciones Obligatorias Patronales

5612 Contribuciones Obligatorias Laborales
562 Contribuciones Voluntarias

57 Transferencias Corrientes Recibidas

571 Del Sector Privado
572 Del Sector Público no Financiero
573 Del Sector Público Financiero
574 Del Sector Externo

58 Donaciones Corrientes Recibidas

581 Donaciones Internas
582 Donaciones Externas

59 Ingresos por Clasificar

591 Ingresos de Impuestos Internos por Clasificar
592 Renta Aduanera por Clasificar
593 Otros Ingresos por Clasificar
594 Ingresos de Crédito Interno por Clasificar
595 Recuperación de Deuda Interna por Clasificar
596 Ingresos de Hidrocarburos por Clasificar
597 TGN Otros por Clasificar
598 Recursos Específicos por Clasificar
599 Ingresos de Donación Externa por Clasificar

6 GASTOS CORRIENTES

61 Gastos de Consumo

611 Sueldos y Salarios

612 Aportes Patronales

6121 Aportes Patronales al Seguro Social
6122 Aportes Patronales para Vivienda
6123 Otros Aportes Patronales

613 Beneficios Sociales

6131 Indemnizaciones
6132 Desahucio
6133 Otros Beneficios Sociales

614 Costo de Bienes y Servicios

6141 Costo de Servicios no Personales
6142 Costo de Materiales y Suministros

615 Impuestos

6151 Impuestos Renta Interna
6152 Renta Aduanera
6153 Impuestos Municipales

616 Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros

6161 Regalías
6162 Patentes

	6163	Tasas, Multas y Otros
617		Depreciación y Amortización
	6171	Depreciación Activo Fijo
	6172	Amortización Activo Intangible
62		Intereses y Otras Rentas de la Propiedad
	621	Intereses, Comisiones y Otros Gastos
	6211	Intereses Deuda Interna
	6212	Comisiones y Otros Gastos Deuda Interna
	6213	Intereses Deuda Externa
	6214	Comisiones y Otros Gastos Deuda Externa
	6215	Otros Intereses
	622	Alquileres
	6221	Alquiler de Tierras y Terrenos
	6222	Otros Alquileres
	623	Derechos sobre Bienes Intangibles
63		Prestaciones de la Seguridad Social
64		Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias
	641	Previsiones y Reservas Técnicas
	6411	Previsiones para Pérdidas por Cuentas Incobrables
	6412	Previsiones para Pérdidas de Inventario
	6413	Previsiones de Reservas Técnicas
	6414	Previsiones para Pérdidas en Inversiones Financieras
642		Pérdidas en Operaciones Cambiarias
65		Transferencias Otorgadas
	651	Al Sector Privado
	652	Al Sector Público no Financiero
	653	Al Sector Público Financiero
	654	Al Sector Externo
66		Comisiones, Bonificaciones y Otros sobre Ventas
	661	Comisiones sobre Ventas
	662	Bonificaciones sobre Ventas
67		Otros Gastos
7		CUENTAS DE CIERRE
	71	Resumen de Ingresos y Gastos
8		CUENTAS DE ORDEN

81 Cuentas de Orden – Deudoras

- 811 Garantías y Avaluos
- 812 Préstamos y Convenios Contratados por Desembolsar
- 813 Títulos y Valores Recibidos
- 814 Valores Fiscales e Impresos en Depósito
- 815 Títulos y Valores Entregados
- 816 Valores Fiscales e Impresos Entregados
- 817 Bienes recibidos en Depósito
- 818 Deudores de Gastos a Rendir
- 819 Otras Cuentas de Orden Deudoras**
 - 8191 Convenios de Contraparte por .
 - 8192 Reembolsos por .
 - 8199 Otras Cuentas Deudoras

82 Cuentas de Orden – Acreedoras

- 821 Contingencia por Garantías y Avaluos
- 822 Recursos de Préstamos y Convenios Contratados por Ejecutar
- 823 Responsabilidad por Títulos y Valores Recibidos
- 824 Responsabilidad por Valores Fiscales e Impresos en Depósito
- 825 Contingencia por Títulos y Valores Entregados
- 826 Contingencia por Valores Fiscales e Impresos Entregados
- 827 Responsabilidad por Bienes Recibidos en Depósito
- 828 Responsabilidad por Deudores de Gastos a Rendir
- 829 Otras Cuentas de Orden Acreedoras**
 - 8291 Convenios de Contraparte Suscritos
 - 8292 Reembolsos Pendientes
 - 8299 Otras Cuentas Acreedoras

⁴ De uso exclusivo de las Instituciones Financieras no Bancarias

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Mes Semanas	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																												
Elaboración del Marco Legal Teórico																												
Recopilación de información																												
Clasificación de información																												
Análisis y elaboración del marco legal teórico																												
Estructura final del marco teórico																												
Aprobación del marco teórico																												
Elaboración y aprobación del perfil																												
Elaboración del perfil																												
Aprobación del perfil																												
Revisión y corrección del perfil																												
Aprobación del perfil																												
Diagnostico																												
Diseño de instrumentos de investigación																												
Aplicación de instrumentos de investigación																												
Tabulación de resultados																												
Evaluación de resultados																												
Estructuración del documento de diagnostico																												
Presentación y aprobación del diagnostico																												
Propuesta de Implantación																												
Elaboración de la propuesta																												
Validación de la propuesta																												
Estructura final de la propuesta																												
Implantación de instrumentos administrativos																												
Presentación del trabajo final																												