

# **MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE ADMINISTRATIVO  
DE CONTABILIDAD**



**MODELO CONCEPTUAL**

**UANCV**

**PERU**

## INDICE

1. Antecedentes y enfoque conceptual de Sistema contabilidad	1
2. Sistema Contabilidad General	2
3. Diagrama de modelo conceptual de contabilidad	3
4. Sistema de Recurso Financieros (Tesoreria)	4
5. Recurso Humanos (Remuneraciones)	5
6. Presupuesto	8
7. Activos Fijos (Patrimonio)	13
8. Suministro (Logística)	14
9.	

## 1.1 ANTECEDENTES

Dentro del marco implementación, La UANCV, una de las Universidades en el Sur del Perú, su posicionamiento y su crecimiento obliga a automatizar un sistemas de información, está comprendido el Sistema Administrativo de Contabilidad, y dentro de éste último compone los Sub Sistemas de Contabilidad General, Remuneraciones, Recursos Financieros (Tesorería), Presupuesto, Activos Fijos (Patrimonio) y Suministros (Logística), la Universidad se propone una Automatización, y por tanto contabilidad Automatizada, Autorizado por la SUNAT, para una buena administración de la Institución Universitaria. El Sistema fue actualizado conforme a la necesidad y las exigencias de la leyes y normas que se modifican año a año según legislación contable tributaria, laboral y otros que viene funcionando en la actualidad, el sistema registra los eventos económicos y financieros, procesa los datos y elabora los informes pertinentes denominados “productos” para apoyar a la Administración y a la Alta Dirección en la gestión Universitaria.

En la parte correspondiente a los componentes del Sistema dentro de este documento, se describen las funciones, las actividades y los beneficios de cada uno de los Sub Sistemas mencionados.

## 1.2 ENFOQUE CONCEPTUAL

El Sistema Administrativo, como sistema integrado y corporativo conceptualmente corresponde a la gestión financiera traducida en la administración de los recursos financieros, y el registro de los eventos económicos a través de la contabilidad general de la Institución. La Contabilidad no es un fin sino un medio para ejercer la administración financiera.

Consecuentemente tomando la definición anterior se puede inferir que la función financiera administra las fuentes y las aplicaciones de los fondos en términos rentables, con el soporte de los “productos” (reportes) que le proveen los Sistemas que forman parte de una Institución.

A continuación, se proporcionan gráficamente y conceptualmente los fundamentos básicos sobre los cuales se sustentan los seis sub sistemas del Sistema Administrativo.

- Contabilidad General,
- Recursos Financieros (Tesorería),
- Remuneraciones,
- Presupuesto,
- Activos Fijos (Patrimonio) y
- Suministros (Logística)

**A. Sub Sistema de Contabilidad General:**

1. La estructura determinada por el Plan Contable General Empresarial (PCGE), que presenta la "Contabilidad Financiera" clasificando las cuentas en sub cuentas bajo los códigos de las clases 0,1,2,3,4,5,6,7 y 8, y la opción de una contabilidad separada de costos, denominada "CONTABILIDAD ANALITICA DE EXPLOTACION" con el código de clase 9, (Resolución CONASEV 006-84-EFC/94-10). En el caso de integrar esta última a la Contabilidad Financiera, los Costos (gastos) se clasifican y codifican por su naturaleza bajo la clase 6, implementando de esta manera la Contabilidad Monista (integrada), y en el caso de la opción mencionada la Contabilidad Dualista (separada).
2. El proceso de contabilización de los eventos económicos es computarizado e integrado, mediante la codificación y digitación de los registros contables en la fuente (unidad de origen de la transacción ú operación económica) que afectan a la Contabilidad. La relación intrasistémica está dada por la revisión y confrontación de los registros efectuados en las unidades de origen del evento económico con los documentos de soporte que físicamente deben llegar a la Contabilidad.

Relación Intrasistémica:

Se refiere al movimiento contable entre los componentes del sistema:

Contabilidad General (Centralizada)  
 Contabilidad de Tesorería (Recursos Financieros)  
 Control Patrimonial (Activo Fijo)  
 Suministros de Bienes y Servicios (Almacenes)  
 Recursos Humanos, (Remuneración al Personal)  
 Planeamiento Universitario (Presupuesto)

Relación Intersistémica:

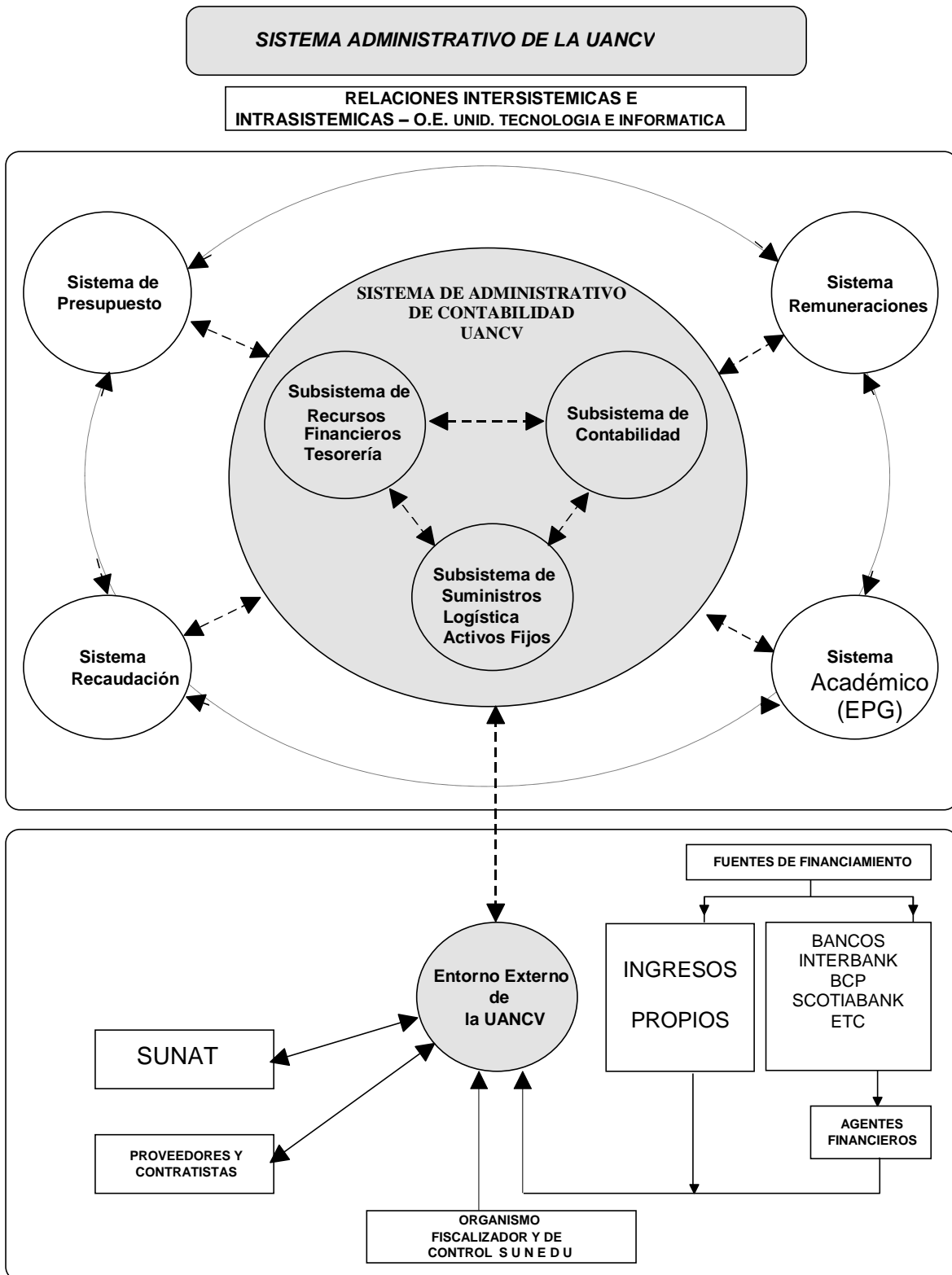
Recaudación (Pagos por Servicios)

Asimismo, suministra información y soporte a otros Sistemas de la UANCV, como son los Sistemas Académico (Sistemas Académicos), etc.

**PRINCIPALES OPERACIONES DE CONTABILIDAD**

- Comprobante Diario
- Cuentas por Pagar – Autorizaciones de Pago.
- Entrega a Rendir cuentas
- Diario de operaciones bancarias
- Conciliación bancaria.
- Estados Financieros
- Otros propiamente de Contabilidad .
-

### DIAGRAMA No 01



**B.- Sub Sistema de Administración de los Recursos Financieros (Tesorería):**

El sub sistema de Tesorería Suministra la liquidez en la Unidad de Tesorería de la UANCV, para garantizar el normal desarrollo de las actividades corrientes y de inversión. Preparando los índices financieros y los indicadores de gestión, haciendo uso de los reportes de contabilidad general bajo el principio de que ésta es un medio y no un fin.

**Objetivo General**

El Modelo Conceptual del Sistema está diseñado para brindar un efectivo apoyo al Proyecto Institucional de la UANCV:

**Objetivos Específicos**

El modelo básico del Sub sistema Recursos Financieros de la UANCV en particular, constituye un instrumento fundamental en la gestión financiera y en general en la gestión corporativa de la misma, así como para que ésta pueda dar cumplimiento a las demandas, tanto en las etapas de compromiso, desembolso y control.

Detallando los principales objetivos específicos se mencionan:

Entregar

En los tiempos oportunos y establecidos por la oficina de Economía y Vicerrectorado Administrativo y a la Autoridad Universitaria, los Reportes demandados para la toma de decisiones dentro de la gestión Institucional; Flujo de Caja y otros.

**PRINCIPALES OPERACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Ordenes de pagos u órdenes de Giro
- Depósitos Bancarios
- Diario de Operaciones Bancarias
- Habilitación de Caja chica

**Las Principales Funciones** del Sub Sistema de Administración de Recursos Financieros los constituyen la Programación y Control Financiero, Procesamiento de Cuentas y la Tesorería.

- Programación y Control Financiero

Este componente tiene la responsabilidad de ejecutar el presupuesto financiero, evaluando todos los flujos relacionados con los recursos financieros asumiendo la dirección del Sub Sistema y actuando de forma tal que se pueda alcanzar las metas financieras fijadas.

- Procesamiento de Cuentas

Este componente tiene por atribución principal verificar la documentación recibida para efectuar los pagos y gestionar su procesamiento en la unidad de Tesorería para autorización de las Autoridades Universitarias, Entre los cuales podemos señalar : cuentas a pagar diversas, impuestos, servicios, etc.

- Tesorería

Las funciones de Tesorería son el procesamiento de las cuentas, la custodia de valores, el control de las obligaciones y el movimiento de caja propiamente dicho, como sus elementos de ingresos, custodia y pagos de dinero.

**El alcance** de este Sub Sistema comprende a todas las actividades de la Universidad que tienen incidencia con la administración, la ejecución y control de los fondos de la UANCV, estableciendo el equilibrio en su marcha financiera.

## **RECURSO HUMANOS (REMUNERACIONES)**

El presente Manual contiene, precisa y desarrolla los objetivos, políticas, normas, actividades y procedimientos del Componente de Administración de Remuneraciones el mismo que forma parte del Proceso de Mantenimiento de Recursos Humanos, en el módulo de remuneraciones.

Para este Componente el Sub-sistema de Remuneraciones, a fin de posibilitar un mejor desarrollo de los Procesos de elaboración de Planilla de pagos al personal Docente, permanente, personal Docente con tiempo indeterminado, personal docente contratado, personal administrativo permanente, personal administrativo con tiempo indeterminado, personal administrativo contratado y personal obrero contratado.

### **AMBITO DE ACCION DEL MANUAL**

Este Manual comprende la conceptualización y desarrollo del Componente de Administración de Remuneraciones, así como la definición de políticas, normas y procedimientos aplicables para el desarrollo y mantenimiento de Estructuras Remunerativas, establecido por la SUNAT y disgregado acorde a nuestras necesidades de la Universidad.

## **BASE TECNICA**

### **DEFINICION DEL COMPONENTE**

El componente de Administración de Remuneraciones comprende el conjunto de actividades, técnicas, metodologías y acciones destinadas a establecer y mantener remuneraciones básicas y complementarias que se sustenten en principios de racionalidad, objetividad y equitatividad.

El componente expresa sus resultados a través del diseño, desarrollo y mantenimiento de Estructuras Remunerativas, cuya finalidad es la aplicación de un proceso que convierta los Valores Relativos de los puestos en valores remunerativos en función directamente proporcional a su ubicación en las categorías previamente establecidas, debiendo corresponder los valores remunerativos más altos a las categorías que agrupen a los puestos de mayores valores relativos y viceversa.

La Categorización introduce un mecanismo que permite ordenar de manera racional los resultados generales de la Evaluación de Puestos posibilitando el adecuado manejo y organización de un gran número de datos sobre los Valores Relativos como paso previo para el diseño de las Estructuras Remunerativas y su posterior administración.

Por tal razón las Estructuras Remunerativas (pactos colectivos) expresan sus resultados sobre la base de la Categorización previamente establecida, constituyendo los puntajes obtenidos en la evaluación de puestos, un medio para determinarlas.

La determinación de los Puestos de Trabajo, su descripción, especificación, evaluación, categorización son componentes del Proceso de Planeamiento de Puestos que han sido previamente definidos mediante selecciones de personal y categorización Puestos previo resoluciones de la Autoridad Universitaria.

## OBJETIVOS

- a) El componente de Administración de Remuneraciones tiene por objetivo general determinar y asignar Remuneraciones Básicas y Compensaciones Adicionales de manera racional, equitativa y técnica, teniendo en cuenta, tanto el contenido de los Puestos de Trabajo, sus requisitos y exigencias, como el valor del trabajador en el desempeño del mismo como personal docente y administrativo.
- b) Introducir una administración racional de las Escalas remunerativas y Estructuras Remunerativas (pactos colectivos) de la UANCV. mediante el empleo de principios, técnicas y normas objetivas, para efecto de mantener niveles remunerativos acordes tanto con la función que se desempeña, como con los factores externos que los afectan tales como costo de vida, inflación y el mercado salarial.
- c) Generar condiciones apropiadas para la actualización y mantenimiento de las Estructuras Remunerativas en función a los factores que directa, indirecta, externa o internamente incidan en la asignación y determinación de remuneraciones.

## POLITICAS

Los lineamientos generales de política que se desarrollan a continuación constituyen las guías de orientación y regulación que posibilitaran el cumplimiento de los objetivos de la Administración de Remuneraciones:

- a) La remuneración total que percibe un personal docente y administrativo de la UANCV, estará conformada por tres componentes generales:
  - Un componente que se denominara Remuneración Básica, cuya finalidad es retribuir al docente y administrativo por el puesto que ocupa.
  - Un componente que se denominará Compensación por Méritos que se retribuirá en función al desempeño, productividad, eficiencia y/o méritos de los trabajadores docentes y administrativos.
  - Un componente que se denominará Compensación Adicional que comprenderá todos los otros conceptos de naturaleza diferente a la Remuneración Básica (Horas Lectivas) y Compensación por Méritos y que se retribuirán en relación a determinados atributos personales del trabajador, así como en función a las particulares condiciones de trabajo de cada puesto.
- b) La Remuneración Básica que se asigne a los trabajadores estará en función al puesto que desempeña y su valor monetario será el que se determine para la respectiva Categoría Salarial a la que pertenezca el puesto que ocupa, independientemente de las características y atributos personales del trabajador, en el caso de docentes la remuneración básica es equivalente a horas lectivas.



- c) La evaluación de Puestos determina el Valor Relativo de los Puestos de Trabajo y por lo tanto condiciona la ubicación de los puestos en las categorías salariales.
- d) La UANCV reconocerá aumentos periódicos en las remuneraciones de sus trabajadores docentes y administrativos de acuerdo a su rendimiento, desempeño o eficiencia. La Compensación por Desempeño estará en función a los resultados del proceso de Evaluación de Desempeño. Su valor monetario se establecerá en proporción a los niveles remunerativos que se determinen en la estructura de remuneraciones.
- e) Las Compensaciones Adicionales se regularán por decisiones administrativas internas, dispositivos legales o convenios o pactos colectivos, según corresponda a cada uno de los conceptos específicos que la integren.
- f) La determinación y asignación de Remuneraciones Básicas (horas lectivas y horas no lectivas) se efectuara mediante el diseño de Estructuras Remunerativas, en las cuales se especifiquen tendencias salariales, categorías remunerativas, niveles y sub niveles salariales, que se sustenten en estudios técnicos de Análisis, Evaluación, Categorización y Clasificación de Puestos.
- g) Los trabajadores ingresantes o nuevos que se incorporen a la UANCV percibirán un Nivel Remunerativo de Ingreso que corresponderá al Nivel Salarial Mínimo de la categoría en que se ubique su puesto de trabajo. El nivel remunerativo que efectivamente corresponda al puesto por su real ubicación en la categoría salarial pertinente estará en función a los resultados de la Evaluación del trabajador ingresante durante el periodo de prueba.
- h) La actualización, mantenimiento, o reajuste de las Estructuras Remunerativas deberán efectuarse en función a los niveles remunerativos del mercado, la evolución de la inflación y el costo de vida, convenios, pactos colectivos y/o a los resultados generales de la gestión de la Universidad. La oportunidad o periodo para actualizar, reajustar o mantener la Estructura Remunerativa de la UANCV, será determinada por el Directorio, teniendo en consideración sus disponibilidades económicas, financieras y presupuestales.
- i) La promoción de un trabajador docente y administrativo implicara la asignación de un mayor nivel remunerativo dentro de la misma categoría en la cual se ubique su puesto y se aplicara en aquellos casos que fundamentada y evidentemente el trabajador demuestre niveles sobresalientes de desempeño.
- j) Los ascensos implican el cambio de un trabajador de una categoría inferior a otra superior y conlleva necesariamente la asignación de un mayor nivel remunerativo. Los ascensos se efectúan en los casos de la existencia de vacantes en la categoría superior en la cual se efectiviza, debiendo el trabajador cumplir satisfactoriamente los requisitos exigidos por los puestos vacantes; así como participar en los concursos internos para la cobertura de vacantes.

## **PRESUPUESTO**

La finalidad del presente Manual, es servir de guía para la formulación, ejecución y control del Presupuesto de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Vásquez de Juliaca”.

### **AMBITO DE ACCION**

El conjunto de normas y procedimientos formulados en el presente manual son de uso obligatorio de todo el personal de la unidad de presupuesto, la que tendrá a su cargo la formulación, evaluación y control del presupuesto de la UANCV. Complementariamente se aplica también a las demás unidades ejecutoras de la institución.

Es competencia de la Oficina de Planificación Universitaria

### **BASE TECNICA**

Puede decirse que el presupuesto es un instrumento que contiene decisiones empresariales que deben expresarse en acción. Pero ésta, para ser efectiva y ejecutarse a menor costo, debe ser planificada. Cuando la acción está planificada debe presupuestarse, es decir, medir los recursos humanos, materiales y equipos necesarios. La formulación del presupuesto es el acto de medir los costos de los medios para ejecutar una acción planificada. El Presupuesto - Programa está constituido por un conjunto armónico de Programas y Proyectos a realizarse en el Corto plazo, generalmente un año.

El Presupuesto - Programa requiere la participación del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria de la UANCV, como un todo y en cada uno de sus niveles, se asumirá el compromiso de alcanzar determinadas metas y objetivos. El Presupuesto debe ser formulado mediante un proceso participativo donde todos tendrán responsabilidades en la gestión de dichas metas. Resultaría ineficaz un Presupuesto - Programa elaborado en forma unilateral por el Autoridad Universitaria de la UANCV, u otra unidad de la UANCV en forma independiente.

El proceso de formulación del Presupuesto - Programa se debe iniciar en el último nivel de la estructura orgánica, que tendrá responsabilidades en la ejecución de las metas, y volverá a ese nivel siempre que deba ser reajustado en detalle, tanto durante el proceso de formulación en sí, como durante la propia ejecución. Por otro lado, en las unidades orgánicas mencionadas, también se debe propiciar la participación de los trabajadores responsables por las actividades básicas que posibilitarán que se alcancen las metas y serán señaladas para cada unidad orgánica o Escuela Profesional.

### **POLITICAS**

1. Formular oportunamente el Presupuesto, anual así como realizar su control y evaluación permanente.
2. Definir la priorización de metas de producción e inversión.
3. Determinar las unidades organices responsables de los distintos niveles de la estructura programática.
4. Efectuar la ejecución presupuestal como la fase más importante para el logro de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional.

5. Efectuar las modificaciones presupuestales: Transferencias, ampliaciones y reprogramaciones, cuando surja la necesidad de modificar el monto de las asignaciones presupuestales.
6. Presentar en forma detallada y oportuna la información presupuestal necesaria para que la Autoridad Universitaria tome las acciones pertinentes, que permitan optimizar la inversión y corregir en el menor plazo posible las desviaciones que se pudieran presentar.
7. Cumplir con las normas establecidas de austeridad que tiendan a la optimización de los recursos materiales y humanos, con la finalidad de lograr una mayor productividad y eficiencia.
8. Reportar la ejecución presupuestal y avance de los objetivos y metas en forma trimestral.

## PRINCIPIOS

El Manual se ajusta a los siguientes principios del Presupuesto - Programa :

- **Programación Integral**

Este principio determina que las actividades y proyectos de la UANCV, deben ser establecidos en función de sus planes a largo, mediano y corto plazo, que serán expresados en el Presupuesto por medio de programas concretos. Todo programa presupuestario deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden, como necesarios para su ejecución y operación. De esta forma, el Presupuesto “pasa a ser el instrumento fundamental de la operación de la planificación universitaria”.

- **Universalidad**

Este principio establece que el Presupuesto debe reunir y abarcar las actividades de todas las dependencias incluye sub sedes y filiales de la UANCV. para permitir ser agregado para fines estadísticos, toma de decisiones de la Autoridad Universitaria y suministro de información a la comunidad Universitaria.

- **Unidad**

Este principio determina que el Presupuesto debe ser uno para toda la UANCV.

- **Unidad de Caja**

Con el recaudo de todos los ingresos y recursos, se atenderá el pago oportuno de los gastos contemplados en las partidas del presupuesto.

- **Especificación**

De acuerdo con este principio, los recursos de la UANCV deben estar designados en el Presupuesto para metas específicas.

- **Periodicidad**

De acuerdo con este principio, el Presupuesto debe ser formulado para períodos sucesivos en el tiempo. El período más usado es el de un año y referente a sus evaluaciones éstas pueden ser mensuales y/o trimestrales.

- **Anualidad**

El año fiscal comienza el primero (1º) de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año.

- **Exactitud**

De acuerdo con este principio, el Presupuesto de la UANCV debe ser elaborado con el mayor grado de exactitud, tanto en lo referente a las metas, como en la designación de recursos.

- **Claridad**

Este principio establece que el Presupuesto debe ser un documento que, en forma lógica y simple, presente los objetivos y metas que la UANCV planea alcanzar en el Ejercicio presupuestado, y los recursos que va a utilizar. La claridad facilitará su comprensión por parte del personal de la propia UANCV y motivará su mejor participación en el proceso productivo de los servicios; y agilizará, por otro lado, el análisis y aprobación del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

- **Especialización**

Los movimientos presupuestales deben referirse al objeto y funciones de la entidad y para el fin que se programa.

- **Oportunidad**

De acuerdo con este principio, el Presupuesto para ser eficaz, debe ser oportuno. Su formulación se deberá preparar con anticipación suficiente para permitir que sea aprobado y divulgado antes del inicio del ejercicio al que corresponde. Durante la etapa de ejecución, el control y evaluación también se deberán hacer en lapsos que permitan la adopción oportuna de medidas correctivas.

## ATRIBUCIONES Y CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Las actividades del Presupuesto - Programa corresponden a las funciones siguientes: Programación, Formulación y Aprobación; Ejecución, Control y Evaluación.

### De la Programación

La UANCV definirá en términos globales las metas que pretende alcanzar durante el año objeto del Presupuesto. Estas metas expresarán tanto lo que la UANCV va a hacer con los costos de tal gestión, como con los ingresos que serán generados.

Las metas indicarán, en el Presupuesto de Funcionamiento, el nivel de ventas de servicios de enseñanza que se propone alcanzar; los volúmenes, costos y demás características de los servicios que deberán ser producidos para atender las ventas previstas; las características y costos de los servicios y de la Administración, para llegar a un beneficio positivo, cero o negativo, que reflejará en términos financieros, la meta global de la gestión de la Universidad.

En el Presupuesto de Inversiones, las metas establecen los costos y características de los proyectos que serán ejecutados en el año. También establecen los niveles de inversiones que se podrán efectuar con equipos, laboratorios, edificaciones, de oficina, vehículos y otros no considerados dentro de los proyectos; así como inversiones como adquisiciones de servicios básicos como telefonía e internet o de otras entidades.

Las metas se expresarán, en las mismas unidades de medida en que fueron consideradas en los planes a corto, mediano y largo plazo.

Por otro lado, se indicarán las unidades administrativas que, en los diferentes niveles de la estructura orgánica de la UANCV, serán responsables por la consecución de las metas señaladas.

La Apertura Programática del Presupuesto deberá ser compatibilizada con el plan de Cuentas de Contabilidad General.

Dicha Apertura Programática comprende todos los programas que fueron definidos en la Estructura del Presupuesto - Programa. De acuerdo con el criterio adoptado por el Modelo, de considerar los Servicios de prestación de enseñanza como los medios fundamentales que la UANCV utiliza para cumplir sus objetivos, en el Presupuesto de Funcionamiento, es decir, de operación de la capacidad instalada de la UANCV, los programas se dividen en subprogramas por cada Servicio por localidades y/o filiales, Facultades y Escuelas Profesionales, corresponderán a uno de los niveles de análisis establecidos para costos en el Modelo del Sistema de Contabilidad y Finanzas.

### **Formulación y Aprobación (1)**

Una vez que la Apertura Programática esté definida, se elaborarán para la formulación del Presupuesto de la UANCV.

El presupuesto anual es el documento por medio del cual el Consejo Universitario aprueba y comunica a las unidades ejecutoras, la Apertura Programática aprobada y las instruye con respecto a la manera en que cada una de ellas deberá montar su anteproyecto y proyecto de Presupuesto.

- Cronograma para la formulación y aprobación del Presupuesto

- Proyecto de Presupuesto

Las unidades ejecutoras Escuelas profesionales reajustan detalladamente sus anteproyectos de Presupuesto con la finalidad de adecuarlos a las modificaciones decididas por el Comité del Presupuesto. De esta forma, se obtienen sus proyectos de presupuesto, los cuales pasan nuevamente por el proceso de revisiones y consolidaciones mediante Unidad Presupuesto de la UANCV.

- Aprobación

El Presupuesto de la UANCV es analizado y sometido a la consideración del Comité de Presupuesto; en seguida será aprobado por el Consejo Universitario. La aprobación deberá ser realizada con la anticipación suficiente al inicio del período presupuestario, para posibilitar la divulgación del documento presupuestario.

La formulación y aprobación del Presupuesto, permitirán contar, al final, tanto con el Presupuesto General de la UANCV, como con los Presupuestos de Responsabilidad de las diversas unidades orgánicas.

## **Ejecución (2°)**

- Unidades orgánicas

La ejecución del Presupuesto de la UANCV se realiza a través de las unidades orgánicas (localidades y/o filiales, facultades, Escuelas profesionales y Centros de Idiomas e Informática, etc.). Cada una de ellas es responsable por la consecución de las metas que les fueron señaladas en su Presupuesto de Responsabilidad.

- Ejecución

De acuerdo con la programación establecida en los planes de trabajo y en el Presupuesto, el jefe de cada unidad orgánica o Director General, Decano y Director de la escuela Profesional, utilizará los recursos que le fueron destinados, y producirá los bienes y/o servicios que constituyan sus metas. En este sentido se debe insistir en que la ejecución presupuestaria no es dada solamente por el consumo de los recursos designados en el Presupuesto sino, principalmente, por la producción de los bienes y/o servicios prestados por la enseñanza Universitaria programados.

En lo referente a la utilización de los recursos, el jefe de la unidad orgánica actuará de acuerdo con lo establecido en los Sistemas Administrativos Contabilidad General, Recursos Financieros (Tesorería), Remuneraciones, Presupuesto, Activos Fijos (Patrimonio) y Suministros (Logística).

Con respecto a la producción de los bienes y servicios de prestación de enseñanza universitaria que constituyen las metas de las unidades orgánicas, estas actuarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en los respectivos sistemas de la UANCV.

- Modificación del Presupuesto

Durante el proceso de ejecución, podrá ser necesario modificar el Presupuesto. Estas modificaciones adoptarán la forma de ampliaciones, transferencias o reprogramaciones.

Habrà ampliación cuando las metas y recursos originales aumenten. Habrà transferencia cuando las metas sean trasladadas dentro de un mismo programa o de un programa a otro. La reprogramación se dará cuando todo el Presupuesto, o una parte significativa de este, se reformule.

En principio, las modificaciones se realizarán por solicitud de la unidad orgánica alcanzada. En todos los casos, Oficina de Planificación Universitaria, analizará y coordinará la solicitud, y recomendará o no su aprobación.

Dentro de los procedimientos de ejecución del Presupuesto, es necesario que la UANCV establezca en qué niveles serán autorizadas las diversas formas de modificación del Presupuesto, así como las limitaciones que considere conveniente aplicar en cada caso.

**Evaluación (3<sup>a</sup>)**

- La evaluación permitirá visualizar, en forma integral, el comportamiento del Presupuesto y detectar las áreas problemáticas. Puede llevar a determinar la necesidad de reprogramarlo, así como de reformular los planes a corto, mediano y largo plazo de la UANCV. Este proceso se debe al carácter simultáneo del presupuesto que se controla y evalúa y se retroalimenta ajustándose permanentemente, en forma dinámica.
- La evaluación consistirá en un análisis crítico de los resultados obtenidos en el período evaluado y se referirá, tanto al comportamiento de los servicios y cobranza, como a la utilización de los recursos y a la producción de los bienes y/o prestación de servicios por enseñanza universitaria. En el caso de las evaluaciones del primer semestre y del primer y tercer trimestre, contendrán además, una proyección de los resultados esperados hasta el final del Ejercicio.

**ACTIVOS FIJOS (PATRIMONIO)**

Los Activos Fijos forman una parte muy importante de la información contable de una institución como la UANCV; ésta define en parte el valor de la Institución Superior Universitaria en el Sur del Perú. El control de los activos fijos pretende dar información precisa, eficaz y oportuna para los requerimientos contables (estados financieros patrimoniales) y logísticos (quién lo tiene, dónde se encuentra, su historial de movimientos, entre otros).

Los sistemas en su funcionamiento utilicen los activos fijos; los documentos de entrada y/o movimientos de activos vienen dados por la información que éstos manejan.

**OBJETIVOS**

El objetivo del presente documento es efectuar un acercamiento entre el usuario y el **Sistema de Activos Fijos**, de modo que el usuario logre familiarizarse de manera rápida y concisa con el mismo, y posteriormente le sirva de apoyo en su operación.

El **Manual de Usuario del Aplicativo de Activos Fijos**, presenta una descripción del software; haciendo más eficiente y efectivo el trabajo del operador, dándole a conocer los diferentes procesos del mismo a través de una descripción resumida y luego detallada de cada uno de ellos.

**DESCRIPCION GENERAL**

El subsistema de Activos Fijos ha sido diseñado teniendo en cuenta cinco (5) funciones principales, las cuales son descritas a continuación:

**Registro de Activo Fijos**

Este recibe información de la Unidad de Abastecimiento y/o Logística, área de Infraestructura acerca de las liquidaciones de activos que ejecuta, de Almacén Central las notas de ingreso y vales de salida que involucran el movimiento de activos, del Área Contable recibe las órdenes de compra confirmadas, del Área de Almacén y también se registra información de activos sobrantes de un inventario físico.



### **Movimientos de Activos**

Procesa la información de los activos que interactúan en los ambientes físicos de la empresa y la posesión del usuario final. Recibe información de los usuarios como actas de entrega de activos, reporta una papeleta de verificación de movimientos, de recursos humanos recibe la información del usuario final. Para esto utiliza los archivos de maestro de bienes y el de movimiento.

### **Depreciación /Ajustes por Corrección Monetaria (ACM)**

Toma la información del archivo magnético de bienes, realiza el proceso de depreciación y corrección monetaria de acuerdo al período indicado, recibe la información del Área Contable acerca de los factores de ajuste por corrección monetaria y genera la afectación de cuentas vinculadas.

### **Inventarios Físicos**

Permite el soporte informático para la toma de inventarios, mediante la emisión de reportes de los archivos para determinar los sobrantes y faltantes, entre otros.

### **Bajas**

Este permite registrar los activos que han sido dados de baja, entre estos se encuentran los no ubicados y los obsoletos. Estos activos son determinados por un comité de bajas, etc.

## **SUMINISTROS (LOGISTICA)**

El subsistema de Suministro en la UANCV. Comprende el adecuado manejo y control de las existencias, así como la racional administración de los servicios que necesitan para garantizar el desarrollo de sus actividades académicos y administrativos. Para ello con el Software de Suministros como instrumento de soporte se puede lograr el incremento de la eficiencia en la Unidad de Abastecimientos y/o Logística, haciendo posible determinar en el momento deseado la cantidad exacta del saldo de las existencias de cada uno de los almacenes ubicados a nivel de localidad y/o almacén de artículos como de forma consolidada a nivel de UANCV.

El software está diseñado para el trabajo en forma interactiva con el usuario tal es así que en el caso de las operaciones de recepción y despacho de existencias pueden realizarse paralelamente con el registro de documento haciendo posible la actualización automática del saldo de las existencias, del registro del kardex de inventarios permitiendo la disponibilidad de información para consultas.

## **OBJETIVOS**

El objetivo del presente manual es guiar al usuario para interactuar con el subsistema, permitiéndole el ingreso correcto de los datos y la toma de decisiones en caso de presentarse situaciones especiales. El manejo de los procedimientos automatizados y las diversas opciones que se pueden elegir están descritos en detalle.



Los principales objetivos son:

- Facilitar la creación y actualización del catálogo de Materiales y el catálogo de Proveedores.
- Automatizar el registro de los documentos de movimiento de Materiales.
- Informar los saldos de stock y valorizados en cada almacén.
- Informar los saldos en cantidad correspondiente a cada programa de Inversión, dentro de cada almacén.
- Alertar a la función de planeamiento de suministros cuando un material alcanzó el punto de reposición, dentro de cada almacén, para que tome acción de compra o transferencia de Materiales entre almacenes.
- Clasificar los Materiales por el método establecido, en base a su consumo acumulado.
- Suministrar parámetros basados en el consumo promedio, tales como punto de reposición, lote de abastecimiento, etc.
- Suministrar información al subsistema Contable financiero, para el proceso de Contabilidad General (Asientos Contables-Registro de Compras) y otros.
- Proveer información de gestión administrativo.
- Los almacenes deben estar debidamente actualizados en forma permanente.