

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**PROPUESTA PARA APLICAR LA DEPRECIACIÓN A LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACION DEL ESTADO
MONAGAS.**

ASESOR ACADEMICO:

Lcda. Yajaira Mendoza

PRESENTADO POR:

Br. Marlin García

Trabajo de grado modalidad pasantías presentado, como requisito parcial

Para optar al título de:

Licenciada Contaduría Pública

Maturín, Enero del 2006

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**PROPUESTA PARA APLICAR LA DEPRECIACIÓN A LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACION DEL ESTADO
MONAGAS.**

Prof. Fanny Rangel
Jurado Principal

Prof. Yudith Meneses
Jurado Principal

Prof. Yajaira Mendoza
Asesor

Maturín, Enero del 2006

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**PROPUESTA PARA APLICAR LA DEPRECIACIÓN A LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACION DEL ESTADO
MONAGAS.**

ASESOR: Lcda. Yajaira Mendoza

AUTOR: García M., Marlin.

RESÚMEN

La carencia de un método de depreciación de bienes en la Gobernación del Estado Monagas trae como consecuencia el reflejo de una incorrecta información de los estados financieros a cerca de la existencia y valor de los bienes que ahí se utilizan. Se observó que existen registrados en los estado financieros muebles y enceres adquiridos hace mas de veinte años que físicamente ya no existen, a demás de no tener un control a realizar las desincorporaciones creando confusión con respecto al destino del bien. Con esta propuesta se persigue corregir gran parte de los errores y fallas que son reflejados en los estados financieros haciéndose necesaria la aplicación de un método de depreciación.

Para el desarrollo de este trabajo se optó por utilizar información tanto documental como de campo, ya que los datos provienen de información secundaria así como también directamente de la Gobernación de Estado Monagas.

RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo 44 del reglamento de trabajo de grado de la Universidad de Oriente “Los trabajos de grado son propiedad de la universidad y solo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Concejo de Núcleo respectivo, quien lo participara al Consejo Universitario”.

DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida y por permitirme estar lado de mi familia, amigos... y por darme la oportunidad de haber concebido al ser que mas amo Mi Querido Hijo Miguel.

A mis padres quienes con su amor y sabiduría me incentivan y me dan fuerzas para alcanzar mis metas.

A mis hermanas por su comprensión... por brindarme todo su apoyo en cada instante de mi vida.

A mis amigos y amigas por su cariño, por compartir momentos importantes de mi vida.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por acompañarme en cada instante de mi vida..... por darme fuerzas para seguir adelante y alcanzar mis metas.

A mis padres, quienes con su amor incentivaron y fortalecieron cada uno de mis pasos para lograr el éxito y la superación.

A mi querido Hijo Miguel que inocentemente fue una de las personas más influyentes en mi vida para lograr esta gran meta. A mi esposo por estar conmigo todo este tiempo.

A mis hermanas y todos mis familiares, por brindarme su apoyo y cariño lo cual fue muy importante para lograr esta meta anhelada.

A la Sra. Eumelia, Al Sr. Antonio por ser tan colaboradores.

A la Universidad de Oriente. Por ser la institución que me dio la oportunidad de formar parte de ella..... por permitirme crecer tanto profesional como espiritualmente.

A todos los profesores y profesoras que me brindaron su valiosa colaboración la cual fue muy importante para la realización de esta investigación.

Todos mis amigos y amigas: Marines, Emilia, Gabriel, Lilibeth y demás compañeros por su apoyo y colaboración en cada momento.

A todas las demás personas que no incluyo, pero que de alguna manera influyeron para alcanzar esta meta.

ÍNDICE

RESÚMEN.....	III
RESOLUCIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE	VII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos.....	6
DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
CAPÍTULO II	12
MARCO TEÓRICO	12
ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	13
Nombre De La Organización	13
Denominación De La Organización.....	13
Objetivos De La Organización.....	13
Producto O Servicio Que Oferta	14
Estructura Organizativa General	15
Visión De La Gobernación Del Estado Monagas	16
Misión De La Gobernación Del Estado Monagas	16
Coordinación De Contabilidad Fiscal.....	17
Procesos Administrativos De La Coordinación De Contabilidad Fiscal.	19
Planeación En La Coordinación De Contabilidad Fiscal.....	19
Organización En La Coordinación De Contabilidad Fiscal.....	20
Dirección En La Coordinación De Contabilidad Fiscal.....	23
Control En La Coordinación De Contabilidad Fiscal.	24
Descripción De Las Unidades Que Intervienen En El Proceso De Registro De Los Bienes.....	25
BASES TEÓRICAS.....	30
BASES LEGALES	38
CAPÍTULO III.....	42
MARCO METODOLÓGICO.....	42
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42

NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN	43
POBLACIÓN Y MUESTRA	43
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	44
TÉCNICA DE ANÁLISIS DE DATOS:.....	45
CAPÍTULO IV	46
DIAGNÓSTICO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	46
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL.	46
MATRIZ INTERNA- DETECCIÓN DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES	52
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS QUE ESTABLECEN LA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	57
PROPUESTA DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA APLICAR LA DEPRECIACIÓN A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO MONAGAS.	64
CAPITULO V.....	74
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	74
CONCLUSIONES	74
BIBLIOGRAFÍA.....	78
ANEXOS	80

INTRODUCCIÓN

Al adquirir un bien que nunca halla sido utilizado, se paga una cantidad de dinero mayor a la que se estuviera dando por un bien usado, debido a que lo material se desgasta por el uso y el transcurrir del tiempo y no funcionan tan bien como lo hacían al principio. Este hecho ocasiona que su valor se deteriore de la misma manera y al decidir deshacerse de él lo que pagarían sería solo un porcentaje del valor que tenía al principio.

Sin embargo, esa cantidad que se va a recibir casi siempre es calculada de acuerdo a lo que cada dueño supone que su bien debe valer en ese momento, sin detenerse a pensar si en realidad está pidiendo la cantidad correcta o se encuentra en un error. Por ese motivo existe la depreciación contable, la cual ayuda a encontrar ese valor a través de ciertos métodos. Estos nos brindan resultados exactos y que toman en cuenta todo lo necesario para que la cantidad a la que vamos a vender o desincorporar el bien sea la indicada.

En el caso de la Gobernación del Estado, con la finalidad de llevar a cabo sus operaciones, dispone de una serie de recursos físicos, entre los cuales tenemos bienes muebles e inmuebles. El resguardo y control de los distintos bienes, tanto muebles como inmuebles, está a cargo de la Coordinación de Bienes, y el registro contable de las incorporaciones y desincorporación de dichos activos se realizan en la Coordinación de Contabilidad Fiscal, las cuales se encuentra adscrita a la Secretaria de Hacienda Administración y Fianzas.

Dado a la importancia que tiene esta coordinación ,con respecto al resguardo, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles perteneciente al ejecutivo estatal, surge la necesidad de conocer el porque no se le están aplicado la depreciación a dichos bienes, considerando que mediante la aplicación de esta

herramienta contable es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los métodos que más se adecúe y sea aplicable: ya sea el de línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

La investigación está basada en un trabajo documental y de campo, en virtud de que se recaudaron datos provenientes tanto de informaciones secundarias, así como también directamente de las instalaciones de la Gobernación del Estado Monagas. Su contenido consta de cinco (5) capítulos estructurados de la siguiente manera:

CAPITULO I: Comprende el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación divididos en general y específicos, justificación de la investigación, delimitación y definición de términos.

CAPITULO II: Conformado por el marco teórico donde se expresan los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y la reseña histórica de la Gobernación Del Estado Monagas.

CAPITULO III: Marco metodológico, en el cual se señala el tipo de investigación, población y muestra, y las técnicas de recolección de datos.

CAPITULO IV: Diagnostico y presentación de resultados.

CAPITULO V: Conclusiones y Recomendaciones.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

Planteamiento del Problema

Las actividades en una organización están orientadas a la satisfacción de las necesidades de la colectividad. Para ello se emplean recursos monetarios, físicos y humanos, en conjunto para desarrollar aquellos sistemas, procesos y procedimientos necesarios para poner en marcha a una organización.

Asimismo, es necesario el diseño de políticas, planes, la formulación de objetivos, la misión, la visión y las estrategias que han de sustentar el basamento teórico de la organización. Es imprescindible el establecimiento de los lineamientos de la empresa para poder dirigir un esfuerzo colectivo a la consecución de las metas trazadas de manera eficiente y eficaz.

Existe una diferenciación en cuanto al destino y naturaleza de estas acciones, así en la empresa privada se realizan en procura de alcanzar el lucro, y en la empresa pública, el beneficio común a través de la asistencia y atención a las necesidades públicas. Ambas organizaciones requieren de infraestructura para poder lograr sus objetivos, la cual está representada contablemente por el activo (bienes muebles e inmuebles). El activo proporciona el soporte en el cual se apoya la empresa para desarrollar aquellas acciones y actividades dirigidas para alcanzar las metas, de producción, de ventas, financieras, etc.

El tratamiento contable del activo incluye: el registro del valor de adquisición de los bienes y servicios contratados, el cálculo de los ajustes correspondientes de acuerdo al consumo en el período del ejercicio económico, la depreciación que es la distribución del costo del activo a lo largo de su vida útil.

Los principios contables establecen los juicios de valor a emplear en el manejo de las cuentas de la organización, de manera que la depreciación entendida como una parte importante del ciclo contable, es determinante en la ponderación del activo. La depreciación se basa en los principios de objetividad y conservatismo, por lo cual no se emite juicio de valor acerca del bien ponderado y se establece una base de cálculo que no sufre modificaciones a lo largo del período.

Los entes públicos, tienen por su naturaleza la concepción de un sistema de Contabilidad Gubernamental propio, el cual es emanado por la Contraloría General de la República, dichos lineamientos están enmarcados en las Publicaciones Numero 15 y 20, los cuales establecen las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal, así como también los procedimientos de control que deben ejecutarse en el registro y control de los bienes muebles, en los organismos públicos.

Las instrucciones y modelos existentes para el registro y control de los bienes, no establecen la aplicación de ningún método de depreciación para los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, sin embargo, se debe considerar que al igual que todas las cosas, los bienes materiales también se desgastan y al hacerlo, ya no funcionan correctamente como lo hacían al principio. Este hecho ocasiona que su valor también se deteriore, por lo que al final de su vida útil, es decir, cuando se decide desincorporar, lo que pagaría otra persona por adquirirlo sería sólo un porcentaje de lo que costó.

No obstante, actualmente se tienen que tomar en cuenta que el balance de la Hacienda Pública Estatal no refleja la situación financiera real, dado a que el rubro correspondiente a los bienes muebles e inmuebles no se encuentran sincerados, según el inventario físico reflejado al 31/12/2003, existen activos que pertenecientes al ejecutivo estatal no reflejan montos a la fecha, este es debido a que muchos fueron adquirido hace 20 años y los archivos no existen.

Dada esta situación, la Gobernación del Estado Monagas todavía esta aplicando las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República en materia de contabilidad, sin embargo, actualmente la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Publico Nacional en su articulo 127 establece que la contabilidad se llevará de acuerdo a las instrucciones que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad que depende del Ministerio de Finanzas, además, la Superintendencia Nacional de Control Interno Contable (SUNACIC) Y el Sistema Integral de Gestión y Control de las Finanzas Publicas (SIGECOF), establecen las nuevas normas internas para el registro y control del sistema de contabilidad que tienen llevarse en la administración publica, y por ende la Gobernación del Estado Monagas.

Por ese motivo existe la necesidad de aplicar la depreciación contable, la cual ayuda a encontrar ese valor a través de ciertos métodos. Éstos brindan resultados exactos y que toman en cuenta todo lo necesario para que la cantidad por la que se va a desincorporar el bien sea la indicada. Además, los manuales que tienen el SIGECOF establece la aplicación de la depreciación a los bienes de los entes públicos.

Aún cuando en las nuevas normas internas para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos se ha establecido la aplicación de la depreciación, la Gobernación del estado Monagas no cuenta con un sistema para llevar a cabo esta importante herramienta contable, por ese motivo es necesario realizar esta investigación para proponer lineamientos generales que permitan establecer el sistema.

Es importante en razón de mantener la actualización de los registros contables referidos a los activos, tanto su inserción en un sistema, como su depreciación, proponer lineamientos para aplicar la depreciación a los activos en la Gobernación del Estado Monagas en el período 2004-2005.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Proponer lineamientos generales para la implantación de un sistema de depreciación de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del Estado Monagas, en el período 2004-2005.

Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos para el control de los bienes muebles e inmuebles en el Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal.
- Determinar fortalezas y debilidades en los procedimientos para la depreciación de los bienes muebles e inmuebles.
- Describir las normas que establecen la aplicación de la depreciación a los bienes muebles e inmuebles.
- Proponer los lineamientos para el diseño del sistema de depreciación de bienes muebles e inmuebles.

Delimitación de la Investigación

La investigación realizó en el Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Gobernación del Estado Monagas, en el periodo correspondiente al 31/12/2004 la cual se encuentra ubicada en la calle Monagas frente a la plaza Bolívar.

La delimitación espacial y temporal obedece al objeto de investigación el cual está referido a la materia contable específicamente el aspecto de la depreciación del activo en la institución, representado por bienes muebles e inmuebles pertenecientes al sector público.

Justificación de la Investigación

La investigación a desarrollar está ubicada en un ente del sector público, lo cual tiene una elevada relevancia, si se tiene una perspectiva u orientación objetiva hacia el manejo de los recursos públicos, que es hacia donde se dirige el objeto e intención.

La correcta dimensión de la gestión pública estriba en el hecho y acción de los administradores de los recursos que pertenecen a todos los ciudadanos. Esta gestión necesariamente para cumplir con los preceptos de la Administración Pública requiere de un sistema contable que involucre el concepto de la depreciación, en virtud de mantener un estricto control de los bienes.

La concepción de la Administración Pública como ente económico, se explica por pertenecer al circuito económico como factor fundamental, en ocasiones regulador de los flujos reales y nominales, genera resultados susceptibles de medida, basándose en el grado de beneficio al colectivo y de la propiedad de los recursos empleados.

Según Amaro Guzmán (1993), “el Estado viene a ser una persona jurídica, y se encuentra mediante la gestión de sus negocios, en situación de verificar o realizar los fines que le son propios. La actividad que una persona física o jurídica consagra a la gestión de sus negocios se denomina administración.” (p.191)

La pluralidad de relaciones que el Estado establece en el entorno económico deriva de un tratamiento contable que debe ser objetivo y suministrar información veraz de las cuentas que tienen pertinencia a la labor pública, es así que los lineamientos generales para el diseño de un sistema de depreciación es necesario. Además que se va a cumplir con las nuevas normas y leyes vigentes en materia de contabilidad que se tienen que tomar en cuenta en la administración pública.

Definición de Términos

Activo: Es el conjunto de bienes y derechos que una empresa posee y que tiene un valor en dinero. (Catacora, 1999.p.31)

Activo circulante: Son el efectivo y aquellos bienes y derechos que se espera convertir en efectivo o consumir dentro del ciclo normal de las operaciones de la empresa. (Idem)

Activo fijo total: Son todos los bienes permanentes necesarios para el desarrollo habitual de una empresa, los cuales no suelen convertirse en líquidos durante el periodo que sigue a su denominación, como activos fijos. (Rosenberg, 1998.p. 9)

Bien Inmueble (real property): Bien fijo, permanente, que no se puede desplazar (por ejemplo, tierras y edificios). (Ibidem, p. 42)

Bienes Muebles (fixture): Son manifestaciones materiales, elementos u objetos que pueden ser movidos o trasladados. Incluye todo tipo de objetos que no estén fijos ni conectados en forma directa a estructuras. (Rosenberg, 1998.p.43)

Bienes semovientes: representan los diferentes tipos de ganados existentes. Ejemplo: ganado asnal, ganado bovino, ganado caballar, ganado mular, ganado porcino, etc. (Def. Op)

Costo de Programas: Es la erogación por la adquisición de los bienes y servicios utilizados en las actividades necesarias para la realización de las metas de un programa. (Def. Op)

Costo de Reposición: Costo actual estimado de reemplazo de bienes existentes como si fueran nuevos. Precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que ahora se tiene. Valor de los activos a los precios prevalecientes en el año de estudio. Este costo se obtiene mediante la revalorización de los activos adquiridos en periodos anteriores al año de estudio valuados a los precios actuales de un bien igual o similar, es decir, el monto que costaría, a precios del periodo de estudio, adquirir un activo producido en periodos anteriores. Se llama también valor de los activos a costo de reemplazo. (Rosenberg, 1998.p. 102)

Costo Financiero: Está integrado por los gastos derivados de fondos de financiamiento por lo cual representa las erogaciones destinadas a cubrir en moneda nacional o extranjera, los intereses, comisiones y gastos que deriven de un título de crédito o contrato respectivo, donde se definen las condiciones específicas y los porcentajes pactados; se calculan sobre el monto del capital y deben ser cubiertos durante un cierto periodo de tiempo. Incluye las fluctuaciones cambiarias y el resultado de la posición monetaria. (Ibidem, p.103)

Costo Histórico: Principio que exige que toda información contenida en un estado financiero se presenta de acuerdo con el costo original de los bienes para la empresa. Precio original al que se adquiere los activos. (Rosenberg, 1998.p.103)

Costo Presupuestario: Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades públicas, expresados en términos de un ejercicio fiscal. (Idem)

Depreciación (depreciation): 1. CON. Normalmente, cargos contra beneficios para cancelar el costo de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada. Es un asiento contable y no representa ninguna salida líquida de caja ni se destinan a este propósito fondos. 2. PRO. INM. Disminución del valor de una propiedad. (Rosenberg, 1998.p.127)

Depreciación Directa (straight-line depreciation): FIN. Método más simple de cálculo de la depreciación, en el que el coste del capital físico se amortiza en cantidades uniformes de modo periódico durante la vida prevista del activo. (Idem)

Empresas Privadas: Organización de la producción en la que el negocio pertenece y es administrado por personas que asumen riesgos y están motivadas por el deseo de conseguir beneficios. (Rosenberg, 1998.p.161)

Empresas Públicas: Son aquellas entidades en la que existe una participación mayoritaria o minoritaria del estado, y que puede o no estar sujeta a control presupuestar. Esta empresa pública puede o no tener un fin lucrativo. (Barandiarán, 1990.p. 55)

Gasto Público: Es el conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno, estatal y municipal incluidos los Poderes Legislativo y Judicial en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones. (Def. Op)

Ingreso: Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios. (Def. Op)

Materiales de consumo: Son aquellos que desaparecen en su primer uso y los que por su rápido desgaste y escaso valor no se excluyen de los muebles. (Barandiarán, 1990.p.78)

Publicación Nro.20: Es una publicación emanada de la Contraloría General de la República, que lleva como título “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad fiscal” (Def. Op)

Valor actual de salida (current exit value): CON. Cantidad por la que una empresa podría vender un activo (o eliminar un pasivo) en el mercado. (Rosenberg, 1998.p. 430)

Valor contable actual (current value accounting): CON. Enfoque contable que exige que la valoración de los activos individuales (por ejemplo, edificios industriales, maquinaria e instalaciones) se haga según los precios que rigen en la actualidad, y no según el coste de adquisición. (Ibidem.p. 431)

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la Investigación

En indagación realizada en la Biblioteca General de la Universidad de Oriente, se pudo recabar una escueta recopilación de trabajos referidos al tema objeto de la presente investigación, por lo cual se da por sentado que no existe mucha información producto de investigaciones previas en relación a la depreciación de activos. Los antecedentes de investigaciones existentes en la biblioteca son:

Butto G, Angel R. (1998), realizó un trabajo de investigación de tipo descriptivo de campo titulado: **“Análisis de las Operaciones para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes a la Gobernación del estado Monagas”**. En este estudio se llegó a la conclusión:

No existe un seguimiento y control de los bienes que se encuentran en el Municipio del Estado Monagas. Es muy necesario llevar un control de todos los bienes con que cuenta la empresa, además de tener un personal capacitado para desarrollar las actividades, de esa manera lograr el fin que se persigue, crecer como empresa y brindar un buen servicio al público.

Fermín Gómez Yureima C. (2002), realizó un trabajo de investigación de tipo documental de campo titulado: **“Análisis a los Procedimientos Administrativos y Contables ejecutados en la Gobernación del Estado Monagas”**. En este estudio se llegó a la siguiente conclusión:

El problema existente en la unidad de compras se debe a que el departamento utiliza para su funcionamiento un sistema operativo obsoleto, lo que origina retrasos al momento de elaborar y procesar las órdenes de compras. El departamento de compras es una de los más importantes, debido a la gran responsabilidad que tiene de garantizar el nivel de eficiencia de toda empresa en

lo que se refiere a la parte de disponibilidad económica y con la calidad adecuada de los recursos materiales con que desarrolla sus actividades.

Yris Astudillo (2001), realizó un trabajo de investigación de tipo documental de campo titulado: **“Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables Ejecutados en la Gobernación del Estado Monagas en Relación con el Registro y Manejo de los Bienes Muebles.”** En este estudio se llegó a la siguiente conclusión:

No existe un control en cuanto a las incorporaciones y desincorporaciones que hacen los diferentes municipios, debido a la falta de recursos financieros y humanos, además, no existe una comunicación eficaz entre los municipios de la División de Bienes. Es importante mantener actualizados los registros de los activos, de esa manera contar con resultados actualizados y exactos para que al momento de dsincorporar sea por lo justo.

Identificación de la Organización

Nombre de la Organización

Gobernación del estado Monagas o Ejecutivo Regional, es una Institución Pública y autónoma que percibe y maneja los fondos del estado.

Denominación de la Organización

Organismo Público integrante del Poder Ejecutivo Estatal.

Objetivos de la Organización

Objetivo General

Dirigir, Coordinar, Supervisar y Vigilar el fiel cumplimiento de la Constitución y las leyes del Estado, también se encarga de suministrar, controlar y manejar el presupuesto basándose siempre en los lineamientos y políticas presupuestarias dirigidas al Sector Público del Estado, emanadas por el gobierno nacional.

Objetivos Específicos

Promover la acción coordinada, para el mantenimiento de los servicios públicos.

- Recibir y manejar los fondos del Estado.
- Prestar servicios necesarios para llevar acabo el plan anual de gobierno.
- Incorporar la planificación del desarrollo del Estado.

Producto o Servicio que Oferta

La Gobernación se vió potenciada con el proceso de descentralización adelantado hace varios años, la condición de institución rectora de los procesos administrativos ha redundado en beneficios para la comunidad dentro del marco de orden, paz, justicia y libertad.

Entre las funciones principales de la Gobernación del Estado Monagas está la acción de legislar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas generales del Estado y los ámbitos legislativo y ejecutivo.

Además, incorpora la planificación del desarrollo del estado, la recaudación y manejo de fondos el registro y control de la inversión de los recursos

humanos, materiales, bienes y demás servicios generales para hacer un buen plan anual de gobierno.

Estructura Organizativa General

La Gobernación del Estado Monagas, obedece a una organización de tipo Lineo-Funcional, formada básicamente por tres niveles:

El primer nivel está integrado por la alta gerencia, representada por el Gobernador del Estado, quien realiza desde su despacho las funciones de: planificación, programación y control de las decisiones; también el asesoramiento e informaciones sobre las responsabilidades respectivas.

En un segundo nivel se ubican los encargados de la dirección político-administrativa de la institución y las unidades por medio de las cuales realiza sus fines y gestiona sus operaciones.

En el tercer nivel se encuentran las instituciones autónomas ejecutivas, a través de las cuales la gestión de gobierno patentiza el funcionamiento de acuerdo a los directrices de la alta gerencia, de los servicios que por derecho debe disfrutar el colectivo.

Todos los niveles a su vez se encuentran integrados por departamentos que poseen funciones y responsabilidades claramente definidas e inherentes a las actividades propias del ente. Con el fin de supervisar los registros contables y conocer la situación financiera en la que se encuentra la entidad gubernamental se han descrito en la publicación N° 20, todos los departamentos encargados de ejercer la función de control de las actividades de este organismo de Estado, a saber:

Presenta siete (8) Secretarías:

- Secretaría General de Gobierno.
- Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.
- Secretaría Desarrollo Social.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Asuntos Económicos.
- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Visión de la Gobernación del estado Monagas

La Gobernación del Estado Monagas se visualiza como una institución moderna, eficaz, eficiente y debidamente descentralizada; capaz de satisfacer en forma efectiva a la colectividad, a través de la gestión de un personal altamente capacitado y valorizado, y con los recursos financieros y materiales suficientes; con el objeto de promover e impulsar las actividades económicas del Estado, de manera de aprovechar las ventajas comparativas de la entidad, en función de mejorar el bienestar y la calidad de vida de toda la comunidad del Estado Monagas.

Misión de la Gobernación del estado Monagas

Atender la demanda y necesidades de la Población del Estado Monagas, mediante la garantía de Seguridad, Salud, Educación, Cultura, Deporte, Infraestructura y desarrollo Socio – económico, acorde a la viabilidad ambiental y con el objeto de reducir la pobreza y el nivel y calidad de vida del monaguense. Todo esto, mediante una gestión de Gobierno caracterizada por los principios de Legalidad, Honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.

Coordinación de Contabilidad Fiscal.

Depende de la división de servicios contables, tiene por finalidad el registro y control de todas las operaciones del tesoro y las vinculadas al presupuesto, como lo referente a los bienes, Derechos y obligaciones que conforman la Administración Pública Estatal, lo cual permitirá determinar los resultados de las actividades de cada ejercicio Económico y la situación financiera mensual de cada período contable.

Área de Competencia de la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

- a. Llevar el registro de todas las operaciones mensuales en los libros diarios y mayor, con base en los documentos y comprobantes que justifiquen las operaciones realizadas por la Entidad Federal.
- b. Registrar actualizada y sistemáticamente las transacciones y operaciones de la Gobernación, producto de la ejecución presupuestaria, así como aquellos ajustes que resulten de cuentas y otros.
- c. Registrar los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados por medio del sistema de partida doble en todas sus etapas, es decir, autorización de los gastos, compromiso, gasto causado, ordenación de pago y extinción de la obligación.
- d. Llevar en los libros Auxiliares de banco, donde se registra diariamente las copias vouchers de los cheques y depósitos bancarios emitidos por la Tesorería, cuyos registros se utilizan juntamente con los Estados de Cuentas emitidos por las Instituciones Financieras para elaborar mensualmente las Conciliaciones Bancarias.
- e. Registrar los fondos girados en calidad de avance y los anticipos concedidos a los contratistas.

- f. Llevar registros de las operaciones relativas a los Activos Fijos del estado tales como Bienes Muebles e Inmuebles.
- g. Asesorar en materia contable a aquellas unidades de la Gobernación que así lo requieran.
- h. Elaborar el estado de flujo del efectivo mensualmente, con la finalidad de demostrar en forma clasificada y clara la relación de los ingresos líquidos y gastos en el mes.

Políticas de la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

- a. Foliar debidamente los libros, donde se llevan los registros contables.
- b. Suministrar los saldos diarios de las cuentas bancarias diariamente a las Secretarías de Administración, Secretaría General de Gobierno, Tesorería y Despacho del Gobernador.
- c. Elaborar los Balances de Comprobación y Balance General de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad e Instructivos Legales formulados al efecto con la Publicación Numero 20, emanada de la Contraloría General de la República.
- d. Producir informes y estados demostrativos periódicos que permitan conocer la situación económica financiera de la gobernación, con el fin de orientar las decisiones sobre una base concreta.
- e. Presentar mensualmente junto al balance general un arqueo general de documentos negociables y el estado de flujo del efectivo.
- f. Suministrar mensualmente informes financieros a la O.C.E.I, Consejo Legislativo, Contraloría General del Estado.

Procesos Administrativos de la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

El departamento de contabilidad esta adscrito a la División de servicios contables, su objetivo es producir, sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa (expresada en unidades monetarias), veraz, útil y oportuna sobre las transacciones y operaciones que realice el ejecutivo regional durante la ejecución presupuestaria, además de los eventos económicos identificable y cuantificables que lo afectan, facilitando de esta manera la toma de decisiones en relación a la entidad gubernamental cumpliendo con las normativas generales, contribuyendo al marco básico de referencia para la implantación y mantenimiento de la contabilidad del sector publico, llevándose también conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, y a los principios de contabilidad descrito en la ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica en el Capitulo II del articulo 4, el cual reza:

Artículo 4: A los fines de esta Ley, se entiende por Sistema Nacional de Control Fiscal, el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública. (Pág. 3)

Planeación en la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

La planeación en el Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal está dada por las diversas actividades que le competen como lo son:

- a. Registrar actualizada y sistemáticamente las transacciones y operaciones de la Gobernación, producto de la ejecución presupuestaria, así como aquellos que resulten de cuentas y otros.

- b. Registrar los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados por medio del sistema de partida doble en todas sus etapas, es decir autorización del gasto, compromiso, gasto causado, ordenación de pago y extinción de la obligación.
- c. Elaboración de las conciliaciones bancarias, del las cuentas corrientes o cuentas de ahorros que tenga abierta la Gobernación en una o más instituciones financieras.
- d. Producir informes y estados financieros periódicos que permitan conocer la situación económica financiera del a Gobernación, con el fin de orientar las decisiones sobre una base concreta.
- e. Asesorar en materia contable a aquellas unidades de la Gobernación que así lo requieran.
- f. Elaborar el balance de comprobación y Balance General al cierre del ejercicio fiscal de la hacienda del estado para presentación de la memoria y cuenta ante la Contraloría General del Estado.
- g. Elaborar el estado de flujo del efectivo mensualmente, con la finalidad de demostrar en forma clasificada y clara la relación de los ingresos líquidos y gasto en el mes.
- h. Presentar mensualmente los arqueos generales que se realicen le los documentos negociables.

Organización en la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

La organización que se lleva a cabo en el Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal la Gobernación del Estado Monagas, viene dada de arriba hacia abajo, dado a que dicha unidad depende de la división de servicios contables y esta a su vez depende de la dirección de Administración. Siendo el director de

administración el encargado de planificar, programar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas, desarrollando y dinamizando los procedimientos propios de esta área, garantizando el cumplimiento de las funciones propias de los servicios administrativos y contables de la Gobernación.

La división de servicios contables, se encarga de planificar, coordinar y ejecutar el registro contable y presupuesto de los movimientos de ingresos y egresos de todas las transacciones, que afecten la situación patrimonial del estado y sus entes descentralizados.

El departamento de contabilidad cuenta con una estructura organizativa integrada de la siguiente manera: un Jefe de departamento, un analista Financiero, dos analistas contables I, dos analistas contables II, y un archivista.

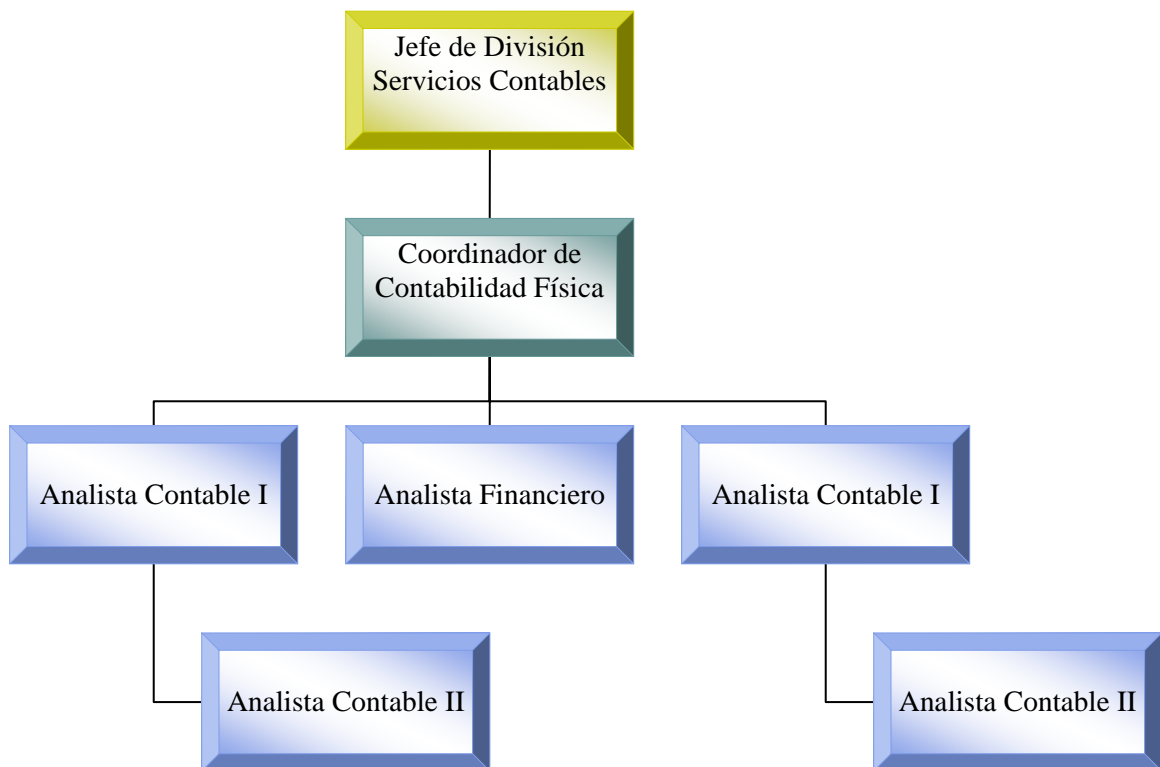
La organización que tiene el Departamento de Contabilidad, es una organización formal, dada a que la misma esta determinada en un manual descriptivo, el mismo fue desarrollado por especialistas en un momento determinado. Además, esta organización se determina de acuerdo a las actividades del departamento como lo son:

- Registro de transacciones contables.
- Emisión de Estados Financieros.
- Mantenimiento de códigos contables.
- Conciliaciones bancarias.

El jefe de contabilidad analiza y controla los registros contables generados por las unidades ejecutoras de programas, garantizando así la información veraz y precisa, por medio de los informes financieros emitidos por la unidad a través del sistema integrado. Su actividad se basa prácticamente en la emisión definitiva de los estados financieros.

Otras actividades son realizadas por los analistas contables, que son los que analizan y supervisan los registros contables de la unidad, con la finalidad de garantizar un servicio óptimo y transparente en materia de ejecución presupuestaria. Así como revisar a relación de cheques emitidos y determinar lo pagado, analizando y elaborando cuadros comparativos, acerca de la situación financiera de la Gobernación.

La organización de la Coordinación en función al siguiente Organigrama



Dirección en la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

La dirección o ejecución en esta unidad, el objeto de estudio la lleva a cabo el jefe del departamento en forma coordinada con los analistas contables que tiene a su cargo, que es el que se encarga de guiar al personal de acuerdo a los siguientes lineamientos para el logro de los objetivos:

a. Trabajo en conjunto para los registros contables, dado a que diariamente se tiene que suministrar los saldos de las cuentas bancarias a las siguientes unidades: secretaria de administración. Secretaria general de Gobierno, secretaria Privada del Gobernador y Dirección de tesorería. Para esta actividad se tiene a dos analistas contables que son las responsables de llevar los libros de registros bancarios diarios. Estos saldos se tienen que llevar diariamente para determinar la disponibilidad que tiene cada cuenta, una vez que los analistas contables realizan el cierre del día de los saldos diarios el Jefe del Departamento procede a revisarlo, firma y envía.

b. Conciliaciones bancarias, las cuales las elaboran dos analistas contables I, una vez que los estados de cuentas son remitidos por los bancos a la Dirección de Tesorería, los analistas contables del Departamento de Contabilidad proceden a realizar las conciliaciones bancarias, posteriormente el jefe de la Unidad las revisa y firma para remitirla a la División de Servicios Contables a su revisión.

c. Elaboración y presentación de los estados financieros, para realizar esta actividad se tiene al Analista Financiero I, que básicamente es el asistente del Jefe de la Unidad. Una vez que las unidades ejecutoras han realizado el cierre mensualmente, estos deben suministrarle al Departamento de Contabilidad, un informe del mes para que este proceda a revisarlo y aprobarlo

según sea el caso. Una vez que se determine la veracidad de la información el Analista Contable y el Jefe de la Unidad proceden a la elaboración de los estados financieros, así como a los informes que deben enviarse a la O.C.E.I, Consejo Legislativo, Contraloría General del Estado, y las unidades internas de la Gobernación.

El Departamento de Contabilidad ejecuta sus actividades, conforme a lo establecido en la publicación N° 20 de la Contraloría General de la Republica y los principios de contabilidad de aceptación general para alcanzar los siguientes objetivos:

- Totalización de la información contable, generando estados financieros.
- Registro en los libros principales: diario y mayor además elaboración de asientos en los libros auxiliares de bancos de los cheques y depósitos emitidos diariamente, las notas de debito y crédito que remiten los bancos.
- Realización conciliaciones bancarias.
- Suministro oportuno de los informes financieros a través de Secretaría de Administración a la OCEI. Consejo legislativo y Contraloría General del Estado.
- Fiscalización y control de las operaciones del departamento, suministro diario de los saldos.

Control en la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

Las mayorías de las actividades se llevan en un sistema automatizado, aunque algunas se realizando forma manual, como el registro de las transacciones en los libros de contabilidad. En cada una de las actividades se tiene un control a saber:

- a. Los registros contables de los cheques emitidos y depósitos recibidos se concilian diariamente con de dirección de tesorería y ambos saldos tiene que ser iguales para poder emitir los mismos diariamente.
- b. Los programas que se tienen para el control de operaciones mediante el sistema se actualizan diariamente, para el control de los cheques y los depósitos, que fueron pagados se imprime un listado diario y se compara con los que se llevan en los libros, así como las planillas de liquidación que se elaboran y los resúmenes mensuales que se realizan.
- c. Cada uno de los informes que remiten las unidades ejecutoras de programas tiene que cuadrar con la información que le suministran al departamento de contabilidad, estos informes una vez que llegan al departamento, los analistas los revisan y concilian. Además se tiene control e información permanente de los resultados de la ejecución comparativamente con las asignaciones presupuestarias.
- d. Las supervisiones que se realizan en el departamento son responsabilidad el Jefe de la unidad, pero a nivel superior se da en ocasiones por parte del jefe de División de servicios contable, y en ocasiones por la secretaria de Hacienda, Administración y Finanzas.

Descripción de las unidades que intervienen en el proceso de registro de los bienes.

La Secretaria de Administración: cuya competencia está señalada en el artículo 33 de la Ley de Administración Pública Estatal. Dentro de las atribuciones las más importantes son:

Áreas de Competencia

La coordinación, centralización y ejercicio de las funciones económicas y financieras del Ejecutivo.

- a. Velar por la correcta aplicación y utilización de las asignaciones presupuestarias.
- b. Administrar los recursos del Situado Constitucional y velar por la utilización conforme a la ley.
- c. Administrar los bienes, títulos y valores que integran el Fisco del Estado, de conformidad con lo pautado en las leyes de hacienda y presupuesto de ingresos y gastos públicos del Estado y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el gobernador.
- d. Elaborar informes periódicos del estado económico-financiero de la hacienda estatal y sobre el cumplimiento de las metas previstas para la gestión, en los diferentes servicios adscritos al Ejecutivo Estatal.

División de Servicios Contables: depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria de Administración y ejerce autoridad lineal sobre los siguientes departamentos: Seguimiento y Control Administrativo, Contabilidad General y Rendición de Cuentas. El área de competencia y las políticas que se relacionan con la aplicación de las normas contables al igual que los que se relacionan con los departamentos que pasen información para el registro contable.

Área de Competencia

- a. Revisa y autoriza las órdenes de pago.

- b. Supervisa Responde por la correcta ejecución del presupuesto.
- c. Coordina el trabajo que se realiza en los pagos que estén adscritos.

Políticas

- a. Mantener una sana estructura de la ejecución operativa presupuestaria.
- b. Ejecutar, evaluar y coordinar la gestión contable.
- c. Velar por un eficiente registro de las operaciones realizadas.
- d. Mantener un control sobre las obligaciones de pago de la gobernación.
- e. Cumplir en su oportunidad con los compromisos adquiridos en razón de convenios, contratos y otros conceptos cuidando que se administre en forma eficiente y dinámica el proceso de pago a trabajadores, proveedores y contratistas.

Tesorería General del estado: es el departamento donde se maneja todo lo referente al capital efectivo, con el que se cuenta en el Ejecutivo Regional, para cumplir con los compromisos adquiridos por el estado.

Área de Competencia

- a. Percibir los ingresos del Tesoro de conformidad con las respectivas planillas de liquidación, ordenar y llevar debidamente los comprobantes de ingresos y egresos.
- b. Llevar control de las cuentas bancarias existentes.

- c. Controlar las disponibilidades bancarias.
- d. Cancelar las órdenes de pago que emita la Secretaria de Administración y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Presupuestario y a la Ley de Hacienda Pública del Estado.
- e. Presentar al Gobernador del Estado, a la Contraloría General y a la Secretaría de Administración, una relación de las operaciones de ingresos y egresos.
- f. Las demás que señale la Constitución y las leyes del Estado.

Políticas

- a. Coordinar las solicitudes a las diferentes entidades bancarias referentes a los estados de cuenta, notas de créditos, notas de débitos, etc., a través del personal adscrito a esta unidad.
- b. Controlar la entrega de cheques.
- c. Pasar información diaria requerida por el departamento de contabilidad para los registros diarios.
- d. Emisión de listados de todas las relaciones diarias de cheques cancelados por caja.

División de Compras: esta oficina emite la información diaria de las órdenes de compras de bienes y/o servicios según las necesidades de las unidades solicitantes.

Área de Competencia

- a. Emitir las órdenes de compra después de hacer los trámites correspondientes según las normas y los reglamentos establecidos.
- b. Actualización de registros de proveedores.

Políticas

- a. Racionalizar los gastos referentes a las adquisiciones de bienes y servicios adecuando las compras a las necesidades prioritarias del Ejecutivo Regional.

División de Bienes Estadales: en este se presenta la información relacionada con la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la Hacienda del Estado que deben ser registradas en los movimientos contables mensuales.

Áreas de Competencia

- a. Elaborar, revisar, firmar y enviar en señal de conformidad los resúmenes mensuales en la unidad, al Departamento de Contabilidad, para sus asientos, donde se refieran los movimientos de los bienes muebles e inmuebles de cada organismo o dependencia del Estado.

Políticas

- a. Cuidar que se mantenga permanentemente la máxima actualización de los bienes muebles e inmuebles.
- b. Establecer y aplicar de modo permanente un sistema de inventarios que presente la clasificación, cuantificación, valorización, descripción adecuada y ubicación de los bienes muebles e inmuebles del estado.
- c. Avalúos y obtención de títulos supletorios de los bienes inmuebles propiedad del estado.

Bases Teóricas

Administración Pública

Echevarria y Mendoza (1999) sostienen, “el Estado tiene un marcado carácter instrumental, apareciendo como el conjunto de instituciones y organizaciones de las que se dota la propia sociedad para realizar objetivos que ésta considera necesarios. Para ello, la sociedad otorga al Estado la potestad de ejercer un poder coercitivo sobre sus miembros cuando se trata de conseguir dichos objetivos”. (p 105)

De lo anterior se desprenden varias implicaciones importantes:

Primera, las Administraciones Públicas realizan una serie de objetivos que no les son propios como organización, en la medida en que constituyen necesidades públicas definidas por la Constitución, las leyes y el proceso político.

Segunda, las Administraciones públicas constituyen poderes públicos cuya esencia es el ejercicio de la autoridad que les ha sido conferida por la sociedad. El ejercicio de la autoridad se realiza a través de la formulación de políticas públicas y la creación y administración de regulaciones. Sin embargo, el poder de las Administraciones públicas es un poder limitado. Las Administraciones Públicas están sometidas a las leyes (principio de legalidad), que establecen tanto los límites al ejercicio del poder coercitivo que la sociedad les ha otorgado sobre sus miembros como el ámbito de su actuación material que deberá estar justificado en el "interés público".

La tercera y última implicación se refiere a la presencia de dos fuentes de legitimidad en el seno de las Administraciones Públicas. Por una parte, la legitimidad del Gobierno basada en el principio de la confianza legislativa y, por otra, la legitimidad de la Administración, entendida como instrumento profesional al servicio de un programa de gobierno.

Contabilidad Gubernamental

Aray Luís Enrique (1996) define, “es una rama de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la Administración Pública. Es con base a esto que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos, quedan registrados en cuentas, de tal forma, que en todo momento puede reconocerse el estado de los derechos y obligaciones”. (p. 208)

Sachse Mathias (1995), **“la Contabilidad Gubernamental es el instrumento de información continua que permite controlar el uso correcto y legal de fondos monetarios garantizando que se cumplan los objetivos para los cuales fueron creados. Además de los propósitos de control fiscal, la información contable es esencial para la Administración Pública, en razón que constituye la fuente en cual se basa el diseño de políticas y programas, además sirve de base para la planificación, bien sea para la formulación o para los ajustes pertinentes ocasionados por los cambios económicos”**. (p. 199)

Los esfuerzos encaminados a ordenar, sistematizar y dar congruencia a los métodos, procedimientos y prácticas de la operación contable gubernamental se han orientado a dar una adecuada respuesta a las demandas y requerimientos de información formulada por los diversos usuarios. Al respecto, interesa enfatizar que el generar información útil es la principal función de la contabilidad, ésta es la esencia misma de la contabilidad, y es la filosofía con la que se deben desempeñar los contadores y todos los servidores públicos que estén involucrados en la operación de los sistemas contables.

Finalidad de la información contable

Sachse Mathias (1995), “los fines de los informes contables son diversos. Uno de los más importantes es la toma de decisiones; cuando los núcleos de decisión de una institución están mejor informados, sus decisiones estarán más sustentadas y por ende serán más adecuadas”. (p. 203)

La información contable se utiliza en las tareas de evaluación debido a que se encuentra estrechamente asociada al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Presupuesto de Egresos y en la Ley de Ingresos. La contabilidad

gubernamental, es un informe básico para comprobar si los resultados de la ejecución del Presupuesto Público se ajustan a los criterios señalados en los programas; así mismo permite verificar tanto el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas como el origen y destino de los recursos autorizados y ejercidos. En suma, es una herramienta fundamental para fiscalizar la gestión financiera pública.

Usuarios de la información contable

Sachse Mathias (1995) “La información contable, está dirigida a la satisfacción de dos grupos demandantes, internos y externos; la información que se genera en el interior de un ente y la que se elabora para los demandantes externos, entendiéndose por ente a una Secretaría de Estado, a un organismo público descentralizado, a una empresa autónoma, entre los principales. (p. 207)

Los usuarios se sirven de la información contable para la toma de decisiones, también diversos demandantes del ámbito interno de una entidad, la utilizan para administrar, estos son los usuarios de áreas administrativas, financieras, gerenciales, de una empresa pública. En general, existen demandantes dentro de un ente que requieren reportes y datos contables para llevar a cabo sus funciones de seguimiento, y control de los recursos públicos.

En lo referente a los demandantes del exterior, hay un amplio universo de usuarios, obviamente, uno de los demandantes más importantes es el titular del Ejecutivo Nacional, quien se auxilia de la información contable para conocer los principales resultados de la gestión financiera pública, y de esta forma estar en condiciones de evaluar el desarrollo de los objetivos y metas trazadas en la estrategia económica y en los programas sustantivos de desarrollo de corto y mediano plazo.

Características de la información contable

Las características de la información contable, son equiparables con las del sector empresarial. De manera particular los estados y reportes contables se distinguen por estar sustentados en los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, fundamentos técnicos que constituyen el esquema general del que se derivan las normas, reglas e instrucciones de carácter particular para resolver problemas específicos de contenido y presentación. Sachse Mathias (1.995) sostiene:

“La aplicación y observancia del conjunto de principios, normas, y disposiciones técnicas y legales en el registro y emisión de los datos permiten que de la contabilidad gubernamental se desprenda información útil y confiable con características particulares de veracidad, comparabilidad y oportunidad”. (p. 214)

Con relación a la veracidad, “en la formulación de los registros contables se deben incluir eventos que suceden realmente y medir correctamente con base en normas y reglas válidas dentro del sistema contable”. (p. 216)

Con respecto a la comparabilidad, “consiste en la cualidad de la información que permite su comparación en el tiempo y en el espacio. La aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados le confiere a la información la característica de ser comparable a nivel internacional, nacional, regional, estatal, etc., así como de un momento o período determinado a otro”. (p. 217)

“La oportunidad es la capacidad de la información de encontrarse disponible en el momento que se requiera o bien en las fechas establecidas en los ordenamientos legales, aún cuando las cuantificaciones deban realizarse seccionando convencionalmente la vida del ente. (p. 219)

La Depreciación Contable

Se ha insistido en que el costo histórico de los activos considerados como propiedad, planta y equipos lo conforman todos los costos y gastos necesarios hasta que éste se encuentre en condiciones de utilización. Sin embargo es necesario aclarar que los activos deben presentarse en los estados financieros por su verdadero valor de realización o valor neto en libros de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados. En el caso de los activos depreciables, este valor neto estará determinado por su costo histórico menos la depreciación acumulada. Al respecto Romero Javier (2.000) afirma:

“La depreciación es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo por su uso o caída en desuso o por su obsolescencia ocasionada por los avances tecnológicos”. (p. 314)

Cuando se compra un activo destinado a la producción de bienes o servicios, o al desarrollo del objeto social, se debe entender que este activo, por su utilización, va sufrir un desgaste, que será cargado como costo entre los diferentes períodos que se beneficien con los ingresos producidos por el mismo.

“El desembolso por la compra del activo no se puede considerar como un gasto del período en el cual se realice, sino que se transformará en gasto distribuable en forma equitativa durante los años de vida útil o productiva del bien”. (p. 317)

“La vida útil productiva es el tiempo que se espera contribuya el activo a la generación de ingresos o el tiempo que se espera el activo sea económicamente productiva para la empresa”. (p.218)

En algunos casos, se puede estimar el valor de salvamento o valor residual del activo, que es el precio que se estima tendrá el activo una vez finalizada su vida útil productiva. Este valor es determinado por la administración de la empresa de acuerdo al tipo de activo y al uso que se le esté dando, sin tener ningún parámetro establecido.

MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Método basado en la actividad

Moreno Joaquín (1998) presupone que la depreciación esta en función al uso o la productividad y no al paso del tiempo, “la vida del activo se considera en términos de su rendimiento (unidades que produce) o del número de horas que trabaja, la asociación adecuada del costo se establece en términos del rendimiento y no de las horas de uso; pero muchas veces la producción no es homogénea y resulta difícil de medir”. (p. 93)

La formula para depreciar por este método es la siguiente:

$$\frac{(\text{Costo menos valor de desecho}) \times \text{horas de uso en el año}}{\text{Total de horas estimadas}} = \text{cargo por depreciación}$$

Método de línea recta

Moreno Joaquín (1998), afirma, “**este método de línea recta supera algunas de las objeciones que se oponen al método basado en la actividad, porque la depreciación se considera como función del tiempo y no del uso. Este método se aplica ampliamente en la práctica, debido a su simplicidad. El procedimiento de línea recta también se justifica a menudo sobre una base más teórica. Cuando la**

obsolescencia progresiva es la causa principal de una vida de servicio limitada, la disminución de utilidad puede ser constante de un periodo a otro. En este caso el método de línea recta es el apropiado". (p. 98)

El cargo de depreciación se calcula del siguiente modo:

Costo menos valor de desecho = Cargo por depreciación

Vida estimada de servicio

Métodos de cargo decreciente

Los métodos de cargo decreciente permiten hacer cargos por depreciación más altos en los primeros años y más bajos en los últimos periodos. Moreno Joaquín (1998) dice:

“El método se justifica alegando que, puesto que el activo es más eficiente o sufre la mayor pérdida en materia de servicios durante los primeros años, se debe cargar mayor depreciación en esos años. Por lo general con el método del cargo decreciente se siguen dos enfoques; el de suma de números dígitos o el de doble cuota sobre valor en libros”. (p. 102)

Suma de números dígitos

“Este método da lugar a un cargo decreciente por depreciación basado en una fracción decreciente del costo depreciable (el costo original menos el valor de desecho). Con cada fracción se usa la suma de los años como denominador (5+4+3+2+1=15), mientras que el número de años de vida estimada que resta al principiar el año viene a ser el numerador. Con este método, el numerador disminuye año con año aunque el denominador permanece constante

(5/15,4/15,3/15,2/15 y 1/15) al terminar la vida útil del activo, el saldo debe ser igual al valor de desecho”. (p.103)

Doble cuota sobre valor en libros

“Este método utiliza una tasa de depreciación que viene a ser el doble de la que se aplica en línea recta. A diferencia de lo que ocurre con otros métodos, el valor de desecho se pasa por alto al calcular la base de la depreciación. La tasa de doble cuota se multiplica por el valor en libros que tiene el activo al comenzar cada periodo. Además, el valor en libros se reduce cada periodo en cantidad igual al cargo por depreciación. De manera que cada año la doble tasa constante se aplica a un valor en libros sucesivamente más bajo”. (p.104)

Bases Legales

En cuanto a los aspectos legales en los cuales se sustenta esta investigación se encontró la siguiente normativa:

Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional (1974), entre los artículos más relacionados con la investigación se encuentran:

Art.1: “la Hacienda Pública Nacional comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y pasivo de la Nación, y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al Poder Nacional”.

Art.19: **“son bienes nacionales: los bienes, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar el patrimonio de la Nación al constituirse ésta en Estado soberano, y los que por cualquier título haya adquirido o adquiera la Nación o se hayan destinado o se destinaren en algún establecimiento público nacional a algún ramo de la Administración Nacional. Los bienes muebles o**

inmuebles que se encuentren en el territorio de la República y que no tengan dueño”.

Art.22: “la administración, conservación y mejora de los bienes nacionales corresponde al Ejecutivo Nacional. Por disposiciones especiales se asignará a los diversos Departamentos del Ejecutivo Nacional la administración de los bienes nacionales, según las necesidades de cada ramo y la naturaleza de los bienes, de modo que cada uno de ellos quede expresamente adscrito para su administración a alguno de los Departamentos del Ejecutivo. La administración de los bienes nacionales que no se hayan adscritos especialmente a determinado Departamento del Ejecutivo Nacional, corresponderá al Ministerio de Hacienda”.

Art. 25: “la adquisición de los bienes muebles o inmuebles que sean necesarios para el uso público o el servicio oficial de la Nación, se hará por el Ejecutivo Nacional previo el informe favorable de la Contraloría, conforme a las disposiciones legales sobre la materia”.

Art. 26: “los bienes de la Nación destinados al Servicio Público, están exentos de contribuciones o gravámenes estatales y municipales”.

La Hacienda Pública Nacional está comprendida por los bienes, rentas y deudas que conforman el activo y pasivo de la Nación. El patrimonio esta conformado por bienes derechos y acciones adquiridos por cualquier titulo así como también aquellos destinados al servicio de algún establecimiento público nacional, y los bienes situados en el país que no tengan dueño.

Es responsabilidad del Ejecutivo Nacional la conservación y mejora de los bienes nacionales, para ello existen distintos departamentos del Ejecutivo encargados de su administración según la naturaleza del bien. Dichos bienes estarán exentos de contribuciones y gravámenes estatales o municipales.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001) se consideran los siguientes artículos:

Art. 2: “la Contraloría General de la República es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientan a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetas a su control”.

La Contraloría General de la República como órgano del poder ciudadano tiene la responsabilidad de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes del ente público, así como realizar auditorías y cualquier tipo de análisis.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2004) se tomó en cuenta el siguiente artículo:

Art. 127: “corresponde a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública dictar las normas técnicas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesario para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Pública”.

Existen normas técnicas de contabilidad que promueven el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Pública y está a cargo de la Oficina Nacional de Contabilidad dictar esas normas.

Requisitos de la Contraloría General de la República para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

En la publicación 20, se presentan los objetivos del sistema de control, así como las normas y convenciones generales que deben ser observadas para lograr un

funcionamiento eficiente del sistema. Igualmente muestrea los registros contables que deben realizarse, la descripción de las operaciones, objeto, registro, las cuentas que deben utilizarse, el proceso que deben cumplirse en la realización de los inventarios, los registros sobre el movimiento de bienes, así como deben presentar las unidades de trabajo a la división de bienes de la Gobernación del Estado.

Uno de los aspectos más importantes del control de bienes, se refiere al control de los inventarios, para lo cual se proveen en la Publicación 20, una serie de forma o planillas. El proceso de inventarios ingresa al patrimonio del Estado, de acuerdo a los criterios, normas y procedimientos establecidos en la normativa legal vigente emanada de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Diseño de la Investigación.

La investigación se sustentó en un trabajo tanto documental como de campo. Documental por cuanto una parte significativa de los datos provienen de información secundaria. Es también de campo en virtud de que el desarrollo se realizará en las instalaciones del Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Gobernación del Estado Monagas en Maturín. La modalidad del trabajo de grado está enmarcada en la pasantía de grado, o que brinda una ventaja al estar el estudiante en contacto con las actividades cotidianas en el área de trabajo.

Según Sabino (1996), “los diseños de campo son los que se refieren a los métodos cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo. Los diseños documentales se refieren a los datos recolectados de otras investigaciones y son elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los obtuvieron y manipularon. (p.89)

Al respecto de la cita el autor establece como determinante la presencia del investigador en el sitio, de manera de recoger de primera fuente la información precisa que permita dar explicación y cumplimiento a los objetivos planteados.

Nivel de la Investigación

Se realizó una investigación a nivel descriptivo, de manera de sustentar un análisis previo que refuerce los conceptos del marco teórico y permita la comprensión del fenómeno objeto de estudio, como lo es la formulación de los lineamientos generales para el diseño de un sistema de depreciación en el Departamento de Contabilidad de la Gobernación del estado Monagas.

Según Sabino (1996), **“las investigaciones descriptivas se proponen conocer grupos homogéneos de fenómenos utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. No se ocupan, pues, de la verificación de hipótesis, sino de la descripción de hechos a partir de un criterio o modelo teorizado definido previamente. Las investigaciones descriptivas, sin duda, ponen una buena descripción solo se puede hacer si se denomina un marco teorizado que permita integrar los datos y a la vez, se tienen el suficiente rigor como para que estos sean confiables, completos y oportunos. (p. 93)**

Población y Muestra

La investigación tiene por población a los integrantes del Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Gobernación del estado Monagas, los cuales conforman la cantidad de siete (07) empleados.

Sampieri Collado y Lucio (2003) exponen, **“la muestra es, en esencia, un subgrupo de la población...es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población.” (p. 305)**

Debido a que el número de la población es finita, ésta conforma la muestra por lo que, no será necesario aplicar técnicas de muestreo, se circunscribirá a la muestra no probabilística.

Según Sampieri Collado y Lucio (2003), **“en las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico, ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de una persona o de un grupo de personas y desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de la investigación.** (p.p. 305-306)

Técnicas de Recolección de Datos

La entrevista no estructurada se empleó y es uno de los instrumentos de recolección de datos, de igual manera, se utilizó el fichero, el cual consistió en elaborar un catálogo con los contenidos de toda la documentación de los autores y obras seleccionadas.

Al respecto Sabino, (1996) define, “cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (p. 129).

Observación Directa

La información a través de la observación directa, ya que se tiene la participación activa y contacto directo con los participantes de la unidad de estudio.

Sabino, (1996) define, “percibir activamente la realidad exterior, orientándolos hacia la recolección de datos previamente definidos como de interés en el curso de una investigación.” (p.132)

Revisión Documental

La revisión documental se sustentó a través de datos susceptibles de encontrar en documentos o materiales escritos, medios electrónicos, estará orientada fundamentalmente a dar respuesta a la interrogante ¿Qué es?, en tal sentido estos estudios obtienen información relacionada con la situación actual del fenómeno objeto de estudio y se orientó a describir la naturaleza de una situación tal como ella existe para el momento en que el estudio se estará llevando a cabo.

Técnica de Análisis de Datos:

Para el análisis de los datos se aplicara un análisis cualitativo, para una mayor comprensión y desarrollo de la investigación.

En el presente trabajo de investigación será esencial aplicar diferentes técnicas de recolección de datos que permitirá lograr obtener datos minuciosos y precisos para el desarrollo de la misma tales como la revisión documental, observación directa y la entrevista no estructurada.

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Procedimientos para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles en el Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal.

Coordinación de Contabilidad.

La Coordinación de Contabilidad Fiscal, está a cargo de un licenciado en Contaduría Pública, tres (3) Analistas Contables y dos (2) Auxiliares Contables que son los responsables de llevar a cabo las funciones de acuerdo a las normas y políticas e instrucciones internas de la Gobernación. Dentro de sus actividades está el registro y control de la incorporación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles que maneja la institución.

La Gobernación, para llevar a cabo las funciones administrativas tiene que adquirir los bienes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Administración Pública y por ende el bienestar de sus trabajadores y de la colectividad en general. No obstante, la Coordinación de Contabilidad Fiscal se encarga del registro y control de dichos bienes, sin embargo para llevar a cabo esta acción la Coordinación de Contabilidad se tiene que regir por las instrucciones establecidas por la Contraloría General de la República. Dichos procedimientos se identificaran aplicando casos como la compra de un bien así como la desincorporación.

Adquisición de un Bien

La Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas solicita el pedido a través de su oficina o dependencia de Compras (Coordinación de Compras), en esa dependencia se tramita el proceso de adquisición de bienes que corresponda: licitación o adquisición directa y solicitud a los proveedores de la oferta.

En la oficina de Coordinación de Compras se efectuará el proceso de selección de ofertas, o presupuesto o compras directas; esta revisa el pedido interno y determina su disponibilidad presupuestaria.

En caso de que los importes del pedido sean superiores a la disponibilidad presupuestaria, la oficina de Coordinación de Compras devuelve a la oficina de Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas. Si por el contrario el presupuesto soporta el importe del pedido, esta procede a la solicitud de la cotización y selecciona al proveedor que más se adapte a sus necesidades y disponibilidades. Luego realiza orden de compra y la envía a la oficina de Dirección de Administración para que la autoridad competente revise el proceso de compra o expedientes a firmar, si tiene observaciones podrá anular el proceso de compra o instruirá la corrección de los errores, quedando como trámite pendiente. Seguidamente, si la certificación es favorable, la autoridad competente de la Dirección de Administración firma y sella la orden de compra.

Al mismo tiempo que Coordinación de Compras envía orden de compra a la oficina de Dirección de Administración, envía también a la oficina de Bienes

Estadales, una segunda copia a la oficina de Coordinación de Contabilidad Fiscal y una tercera copia al proveedor.

La segunda copia que entrega a la oficina de Coordinación de Contabilidad Fiscal es archivada y es documento probatorio de la orden de pago. La autoridad competente de esa oficina procede a realizar el primer asiento contable.

_____	1	_____	
300	Gastos Presupuestarios	-----	XXXXXX
103	Gastos por Pagar	-----	XXXXXX

Para registra el compromiso para la adquisición de un bien.

La orden de compra (original) que se encuentra en la oficina de Dirección de Administración, una vez evaluada por la autoridad competente y de tener su aprobación pasa a la oficina de Servicios Contables, la autoridad competente de esa oficina se encargará de realizar y elaborar la orden de pago por el monto de la orden de compra. Dicha orden de pago es trasladada a la oficina de Coordinación de Contabilidad Fiscal, la autoridad competente de esa oficina compara con la orden de compra que le fue enviada de la oficina de Coordinación de Compra, evalúa que haya sido elaborada por el monto correspondiente de la adquisición de los bienes, en caso de que existan diferencias o errores es devuelta a la oficina de Servicios Contables para su corrección. En caso de que los resultados sean satisfactorios firma y sella y procede a realizar el segundo asiento.

_____ 2 _____

103 Gastos por Pagar ----- XXXXX

101 Orden de Pago ----- XXXXX

Para registrar el gasto causado originado en el presupuesto para la compra del activo.

La autoridad competente de la oficina de Coordinación de Contabilidad Fiscal se encarga de enviar la orden de pago al departamento de Tesorería para que se realice el pago del bien adquirido en la fecha que corresponda. Tesorería debe enviar comprobantes de pago a la Oficina de Coordinación de Contabilidad Fiscal, firmados y sellados tanto por el representante de ese departamento como por el proveedor para que realicen el asiento correspondiente.

_____ 3 _____

101 Orden de Pago ----- XXXXX

102 Tesorería del Estado ----- XXXXX

Para registrar el pago al proveedor del bien adquirido.

La copia de la orden de compra sostenida en la oficina de Bienes Estadales es archivada, la autoridad competente de esta oficina se traslada a la Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas para corroborar que el bien fue entregado. Al ser efectiva la entrega se encarga de realizar y registrar un informe mensual que es

llevado a la oficina de Coordinación de Contabilidad Fiscal y la autoridad competente revisa según la orden de compra y orden de pago que tiene archivada, procede a realizar el asiento según los resultados.

_____ 4 _____

214 Bienes Muebles ----- XXXXX

299 Hacienda del Estado ----- XXXXX

Para registrar la incorporación de los bienes durante mes correspondiente.

Mensualmente deberá conciliar el monto de los bienes incorporados y por concepto de adquisición de bienes. Revisar y comparar montos de inventarios.

Desincorporación del Bien

Las desincorporaciones de bienes muebles pueden suceder por las siguientes razones: donaciones, inservibilidad, deterioro, etc. La Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas se encarga de enviar la solicitud de desincorporación a la oficina de Bienes Estadales para que la autoridad competente proceda a firmarla y a sellarla tomando como base de información documentos de sus archivos. Devuelve la solicitud a la Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas para que elabore el acta de desincorporación y la envíe a la oficina de Bienes Estadales para que la autoridad competente y personal de ese departamento proceda a revisar el inventario de bienes de la Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas, verificar que el bien a desincorporar sea el identificado en los documentos y/o acta de

desincorporación, si el bien se encuentra en uso y las condiciones del mismo, toma la fecha y el valor de adquisición (el bien se desincorpora por el valor a que se adquirió).

Al finalizar con la evaluación, si tiene observaciones es devuelta a la oficina de Secretaria de Hacienda, Administración y Finanzas para su corrección. Si por el contrario no hay observaciones procede a firmar el acta el Jefe de la Oficina de Bienes Estadales y el Jefe de la Unidad donde se está llevando a cabo la desincorporación. Le envía un informe mensual con copia de acta de desincorporación a la oficina de Coordinación de Contabilidad Fiscal y la autoridad competente procede a realizar asiento y guarda en sus archivos.

_____ 5 _____

299 Hacienda de Estado ----- XXXXX

214 Bienes Muebles ----- XXXXX

Para registrar la desincorporación de los bienes muebles en el mes correspondiente.

Es responsabilidad del Jefe o autoridad competente elaborar un acta en caso de que se detecten faltantes de bienes para dejar constancia de tal situación.

Matriz Interna- Detección de Fortalezas y Debilidades

ANALISIS DE LA MATRÍZ INTERNA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con un personal capacitado para realizar planes y políticas de programas vinculados a las materias de Desarrollo Social para el Estado Monagas. ▪ Existencia de Información Sistematizada para realizar los registros contables. ▪ Cooperación entre la Coordinación de Compras, Bienes del Estadales y Contabilidad Fiscal. ▪ Estructura organizativa adecuada para la toma de los inventarios. ▪ Información, archivo y registros adecuados de los bienes estadales. ▪ Nuevos Sistemas Contables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de sinceración de los Bienes. ▪ No se realizan inventarios de Bienes de forma frecuente. ▪ Falta de un método de Depreciación de los Bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del estado Monagas. ▪ En el momento de una auditoria no existe información precisa de la situación de la Hacienda Pública del Estado. ▪ Pérdida o extravío de los Bienes del Estado. ▪ No se puede realizar un Balance General del Estado, real y justificado.

Fortalezas:

Personal Capacitado

La Gobernación esta fortalecida por el personal competente y experimentado en la realización de los planes, políticas, y programas para el estado, como base de las

actividades de la organización se encuentra el manual físico de normas y procedimientos en las unidades ejecutoras y la Publicación N °20 manual básico para la Contabilidad Fiscal.

El personal periódicamente acude a actividades de actualización mediante la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos, de manera de mantener un funcionamiento operativo óptimo acorde con las exigencias diarias de la institución que por su naturaleza debe estar al día con los datos financieros y contables, así como con la ejecución presupuestaria.

Información Sistematizada para la realización de los Registros Contables

Toda información contable se encuentra organizada a través de formularios, de esta manera el control es más efectivo y se tiene una sistematización de los procedimientos, lo cual permite el ahorro de tiempo y la asignación de responsabilidades en las unidades de trabajo.

Los organismos constantemente reciben inducciones de programas. De tal manera que existe un flujo de información constante y precisa que proporciona la base presupuestaria de los diferentes entes.

Cooperación entre la Coordinación de Compras, Bienes Estadales y Contabilidad Fiscal

Esta coordinación es de suma importancia para el control de los bienes del estado, debido a que involucra los tres entes directamente encargados de manejar la información pertinente a estos. Los bienes son adquiridos por el Departamento de Compras son registrados en Bienes Estadales y la Contabilidad Fiscal. Estos departamentos continuamente necesitan estar comunicados para que la información fluya y se logren los objetivos perseguidos.

Estructura Organizativa adecuada para la toma de inventarios físicos en un momento determinado.

La Gobernación posee una estructura que facilita el emprendimiento de un inventario en razón de ser una estructura organizativa formal y establecida en base a los principios de la administración pública.

Información de los Bienes Estadales

Existen registros de los bienes que están documentados en Bienes Estadales que contienen información importante destinada al control de los mismos. Se encuentran archivados y organizados de acuerdo a la fecha de adquisición.

Nuevos Sistemas Contables

En virtud de los avances en la tecnología y de los procedimientos contables los entes gubernamentales se ajustan a la nueva realidad imperante. Así la adopción de un sistema contable más eficiente adaptado a los nuevos tiempos es menester,

expresado en la imposición del Sistema de Contabilidad aplicable a los organismos del poder nacional.

Debilidades:

Falta de Sinceración de los Bienes

No hay una actualización de los bienes que posee la Gobernación del Estado Monagas dado que existen bienes que no poseen un costo de adquisición, estos datan de hace diez (10), quince (15) y veinte (20) años, esto dificulta el registro correcto en el inventario. En muchas ocasiones las donaciones de bienes no se registran de forma inmediata.

No se realizan Inventarios de Bienes de forma frecuente

No se practican inventarios de forma frecuente, por lo cual no se mantiene un control efectivo de los bienes y en consecuencia por este desconocimiento no se puede determinar el lapso de vida útil de los mismos.

Falta de un Método de Depreciación de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Gobernación

Es necesario conocer con exactitud el ciclo que ha de cumplir un bien mueble o inmueble en el proceso contable, de esta manera al cumplirlo se tiene una idea del valor del mismo al momento de su desincorporación.

Es importante para la institución mantener registro de estos bienes en razón de cumplir con los lineamientos de la Contabilidad Fiscal.

No se tiene certeza de la situación de la Hacienda Pública Estatal

Al no haber un sistema de depreciación la situación de los bienes en el momento de una auditoria no van a presentar el saldo real que les corresponde y no se va a tener una base para el cálculo del valor de rescate.

Pérdida o Extravío de los Bienes

Las pérdidas o extravíos que se producen en el ente y por mayor control que se implemente estos se presentan por diferentes circunstancias. Debe ser registrada la desincorporación de acuerdo al monto que presente en libros al momento de la pérdida.

No se puede realizar un Balance General del Estado, real y justificado.

Por las mismas circunstancias de no tener un monto real de los bienes, lo que reflejan las cuentas de este rubro no muestran los respectivos ajustes por depreciación.

Descripción de las Normas que establecen la aplicación de la Depreciación a los bienes Mueles e Inmuebles.

Normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación de los activos, correspondientes a los conceptos de Depreciación, adoptado mediante la Superintendencia Nacional de Control Interno Contable (SUNACIC) y Sistema Integral de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).

La depreciación correspondiente a las propiedades que hacen parte de los activos de los entes públicos, perseguirán los siguientes objetivos:

- a. Determinar y conocer el costo o gasto por estos conceptos, a cargo de los entes públicos.
- b. Reconocer la contribución de los activos a la generación de los ingresos y el desgaste en la prestación de servicios.
- c. Distribuir el costo ajustado por inflación, de cada uno de los bienes que causan algún costo o gasto por depreciación en los resultados de las actividades de los entes públicos, durante el tiempo que corresponde a su vida útil.
- d. Reflejar en los estados contables de los entes públicos, el efecto de los gastos o costos por depreciación.
- e. Contabilizar las pérdidas o gastos originados en sucesos o hechos ya existentes al cierre del período contable, pero cuya definición se realizará con posterioridad a éste.

Registro Contable

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo ajustado por inflación. La alícuota calculada se debitará a gastos y se acreditará a la cuenta Depreciación Acumulada. La depreciación se calculará para cada bien individual y de ello se llevará un registro permanente en kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

Bienes Adquiridos en el Transcurso del Período Contable.

Cuando el activo adquirido empiece a utilizarse en el transcurso del período contable, la depreciación será la que corresponda desde esa fecha hasta el 31 de diciembre del período en que se adquirió. Para el período contable siguiente la depreciación se calculará con base en el saldo a 31 de diciembre del año anterior.

Costo Ajustado por Inflación

Corresponde al saldo registrado por concepto del costo de adquisición del activo, incluidos los débitos por adiciones y mejoras que hayan aumentado su capacidad o eficiencia operativa, incrementado con el resultado que se obtenga de multiplicar dicho saldo por el factor de ajuste por inflación que corresponda.

Activos Depreciables

Se consideran como tales los bienes tangibles adquiridos por el ente público, a cualquier título, que se encuentren registrados contablemente en alguna de las siguientes cuentas: Edificaciones; Plantas y Ductos; Redes, Líneas y Cables;

Maquinaria y Equipo; Equipo Médico y Científico; Muebles, Enseres y Equipo de Oficina; Equipo de Comunicación y Computación; Equipo de Transporte, Tracción y Elevación; Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería.

Características

Los activos depreciables son aquellos que cumplen con las siguientes características:

- De propiedad del ente público.
- Adquiridos, a cualquier título, para usarlos en la prestación de servicios o en la producción de bienes, arrendarlos o utilizarlos en la administración del ente público.
- No están destinados para la venta.

Los bienes que en el momento de su adquisición fueron calificados como devolutivos por el ente público y cuyo costo sea inferior al valor de un salario mínimo mensual vigente o cuya vida útil sea inferior a un año, se depreciarán totalmente durante el período contable en que se pongan en uso.

Bienes usados

La depreciación de los bienes usados se determinará a partir del momento en que se adquieren dichos bienes tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o de servicio de los mismos.

Cuando se trate de bienes que estén en uso por el ente público y sobre los cuales, por cualquier circunstancia, no se ha registrado depreciación, esta se calculará depreciación a partir de la expedición de la presente Circular teniendo en cuenta la vida útil y el método que corresponda de acuerdo con la clase de bien que se trate.

Los activos recibidos en cambio, permuta, donación, dación de pago u otra modalidad, serán registrados, por parte del ente público que los adquiere, por su costo de mercado, a falta de éste, por un valor determinado mediante avalúo técnico efectuado por peritos conocedores de esa clase de bienes, el cual se tomará como base para calcular y registrar la depreciación. El ente público que los transfiere los registrará por el valor en libros o, a falta de éste, por el valor determinado mediante avalúo técnico.

Bienes retirados del servicio

Cuando un activo depreciable sea retirado del servicio, pero se tiene la intención de seguir utilizándolo en un tiempo no superior a dos meses, se continuará depreciando sin tener en cuenta la interrupción. Si el tiempo excede el período mencionado, debe suspenderse la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente, con lo cual se reanudará su proceso de depreciación.

Si el activo depreciable es retirado del servicio en forma definitiva, se suspenderá su depreciación en la fecha del retiro. En tal caso se mantendrán los saldos, tanto en la cuenta del activo como en la de depreciación acumulada correspondientes, hasta cuando el respectivo bien sea dado de baja o se disponga de él

por cualquiera otra forma, lo cual a su vez conlleva la eliminación del saldo de la depreciación acumulada de dicho bien.

De igual forma se procederá cuando el bien desaparezca o se destruya por situaciones tales como calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de tal situación.

Reparaciones o Mantenimiento en Activos Depreciables

Las erogaciones en las cuales incurra el ente público por concepto de reparaciones o mantenimiento de activos depreciables, deben registrarse en el concepto de Gastos al cual correspondan según las características propias de dicha erogación, teniendo en cuenta que las reparaciones o mantenimiento se efectúan con el fin de renovar o mantener los beneficios futuros que el ente público espera del estándar de comportamiento del activo depreciable más que para aumentar el estándar de funcionamiento.

Años de vida útil de activos depreciables

En todos los casos, la vida útil de un activo depreciable debe definirse, por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de Línea recta, Suma de los dígitos de los años o Saldos decrecientes, la siguiente:

ACTIVOS DEPRECIABLES**AÑOS DE VIDA UTIL**

Edificaciones	50
Embalses, represas y canales-Obras civiles	50
Embalses, represas y canales-Obras control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, Producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Redes, líneas y cables subterráneos y sus accesorios	25
Plantas y ductos	15
Maquinaria y equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10

Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de computación y accesorios	5

Métodos de depreciación

La depreciación debe determinarse sistemáticamente mediante métodos de reconocido valor técnico, teniendo en cuenta, en todos los casos, aplicar el que mejor refleje el necesario equilibrio entre los servicios recibidos, la vida útil y el costo del activo correspondiente.

El método de depreciación adoptado debe revisarse periódicamente con el fin de ajustarlo a los cambios significativos que llegaren a presentarse en el patrón esperado de beneficios económicos. Debe cambiarse cuando circunstancias especiales lo justifiquen, de acuerdo con los servicios recibidos del activo, caso en el cual el efecto de dicho cambio debe cuantificarse y revelarse en las notas a los estados contables, indicando las razones que lo justificaron.

El método adoptado para cada activo debe aplicarse en forma consistente durante el período, independiente de consideraciones fiscales o de rentabilidad, con el fin de proporcionar comparabilidad en los resultados de las operaciones. Son considerados métodos de reconocido valor técnico los siguientes: Línea recta, Número de unidades de producción u Horas de trabajo, Suma de los dígitos de los años y Saldos decrecientes.

Propuesta de Lineamientos Generales para Aplicar la Depreciación a los Bienes Muebles e Inmuebles de la Gobernación del Estado Monagas.

Los presentes lineamientos generales tienen por objeto orientar el proceso a seguir por el ente gubernamental para que aplique la depreciación a los Bienes Muebles de la Gobernación del Estado y así determinar la utilidad de los bienes en uso. A tales efectos, se deberá emplear el término depreciación, el cual define el procedimiento que se utiliza para expresar el menor valor que experimenta un bien de su vida útil como consecuencia del uso y desgaste de operación, obsolescencia, ajustes atmosféricos u otros factores.

Dentro de los motivos a considerar para depreciar los bienes en uso en la administración pública se tiene:

- a. Porque la Contabilidad Gubernamental como parte integrante del Sistema de Cuentas Nacionales debe seguir pautas de organización contable en los Sectores del Sistema Económico para así hacer posible la integración e la información que de los mismos fluye.
- b. Por ser necesaria para determinar costos unitarios de los servicios o productos.
- c. Porque permite conocer la inversión neta anual del sector público.
- d. Porque permite determinar el monto de la responsabilidad real que tienen los administradores o depositarios de bienes.

Como consecuencia de lo planteado, se propone la adopción del método de depreciación de Línea Recta, esto es como mecanismo para establecer el valor real actual de los bienes de uso del ente gubernamental; y el procedimiento de depreciación deberá ser efectuado automáticamente por un sistema de computación de datos, donde las variables de cada bien que el sistema debe conocer para operar son:

- a. El sistema de depreciación a aplicar.
- b. Fecha de inicio del servicio del bien.
- c. Primer año de depreciación.
- d. Valor de desincorporación.
- e. Vida útil.
- f. Y donde el valor residual lo establecerá automáticamente el sistema.

Para determinar el monto a contabilizar por concepto de depreciación de los bienes de uso, se tendrá en consideración los siguientes elementos y procedimientos:

1. Universo de los bienes de uso a depreciar.

Se aplicará el procedimiento de depreciación a todos los bienes de uso del dominio privado con excepción de los terrenos, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

2. Valor residual estimado o de desecho de los bienes de uso.

También llamado valor de desecho o valor de salvamento. El valor efectivo estimado del activo al final de su vida útil se estima establecer el 10% del valor de incorporación de los bienes de uso.

3. El procedimiento de cálculo. (Método de línea recta)

Para establecer el “Monto Básico de Depreciación Anual” se utilizará la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Precio de Adquisición} - \text{Valor Residual}}$$

$$\text{Vida útil}$$

El precio de adquisición será el valor original de compra, producción o intercambio representado por la suma de efectivo pactado o su equivalente como si se hubiese adquirido de contado y pagado en efectivo, salvo cuando autoricen por el ente contable o por disposición legal.

Dentro de los procedimientos se debe considerar:

- a. Los bienes muebles depositados en las proveedurías y almacenes y que nunca han sido afectado al servicio no serán depreciados.
- b. Se considerará como fecha de inicio del servicio de los bienes de uso que estén depositados en las proveedurías y almacenes, la fecha de desincorporación de estas para su utilización por el ente gubernamental en el desarrollo de sus actividades, los asignados a partir de esa fecha se la calculará depreciación.
- c. Los bienes que sufran averías cuando se encuentren depositados en proveedurías y almacenes, deberán ser afectados por la causa de desincorporación total o parcial previstas en las tablas incluidas en las normas para el registro de bienes muebles.

En los libros contables de la Gobernación del Estado Monagas se encuentran registrados bienes que físicamente ya no existen, nunca fueron desincorporados

arrojando un tiempo que pasa de los veinte (20) años. Partiendo de este suceso, el primer paso para aplicar la depreciación es buscar toda información necesaria para obtener una sinceración de bienes, tal información se encuentra en el Departamento de Bienes Estadales, toda la documentación original de adquisición de bienes identificada con los años en que fueron adquiridos. Se debe eliminar de la contabilidad los bienes que no existen, es decir, colocar la información real utilizando asientos de desincorporación.

Una vez obtenida la sinceración de bienes, se debe realizar un inventario de todos los que se encuentran en uso y de los que se encuentran en el almacén. Se identificará con un código que se tomará como referencia al momento de necesitar información del mismo, de igual manera se hará con los bienes que no están siendo usados. En el informe de inventario se deberá reflejar la fecha de adquisición, el código que se utilizó para identificar el bien y señalar en qué departamento o lugar se encuentra el activo. El bien debe tener plasmado el código que le asignaron al momento de inventararlo.

Los bienes que para hoy están siendo utilizados, deberá calcularseles el gasto de depreciación que le corresponda tomando en cuenta la vida útil restante guiándose por la vida útil que establece las normas técnicas del SUNCIC y SIGECOF, el valor de salvamento lo arrojará directamente el sistema de computación o en otro caso el calculado por un personal que conozca la materia. Se realizará el asiento contable reflejando el Gasto de Depreciación contra la Depreciación Acumulada para la fecha correspondiente.

Los bienes que están siendo utilizados y para la fecha se le agotó su vida útil, se deberá tomar la decisión de donarlos, subastarlos o reconstruirlos. Para el último caso se le deberá calcular una vida útil nueva acorde con el gasto a que fueron sometidos.

Se debe realizar una revisión periódica a los bienes inventariados, con el propósito de asegurarse que la existencia de los mismos no ha sido alterada o por el contrario si se hizo alguna modificación actualizar la información. También, para corroborar que los bienes no hayan sufrido algún daño que afecte su vida útil o si ocurriese realizar los ajustes que se requieran.

El Departamento de Auditoria Interna será el encargado de evaluar la información, revisando en los periodos correspondientes los informes de la situación de los bienes.

Cuando se decida adquirir bienes muebles, seguirá cumpliéndose el mismo procedimiento que se ha seguido hasta ahora, solo que al pasar al Departamento de Coordinación de Contabilidad Fiscal, la autoridad correspondiente deberá tomar en cuenta el cálculo de la depreciación.

Cuando corresponda desincorporar, terminada la vida útil del activo se realizara el asiento de desincorporación cargando la Depreciación Acumulada y abonando a la cuenta del Bien Mueble adquirido, si el bien tiene valor de salvamento se tomara en cuenta dependiendo de la decisión que se tome de vender, donar, etc.

De manera que se entienda mejor se tomó el siguiente ejemplo:

Se adquiere un bien mueble (equipo de computación) el 30/11/05 en Bs. 6.000.000, oo se le estima una vida útil de cinco (5) años y un valor de rescate de Bs. 800.000, oo.

La depreciación anual por el método de línea recta, es la siguiente:

Depreciación Anual:
$$\frac{\text{Costo del Bien} - \text{Valor de Rescate}}{\text{Vida Útil}}$$

Depreciación Anual:
$$\frac{6.000.000,00 - 800.000,00}{5 \text{ Años}}$$

Depreciación Anual: Bs. 1.040.000,00

Entonces el bien se depreciará por Bs. 1.040.000,00 anual a partir del año 2.006, en el año 2.005 se realizará un ajuste a la fecha de cierre. El asiento por depreciación es el siguiente:

_____ X _____

Gasto de Depreciación ----- 1.040.000,00
 Depreciación Acumulada----- 1.040.000,00
 Para registrar el gasto de depreciación correspondiente a la fecha.

Este asiento se registrará cada vez que el bien cumpla el año de servicio hasta el año 2.010 cuando cumpla los cinco años de servicio.

Al 30/11/2010 el bien tendrá una depreciación acumulada de Bs. 5.200.000,00 y será el momento de desincorporar. La desincorporación puede darse por:

Venta del bien.

Se tiene que tomar en cuenta el monto por el que se va a vender, ya que tiene valor de salvamento, además si existe pérdida o ganancia. Si el bien no tuviese ningún valor se tomaría en cuenta la ganancia obtenida al efectuar la venta.

Supongamos que el bien se vende en Bs. 1.000.000, oo el asiento sería:

	_____ X _____	
102	Tesorería del Estado-----	1.000.000, oo
	Depreciación Acumulada -----	5.200.000, oo
214	Bien Mueble -----	6.000.000, oo
	Ganancia en venta de Bienes -----	200.000,oo
	Para registrar la desincorporación por venta del bien mueble a la fecha.	

Donación del Bien.

Si la desincorporacion sucediera por donación del bien el asiento que se originaría sería:

	_____ X _____	
	Pérdida en Desincorporación de activo -----	800.000, oo
	Depreciación Acumulada -----	5.200.000, oo
214	Bien Mueble -----	6.000.000, oo

Para registrar la desincorporacion por donación del bien mueble a fecha.

En ese caso se incurre en una pérdida porque el bien aún teniendo valor es donado.

Para realizar los asientos de cierre se toma como ejemplo que los ingresos asignados en el periodo 2.006 son Bs. 1.000.000.000, oo de los cuales serán gastados Bs. 801.040.000, oo incluido el gasto por depreciación del periodo, comprometidos Bs. 198.960.000, oo. Al llegar al cierre del ejercicio económico los asientos de cierre serían los siguientes:

_____ X _____
 Ingresos ----- 1.000.000.000, oo
 Ejecución Presupuestaria -----1.000.000.000, oo
 Para registrar el cierre de los ingresos percibidos durante el periodo.

_____ X _____
 Ejecución Presupuestaria ----- 801.040.000, oo
 Gasto del periodo -----801.040.000, oo
 Para registrar el cierre de los gastos incurridos en el periodo.

_____ X _____
 Gastos Presupuestarios -----198.960.000, oo
 Gastos por pagar ----- 198.960.000, oo
 Para registrar el gasto presupuestario del periodo.

_____ X _____

Ejecución Presupuestaria ----- 198.960.000, oo

Gastos Presupuestarios -----198.960.000, oo

Para registrar el cierre del gasto presupuestario del periodo.

Ejecución Presupuestaria	
801.040.000, oo	1.000.000.000, oo
198.960.000, oo	
1.000.000.000, oo	1000.000.000, oo

Se sierran todas las cuentas de ingresos y gastos del periodo utilizando la cuenta de cierre de la Gobernación, Ejecución Presupuestaria; incluyendo en los gastos totales el gasto de depreciación y como tal tomados de los ingresos asignados en el periodo con el propósito de reservar esa cantidad para la reposición del bien al momento de su desincorporación.

Siguiendo el ejemplo anterior el asiento a utilizar al final de cada periodo económico es el siguiente:

_____ X _____

Reserva para compra de bienes ----- 1.040.000, o

102 Tesorería del Estado -----1.040.000, oo

Para registrar la reserva para compra de bienes por el gasto de depreciación del periodo.

Al hacer un análisis de los ingresos percibidos y los gastos realizados en un periodo, la cantidad por la que se deprecia el bien quedara en tesorería, porque se toma como reserva siendo un gasto del periodo con el fin de reponer el bien al agotarse su vida útil y tener que desincorporar. Es por ello que se abona a Tesorería del Estado y se carga a la cuenta de reserva para compra de bienes.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Luego de realizada la investigación se pudo concluir:

1. El balance de la Hacienda Pública Estatal no refleja la verdadera situación financiera, debido a que no se realiza una revisión periódica a los bienes para corroborar la existencia de los mismos. No existe información precisa que pueda soportar una auditoria.
2. Por la falta de sinceración de bienes no existe información certera de la existencia de los mismos y no se muestra una información justificada. No refleja montos a la fecha ya que se encontraron registros en los libros contables de bienes que fueron adquiridos hace más de 20 años y para la fecha físicamente no existen.
3. Los bienes se extravían o con el paso del tiempo se dañan y no hay un personal específico y capacitado para que asuma el control de este suceso.
4. Se siguen aplicando las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República en materia contable aún cuando la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público Nacional establece que la contabilidad se llevará de acuerdo a las instrucciones que dicten la Oficina Nacional de Contabilidad que depende del Ministerio de Finanzas.

5. Aún cuando los manuales del SUNACIC y SIGECOF establece la aplicación de la depreciación, hasta la fecha no se han tomado en cuenta.
6. No existe un seguimiento y control de los bienes que son donados a las diferentes instituciones, en la mayoría de los casos, no tienen respaldo que soporte el hecho de la donación, creando confusión sobre el destino del bien.
7. Existen muchos bienes que son recuperables y no realizan un estudio de recuperación de los mismos, acuden a la desincorporación o se pierden por falta de mantenimiento.
8. No existe un sistema de computación de datos en materia contable.
9. No poseen un método de depreciación que permita conocer con exactitud el ciclo que ha de cumplir el bien.
10. No existen normas de control interno que establezca un procedimiento para el control y actualización del valor de los bienes.

RECOMENDACIONES

Estas recomendaciones se justifican por la intención de aportar ideas y posibles soluciones al ente gubernamental, así como el apoyo bibliográfico a las próximas generaciones que se dediquen a realizar investigaciones similares:

1. Llevar a cabo los lineamientos propuestos para aplicar la depreciación a los bienes muebles para reflejar el ciclo de vida de los mismos, así como también tener un control y orden sobre la existencia de los bienes y reflejar montos actuales y reales.
2. Ordenar los documentos y/o soportes de adquisición de bienes, desincorporación y donación; que se encuentran en los archivos en el Departamento de Bienes.
3. Realizar una sinceración de bienes con el fin de tener información certera en los Estados Financieros.
4. Eliminar de la contabilidad los bienes que no existen por medio de asientos de desincorporación.
5. Establecer un control de los bienes que son donados para evitar confusiones y tener soportes sobre el destino de los mismos.
6. Establecer un sistema de computación de datos en materia contable actualizada para realizar registros contables de adquisición, desincorporación, depreciación de los bienes en forma rápida y certera.
7. Realizar revisiones periódicas de los bienes inventariados y detectar a tiempo posibles diferencias o daños que puedan suscitarse para así tomar decisiones seguras y necesarias.

8. Es necesario realizar un trabajo de supervisión y control de los bienes muebles en función de las incorporaciones y desincorporaciones que se efectúen.
9. Asignar un código a cada bien y tomarlo como referencia para obtener información del mismo e ingresarlo con ese mismo código al sistema de computación de datos.
10. Es necesario saber cuales son los bienes que se encuentran en el almacén y los que están siendo usados para aplicarles la depreciación a los que correspondan.

BIBLIOGRAFÍA

- ARAY, Luís E. *Análisis de Sistemas y Administración Pública*. Editorial Balumba. 1.996
- BARANDIARAN, Rafael. *Diccionario de Términos Financieros*. Editorial Trillas. México. 1990.
- CATACTORA, Fernando. *Contabilidad la Base Para la Toma de Decisiones Gerenciales*. Editorial Mc Graw Hill. Caracas. 1.999.
- ECHEVERRIA, Koldo. MENDOZA, Xavier. *La Nueva Gestión Pública*. Editorial Limusa. 1999.
- GUZMAN, Raymundo. *Introducción a la Administración Pública*. Editorial Mc Graw Hill. México. 1993.
- *Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.*
- *Ley Orgánica de Contraloría General de la República.*
- *Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.*
- MEIGS, M. *Contabilidad, la Base para Toma de Decisiones Gerenciales*. Décima Edición Interamericana, S.A. 1998.
- MORENO, Joaquín. *Contabilidad Superior*. Editorial Limusa. México. 1998.
- *Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.*
- *Publicación Nro. 20*. Emitida por la Contraloría General de la República.
- REYES P, Agustín. *Administración de Empresas*. Editorial Limusa S. A. 1986.

- ROMERO, Javier. *Contabilidad Superior*. Editorial Mc Graw Hill. México. 2000.
- ROSENBERG, J. M. *Diccionario de Administración y Finanzas*. España. 1998.
- SABINO, Carlos. *El Proceso de la Investigación*. El Cid Editor. Venezuela. 1996.
- SACHSE, Mathias. *Planeación Estratégica en Empresas Públicas*. Editorial Trillas. México. 1995.
- SAMPIERI, COLLADO y LUCIO. *Metodología de la Investigación*. Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2003.

ANEXOS

Procedimiento para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles

El control de los bienes se hace obedeciendo a los lineamientos de la Publicación N°20 que dicta la clasificación de los bienes por cuenta de registro, a saber:

Cuentas Mayores	ACTIVO Sub.-Cuentas	Divisiones
BIENES INMUEBLES	Por agrupaciones, de acuerdo con la naturaleza de los Bienes. Por unidades de trabajo Faltantes de Bienes Muebles por investigar Por Unidades de Trabajo	Cada uno de los Inmuebles
BIENES MUEBLES		Por Unidades de Trabajo
OTROS ACTIVOS		Por responsable
RESPONSABILIDADES FISCALES		
PASIVO		
HACIENDA MUNICIPAL (O ESTADAL) Cuenta representativa del Patrimonio respectivo		

La cuenta “Bienes Inmuebles” se debita inicialmente por el monto de los inventarios, con abono a la cuenta “Hacienda Municipal o Estatal”, posteriormente se debita por el valor de las incorporaciones y se abona por las desincorporaciones, afectando a la cuenta “Hacienda Municipal o Estatal”.

La cuenta “Bienes Muebles” representa el valor de los bienes de carácter permanente o semi-permanente, siempre que estén en servicio.

Los Bienes Muebles que se encuentren almacenados, figurarán en la cuenta “Proveedurías y Almacenes” mientras no sean entregados para su uso y custodia a las dependencias respectivas.

La cuenta “Bienes Muebles” se debita inicialmente por el monto de los inventarios, con abono a la cuenta “Hacienda Municipal o Estatal”. Posteriormente a partir del Inventario, se debitará por el valor de las incorporaciones y se abonará por las desincorporaciones, afectando a la cuenta “Hacienda Municipal o Estatal”.

ADQUISICIÓN DE UN BIEN

Secretaría de Hacienda, Admón. y Finanzas	Coordinación de Compras	Dirección de Administración	Servicios Contables	Bienes Estadales	Coordinación de Contabilidad Fiscal	Tesorería Estatal
<p>SOLICITA PEDIDO INTERNO</p> <p>ENVÍA SOLICITUD A COORDINACIÓN DE COMPRA</p>	<p>RECIBE SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO ENVIADO DE SECRETARÍA DE HACIENDA, ADMÓN Y FINANZAS</p> <p>REvisa PEDIDO INTERNO</p> <p>VERIFICA SI TIENE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</p> <p><u>CONTESTA</u> NO: DEVUELVE SEC. HACIENDA, ADMON Y FINANZAS SI: SOLICITA COTIZACIÓN</p> <p>SELECCIONA AL PROVEEDOR</p> <p>REALIZA ORDEN DE EMPRESA COMPROMETIENDOSE SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</p> <p>ENVIA ORDEN DE COMPRA A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>ENVIA COPIA A BIENES ESTADALES, COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL AL PROVEEDOR</p>	<p>RECIBE ORDEN DE COMPRA ENVIADA DE COORDINACIÓN DE COMPRA</p> <p><u>CONTESTA:</u> NO: DEVUELVE A COORDINACIÓN DE COMPRA SI: FIRMA Y SELLA Y ENVÍA LA ORDEN DE COMPRA A SERVICIOS CONTABLES</p>	<p>RECIBE Y REvisa ORDEN DE COMPRA</p> <p><u>CONTESTA:</u> NO: DEVUELVE A DIRECCIÓN DE ADMÓN. SI: ELABORA ORDEN DE PAGO Y LA ENVIA A COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL</p>	<p>RECIBE COPIA DE ORDEN DE COMPRA, ENVÍA DE COORDINACIÓN DE COMPRAS</p> <p>SE TRASLADA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ADMÓN Y FINANZAS, Y VERIFICA SI EL BIEN FUE ENTREGADO</p> <p>REALIZA UN INFORME MENSUAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y LO ENVÍA A COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL</p>	<p>RECIBE COPIA DE ORDEN DE COMPRA ENVIADA DE COORDINACIÓN DE COMPRA ARCHIVA Y ELABORA ASIENTO N° 1</p> <p>RECIBE ORDEN DE PAGO ENVIADA DE SERVICIOS CONTABLES Y COMPARA CON ORDEN DE COMPRA</p> <p><u>CONTESTA:</u> NO: DEVUELVE A SERVICIOS CONTABLES SI: FIRMA Y SELLA. ELABORA ASIENTO N° 2</p> <p>ENVÍA ORDEN DE PAGO A TESORERÍA ESTADAL</p> <p>RECIBE COMPROBANTE DE PAGO ENVIADO DE TESORERÍA ESTADAL Y REALIZA ASIENTO N° 3</p> <p>RECIBE EL INFORME MENSUAL DE BIENES ADQUIRIDOS ENVIADO DE BIENES ESTADALES COMPARA CON ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE PAGO. REvisa, FIRMA Y SELLA. REALIZA ASIENTO N° 4</p>	<p>RECIBE ORDEN DE PAGO ENVIADA DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL</p> <p>REvisa, FIRMA Y SELLA</p> <p>ENVÍA A COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL EL COMPROBANTE DE PAGO</p>

DESINCORPORACIÓN DE UN BIEN

