

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS,
EMPRESARIALES
Y PEDAGÓGICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

TESIS

**APLICACIÓN DE LA NORMAS DE CONTROL
PATRIMONIAL Y SU INCIDENCIA EN LA
FORMULACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
ALTIPLANO 2018**

**PRESENTADA POR:
BONIFACIO QUISPE GALINDO**

**ASESOR:
Dr. JAROL TEÓFILO RAMOS ROJAS**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

MOQUEGUA – PERÚ

2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido	
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO	v
ÍNDICE DE FIGURAS	vii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE ANEXOS	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1.- DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA	1
1.2.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	2
1.2.1.- Problema General	2
1.2.2.- Problemas Específicos	2
1.3.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.3.1.- Objetivo General	2
1.3.2.- Objetivos Específicos	2
1.4.- JUSTIFICACIÓN Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.5.- VARIABLES	3
1.5.1.- Identificación de Variables	3
1.5.2.- Caracterización las Variables	3
1.6.- HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.6.1.- Hipótesis General	4
1.6.1.- HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	5
2.2.- BASES TEÓRICAS	6
2.2.1.- Marco Normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales	6
2.2.2.- Sistema Nacional de Bienes Estatales	6
2.2.3.- Aspectos Generales del Sistema Nacional de Bienes Nacionales	7
2.2.4.- Competencia de la SBN	7
2.2.5.- Bienes Patrimoniales	8

2.2.6.- Control Patrimonial	8
2.2.7.- Alta de Bienes	9
2.2.8.- Baja de Bienes	10
2.2.9.- Acto de Registro	12
2.2.10.- Sistema Nacional de Contabilidad	16
2.2.11.- Estados Financieros	16
2.2.12.- Principales Estados Financieros	19
2.3.- MARCO CONCEPTUAL	21
CAPÍTULO III: MÉTODO	24
3.1.- TIPO DE INVESTIGACIÓN	24
3.2.- DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	24
3.3.- POBLACIÓN Y MUESTRA	24
3.3.1.- Población	24
3.3.2.- Muestra	25
3.4.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	26
3.5.- TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	27
CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	28
4.1.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS POR VARIABLES	28
4.1.1.- Variable Independiente: Normas de Control Patrimonial de Bienes Muebles	
28	
4.2.- CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	59
4.2.1.- HIPÓTESIS GENERAL	59
4.3.- DISCUSIÓN DE RESULTADOS	61
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	63
5.1.- CONCLUSIONES	63
5.2.- RECOMENDACIONES	65
BIBLIOGRAFÍA	66
ANEXOS	68

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. SBN - Principales Funciones	6
Figura 2. Aspectos Generales SBN	7
Figura 3. Competencia de la SBN	8
Figura 4. Dinámica de los Bienes Muebles.....	9
Figura 5. Estructura del Código patrimonial.....	13
Figura 6. Acceso al Módulo Contable SIAF	17
Figura 7. Elementos del Estado de Situación Financiera	20
Figura 8. Presentación Mensual, Trimestral y Semestral de los EE.FF.....	21
Figura 9. Altas y Bajas	28
Figura 10. Alta de Bienes - UMAN	29
Figura 11. Altas Automáticas	30
Figura 12. Plazo para Realizar la Incorporación de Altas	31
Figura 13. Incorporación Mediante ley 30225 ley de Contrataciones.....	32
Figura 14. Baja de Bienes por Estado de Excedencia.....	33
Figura 15. Baja de Bienes por Estado de Obsolescencia Técnica	34
Figura 16. Baja de Bienes por Estado de Reposición	35
Figura 17. Baja de Bienes por Causal de Pérdida, Hurto o Robo.....	36
Figura 18. Baja de Bienes por Causal de RAEE	37
Figura 19. Baja de Bienes por Causal de Chatarra.....	38
Figura 20. Baja de Bienes por Causal de Siniestro o Destrucción Accidental.....	39
Figura 21. Procedimiento de Baja de Bienes.....	40
Figura 22. Plazo y Modalidades para Disposición de Bienes dados de Baja	41
Figura 23. Bienes dados de Baja que sean de Utilidad al Sistema Educativo.....	42
Figura 24. Comunicación a la SBN	43
Figura 25. Registro de Bienes el Catálogo Único de Bienes - CNBME	44
Figura 26. Registro de Bienes en el SINABIP	45
Figura 27. Verificación previa de los Documentos Sustentatorios.....	46
Figura 28. Inventario Físico de Bienes.....	47
Figura 29. Conciliación Contable - Patrimonial.....	48
Figura 30. Bienes Susceptibles de ser Inventariados	49
Figura 31. Comisión de Inventarios.....	50
Figura 32. Funciones de la Comisión de Inventarios.....	51
Figura 33. Resumen de la Dimensión de Altas y Bajas.....	52
Figura 34. Resumen Dimensión de Baja de Bienes.....	53

Figura 35. Resumen Dimensión Baja de Bienes54

...

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población	25
Tabla 2. Muestra	26
Tabla 3. Forma de Incorporar Bienes al Patrimonio	28
Tabla 4. Alta de Bienes - Fabricación o Reproducción Semovientes	29
Tabla 5. Alta Automática	30
Tabla 6. Plazo para Realizar la Incorporación del Alta	31
Tabla 7. Incorporación Mediante Compras en el Marco de la ley 30225	32
Tabla 8. Baja por Causal de Estado de Excedencia	33
Tabla 9. Baja por Causal de Obsolescencia Técnica	34
Tabla 10. Baja por Causal de Reposición	35
Tabla 11. Baja por Causal de Pérdida, Hurto o Robo	36
Tabla 12. Baja por Causal de RAEE	37
Tabla 13. Baja por Causal de Estado de Chatarra	38
Tabla 14. Baja por Causal de Siniestro o Destrucción Accidental	39
Tabla 15. Procedimiento de Baja de Bienes	40
Tabla 16. Plazo y Modalidades para la Disposición de Bienes Dados de Baja	41
Tabla 17. Bienes dados de Baja que sean de Utilidad al Sistema Educativo	42
Tabla 18. Comunicación a la SBN sobre los Bienes Dados de Baja	43
Tabla 19. Registro de Bienes Utilizando el CNBME	44
Tabla 20. Registro de Bienes Muebles en el SINABIP	45
Tabla 21. Verificación Previa de la Documentación Sustentatoria: O/C. NEA, PECOSA 46	
Tabla 22. Inventario Físico	47
Tabla 23. Inventario Físico	48
Tabla 24. Bienes Susceptibles de ser Inventariados	49
Tabla 25. Comisión de Inventarios	50
Tabla 26. Funciones de la Comisión de Inventarios	51
Tabla 27. Resumen de la Dimensión de Alta de Bienes	52
Tabla 28. Resumen de la Dimensión de Baja de Bienes	53
Tabla 29. Resumen de la Dimensión Actos de Registro	54
Tabla 30. Estado de Situación Financiera EF1	55
Tabla 31. Acta de Conciliación Patrimonial - Comisión Inventario	57
Tabla 32. Conciliación Contable Patrimonial	58

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Matriz de Consistencia.....	69
Anexo 2. Instrumento - Cuestionario	72
Anexo 3. Documentos de Gestión Institucional	76
Anexo 4. Fotos - Evidencias Recogiendo Información.....	83

RESUMEN

La investigación titulada “APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL PATRIMONIAL Y SU INCIDENCIA EN LA FORMULACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO 2018”, tiene como **objetivo** determinar cómo las normas de gestión patrimonial de bienes muebles inciden en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018. La investigación es de **Diseño** No Experimental, Transversal y Correlacional. En la **recolección de datos** se empleó el instrumento validado por dos expertos, mediante la aplicación de cuestionarios a 43 funcionarios y servidores de la Universidad Nacional del Altiplano, especialmente a los que laboran en las Oficina de Patrimonio, Almacén, Contabilidad, otros. Las variables investigadas fueron: Variable Independiente X: Aplicación de Normas de Gestión Patrimonial (Bienes Muebles), y Variable Dependiente Y: Nivel de Razonabilidad del Estado de Situación Financiera. Las técnicas e instrumentos de recolección de datos, fueron: La observación, revisión documental, la encuesta y la entrevista. Para el caso de la recolección de datos mediante las encuestas, se utilizó un cuestionario que contiene varias preguntas (ítems). La escala de medición fue a través de la Escala de Likert. Las cuales estuvieron divididas en varias dimensiones. Una vez obtenida la información estas fueron procesados en forma sistematizada; para esto se utilizó el programa estadístico SPSS, en el cual ingresaremos los datos obtenidos, para obtener resultados. Estos resultados obtenidos los exportamos a la hoja de cálculos Excel, donde presentamos los gráficos, figuras y tablas con sus correspondientes interpretaciones. Según la contrastación de hipótesis se obtuvo un resultado de $X^2_{obt} > 20065.6$, rechazando de esta forma la H_0 . Los resultados generales se presentan en las tablas 28 al 30, donde claramente se puede apreciar que la entidad no está cumpliendo eficientemente la gestión patrimonial.

Palabras clave: Gestión Patrimonial, Estado de Situación Financiera.

ABSTRACT

The investigation entitled "APPLICATION OF THE STANDARDS OF EQUITY CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE FORMULATION OF THE STATE OF FINANCIAL SITUATION IN THE NATIONAL UNIVERSITY OF ALTIPLANO 2018", aims to determine how the norms of patrimonial management of movable assets affect the reasonableness of the State of Financial Situation at the National University of the Altiplano 2018. The research is of Non-Experimental, Transversal and Correlational Design. In the data collection, the instrument validated by two experts was used, through the application of questionnaires to 43 officials and servers of the National University of the Altiplano, especially those who work in the Office of Heritage, Warehouse, Accounting, others. The variables investigated were: Independent Variable X: Application of Norms of Patrimonial Management (Movable Property), and Dependent Variable Y: Reasonable Level of the Statement of Financial Situation. The techniques and instruments for data collection were: Observation, documentary review, survey and interview. In the case of data collection through surveys, a questionnaire containing several questions (items) was used. The measurement scale was through the Likert Scale. Which were divided into several dimensions. Once the information was obtained, they were processed systematically; For this, the statistical program SPSS was used, in which we will enter the data obtained, to obtain results. These results are exported to the Excel spreadsheet, where we present the graphs, figures and tables with their corresponding interpretations. According to the hypothesis test, a result of $X^2_{obt} > 20065.6$ was obtained, thus rejecting H_0 . The general results are presented in tables 28 to 30, where it can clearly be seen that the entity is not efficiently complying with asset management.

Keywords: Asset Management, Statement of Financial Situation.

INTRODUCCIÓN

La gestión patrimonial dentro de nuestro País está normado y fiscalizado por la SBN, que es el ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y tiene como marco normativo a la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-Vivienda, sí como la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado”. Estas normas legales regulan y establecen la correcta y eficiente administración de los bienes patrimoniales. Y en la Universidad Nacional del Altiplano, específicamente en la Unidad de Control Patrimonial, no están aplicando eficientemente las normas referidas a los actos de adquisición, altas, bajas, saneamiento, RAEE, Disposición final, falta de conciliación contable-patrimonial, entre otros. Por consiguiente, esto incide en la inadecuada formulación del Estado de Situación Financiera EF-1, haciendo que estos sean inconsistente y poco razonables en muchos casos. Todo lo mencionado sucede por varios factores, tales como: Desidia de parte de las autoridades, los servidores públicos no cumplen con un perfil profesional del cargo, falta de experiencia en gestión pública, ineficiencia en el cargo que desempeñan, falta de orientación y asistencia técnica, entre otros factores. La investigación consta de cinco capítulos; **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**, que contiene la descripción del problema, su definición, objetivos, justificación, variables y su operacionalización y finalmente las hipótesis. Mientras que el **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**, que consta de los antecedentes de la investigación, las bases teóricas analizadas y el marco conceptual. En el **CAPÍTULO III: METODO**, en este capítulo se desarrolló la metodología empleada, precisando el tipo y diseño de investigación, la población y muestra estudiada, las técnicas e instrumentos para la recolección y procesamiento de datos. En el **CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**, en este capítulo se presentan los resultados de la investigación, así como la contrastación de hipótesis. Por último, en el **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**, donde se consignan las conclusiones y recomendaciones. Finalmente tenemos la bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.- DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

En nuestro país la SBN, es la máxima autoridad del Sistema de bienes patrimoniales, su función primordial es regular normativamente, controlar, y fiscalizar a todas las entidades públicas sobre la correcta administración y disposición finales de los bienes patrimoniales (bienes de activo fijo y bienes no depreciables). En nuestro país son varias normas legales que; regulan, fiscalizan, controlan, administran los bienes patrimoniales. Dentro de las cuales podemos señalar por ejemplo la Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-Vivienda, sí como la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado”.

Por otro lado, con fecha 16 de septiembre del 2018, han sido publicados en el Diario Oficial el Peruano, varias normas legales que derogan muchos sistemas administrativos. Y dentro de estas se encuentra la Ley N° 28708 “Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, que fué derogado mediante el Decreto Legislativo N° 1438 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad”.

En la Universidad Nacional del Altiplano, las Oficinas de Control Patrimonial y Oficina de Contaduría General no están aplicando eficientemente las últimas normas legales referente al control patrimonial y registro contable. Lo cual incide en el Estado de Situación Financiera EF-1, siendo estos inconsistente y poco razonables en muchos casos.

Es por ese motivo, que en el presente trabajo pretende sugerir una propuesta de mejora en la gestión administrativa -patrimonial de los bienes muebles (activos

fijos y bienes no depreciables de la entidad); lo que permitirá mejorar eficientemente la gestión patrimonial en la Universidad Nacional del Altiplano.

Por consiguiente, nos hemos planteado las siguientes preguntas:

1.2.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1.- Problema General

¿Cuál es el grado de aplicación de las normas de gestión patrimonial de bienes muebles, lo que incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018?

1.2.2.- Problemas Específicos

- ¿Cómo las normas de alta de bienes muebles, incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018?
- ¿Cómo las normas de baja de bienes muebles, incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018?
- ¿De qué forma las normas de actos de registro, incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018?

1.3.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1.- Objetivo General

Determinar cómo las normas de gestión patrimonial de bienes muebles inciden en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.

1.3.2.- Objetivos Específicos

- Determinar cómo las normas de alta de bienes mueble, incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.
- Verificar cómo las normas de bajas de bienes muebles, incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.

- Analizar de qué forma las normas de actos de registro de bienes muebles, incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018

1.4.- JUSTIFICACIÓN Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Se justifica porque permitirá mejorar la gestión patrimonial de altas, bajas, saneamiento, adquisición y la disposición final de los bienes patrimoniales (activo fijo y bienes no depreciables) en la Universidad Nacional del Altiplano -UNA – Puno. De la misma forma permitirá determinar el grado de aplicación de las normas reguladas por la Superintendencia Nacional de Bienes – SBN; así como determinar los motivos por las cuales no se aplican eficientemente dichas normas. Y finalmente es importante porque permitirá determinar los motivos por las cuales no se aplican eficientemente las normas de la gestión patrimonial y su posterior repercusión en el estado de Situación Financiera EF-1. De la entidad.

De la misma forma permitirá mejorar la gestión institucional. a través de la aplicación adecuada de la normatividad referida al manejo, administración y control de los bienes muebles y de esta forma hacer que el Estado de Situación Financiera sea mucho más consistente y razonable.

1.5.- VARIABLES

1.5.1.- Identificación de Variables

Variable Independiente

X : Aplicación de normas de gestión patrimonial (bienes muebles)

Variable Dependiente:

Y : Nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera

1.5.2.- Caracterización las Variables

Variable Independiente

X : Aplicación de las normas de control patrimonial (bienes muebles)

Indicadores:

X₁ = Alta de Bienes Muebles

X₂ = Baja de Bienes Muebles

X₃ = Acto de Registro de Bienes Muebles

Variable Dependiente

Y : Nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera

Indicadores:

Y₁ = Nivel de razonabilidad del Activo

Y₂ = Nivel de razonabilidad del Pasivo.

Y₃ = Nivel de razonabilidad del Patrimonio.

1.6.- HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1.- Hipótesis General

Las normas de gestión patrimonial de bienes muebles inciden en el nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.

1.6.1.- HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- Las normas de alta de bienes muebles, incide significativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.
- Las normas de baja de bienes muebles, incide sustancialmente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.
- Las normas de acto de registro de bienes muebles, incide en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(Valdez Condori, 2017) en una de sus conclusiones afirma lo siguiente:

La UGEL el Collao durante los años 2013 y 2014, no aplica eficientemente las normas dispuestas por la SBN, de la misma forma el personal que labora en UGEL no se encuentra debidamente capacitado, por lo que no cumplen eficientemente sus funciones. (págs. 256, 257)

(Cori Morón, 2014) concluye:

Un eficiente, eficaz y efectivo control patrimonial (altas y bajas) repercute significativamente en el nivel de consistencia y razonabilidad del Estado de Situación Financiera – ESF, de la UNJBG Tacna.

(Yangales Vega, 2018) en una de sus conclusiones manifiesta que:

....Que no existen documentos que demuestren que las instituciones educativas hayan gestionado (altas, bajas y disposición) de los bienes muebles, por lo contrario el Área de Administración de la UGEL 03 – Lima es la que ha realizado el proceso para dar de baja y su disposición los bienes muebles, así como también los registro de los bienes patrimoniales en el SINABIP o en el SIGA (Módulo Patrimonio), asimismo no cuentan con los inventarios debidamente sustentados y que puedan conciliar con la contabilidad. (pág. 69).

(Zanabria Cárdenas, 2017) concluye afirmando que:

Existe relación entre la gestión de bienes patrimoniales y el control interno en el Ministerio de Agricultura y Riego en su dimensión activos fijos;

habiendo encontrado un coeficiente de correlación Rho Spearman de 0.663, con una $p=0.000$ ($p < .001$). (pág. 94)

2.2.- BASES TEÓRICAS

2.2.1.- Marco Normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales

En nuestro País, las principales normas que regulan la administración y control de los bienes patrimoniales son los siguientes:

- Ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA “Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- Directiva N° 001-2015-SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado”.
- Directiva N° 003-2013/SBN – RAEE

2.2.2.- Sistema Nacional de Bienes Estatales

Dentro de nuestro Estado Peruano, la Superintendencia Nacional de Bienes – SBN, es el ente Rector, su función principal es normar y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales que realicen todas las entidades públicas, del Gobierno Nacional, Regional y Local. Con el único objeto de lograr una correcta ordenada y eficiente administración de los bienes patrimoniales.



Figura 1. SBN - Principales Funciones

Fuente: SBN

2.2.3.- Aspectos Generales del Sistema Nacional de Bienes Nacionales

De conformidad con la normatividad legal vigente, las SBN, en cuanto a los bienes muebles (activo fijo y bienes no depreciables), registra, administra, norma y supervisa la correcta administración de los bienes muebles. Para mayor ilustración se puede observar la siguiente figura:



Figura 2. Aspectos Generales SBN

Fuente: SBN

2.2.4.- Competencia de la SBN

Según la Ley 29151, su reglamento aprobado mediante D.S. 007-2008-VIVIENDA, la SBN tiene las siguientes competencias:

- Actos de adquisición
- Actos de Disposición
- Actos de Administración

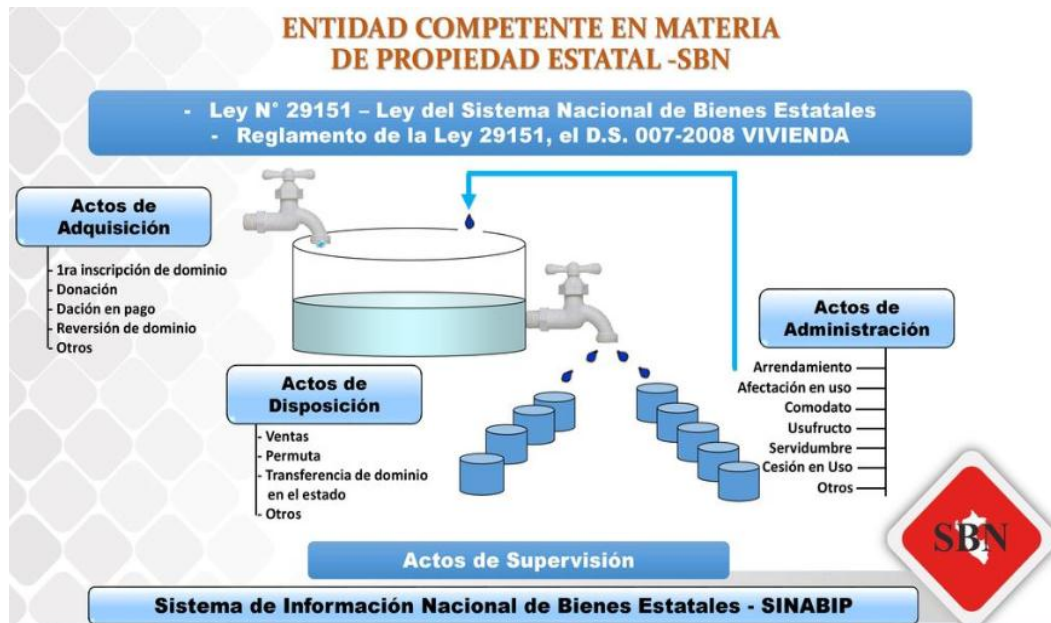


Figura 3. Competencia de la SBN

Fuente: SBN

2.2.5.- Bienes Patrimoniales

Para ser considerados bienes patrimoniales, deben tener las siguientes características, la vida útil deben ser mayor a un año, el valor adquirido debe ser superior a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva tributaria. Otra característica es de que los bienes patrimoniales tienen que ser de propiedad la entidad, Así como los bienes deben estar sujeto a depreciación. (Directiva 004-2019-EF/51.01, 2019), numeral 5. Los bienes patrimoniales, según su valor adquirido se clasifican en:

- Activo fijo.- Cuando el valor adquirido sea menor a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
- Bienes no Depreciables.- Se considera así cuando el valor adquirido sea menor a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
- Bienes Auxiliares.-

2.2.6.- Control Patrimonial

(Jimenez Murillo, 2011), explica que:

Dentro de nuestro Estado Peruano, todas las entidades públicas del gobierno nacional, regional y local, están sometidas a las disposiciones legales que emita la SBN en materia de administración y control de bienes

patrimoniales; es decir todas las UCP deben de planificar y coordinar todas las actividades tales como: altas, bajas, saneamiento, adquisición, disposición final en forma eficiente; Por otro lado a fin de cumplir eficientemente estas funciones recomienda una constante capacitación y profesionalización del personal que laboren en las Unidades de Control Patrimonial - UCP.



Figura 4. Dinámica de los Bienes Muebles

Fuente: SBN

2.2.7.- Alta de Bienes

(Castañeda, 2010) define de la siguiente forma: “...Es un proceso que consiste en la incorporación de un bien al patrimonio de la entidad, los cuales deben de ser registrados contablemente y valorizados...” (pág. 23).

2.2.7.1.- De la Forma de Incorporación del Alta de Bienes

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) Numeral 6.1.2 señala que el alta se realiza emitiendo la resolución por los siguientes actos:

- a) Aceptación de donación de bienes. - Cuando la entidad reciba de una persona natural o jurídica la donación de un bien; el cual previamente se efectuará mediante acto resolutivo.
- b) Saneamiento de bienes sobrantes. - Se produce luego del inventario físico que efectúe la comisión de inventarios, donde determine los

bienes sobrantes, los que previo procedimiento deben ser incorporados al patrimonio de la entidad.

- c) Saneamiento de vehículos. – Se procede de la misma forma que los bienes de activo fijo.
- d) Reposición de bienes. - En este caso se incorpora por una pérdida o hurto del bien, los cuales deberán tener las mismas características o superior.
- e) Permuta de bienes. – Cuando se efectúe el intercambio de bienes

2.2.7.2.- Alta Mediante Resolución

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) Numeral 6.1.3. manifiesta que se produce en los siguientes casos :

- a) Fabricación de un bien. Este bien debe ser elaborado necesariamente por la entidad, en nuestro caso por ejemplo la Unidad de mantenimiento.
- b) Reproducción de un semoviente; Por ejemplo nuestra entidad posee varios Centros de Investigación y Producción - CIPS donde constantemente se reproducen semovientes.

2.2.7.3.- Alta Automática

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que no se requiere resolución, de la incorporación en los casos siguientes:

- a) Disposición legal; que expresamente el ente correspondiente emita.
- b) Mandato judicial o arbitral. Cuando se trate de una orden judicial.

2.2.7.4.- Plazo para Realizar la Incorporación

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015)

.... (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta con la documentación sustentatoria.

2.2.8.- Baja de Bienes

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que “La baja es la extracción física y contable de un bien de la entidad, debiendo para esto seguir el procedimiento establecido.

2.2.8.1.- Causales

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a) Estado de excedencia. - Cuando un bien este en estado de sobrante.
- b) Obsolescencia técnica. - Cuando el bien patrimonial haya cumplido su vida útil.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.- Cuando el bien requiera de un mantenimiento.
- d) Reposición. - Se produce por pérdida o hurto.
- e) Reembolso
- f) Pérdida. -
- g) Hurto. - Cuando el bien haya sido sustraído sistemáticamente.
- h) Robo. - Cuando el bien haya sido sustraído utilizando la fuerza física.
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.- A través de los operadores autorizados.
- j) Estado de chatarra. - Cuando haya cumplido su vida útil.
- k) Siniestro. - En el caso de un incendio, accidente, otro.
- l) Destrucción accidental. - incidente involuntario, previo informe.

2.2.8.2.- Procedimiento de Baja

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que:

La UCP de la entidad debe proceder a dar baja, iniciando con una valuación de los bienes, luego preparará el Informe Técnico, donde deberá de precisar el motivo o causal de baja; posteriormente deberá de ser tramitado a la Oficina de Administración - DIGA para su correspondiente evaluación y aprobación emitiendo la resolución correspondiente de baja. Registrando patrimonial y contablemente finalmente.

2.2.8.3.- Plazos - Modalidades para Disponer Bienes Dados de Baja

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) manifiesta que el plazo no debe exceder los 05 meses de emitida la respectiva Resolución de baja, debiendo en este caso seguir los siguientes actos de disposición:

- a) Compra-venta mediante subasta, que consiste en vender aquellos bienes dados de baja.
- b) Destrucción, a través de un comité designado para este caso.
- c) Donación, cuando corresponda, siempre y cuando los bienes cumplan con los requisitos exigidos según norma.
- d) Donación de bienes RAEE. Esto se da a través de operadores autorizados.
- e) Permuta, implica el intercambio de bienes

2.2.8.4.- Prohibiciones de Reutilizar los Bienes dados de Baja

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que por ningún motivo la entidad debe de dismantelar los bienes, por ejemplo; las computadoras, impresoras, unidades móviles, etc. Con el objetivo de pretender reparar otros bienes semejantes.

2.2.8.5.- Bienes Dados de Baja que sean de Utilidad al Sistema Educativo

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) señala: que únicamente procede cuando estos bienes estén en perfectas condiciones y sean de utilidad para las instituciones educativas que se encuentren dentro de la jurisdicción y que según informe del INEI declare como una zona de pobreza.

2.2.8.6.- Comunicación a la SBN

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que,

... la UCP en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles luego de haber efectuado el acto de baja, debe remitir y comunicar a la SBN el informe técnico y la resolución de baja debidamente sustentado, que contenga los siguientes datos (código patrimonial, marca, serie, estado conservación, valuación, entre otras características).

2.2.9.- Acto de Registro

2.2.9.1.- Codificación

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que todo bien patrimonial tiene una estructura definida, y tiene 12 dígitos, los cuales están estructurados de la siguiente forma:

- Grupo Genérico (los primeros 02 dígito)

- Clase (los siguientes 02 dígitos)
- Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos),
- número correlativo del bien (4 dígitos),

Todos estos bienes deben de ser registrados en el SINABIP.

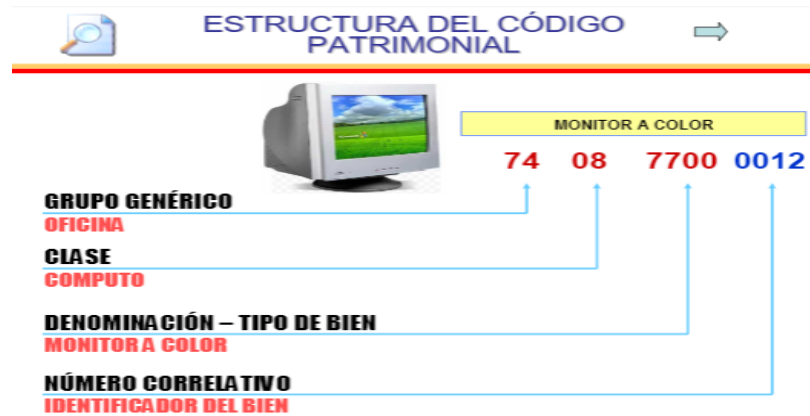


Figura 5. Estructura del Código patrimonial

Fuente: SBN

2.2.9.2.- Registro en el Módulo Mueble del SINABIP

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que:

Todos los bienes de la entidad deben de ser registrados en el Módulo del SINABIP. Este registro debe ser elaborado previa verificación de la documentación (PECOSA, O/C)) a cargo de la UCP y la Oficina de Contabilidad.

2.2.9.3.- Inventario

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) manifiesta que el inventario consiste en la contrastación y verificación física de los bienes patrimoniales de la entidad, se realiza anualmente, a cargo de una comisión de inventarios. Presentando el informe y posterior conciliación y registro en el módulo del SINABIP.

2.2.9.4.- Bienes Susceptibles de ser Inventariados

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que pueden ser inventariados:

- Que el bien patrimonial sea de la entidad; que demuestra a través de documentos fehacientes.
- Que la vida útil del bien a inventariar sea mayor a (01)un año.
- Sean pasibles de reparación – mantenimiento oneroso, implica que necesariamente sean bienes duraderos.
- Que según norma sea considerado como activo fijo, es decir que el bien tenga un costo mayor a ¼ de la UIT.
- Sean tangibles, que tenga presencia física y que pueda ser tocado.
- Finalmente que estos bienes estén incorporados en el Catálogo Nacional de Bienes.

2.2.9.5.- Bienes no Inventariables

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que algunos bienes no son objeto de inventario, tales como:

- Herramientas, accesorios y repuestos; por ejemplo repuestos de carros, accesorios de computadoras.
- Bienes de material de vidrio, cerámica, kits
- Los bienes intangibles, por ejemplo: softwares.
- Aquellos bienes considerados como bienes culturales.
- Otros materiales armables, tales como: carpas.
- Finalmente aquellos animales menores, por ejemplo: cuy, conejos, gallinas, cerdos, etc. .

2.2.9.6.- Comisión de Inventario

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) numeral 6.7.3.4. indica que las comisiones de inventarios están conformados de la siguiente forma:

- a) Un representante de la Oficina General de Administración
- b) Otro representante de la Oficina de Contabilidad
- c) Finalmente un representante de la Oficina de Abastecimiento y/o UCP.

2.2.9.7.- Toma de Inventario al Barrer

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que todo el proceso de la toma del Inventario de los bienes patrimoniales se efectuará al barrer. Es decir, empezar de un extremo y terminar en el otro. Sin distinción alguna.

2.2.9.8.- Etiquetado

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) manifiesta que la codificación se tiene que colocar según el bien, por ejemplo:

- Mobiliario, con vista de frente, margen superior derecho.
- Equipo, fijándolo alrededor de la placa del fabricante
- Vehículos, fijándolo al interior de la guantera de la unidad vehicular. O en su caso ubicarlo en la parte superior izquierdo de la unidad vehicular.
- Maquinarias, si las maquinarias estén expuestas o en su defecto se encuentren a grasas, se debe utilizar un material como, por ejemplo: unas placas de metal debidamente confeccionado.
- En el caso de semovientes deben ser fijados en los aretes del animal.

2.2.9.9.- Conciliación Patrimonial – Contable

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que luego de haber efectuado el inventario físico a cargo de la comisión de inventarios, estas deben de efectuar la conciliación contable – patrimonial, donde verificarán todos los datos, de adquisiciones, depreciaciones, cuentas contables, auxiliares estándares, finalmente deben elaborar el acta de verificación patrimonial contable; verificando y determinando con exactitud los bienes sobrantes y faltantes.

2.2.9.10.- Información Final de Inventario

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que luego de haber concluido el inventario físico se debe elaborar y presentar el informe final de inventarios.

2.2.9.11.- Comunicación a la SBN

La (Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) indica que:

Concluida el inventario, la conciliación contable-patrimonial al 31 de diciembre de cada año, la UCP y DIGA tienen la obligación de remitir la información a la SBN, adjuntando la documentación sustentatoria (acta de conciliación patrimonial- contable).

2.2.10.- Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad, fue creado inicialmente mediante (Ley 24680, 1987); posteriormente fue modificado mediante la (28708, 2006), y en la actualidad está vigente el (Dec. Leg. 1438, 2018), “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad”, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 16/09/2018. Con esto se deroga por completo las anteriores normas,

Según el (Dec. Leg. 1438, 2018), Art. 4º, define de la siguiente forma:

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público, en armonía con la normativa contable internacional vigente. Su finalidad es regular la elaboración de los Estados Financieros, así como la integración y consolidación en la Cuenta General de la República.

2.2.10.1.- Conformación del Sistema Nacional de Contabilidad

Según el (Dec. Leg. 1438, 2018), Art. 4º, d

- DGCP – Dirección General de Contabilidad Pública
- CNC – Consejo Normativo de Contabilidad
- Las Oficinas de Contabilidad de las Entidades Públicas

2.2.11.- Estados Financieros

2.2.11.1.- Generalidades de los Estados Financieros

Los Estados Financieros del sector público proporcionan información muy útil, confiable y actualizada sobre los resultados de la gestión de una entidad, con la finalidad de que los titulares de las entidades y/o autoridades representativas, puedan tomar decisiones oportunas.

2.2.11.2.- Aplicativo Web Siaf - Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria

A partir del año 2014 , toda la información financiera y presupuestaria que efectúan las entidades públicas se registra a través del Aplicativo web “Siaf – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria”; para

ingresar a este aplicativo, se requiere ingresar con su usuario, contraseña y el código capcha; previa autorización de la DNCP.

Este aplicativo ha sido implementada en función a la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, tiene por objetivo la presentación de información acerca del Cierre Contable Presupuestal por parte de las entidades públicas del Gobierno Nacional, Regional y Local.

Bienvenidos al Módulo SIAF Web Contable. Para acceder al Sistema Ud. deberá ingresar su código de usuario, la contraseña, el texto de la imagen y presionar el botón de Ingresar.

Ministerio de Economía - MEF 2014 todos los derechos reservados
Si tienes cualquier duda o consulta, comunícate por Teléfono Central: (511) 311 5930 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú
Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar solo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 8, 9 y 10 y Mozilla Firefox versión 16 y superiores

Figura 6. Acceso al Módulo Contable SIAF

Fuente: SBN

2.2.11.3.- Acciones Preliminares al Cierre Contable

Según la (Directiva 004-2019-EF/51.01, 2019), en el numeral 4 (cuatro), establece que con fines de la elaboración de la información financiera, el DIGA, dispondrá para que los responsables de las oficinas de Presupuesto, Tesorería, Patrimonio, Almacenes, entre otras, efectúan las conciliaciones referidas a sus áreas previo al cierre contable y preparación-presentación de la información financiera y presupuestaria.

Según nuestro trabajo de investigación, el área del almacén debe de efectuar acciones preliminares al cierre contable, tales como:

Conciliar y realizar otras pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas del Estado de Situación Financiera - ESF; tales como: **conciliaciones con el inventario físico de bienes en almacén....**

Esto quiere decir que antes de formular los Estados Financieros,

deben ser conciliados previamente. (Directiva 004-2019-EF/51.01, 2019), numeral 4.e.

2.2.11.4.- Lineamientos para la Preparación de la Información Financiera

Según la (Directiva 004-2019-EF/51.01, 2019), en el numeral 5 (cinco), establece algunos lineamientos para una correcta preparación de la información financiera. A continuación, paso a detallar los más importantes:

- Todos los Estados Financieros deben ser preparados y formulados en función a los PCGA – Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Sector Público. Y según corresponda con las NICSP.
- Todos los EE. FF. se presentan y preparan en moneda nacional, y con dos (02) decimales.
- Las cuentas contables de los EE.FF. deben contar con el análisis de los saldos correspondientes a nivel de sub-divisionaria, es decir deben contar con la demostración de saldos o auxiliares estándares por cada cuenta contable.
- Se considera como ACTIVO CORRIENTE, si se espera venderlo, realizarlo o consumirlo dentro de los 12 (doce) meses posteriores a la presentación de los EE.FF.
- Se considera como PASIVO CORRIENTE, si se espera liquidarse dentro de los 12 (doce) meses posteriores a la presentación de los EE.FF.
- El Efectivo y Equivalentes de Efectivo comprende el dinero que posee en caja, así como los depósitos bancarios a la vista, así como los recursos administrados a través de la CUT – Cuenta Única de Tesorería, así como otro tipo de depósitos.
- Para ser considerado como un ACTIVO INTANGIBLE se debe tomar en cuenta que su vida útil sea mayor a un año y su costo sea mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
- Otros.

2.2.11.5.- Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria

Según la (Directiva 004-2019-EF/51.01, 2019), en el numeral 8 (ocho), establece algunos lineamientos para una correcta presentación de la información financiera y presupuestaria. A continuación, paso a detallar los más importantes:

- Todas las entidades públicas deben de presentar la información presupuestaria y financiera a través del aplicativo web “Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”, con las firmas digitales de los funcionarios responsables. Es decir, en la actualidad ya no es necesario remitir los reportes impresos.
- El plazo para la presentación de la información presupuestaria y financiera no debe de exceder del 31 de marzo del año siguiente.
- Los Gobiernos Regionales y Locales, deben de realizar su cierre contable hasta el 28 de febrero del año siguiente.
- Otros.

2.2.11.6.- De la Presentación Mensual, Trimestral, Semestral de la Información Financiera y Presupuestaria

A partir de la publicación de la (Directiva 002-2019-EF/51.01, 2019), todas las entidades están obligadas a presentar la información financiera y presupuestaria en forma mensual, trimestral y semestral. Y a través del aplicativo web “SIAF.Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria”.

2.2.12.- Principales Estados Financieros

Los principales Estados Financieros en el sector público, son los siguientes:

- a) Estado de Situación Financiera (EF-1)
- b) Estados de Gestión (EF-2)
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3)
- d) Estado de Flujos de Efectivo (EF-4)
- e) Notas a los Estado Financieros
- f) Hoja de Trabajo

Estado de Situación Financiera (EF-1)

Según (Alvares Illanes, 2017) define de la siguiente forma:

El Estado de Situación Financiera, está conformado por el Activo, Pasivo y Patrimonio de la entidad, la diferencia entre el activo y pasivo resulta el patrimonio. Estos resultados obtenidos reflejan la situación financiera de la entidad.

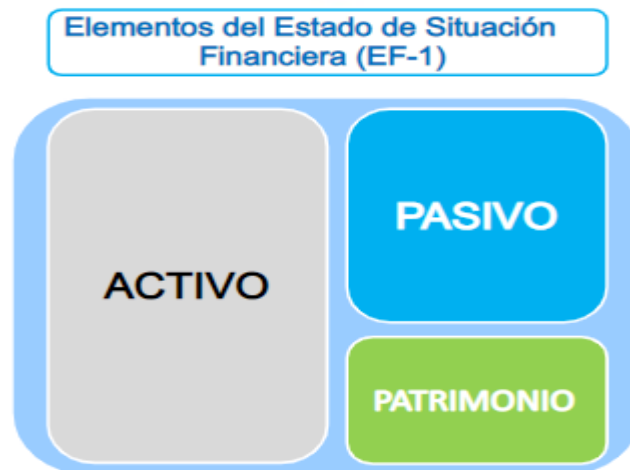


Figura 7. Elementos del Estado de Situación Financiera

Fuente: CONECTAMEF

Estados de Gestión (EF-2)

Según (Alvares Illanes, 2017) define de la siguiente forma:

Denominado antes Estado de Pérdidas y Ganancias, este estado financiero muestra el resumen de los ingresos y gastos, determinando el resultado final de superávit o déficit obtenido por la entidad.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3)

Es un Estado Financiero que muestra las variaciones, aumento o disminución en las distintas cuentas del patrimonio de la entidad, como por ejemplo: capital social, capital adicional, acciones de inversión, excedentes de revaluación, reserva legal y resultados acumulados por las distintas transacciones comerciales que efectúe la entidad., entre el principio y el final de un período.

Estado de Flujos de Efectivo (EF-2)

El Estado de Flujos de Efectivo nos muestra el movimiento de fondos de entradas y salidas de efectivo de las actividades de operación, inversión y financiamiento. El efectivo, comprende el dinero en caja, los depósitos bancarios a la vista y los saldos administrados a través de la CUT.

Equivalentes de efectivo, son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y que están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

PRESENTACIÓN MENSUAL	PRESENTACIÓN AL PRIMER Y TERCER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN AL PRIMER SEMESTRE
INFORMACIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN FINANCIERA
<ul style="list-style-type: none"> - EF-1 Estado de Situación Financiera (No Comparativo) - EF-2 Estado de Gestión (No Comparativo) - Conciliación de las Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 – EF2 	<ul style="list-style-type: none"> - EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo) - EF-2 Estado de Gestión (Comparativo) - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo) - EF-4 estado de Flujos de Efectivo (Comparativo) - Notas a los Estados Financieros (Comparativas) (Notas del 01 al 52). - Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo. - Conciliación de las Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 – EF2 	<ul style="list-style-type: none"> - EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo) - EF-2 Estado de Gestión (Comparativo) - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo) - EF-4 estado de Flujos de Efectivo (Comparativo) - Notas a los Estados Financieros (Comparativas) (Notas del 01 al 52). - Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo. - Balance de Comprobación - Conciliación de las Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 – EF2 - Anexo a los EE. FF. (AF8, AF8A, AF8B, AF10) - Información de Demandas Judiciales, Reclamos de la Entidad y Registro de Contadores (OA2, OA2B) - Información de Operaciones Recíprocas (OA3, OA3A, OA3B, Actas de Conciliación). - Registro de Contadores OA7

Figura 8. Presentación Mensual, Trimestral y Semestral de los EE.FF.

Fuente: SBN

2.3.- MARCO CONCEPTUAL

- **Activo Fijo.** - Son bienes patrimoniales de la entidad, son tangibles y su vida útil debe ser mayor a un año, deben ser sujetos a depreciación y su valor de adquisición debe ser igual o mayor a 1/4 de la UIT.
- **Alta de Bienes.** - Es el procedimiento que consiste en la incorporación (física-contable) de un bien al patrimonio de una entidad (Pliego, Unidad Ejecutora).

- **Baja de Bienes.** - Procedimiento por el cual se extrae contablemente y físicamente los bienes patrimoniales de una entidad (Pliego, Unidad Ejecutora).
- **Catalogación.** – Son un conjunto de acciones que están destinados a la clasificación, codificación y ordenamiento de los bienes. La SBN publica el catálogo nacional de bienes, y estos son actualizados con sus fascículos.
- **Chatarra.** – Es aquel bien patrimonial que está deteriorado completamente, que su vida útil cumplió y es imposible de su recuperación.
- **Conciliación.** - Consiste en verificar cantidades o registros contables, con la información proporcionada por las oficinas tales: información del movimiento de almacenes, información del movimiento patrimonial, entre otros.
- **Control Patrimonial.** – Consiste en controlar y administrar el patrimonio de una entidad, estos pueden ser bienes de activo fijo, no depreciables.
- **Depreciación.** - Es la pérdida de valor del activo, es el castigo porcentual que se aplica en forma anual, llegando a un valor residual, los cuales son registrados contablemente.
- **Entidad Pública.** - Es una organización con personería jurídica, el cual tiene funciones que cumplir según sus competencias y atribuciones.
- **Estados Financieros.** - Es una fotografía de la situación financiera, tal como se encuentra una entidad.
- **Etiqueta.** – Consiste en identificar los bienes de activo fijo o bienes no depreciables, asignándolos un símbolo, el cual contiene el código patrimonial.
- **Faltantes.** – Son bienes que no se ubicaron luego de una verificación física a cargo de una comisión.
- **Fascículos.** - Son publicados por la SBN con el objeto de actualizar el Catálogo de Bienes Muebles Estatales.
- **NEA.** – Nota de Entrada al Almacén, es un documento que acredita el ingreso de un bien al almacén, para que sean registrados posteriormente contablemente.
- **Orden de Compra.** – Documento emitido por la oficina de logística de una entidad, con el objetivo de que el proveedor pueda vender bienes, en ella se consigna la cantidad, precio, detalle del bien, entre otras. Estas deben ser notificados al proveedor.

- **PECOSA.** - Pedido Comprobante de Salida, es un documento que acredita la salida de un bien del almacén.
- **RAEE.**- Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, son bienes que requieren de energía eléctrica para su funcionamiento, superior a 1.000v. en corriente alterna y 1.500 v. en corriente continua.
- **Robo.**- Es el uso de la violencia para apoderarse de un bien. Es un delito.
- **SINABIP.**- Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, donde todas las entidades públicas están obligados a registrar sus bienes patrimoniales, tales como activos fijos y bienes no depreciables.
- **Sobrantes.**- Son aquellos bienes que luego del inventario son declarados como omitidos o no incluidos en el registro patrimonial.
- **Toma de Inventario.**- Consiste en la verificación física de un bien, con el objetivo de garantizar su existencia real.
- **Vida Útil.**- Viene a ser el período por el cual el activo se espera que sea utilizado por una entidad o el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.

CAPÍTULO III: MÉTODO

3.1.- TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se aplicará será de **Tipo, Analítico, Cuantitativo Descriptivo Correlacional/causal**, Ya que estará orientado a determinar de qué manera las normas de la gestión patrimonial de bienes muebles inciden en el nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano. Así como establecer, verificar y analizar las normas de altas, bajas, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes patrimoniales de una entidad.

3.2.- DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño a aplicar será un diseño no experimental, al respecto (Sampieri, 2014) manifiesta que en este tipo de investigación no requiere manipular deliberadamente las variables. (pág. 152).

3.3.- POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1.- Población

Según (Arias Odón, 2006) define a la población como un “conjunto finito o infinito de elementos comunes. Para nuestro caso la población o en términos más precisos estará conformado por 49 servidores públicos que trabajan en las Oficina de Dirección General de Administración -DIGA, Oficina de Contabilidad OCP, Oficina de Contaduría y Oficina de Patrimonio de la UNA-PUNO. Para una mayor ilustración presentamos la siguiente figura

Tabla 1. Población

ÁREAS / OFICINAS	UNAP
DIGA	3
Oficina de Patrimonial	8
Oficina de Abastecimientos (logística)	16
Área del Almacén Central	9
Oficina de Contaduría	13
TOTAL	49

Fuente: Cuadro para Asignación de Personal Nominativo OGPD-2016 – UNAP. /Elaboración propia

3.3.2.- Muestra

(Kerlinger F. , 2001) afirma “Muestra es tomar una parte de una total o un universo, ” (pág. 148).

La muestra de estudio corresponderá a una **muestra no probabilística**. Al respecto (Sampieri, 2014), sostiene que es una técnica que consiste en que el investigador selecciona las muestras en función a su necesidad de investigación y no al azar. (pág. 131).

Para calcular nuestra muestra, aplicaremos la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N Z^2 * P (1-P)}{(N-1)e^2 + Z^2 * P (1-P)}$$

Dónde:

- Z = Nivel de confianza elegido (0.95)
- Proporción del número de casos favorables respecto al total (0.5)
- e: Error máximo (0.05)
- N = Tamaño de la población (49)

Reemplazando:

$$n = \frac{49 * 1.95^2 * 0.5 (1 - 0.5)}{(49 - 1) * 0.05^2 + 1.95^2 * 0.5 (1 - 0.5)}$$

$$n = \frac{186.3225 * 0.25}{0.12 + 0.950625} = \frac{46.580625}{1.070625} = \mathbf{43 \text{ Encuestas}}$$

Por consiguiente, la muestra estará constituida por **43 unidades muestrales**, representados por los diferentes funcionarios y servidores administrativos que laboran en las Oficinas de Dirección General de Administración DIGA, Oficina de Patrimonio UCP, Oficina de Abastecimientos, Área del Almacén Central y Oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano. Según figura N° 2.

Tabla 2. Muestra

ÁREAS / OFICINAS	UNAP
Dirección General de Adm.	3
Oficina Patrimonial UCP	8
Oficina de Abastecimientos (logística)	10
Área del Almacén Central	9
Oficina de Contaduría	13
TOTAL	43

Fuente: Tabla 1 / Elaboración propia

3.4.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

- **La Observación.** - (Rojas, 2011), afirma que:

La observación es una técnica que se utiliza durante una investigación, el cual consiste en observar algunos hechos, acciones, fenómenos, o actuaciones, con el objetivo de que el investigador pueda obtener alguna información requerida para su investigación. En este caso se observará los actos u hechos que suceda específicamente en la Unidad de Control Patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano.

- **Revisión Documental.** – Es una herramienta que se utiliza en una investigación, y consiste en acopiar suficiente información necesaria. Esta revisión documental consistirá en revisar la información de carácter patrimonial-financiero en las Oficinas de Patrimonio y Contabilidad, tales como: Estados Financieros, demostración de saldos contables, auxiliares estándares, conciliaciones contables-patrimoniales, inventarios físicos, altas, bajas, registro y disposición final de los bienes patrimoniales, entre otros documentos.
- **La Encuesta.** - Formularemos cuestionarios estructurados, con preguntas relacionadas exclusivamente a nuestro ámbito de investigación. Se formulará por dimensiones y estará dirigido a las unidades muestrales obtenidas en el presente trabajo de investigación. (D’Aquino, 2007).
- **La Entrevista.** - (Kerlinger F. N., 2001), define: “La entrevista es una situación donde participan dos personas (entrevistador y entrevistado); el primero formula preguntas y el otro responde. A diferencia de la encuesta esta técnica consiste en la conversación cara a cara. En nuestro caso entrevistaremos a los principales funcionarios de la entidad, tales como: Director General de Administración, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, Jefe de la Oficina de Contaduría General, Jefe de Logística, Jefe del Área de Almacén.

3.5.- TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Una vez obtenida la información estas serán procesados en forma sistematizada; para esto utilizaremos el programa estadístico SPSS (Statistical Package for the Social Sciences), en el cual ingresaremos los datos obtenidos, para obtener resultados. Estos resultados obtenidos los exportaremos a la hoja de cálculos Excell, donde presentaremos los gráficos, figuras y tablas.

CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS POR VARIABLES

4.1.1.- Variable Independiente: Normas de Control Patrimonial de Bienes Muebles

DIMENSIÓN 001 – ALTA DE BIENES

Tabla 3. Forma de Incorporar Bienes al Patrimonio

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	15	34,88	34,88
Casi Nunca	20	46,51	81,40
Algunas Veces	3	6,98	88,37
Casi Siempre	2	4,65	93,02
Siempre	3	6,98	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 3, muestra que el 46.51% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que casi nunca se emite la Resolución Rectoral de alta en los casos de aceptación de donación, saneamiento de bienes sobrantes, saneamiento de vehículos, reposición, permuta; por otro lado, un 34,88% manifiestan que nunca se emite la Resolución Rectoral. Solamente un 6.98% indica que siempre se emite la Resolución Rectoral de Alta. Demostrándose de esta forma que la entidad -UCP no está cumpliendo eficiente el control patrimonial.

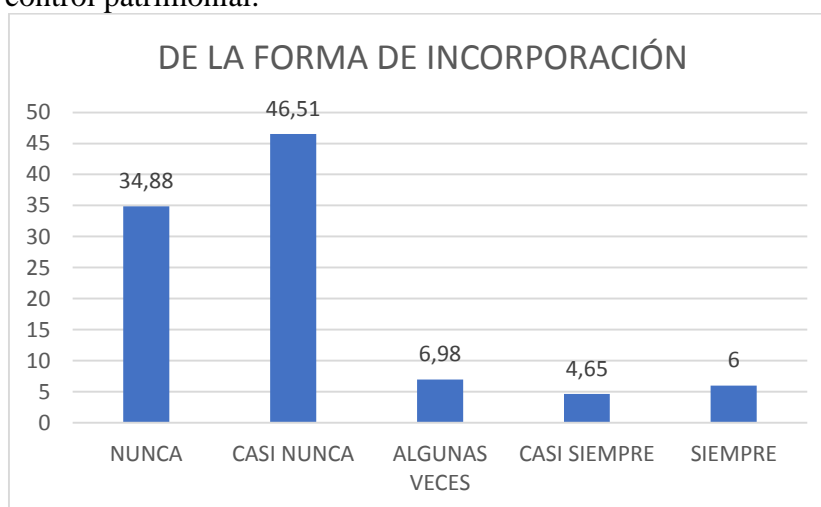


Figura 9. Altas y Bajas

Fuente: Tabla 3. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Altas y Bajas)

Tabla 4. Alta de Bienes - Fabricación o Reproducción Semovientes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	12	27,91	27,91
Casi Nunca	17	39,53	67,44
Algunas Veces	5	11,63	79,07
Casi Siempre	4	9,30	88,37
Siempre	5	11,63	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 4, muestra que el 39.53% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que casi nunca se emite la Resolución Rectoral, por concepto de fabricación de un bien a cargo de la Unidad de Mantenimiento de la UNA-Puno, o reproducción de semovientes. Así como un 27,91% sostiene que nunca se emite la Resolución. Solamente un 11,63% menciona que siempre se emite la Resolución de Alta. Demostrando de esta forma que la UCP no está trabajando eficientemente.

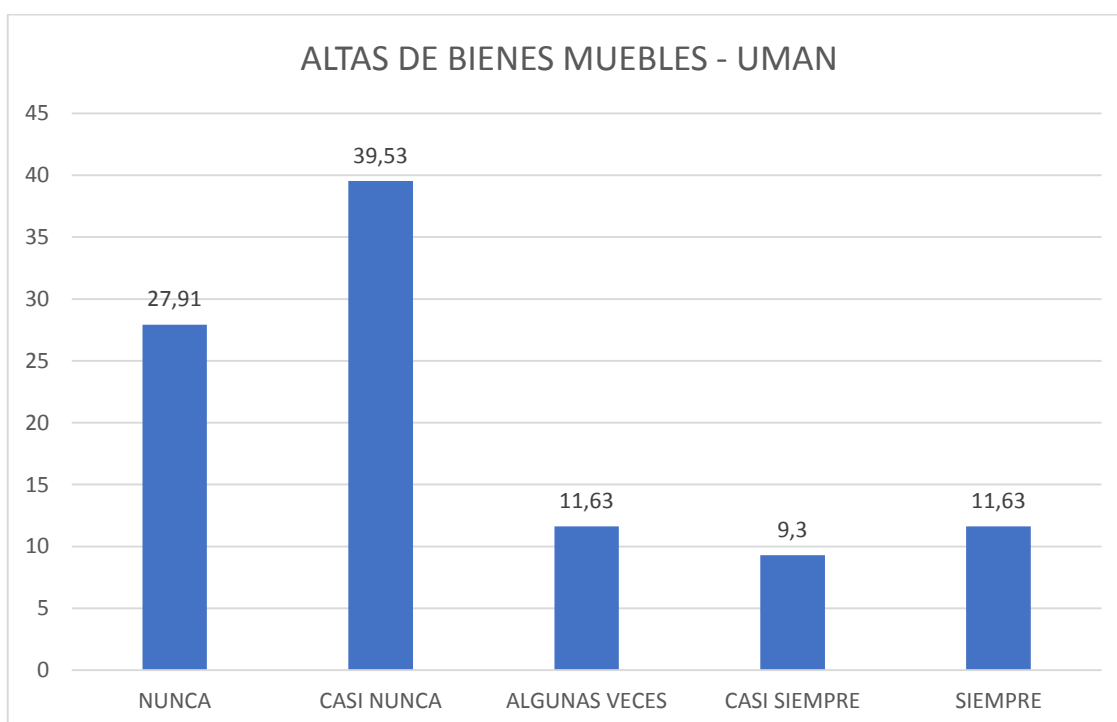


Figura 10. Alta de Bienes - UMAN

Fuente: Tabla 4. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Altas)

Tabla 5. Alta Automática

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	8	18.60	18.60
Casi Nunca	7	16.28	34.88
Algunas Veces	13	30.23	65.12
Casi Siempre	8	18.60	83.72
Siempre	7	16.28	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 5, muestra que el 30.23% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que algunas veces se efectúa el alta automática por disposición legal o mandato judicial o arbitral; mientras que 18.60% manifiestan que nunca se efectúa el alta de forma automática. Demostrando de esta forma que la UCP no está trabajando eficientemente.

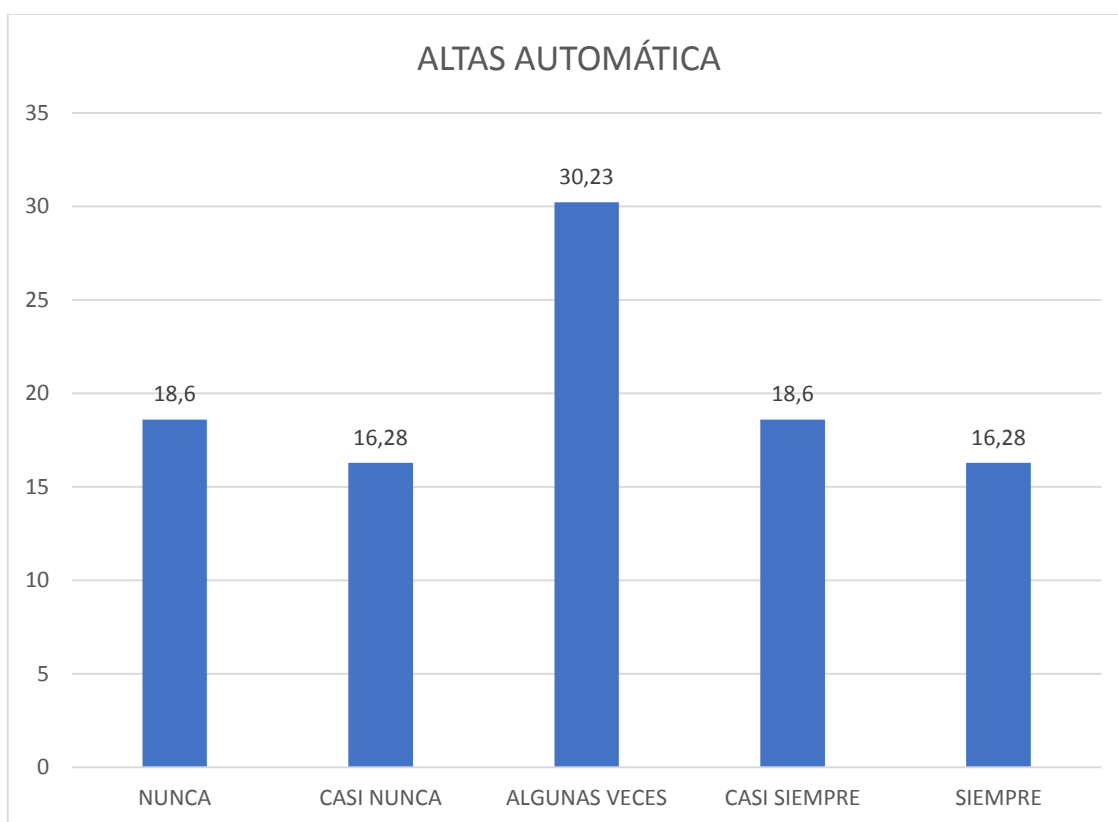


Figura 11. Altas Automáticas

Fuente: Tabla 5. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Altas)

Tabla 6. Plazo para Realizar la Incorporación del Alta

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	15	34.88	34.88
Casi Nunca	16	37.21	72.09
Algunas Veces	5	11.63	83.72
Casi Siempre	4	9.30	93.02
Siempre	3	6.98	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 6, muestra que el 34.88% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que nunca se cumple el plazo de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su adquisición el alta de los bienes; esto debido a múltiples factores, por ejemplo, se evidenció que muchas Escuelas Profesional, inclusive después de mucho tiempo informan sobre la adquisición de un bien patrimonial. Mientras que un 37.21% sostiene que casi nunca se cumple este plazo para efectuar el alta de bienes. Finalmente solo un 6.98% afirma que siempre se cumple el alta dentro de los plazos establecidos.

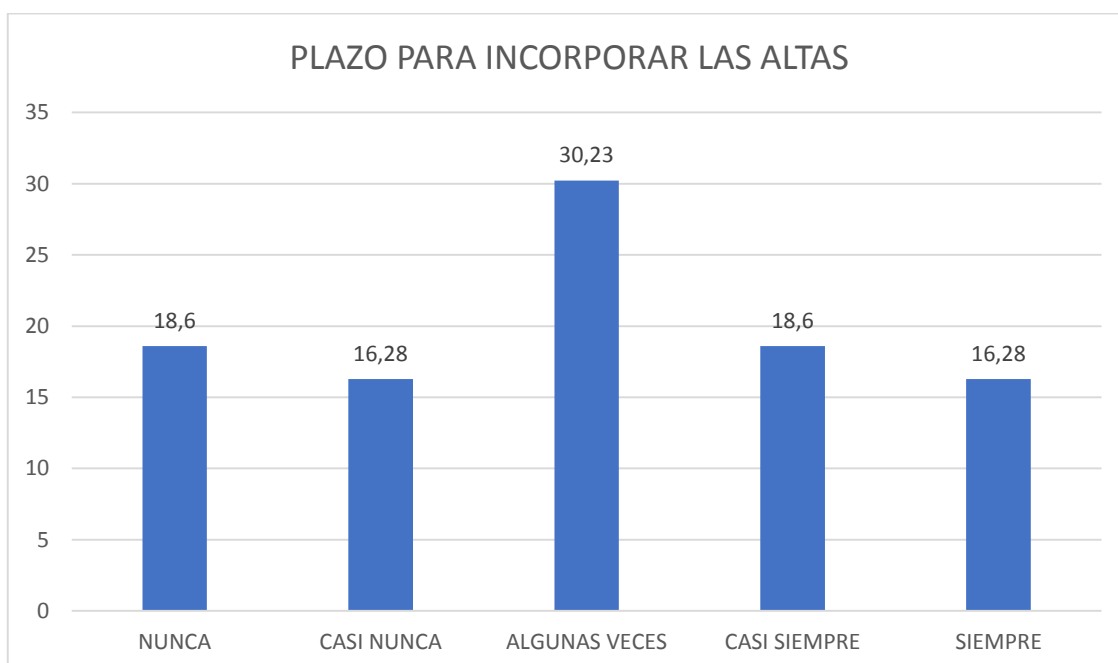


Figura 12. Plazo para Realizar la Incorporación de Altas

Fuente: Tabla 6. (Grafico Estadístico de la dimensión de Altas)

Tabla 7. Incorporación Mediante Compras en el Marco de la ley 30225

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	1	2,33	2,33
Casi Nunca	2	4,65	6,98
Algunas Veces	2	4,65	11,63
Casi Siempre	10	23,26	34,88
Siempre	28	65,12	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 7, muestra que el 65,12% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que no requieren efectuar el alta de bienes, ya que estos se registran en área de registros de la UCP en forma automática, de la misma forma un 23,26% sostiene que casi siempre se produce el alta de inmediato. Por lo que se puede concluir que la UCP-UNA si estan cumpliendo eficientemente sus funciones.

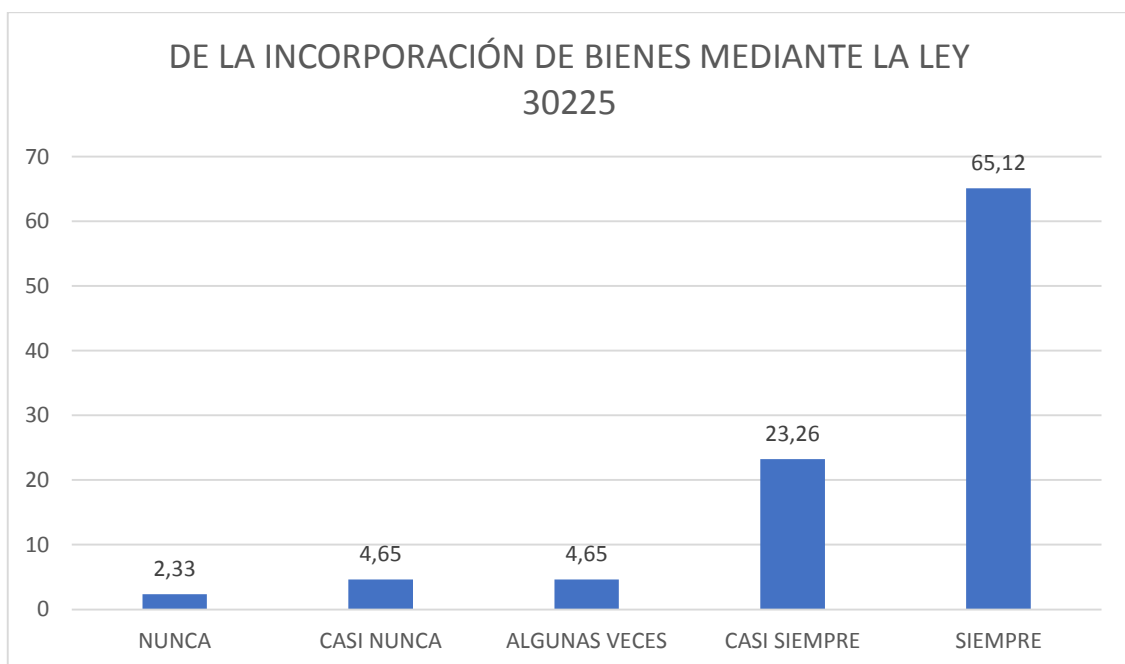


Figura 13. Incorporación Mediante ley 30225 ley de Contrataciones

Fuente: Tabla 7. (Grafico Estadístico de la dimensión de Altas)

DIMENSIÓN 002 – BAJA DE BIENES

Tabla 8. Baja por Causal de Estado de Excedencia

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	6,98	6,98
Casi Nunca	10	23,26	30,23
Algunas Veces	23	53,49	83,72
Casi Siempre	4	9,30	93,02
Siempre	3	6,98	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 8, muestra que el 53,49% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que solamente algunas veces efectúan la baja de los activos fijos de la entidad bajo esta causal, por otro lado, el 23,26% afirma que casi nunca se efectúa la baja de los bienes por estado de excedencia; y solamente un 6.98% sostiene que siempre se cumple con efectuar la baja de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables bajo esta modalidad. Por lo que se puede visualizar que los responsables de la UCP-UNA no están trabajando eficientemente y mucho menos cumpliendo el marco legal establecido.

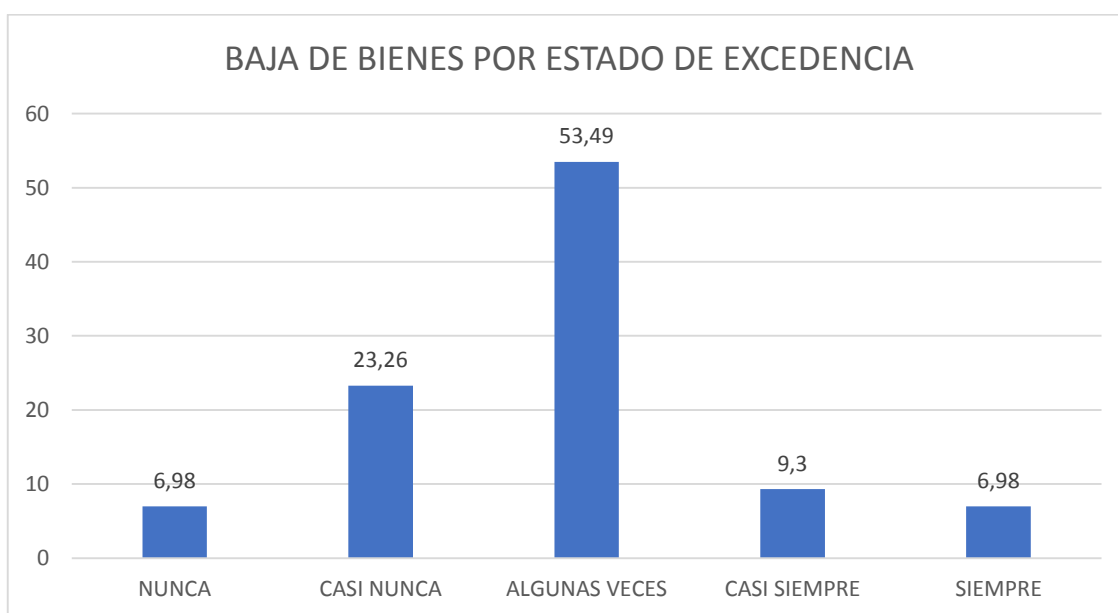


Figura 14. Baja de Bienes por Estado de Excedencia

Fuente: Tabla 8. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 9. Baja por Causal de Obsolescencia Técnica

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	6,98	6,98
Casi Nunca	13	30,23	37,21
Algunas Veces	20	46,51	83,72
Casi Siempre	3	6,98	90,70
Siempre	4	9,30	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 9, muestra que el 56,51% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que solamente algunas veces efectúan la baja de los activos fijos de la entidad bajo esta causal, por otro lado, el 30,23% afirma que casi nunca se efectúa la baja de los bienes por estado de obsolescencia técnica; y solamente un 9,30% sostiene que siempre se cumple con efectuar la baja de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables bajo esta modalidad. Por lo que se puede visualizar que los responsables de la UCP-UNA no están trabajando eficientemente y mucho menos cumpliendo el marco legal establecido.

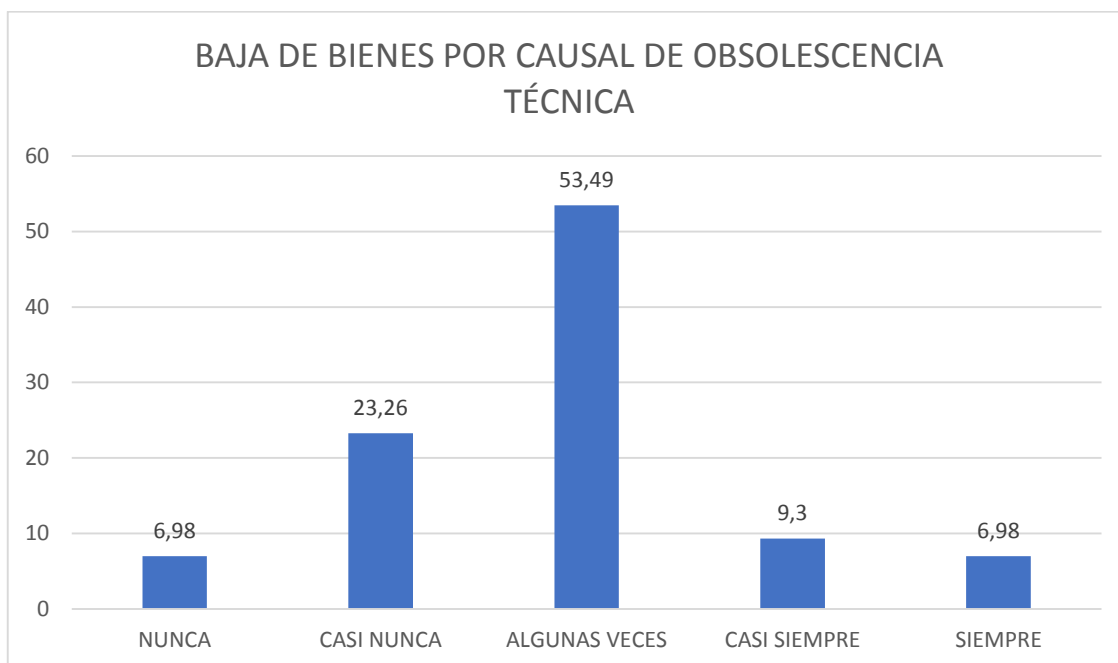


Figura 15. Baja de Bienes por Estado de Obsolescencia Técnica

Fuente: Tabla 9. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 10. Baja por Causal de Reposición

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	11,63	11,63
Casi Nunca	10	23,26	34,88
Algunas Veces	18	41,86	76,74
Casi Siempre	4	9,30	86,05
Siempre	6	13,95	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 108, muestra que el 41,86% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que solamente algunas veces efectúan la baja de bienes por causal de reposición; Por otro lado, un 23,26% de los encuestados sostiene que la baja de bienes casi nunca se lleva de acuerdo al marco normativo; finalmente solo un 6% afirma que siempre se cumple la baja según norma establecida. Esto demuestra que no se está cumpliendo asertivamente en este punto.

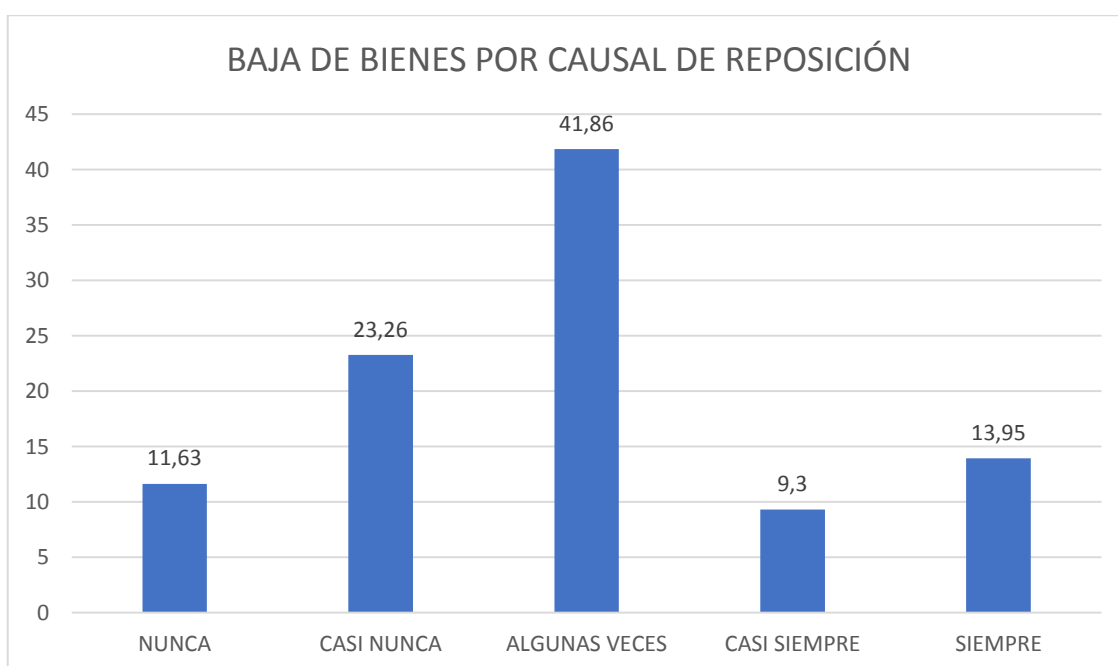


Figura 16. Baja de Bienes por Estado de Reposición

Fuente: Tabla 10. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 11. Baja por Causal de Pérdida, Hurto o Robo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	4,65	4,65
Casi Nunca	10	23,26	27,91
Algunas Veces	12	27,91	55,81
Casi Siempre	13	30,23	86,05
Siempre	6	13,95	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 11, muestra que el 30,23% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que solamente casi siempre efectúan la baja de bienes por causal de pérdida, hurto o robo; por otro lado, un 23,26% de los encuestados sostiene que casi nunca se da la baja de bienes en función al marco normativo; y solamente 13,95% de los encuestados sostienen que siempre se cumple la baja por causales de pérdida, hurto o robo. Por lo que se puede apreciar que la UCP-UNA no está trabajando eficientemente.

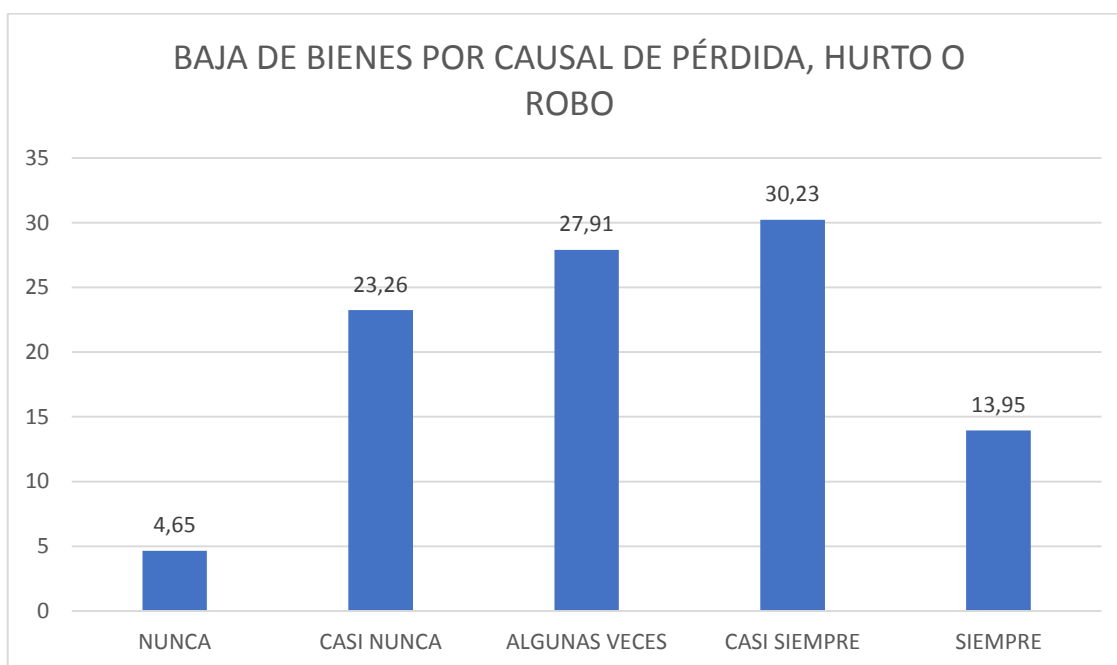


Figura 17. Baja de Bienes por Causal de Pérdida, Hurto o Robo

Fuente: Tabla 11. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 12. Baja por Causal de RAEE

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	6,98	4,65
Casi Nunca	3	6,98	27,91
Algunas Veces	12	27,91	55,81
Casi Siempre	20	46,51	86,05
Siempre	6	13,95	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 12, muestra que el 46,51% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que casi siempre se da la baja por RAEE, por otro lado, un 27,91% indica que algunas veces se da baja por RAEE, solo un 13,95% indica que siempre se da baja por esta modalidad. Por lo que se puede concluir que la UCP-UNA no está trabajando eficientemente.

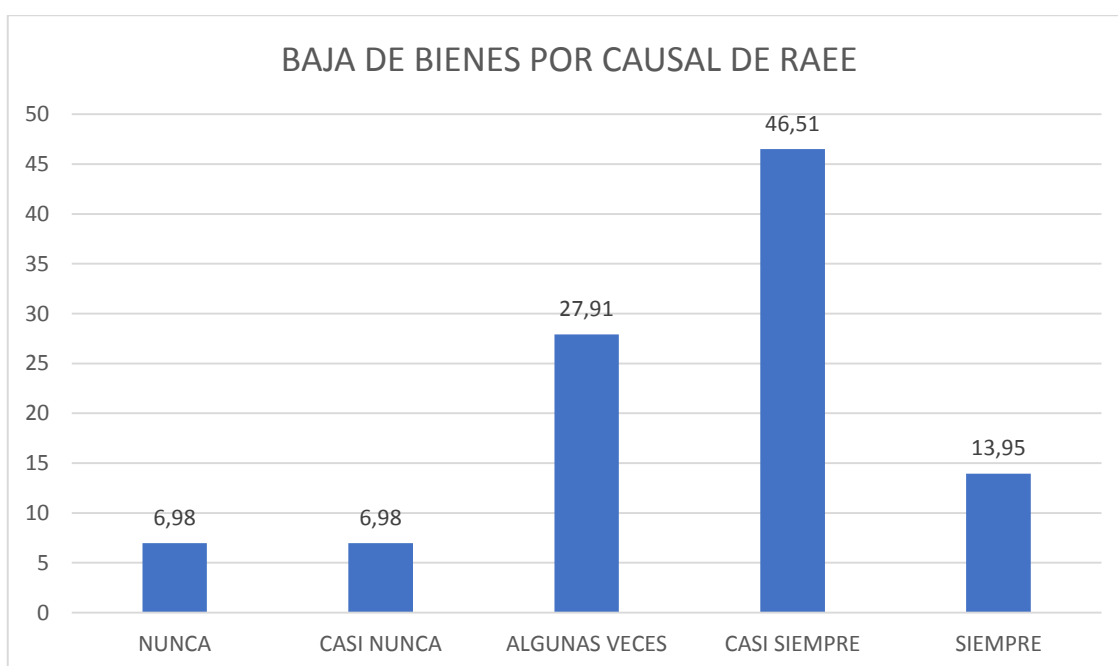


Figura 18. Baja de Bienes por Causal de RAEE

Fuente: Tabla 12. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 13. Baja por Causal de Estado de Chatarra

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	4,65	4,65
Casi Nunca	13	30,23	34,88
Algunas Veces	15	34,88	69,77
Casi Siempre	9	20,93	90,70
Siempre	4	9,30	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 13, muestra que el 34,88% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que algunas veces se procede a dar baja, mientras que un 30,23% casi nunca, y solamente un 9,30% afirma que siempre se da baja por causal de estado de chatarra. Evidenciándose de esta forma que la UCP-UNA no está trabajando eficientemente.

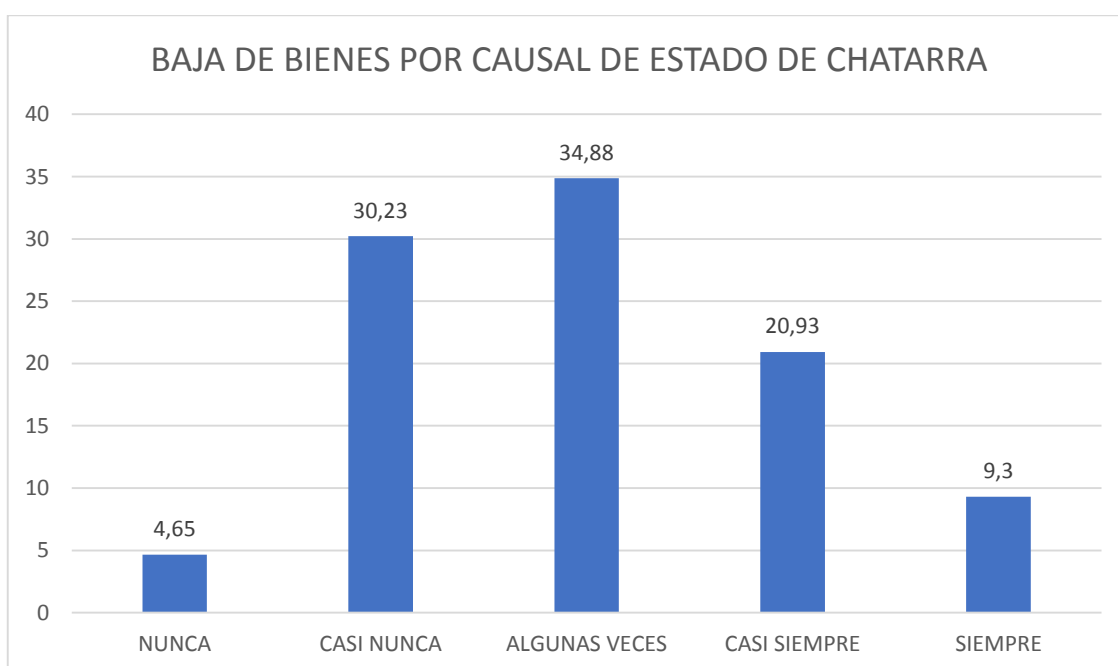


Figura 19. Baja de Bienes por Causal de Chatarra

Fuente: Tabla 13. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 14. Caja por Causal de Siniestro o Destrucción Accidental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	4,65	4,65
Casi Nunca	13	30,23	34,88
Algunas Veces	15	34,88	69,77
Casi Siempre	9	20,93	90,70
Siempre	4	9,30	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 14, muestra que el 34,88% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que algunas veces se procede a dar baja por causal de siniestro o destrucción accidental. Por otro lado, un 30,23% sostiene que casi nunca se da baja por esta causa, solo un 9,30% indica que siempre se da la baja por siniestro o destrucción accidental. Evidenciándose de esta forma que la UCP-UNA no está trabajando eficientemente.

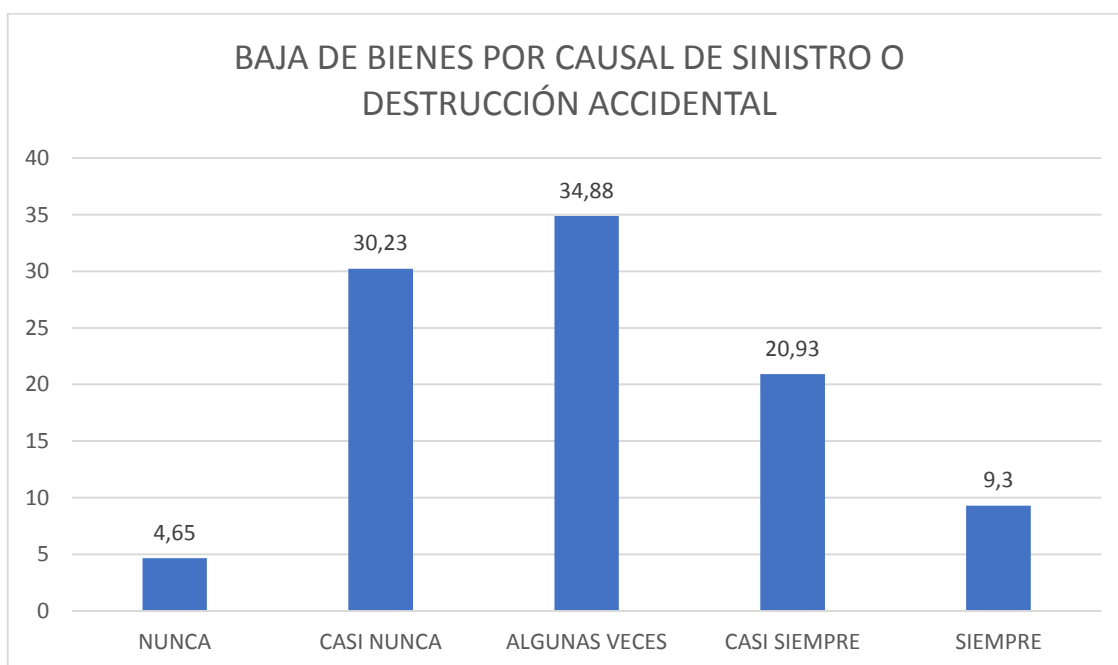


Figura 20. Baja de Bienes por Causal de Siniestro o Destrucción Accidental

Fuente: Tabla 14. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 15. Procedimiento de Baja de Bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	11,63	11,63
Casi Nunca	2	4,65	16,28
Algunas Veces	3	6,98	23,26
Casi Siempre	20	46,51	69,77
Siempre	13	30,23	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 15, muestra que el 46,51% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que casi siempre se cumple el procedimiento de dar baja de bienes, es decir primero se identifica el bien a dar de baja, luego se hace la valuación, elaborando el informe técnico, precisando la causal de baja. Registrándolo finalmente en el SINABIP. Mientras tanto que 30,23% sostiene que siempre se cumple el debido procedimiento de baja, y solo un 6,98% de los encuetados sostiene que algunas veces se cumple el debido procedimiento de baja de bienes muebles (activo fijo y bienes no depreciables).

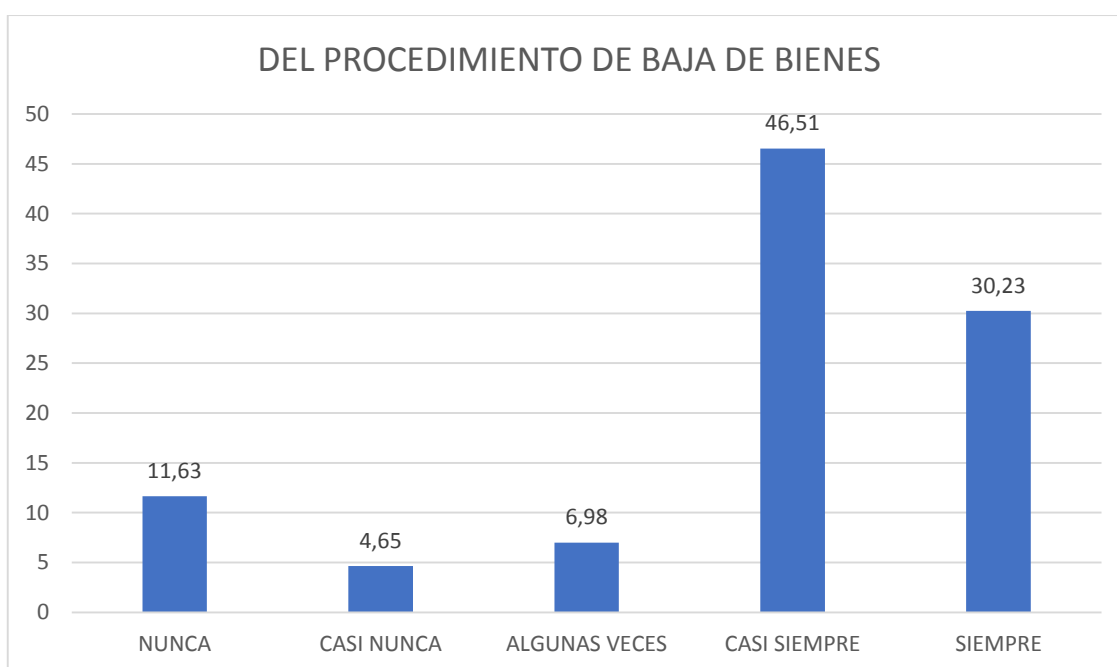


Figura 21. Procedimiento de Baja de Bienes

Fuente: Tabla 15. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 16. Plazo y Modalidades para la Disposición de Bienes Dados de Baja

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	27	62,79	62,79
Casi Nunca	10	23,26	86,05
Algunas Veces	3	6,98	93,02
Casi Siempre	2	4,65	97,67
Siempre	1	2,33	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 16, muestra que el 62,79% de los encuestados, afirma que nunca se cumple el plazo de 05 días como máximo para dar la disposición final de los bienes dados de baja, mediante los actos de: compra mediante subasta, destrucción, donación, permuta, transferencia en retribución de servicios y transferencia por dación en pago. Mientras que 23,26% afirma casi nunca se cumple, solo un 2,33% afirma que siempre se cumple los plazos fijados y los actos de disposición final. Por lo que se puede concluir que no se está cumpliendo eficientemente el marco legal establecido.

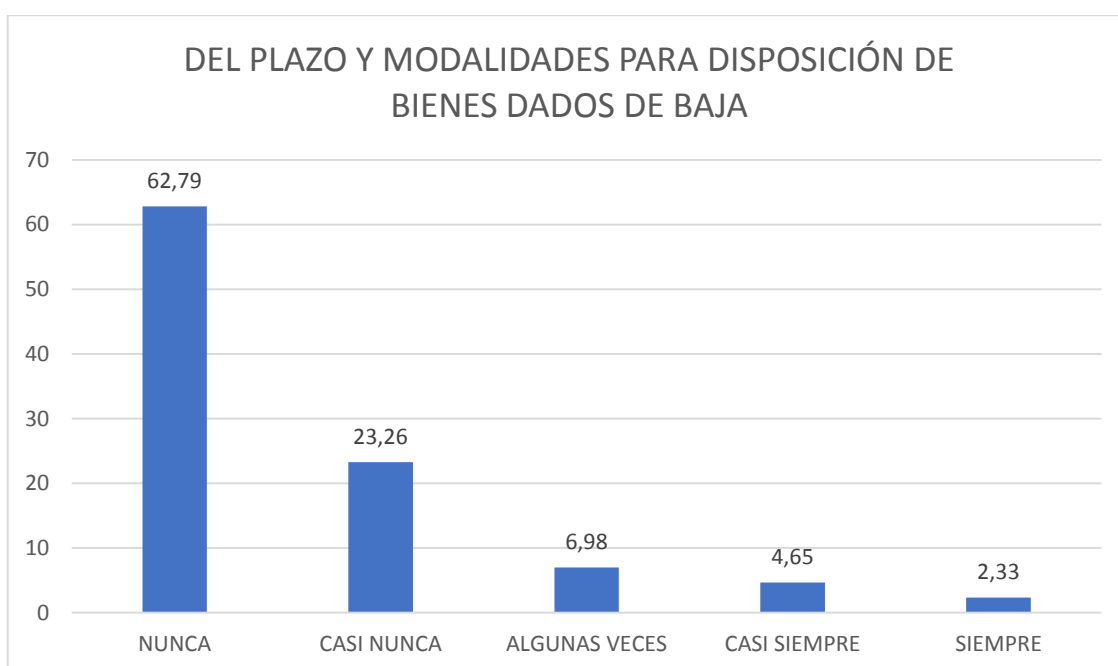


Figura 22. Plazo y Modalidades para Disposición de Bienes dados de Baja

Fuente: Tabla 16. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 17. Bienes dados de Baja que sean de Utilidad al Sistema Educativo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	18	41,86	41,86
Casi Nunca	14	32,56	74,42
Algunas Veces	7	16,28	90,70
Casi Siempre	2	4,65	95,35
Siempre	2	4,65	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 17, muestra que el 41,86% de los encuestados, afirma que nunca la UCP-UNA notifica a la Unidad de Gestión Educativa Local los bienes dados de baja, siempre y cuando sean de utilidad para el sistema educativo de las zonas de pobreza según el mapa de pobreza del INEI. Mientras que solo un 32,56% indica que casi nunca se cumple con esta notificación, y solo un 4,65% afirma que siempre se cumple con todo el proceso de notificación de los bienes dados de baja para el uso en los sistemas educativos de la jurisdicción. Denotando de esta forma que no se está cumpliendo eficientemente con lo dispuesto en el marco normativo.

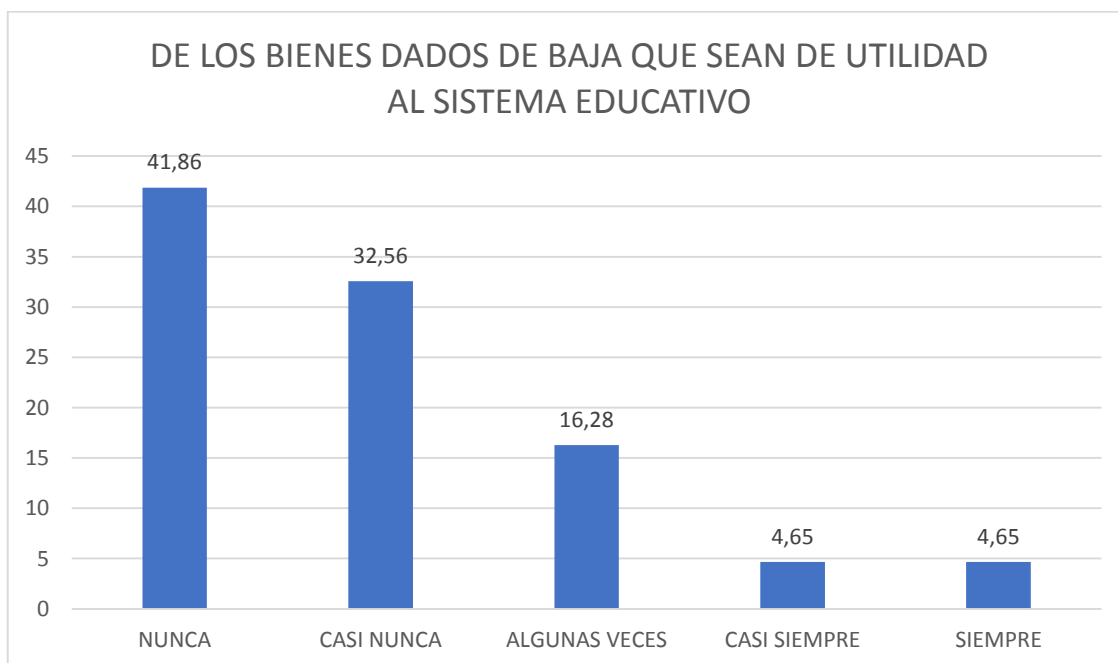


Figura 23. Bienes dados de Baja que sean de Utilidad al Sistema Educativo

Fuente: Tabla 17. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

Tabla 18. Comunicación a la SBN sobre los Bienes Dados de Baja

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	11,63	11,63
Casi Nunca	10	23,26	34,88
Algunas Veces	19	44,19	79,07
Casi Siempre	5	11,63	90,70
Siempre	4	9,30	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 18, muestra que el 44,19% de los encuestados, afirma que algunas veces se cumple con remitir a la SBN la resolución de baja y dentro de los 10 días hábiles; precisando las causales de baja y adjuntando el informe técnico. Mientras que solo un 23,26% sostiene que casi nunca se cumple con este procedimiento. Y solo un 9,30% afirma que siempre cumple con remitir a la SBN la resolución de baja. Denotando de esta forma que no se está cumpliendo eficientemente con lo dispuesto en el marco normativo.

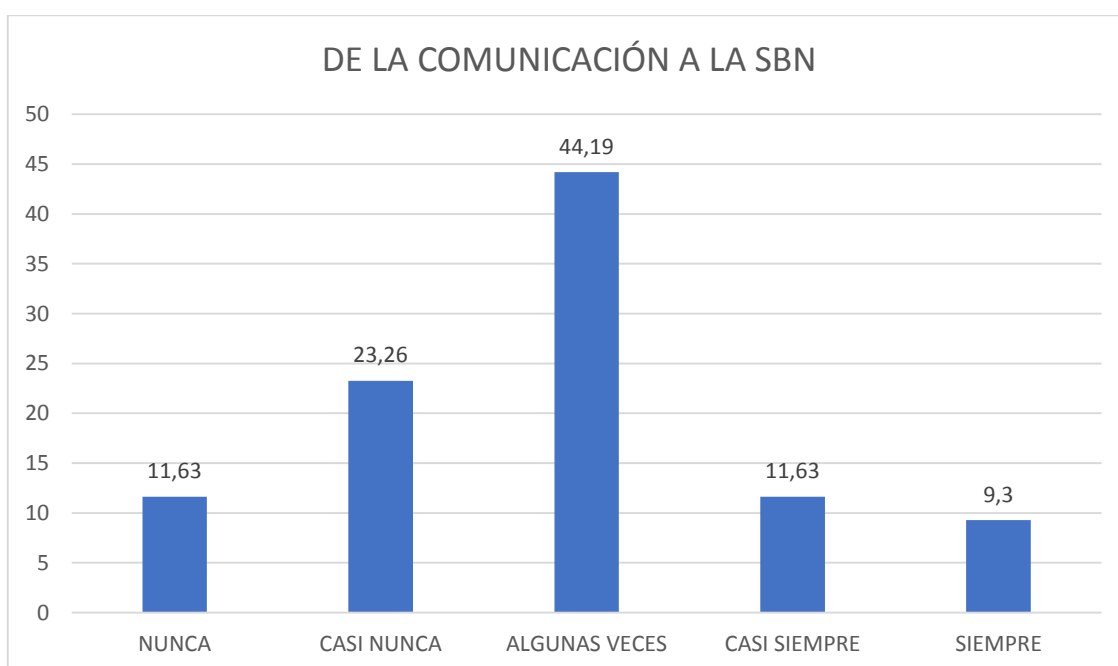


Figura 24. Comunicación a la SBN

Fuente: Tabla 18. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Bajas)

DIMENSIÓN 003 – ACTOS DE REGISTRO

Tabla 19. Registro de Bienes Utilizando el CNBME

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	4,65	4,65
Casi Nunca	3	6,98	11,63
Algunas Veces	15	34,88	46,51
Casi Siempre	3	6,98	53,49
Siempre	20	46,51	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 19, muestra que el 46,51% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que siempre se codifica los bienes muebles de activo fijo y bienes no depreciables utilizando adecuadamente el Catálogo Nacional de Bienes CNBME. Así como un 34,88% afirma que algunas veces, y solo un 4,65% afirman que nunca se registra los bienes muebles utilizando los 12 dígitos establecidos en el CNBME. Por lo que se concluye que la UCP-UNA viene cumpliendo razonablemente lo dispuesto en el marco normativo.

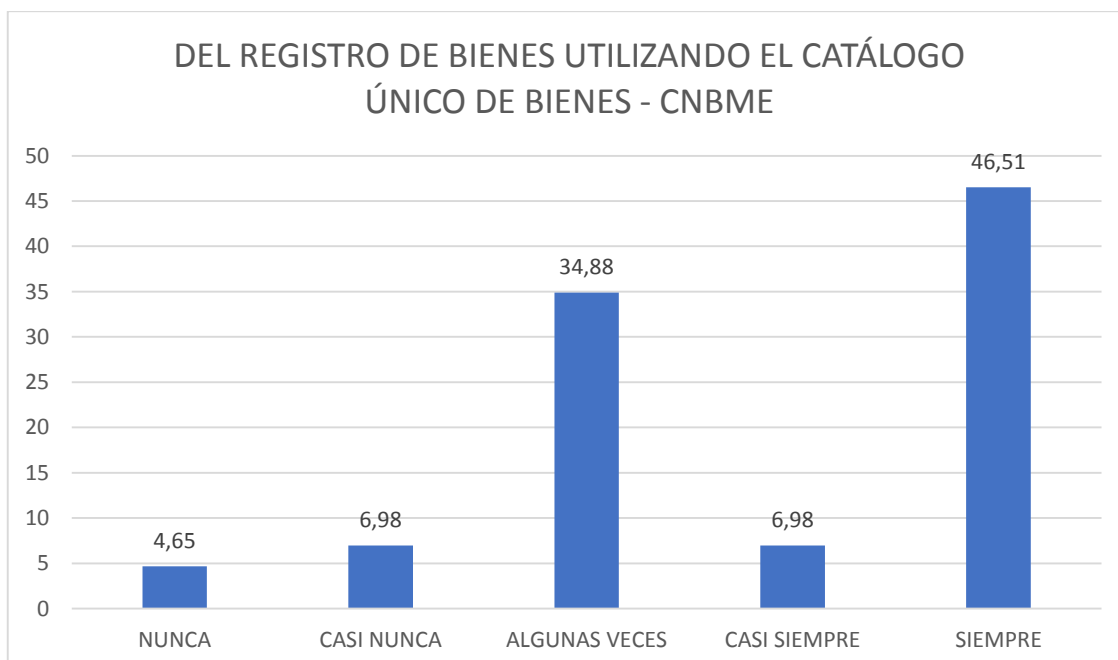


Figura 25. Registro de Bienes el Catálogo Único de Bienes - CNBME

Fuente: Tabla 19. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 20. Registro de Bienes Muebles en el SINABIP

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	11,63	11,63
Casi Nunca	18	41,86	54,49
Algunas Veces	15	34,88	88,37
Casi Siempre	2	4,65	93,02
Siempre	3	6,98	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 20, muestra que el 41,86% de los servidores y funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, consideran que casi nunca se registra oportunamente los bienes patrimoniales en el SINABIP. Por otro lado, un 34,88% sostiene que algunas veces se cumple el registro. Mientras que solo un 6,98% manifiesta que siempre cumple el registro en el SINABIP en coordinación con la Oficina de Contaduría General y el Área del Almacén Central. Por lo que se puede concluir que no se está aplicando eficientemente el marco normal establecido.

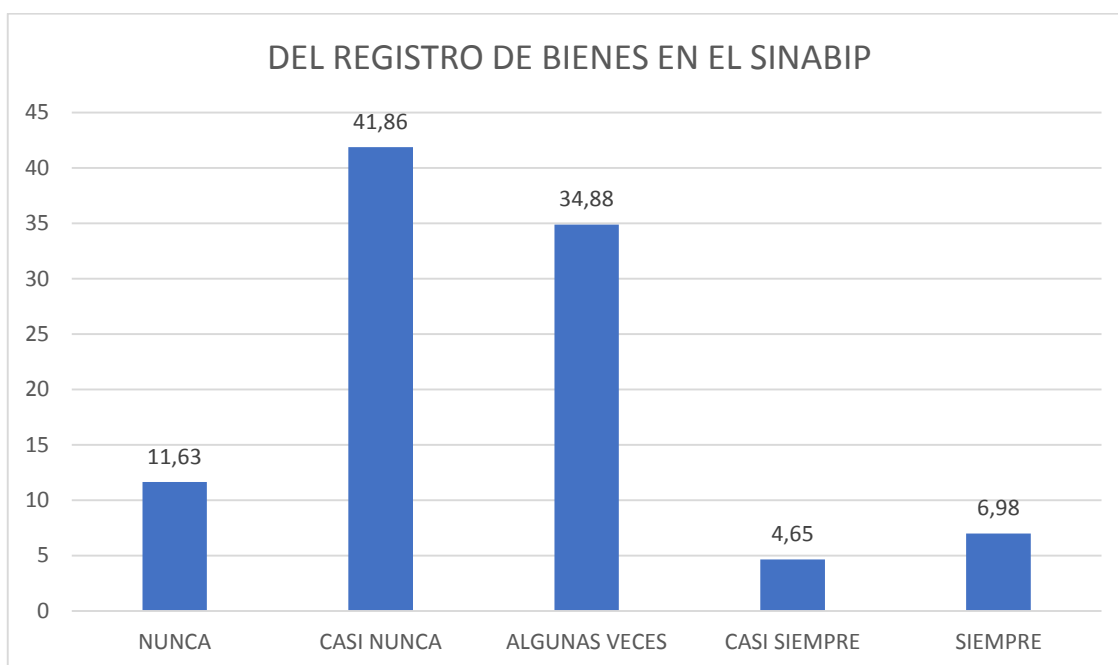


Figura 26. Registro de Bienes en el SINABIP

Fuente: Tabla 20. (Grafico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 21. Verificación Previa de la Documentación Sustentatoria: O/C. NEA, PECOSA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	6,98	6,98
Casi Nunca	4	9,30	16,28
Algunas Veces	10	23,26	39,53
Casi Siempre	15	34,88	74,42
Siempre	11	25,58	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 21, muestra que el 34,88% de los encuestados, sostienen que casi siempre la UCP-UNA verifica la documentación sustentatoria (O/C. PECOSA, NEA) antes de efectuar el registro en el SINABIP. Mientras que un 25,58% considera que siempre, y un 6,98% afirma que nunca. Por lo que se puede concluir que se viene aplicando regularmente el marco normativo.

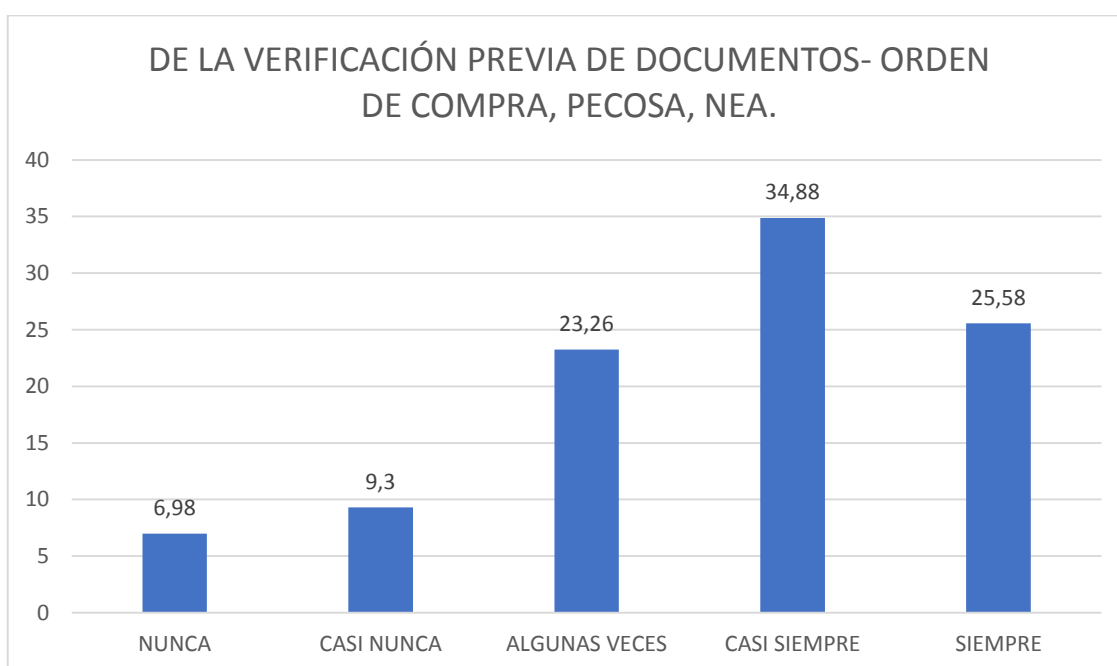


Figura 27. Verificación previa de los Documentos Sustentatorios

Fuente: Tabla 21. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 22. Inventario Físico

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	4,65	4,65
Casi Nunca	2	4,65	9,30
Algunas Veces	6	13,95	23,26
Casi Siempre	15	34,88	58,14
Siempre	18	41,86	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 22, muestra que el 41,86% de los encuestados, afirman que la entidad si toma el inventario físico de bienes muebles (activo fijo y bienes no depreciables), verificando de esta forma los bienes asignados a cada uno de los responsables. Mientras que el 34,88% afirman que casi siempre se cumple, y solo un 4,65% afirman que nunca se toma el inventario físico. Demostrando de esta forma que la entidad está trabajando razonablemente.

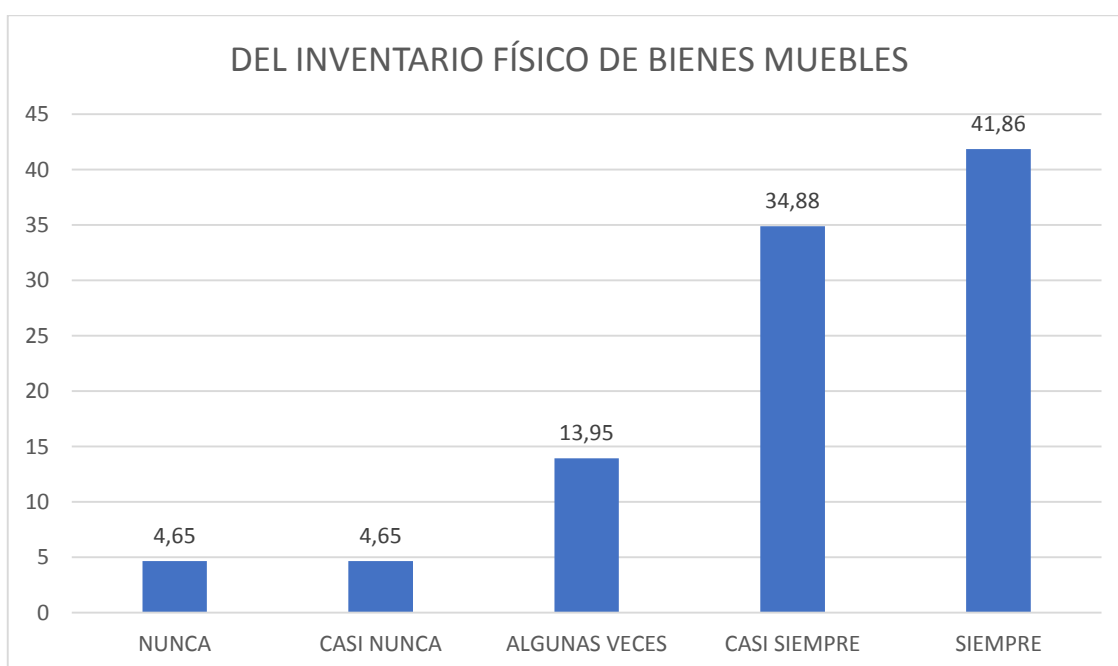


Figura 28. Inventario Físico de Bienes

Fuente: Tabla 22. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 23. Inventario Físico

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	10	23,26	23,26
Casi Nunca	19	44,19	67,44
Algunas Veces	11	25,58	93,02
Casi Siempre	2	4,65	97,67
Siempre	1	2,33	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 23, muestra que el 44,19% de los servidores administrativos y funcionarios, afirman que casi nunca se cumple la conciliación contable-patrimonial, luego de haber efectuado el inventario físico, es decir no se determina con exactitud los faltantes y sobrantes, ni muchos menos se realiza el tratamiento contable. Por otro lado, un 25.58% indica que algunas veces, finalmente solo un 2,33% afirma que siempre se efectúa la conciliación contable-patrimonial. Por lo que se demuestra que no se está cumpliendo el marco normativo legal establecido.

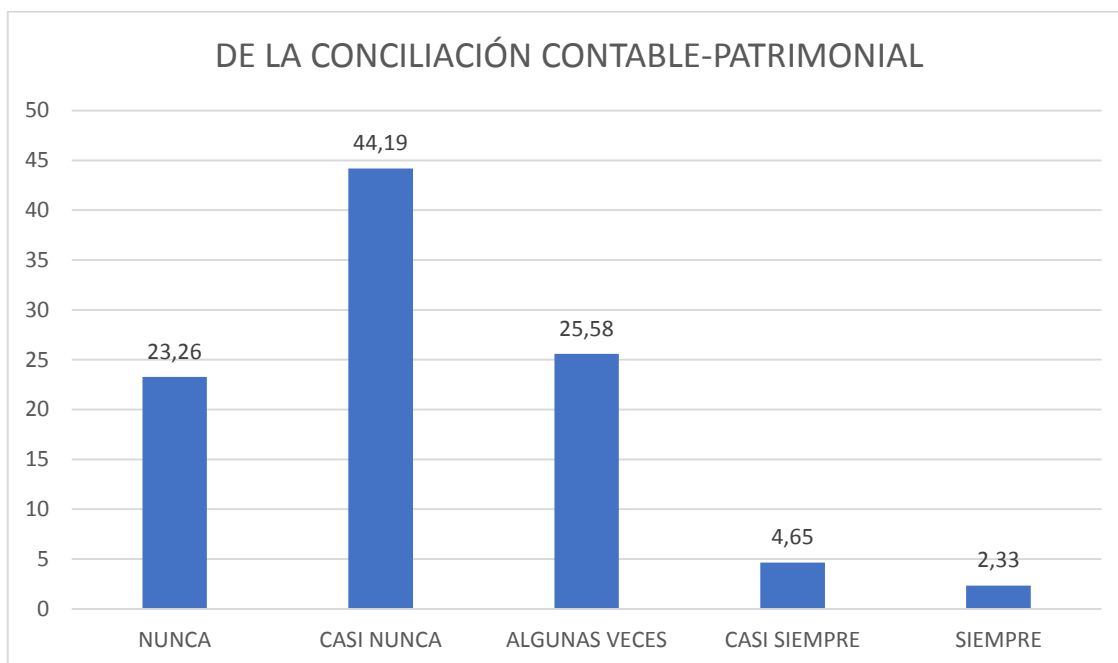


Figura 29. Conciliación Contable - Patrimonial

Fuente: Tabla 23. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 24. Bienes Susceptibles de ser Inventariados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	4,65	4,65
Casi Nunca	4	9,30	13,95
Algunas Veces	19	44,19	58,14
Casi Siempre	13	30,23	88,37
Siempre	5	11,63	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 24, muestra que el 44,19% de los encuestados indica que solo algunas veces la UCP-UNA, toma el inventario de algunos bienes que cumplan ciertos requisitos, tales como: que sean de la entidad, que por ejemplo tenga una vida útil mayor a un año, que califique como activo fijo o bien no depreciable, que se encuentren adscritos en el CNBME. Mientras que un 30,23% sostiene que casi siempre, finalmente solo un 4,65% de los encuestados afirma que nunca se cumple con estas características para efectuar un inventario físico. Por lo que se demuestra que no se están cumpliendo la normatividad eficientemente.

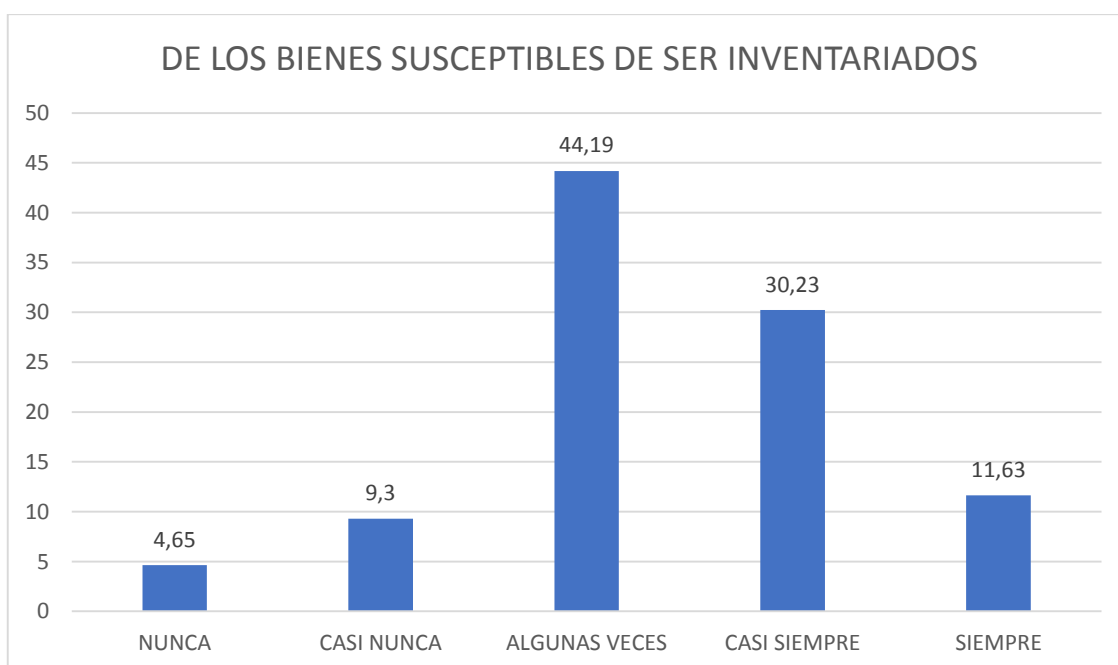


Figura 30. Bienes Susceptibles de ser Inventariados

Fuente: Tabla 24. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 25. Comisión de Inventarios

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	6	13,95	9,30
Casi Nunca	13	30,23	39,53
Algunas Veces	14	32,56	72,09
Casi Siempre	6	13,95	86,05
Siempre	4	13,95	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 25, muestra que el 32,56% de los encuestados, manifiesta que la comisión de inventarios algunas veces cumple con remitir el informe final del inventario, determinando los faltantes y sobrantes; posteriormente comunicando a la Dirección General de Administración DIGA, adjuntando el acta de conciliación contable patrimonial. Mientras que un 30,23% afirma que casi nunca se cumple, y finalmente un 13,95% afirma que nunca cumplen con remitir la información en forma oportuna; por lo que de esta forma se demuestra que no se está laborando en forma eficiente.

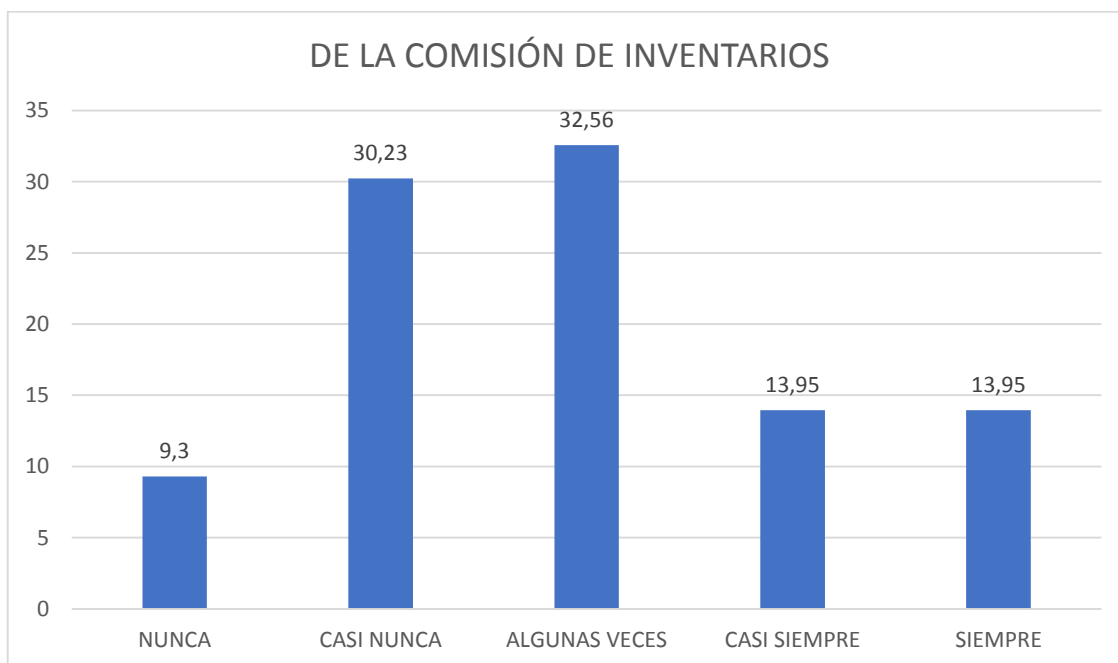


Figura 31. Comisión de Inventarios

Fuente: Tabla 25. (Gráfico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 26. Funciones de la Comisión de Inventarios

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	6.98	6.98
Casi Nunca	10	23.26	30.23
Algunas Veces	12	27.91	58.14
Casi Siempre	13	30.23	88,37
Siempre	5	11.63	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: Elaboración propia, resultados del procesamiento realizado en el SPSS.

La tabla 26, muestra que el 30.23% de los encuestados, manifiesta que casi siempre, la comisión de inventarios cumple sus funciones, tales como realizar el inventario, elaborando un cronograma de actividades, comunicando a las diferentes oficinas de la entidad, realizar el inventario al barrer, colocando el símbolo como etiquetas, láminas, elaborando el acta y presentando el informe final conciliando contable-patrimonialmente. Mientras que un 27,91% manifiesta que algunas veces, y un 11,63% siempre cumplen sus funciones la comisión de inventarios.

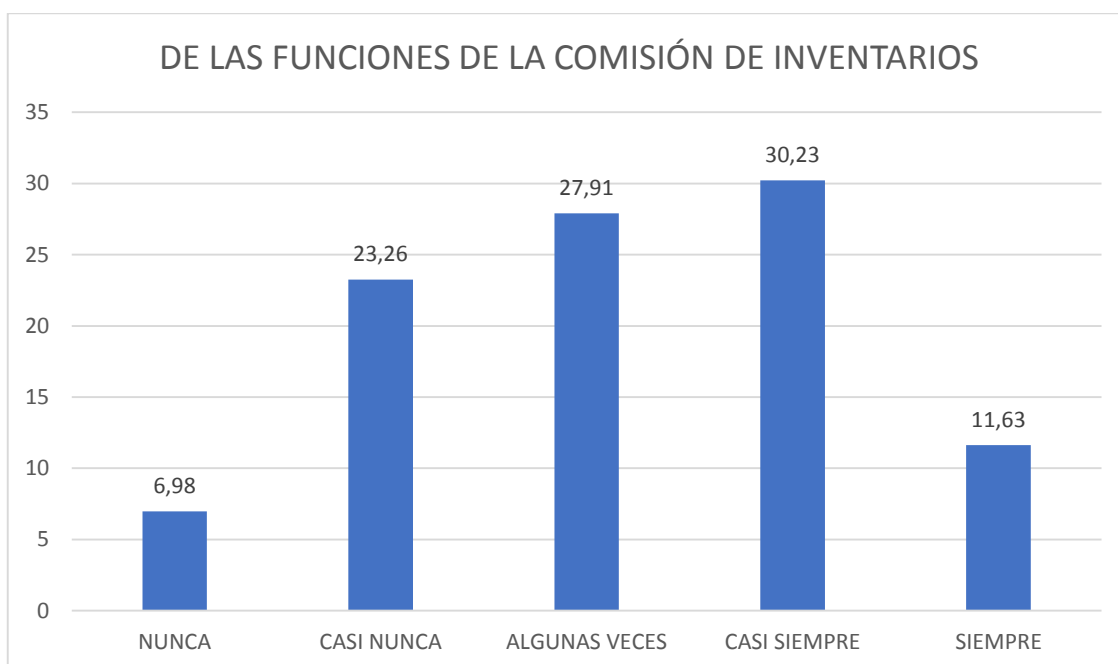


Figura 32. Funciones de la Comisión de Inventarios

Fuente: Tabla 26. (Grafico Estadístico de la dimensión de Actos de Registro)

Tabla 27. Resumen de la Dimensión de Alta de Bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	4	9,30	9,30
Casi Nunca	9	20,93	30,23
Algunas Veces	6	13,95	44,19
Casi Siempre	8	18,60	62,79
Siempre	16	37,21	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: tablas del 003-al 007

La tabla 27, muestra que el 37,21% de los encuestados afirma que, siempre se incorporan los bienes patrimoniales en forma oportuna y eficiente, tales como las donaciones, los bienes sobrantes, las reposiciones, etc. Lo mismo sucede con la incorporación de lo bienes fabricados por la UMAN, Esto quiere decir que la entidad no cumple con los plazos establecidos de 15 días hábiles posteriores a su adquisición. Luego un 20,93% manifiesta que casi nunca, un 18,60% dice casi siempre, un 13,95% dice algunas veces y un 9,30% afirma que nunca se incorpora el alta de bienes en forma oportuna y eficiente.

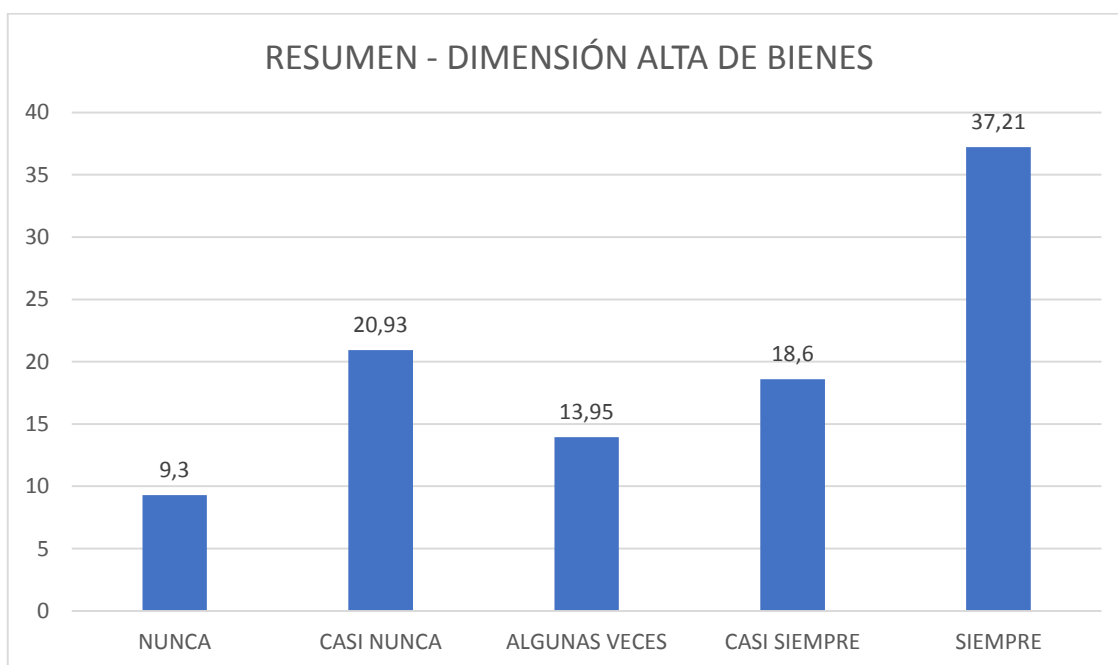


Figura 33. Resumen de la Dimensión de Altas y Bajas

Fuente: Tabla 27. (Gráfico Estadístico – Resumen Dimensión Alta de Bienes)

Tabla 28. Resumen de la Dimensión de Baja de Bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	4	9,30	9,30
Casi Nunca	8	18,60	27,91
Algunas Veces	11	25,58	53,49
Casi Siempre	11	25,58	79,07
Siempre	9	20,93	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: tablas del 08 al 18

La tabla 28, muestra que el 25,58% de nuestros encuestados, manifiesta que algunas veces y casi siempre la entidad cumple con efectuar la baja de bienes patrimoniales en forma eficiente y oportuna, por ejemplo, las bajas por estado de excedencia no se están dando la baja según la normatividad, de la misma forma sucede con la baja de los bienes obsoletos y chatarras, con las reposiciones sucede lo mismo. En el caso de hurtos y robos sucede lo mismo. Solamente en el caso de bienes dados de baja como RAEE se cumple regularmente la normatividad, es decir se entregan los bienes dados de baja a los operadores RAEE, aunque con retraso, pero algo se cumple. En el caso de los bienes siniestrados existe la misma problemática que en los casos anteriores. Y finalmente no se está cumpliendo la normatividad ni el procedimiento para registrar e informar los bienes dados de baja al SINABIP. Y ocasionalmente se atiende con bienes dados de baja a las instituciones educativas. Por otro lado, un 20,93% sostiene que siempre, y un 18,60% afirma que casi nunca y finalmente el 9,30% dice nunca.

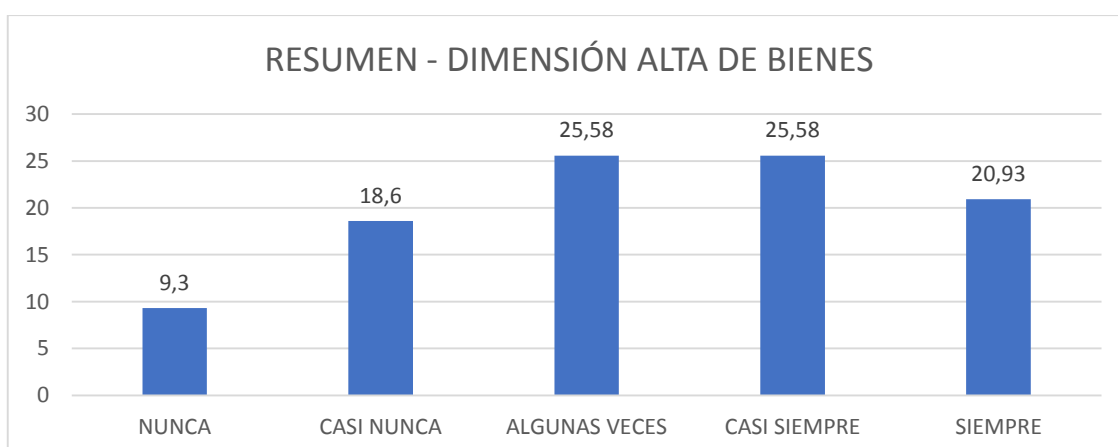


Figura 34. Resumen Dimensión de Baja de Bienes

Fuente: Tabla 28. (Gráfico Estadístico – Resumen Dimensión Baja de Bienes)

Tabla 29. Resumen de la Dimensión Actos de Registro

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	1	2,33	2,33
Casi Nunca	6	13,95	16,28
Algunas Veces	12	27,91	44,19
Casi Siempre	13	30,23	74,42
Siempre	11	25,58	100,00
Total	43	100,00	

Fuente: tablas del 19 al 26

La tabla 29, muestra que el 30,23% de nuestros encuestados, sostiene que casi siempre se cumple con el registro de los bienes patrimoniales utilizando adecuadamente el Catálogo Único de Bienes CNBME, esto debido a que la entidad no actualizó dicho catálogo con los últimos fascículos vigentes; los documentos fuentes tales como (O/C. PECOSA, NEA) tampoco llegan en forma oportuna a la Oficina de Patrimonio, hecho que limita el registro oportuno y eficiente. Los inventarios de alguna forma si se llevan a cabo, aunque con dificultades y limitaciones. Ahora respecto a la conciliación entre el inventario físico con los registros de la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, ahí si hay grandes problemas; porque casi nunca se llega a conciliar al 100%, determinando correctamente los saldos. Esto sucede porque los miembros de las comisiones de inventarios no tienen la experiencia ni el perfil requerido para esta labor. Mientras que 27,91% dice algunas veces, un 25,58% dice siempre, el 13,95% afirma que casi nunca y finalmente el 2,33 dice nunca.

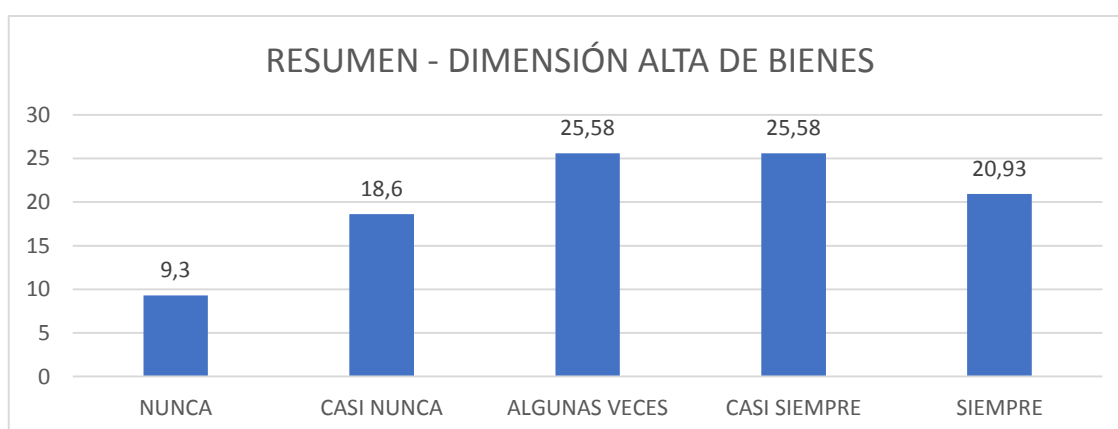


Figura 35. Resumen Dimensión Baja de Bienes

Fuente: Tabla 29

. (Gráfico Estadístico – Resumen Dimensión Baja de Bienes)

Tabla 30. Estado de Situación Financiera EF1

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2018
(EN SOLES)

SECTOR : 10 : EDUCACIÓN
ENTIDAD : 520 : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

	2018	%		2018	%
ACTIVO			PASIVO Y PATRIMONIO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	38,475,847.60	7.73%	Sobregiros Bancarios	0.00	0.00%
Inversiones Financieras	0.00	0.00%	Cuentas por Pagar a Proveedores	21,123,255.41	4.25%
Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00%	Impuestos, Contribuciones y Otros	610,380.06	0.12%
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00%	Remuneraciones y Beneficios Sociales	8,481,620.50	1.70%
Inventarios (Neto)	1,569,052.05	0.32%	Obligaciones Previsionales	0.00	0.00%
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	5,439,515.60	1.09%	Operaciones de Crédito	0.00	0.00%
Otras Cuentas del Activo	22,977,976.44	4.62%	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	68,462,391.69	13.76%	Otras Cuentas del Pasivo	30,145,489.71	6.06%
ACTIVO NO CORRIENTE			TOTAL PASIVO CORRIENTE	60,360,745.68	12.13%
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00%	PASIVO NO CORRIENTE		
Otras Ctas. Por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00%	Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00%
Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00%	Cuentas Por Pagar a Proveedores	0.00	0.00%
Propiedades de Inversión	0.00	0.00%	Beneficios sociales	0.00	0.00%
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	422,266,887.48	84.86%	Obligaciones Previsionales	106,547,592.22	21.41%
Otras Cuentas del Activo	6,848,138.86	1.38%	Provisiones	2,838,149.12	0.57%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	429,115,026.34	86.24%	Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00%
			Ingresos Diferidos	0.00	0.00%
			TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	109,385,741.34	21.98%
			TOTAL PASIVO	169,746,487.02	34.11%
			PATRIMONIO		
			Hacienda Nacional	169,132,655.65	33.99%
			Hacienda Nacional Adicional	33,800.70	0.01%
			Resultados No Realizados	5,126,455.85	1.03%
			Resultados Acumulados	153,538,018.81	30.86%
			TOTAL PATRIMONIO	327,830,931.01	65.89%
TOTAL ACTIVO	497,577,418.03	100.00%	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	497,577,418.03	100.00%
Cuentas de Orden	64,372,641.91		Cuentas de Orden	64,372,641.91	

CONTADOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Fuente: Estados Financieros UNA-PUNO

La tabla 30, nos muestra el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano, donde se puede apreciar que la entidad durante el ejercicio fiscal 2018 posee un activo total de s/. 497,577,418.03 soles, de las cuales tiene un Activo Corriente de s/. 68,462,391.69 que representa el 13.76%, y un Activo No Corriente de s/. 429,115,026.34 soles que representa el 86.24%. y precisamente nuestro trabajo de investigación está focalizado en la Cuenta Contable PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO), que tiene un monto de s/. 422,266,887.48 soles, que representa un 84.86%, y dentro de esta cuenta contable está los activos fijos y bienes no depreciables que corresponde a la Cuenta Contable: 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS, que según el Balance de Comprobación, la entidad posee la cantidad de s/. 113,414,884.73. que en términos porcentuales representa el 27% del total de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo. Y es este monto lo que no tiene consistencia ni razonabilidad con los Estados Financieros.

ACTA DE CONCILIACIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL Y COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31-12-2018

Siendo las quince horas del día martes cinco de marzo del dos mil diecinueve, nos constituimos la Jefatura de la Unidad de Patrimonio Bach. Irene Lourdes Manzanares Chávez y el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles 2018, Ing. Estanislao Aguilar Zamata a efectos de suscribir el acta de conciliación siguiente:

Tabla 31. Acta de Conciliación Patrimonial - Comisión Inventario

1.- REGISTRO DE UNIDAD DE PATRIMONIO

INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL AL 31-12-2018

CUENTAS DIVISIONARIOS	DENOMINACIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	%	DEPREC.ACUM. 31/12/2018	VALOR NETO
1503.020201	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	75,917,709.23	92.94%	45,781,018.68	30,136,690.55
1503.020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	5,763,539.53	7.06%	4,269,827.79	1,493,711.74
TOTAL	S/,	81,681,248.76	100.00%	50,050,846.47	31,630,402.29

2.- COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

BIENES EXISTENTES AL 31-12-2018

CUENTAS DIVISIONARIOS	DENOMINACIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	%	DEPREC.ACUM. 31/12/2018	VALOR NETO
1503.020201	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	72,216,992.25	93.29%	43,275,382.00	28,941,610.25
1503.020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	5,191,303.03	6.71%	3,883,891.07	1,307,411.96
TOTAL	S/,	77,408,295.28	100.00%	47,159,273.07	30,249,022.21

BIENES FALTANTES AL 31-12-2018

CUENTAS DIVISIONARIOS	DENOMINACIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN		DEPREC.ACUM. 31/12/2018	VALOR NETO
1503.020201	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	3,700,716.98		2,505,636.68	1,195,080.30
1503.020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	572,236.50		385,936.72	186,299.78
TOTAL	S/,	4,272,953.48		2,891,573.40	1,381,380.08

3.- RESUMEN

RESUMEN TOTAL INVENTARIO FÍSICO MOBILIARIO INSTITUCIONAL AL 31-12-2018

CONCEPTOS	VALOR DE ADQUISICIÓN	DEPREC.ACUM. 31/12/2018	VALOR NETO
BIENES EXISTENTES	81,681,248.76	54,392,798.31	31,625,567.76
BIENES FALTANTES	4,272,953.48	3,143,080.71	1,406,115.08
TOTAL	S/,	77,408,295.28	33,031,682.84

La tabla 28 nos muestra el ACTA DE CONCILIACIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL Y COMISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES AL 31-12-2018, este documento fue suscrito por la Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano y el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles 2018 Ing. Estanislao Aguilar Zamata, en el cual se puede analizar la siguiente información:

- Según el registro de la *Unidad de Control Patrimonial*, el monto total de cuenta contable 1503.020201 MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS es de s/. 75,917,709.23 que representa el 92.24% del total, luego tenemos la cuenta contable

1503.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO con un importe de s/. 5,763,539.53 con un 7.06%.

- Por otro lado, se cuenta con la información presentada por la Comisión de Inventario, en el cual se puede apreciar que la cuenta contable 1503.020201 MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS tiene un monto de s/. 72,216,992.25 soles que representa el 93.29% del total, luego esta, la cuenta contable 1503.020202 MOBILIARIO EDUCATIVO con un importe de s/. 5,191,303.03 con un 6.71%.
- Luego de haber apreciado las dos fuentes, es decir por un lado la información proporcionada por la Unidad de Control Patrimonial y por otro lado el informe de la Comisión de Inventario, se puede apreciar que existe un faltante de s/. 4,272,953.48 soles.

Tabla 32. Conciliación Contable Patrimonial

CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL

INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL AL 31-12-2018

CUENTAS DIVISIONARIOS	DENOMINACIÓN	REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE	DIFERENCIA	% DIF.
1503.020201	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	75,917,709.23	72,052,347.55	3,865,361.68	108.83%
1503.020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	5,763,539.53	6,077,310.75	-313,771.22	-8.83%
TOTAL	S/,	81,681,248.76	78,129,658.30	3,551,590.46	100.00%

La tabla 32 nos muestra el ACTA DE CONCILIACIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD AL 31-12-2018, este documento fue suscrito por la Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano y el Contador General de la Universidad Nacional del Altiplano, C.P.C. Mario Eduardo Benavides Cortez, en el cual se puede apreciar que existe un faltante de s/. 3,551,590.46 soles, según detalle:

- Cuenta Contable 1503.020201, Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Otros, según la Oficina de Patrimonio, se tiene un registro de s/. 75,917,709.23 y según contabilidad se tiene s/. 72,052,347.55, teniendo una diferencia de s/. 3,865,361.68.
- En la Cuenta Contable 1503.020202 Mobiliario Educativo, según la Oficina de Patrimonio, se tiene un monto de s/. 5,763,539.53 y según el registro contable se tiene s/. 6,077,310.75, existiendo una diferencia de s/. -313,771.22.

Como conclusión en este punto, podemos decir que; en ambos casos existe sobrantes y faltantes; en el caso de los bienes sobrantes sucede porque la entidad tiene una mala práctica

de compras públicas, ya que muchos de estas compras son efectuados en forma directa por las áreas usuaria. Es decir son las dependencias de la entidad quienes compran en forma directa bienes patrimoniales, ósea no lo hacen a través de la Oficina de Abastecimientos. Esto sucede porque las autoridades universitarias desde el año 2010 aproximadamente, asignan presupuestos bajo la modalidad de ENCARGOS INTERNOS s/. 40,000.00 mensuales a los Decanos y Directores para que ellos los administren y compren bienes y servicios. Pero sucede que en muchos casos con este presupuesto adquieren bienes patrimoniales. Razón por el cual se explica entonces que la Oficina de patrimonio tiene saldos mas que la oficina de contabilidad.

Ahora bien, lo correcto debería de ser incorporar estos bienes patrimoniales al registro contable, pero esto no sucede siempre, de ahí que nunca se efectúa una conciliación contable-patrimonial real y oportuna. Es por ese motivo que los estados Financieros son poco razonables y consistentes.

4.2.- CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.2.1.- HIPÓTESIS GENERAL

H₀ : Las normas de gestión patrimonial de bienes muebles no inciden en el nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.

H_i : Las normas de gestión patrimonial de bienes muebles inciden en el nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.

REGLA DE DECISIÓN:

p-valor > 0,05, se acepta la H₀

p-valor ≤ 0,05, se rechaza la H₀ y se acepta la H_i

Diseño Estadístico para la Prueba de Hipótesis

1. **H₀** : Las normas de gestión patrimonial de bienes muebles no inciden en el nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.
2. Cálculo del estadístico adecuado. El estadístico adecuado es X^2_{obt} los cálculos se muestran a continuación:

N°	fo	Fe	(fo-fe)^2/fe
1	159	2447.33785	2139.7
2	243	6516.0697	6039.1
3	277	7427.78316	6884.1
4	188	3021.10358	2656.8
5	166	2667.57018	2345.9
	1033		20065.6

$$X^2_{\text{obt}}=20065.6$$

$$Gl=(\text{grados de libertad}) 5-1=4$$

$$\chi^2_{0.95,v} = A 9.49$$

3. Nivel de significación

$$\alpha = 0.05$$

4. Estadístico de Prueba

$$\sum_{i=1}^k \frac{(O_i - e_i)^2}{e_i}, \text{ que se distribuye aproximadamente como Chi-Cuadrado}$$

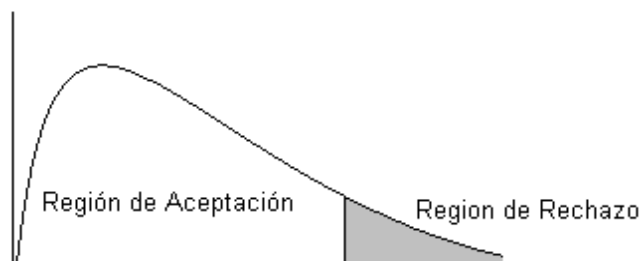
con $v = (f-1) (c-1)$ grados de libertad.

5. Región Crítica

Para el nivel de significación $\alpha = 0.05$ y v grados de libertad el valor crítico

de la prueba es: $\chi^2_{0.95,v} = A$ Se rechazará H_0 si el valor calculado de Chi-

Cuadrado es mayor de A



Cálculos

$$\chi^2_{cal} = \sum_{i=1}^k \frac{(O_i - e_i)^2}{e_i}$$

6. Decisión:

Como $X^2_{obt} > 20065.6$ rechazamos las normas de gestión patrimonial de bienes muebles **NO** inciden en el nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018.

Dado $\chi^2_{cal} > \chi^2_{tab}$ se rechaza la hipótesis nula. Y se acepta la hipótesis alterna, es decir: Las normas de gestión patrimonial de bienes muebles inciden en el nivel de razonabilidad del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano 2018

4.3.- DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En el presente trabajo de investigación titulado “APLICACIÓN DE LA NORMAS DE CONTROL PATRIMONIAL Y SU INCIDENCIA EN LA FORMULACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO”; se efectuó un análisis estadístico de carácter descriptivo-correlacional y explicativo. Según los resultados obtenidos la aplicación de las normas de control patrimonial incide en la formulación del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano. tal como lo muestra los resultados obtenidos $X^2_{obt} > 20065.6$, esto quiere decir que la aplicación eficiente de las normas de control patrimonial, tales como normas de altas, bajas, saneamiento, registro entre otros repercute en la correcta formulación del Estado de Situación Financiera en la UNA-Puno.

Al respecto existen varios trabajos de investigación relacionados con el presente trabajo de investigación, tales como, por ejemplo:

(Cori Morón, 2014), concluye afirmado que el control patrimonial de altas y bajas influye significativamente en el nivel de consistencia del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, año 2012. En este trabajo de investigación, aborda solamente dos actos de registro, la

altas y bajas, sin embargo nuestro trabajo de investigación es mucho mas integral ya que aborda normas de registro, disposición final, entre, otros.

De la misma forma otro autor como (Torreblanca, 2016), nos indica que el proceso de saneamiento y sinceramiento contable, no se llevó de manera efectiva en la Municipalidad Distrital de Nuñoa, es así que por ejemplo la cuenta contable 1503.020102 Maquinarias y equipos Educativos no ha sido saneado en su integridad. Esto nos da ha entender que en varias entidades públicas sucede lo mismo, tal como evidenciamos que en la UNA-Puno, nunca se implemento un saneamiento integral y sinceramente de las cuentas patrimoniales hasta la fecha.

Finalmente tememos consideramos pertinente mencionar el trabajo de

Donde sostiene que la Zona Registral VIII- Sede Huancayo, no tiene implementado un sistema web, para el control de sus bienes muebles patrimoniales, y esto dificulta un buen control patrimonial. Lo mismo sucede en la Universidad Nacional del Altiplano, pese a ser una entidad de prestigio, la Unidad de Control Patrimonial no cuenta con una software para la administración y control de los bienes patrimoniales, es por ese motivo también que existe estas diferencias entre el registro patrimonial y el registro contable.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- CONCLUSIONES

Conclusión para el Primer Objetivo Estratégico:

La tabla 27, muestra que el 37,21% de los encuestados afirma que, siempre se incorporan los bienes patrimoniales en forma oportuna y eficiente, tales como las donaciones, los bienes sobrantes, las reposiciones, etc. Lo mismo sucede con la incorporación de los bienes fabricados por la UNAM, Esto quiere decir que la entidad no cumple con los plazos establecidos de 15 días hábiles posteriores a su adquisición. Luego un 20,93% manifiesta que casi nunca, un 18,60% dice casi siempre, un 13,95% dice algunas veces y un 9,30% afirma que nunca se incorpora el alta de bienes en forma oportuna y eficiente.

Conclusión para el Segundo Objetivo Estratégico:

La tabla 28, muestra que el 25,58% de nuestros encuestados, manifiesta casi y casi siempre la entidad cumple con efectuar la baja de bienes patrimoniales en forma eficiente y oportuna, por ejemplo, las bajas por estado de excedencia no se están dando la baja según la normatividad, de la misma forma sucede con la baja de los bienes obsoletos y chatarras, con las reposiciones sucede lo mismo. En el caso de hurtos y robos sucede lo mismo. Solamente en el caso de bienes dados de baja como RAEE se cumple regularmente la normatividad, es decir se entregan los bienes dados de baja a los operadores RAEE, aunque con retraso, pero algo se cumple. En el caso de los bienes siniestrados existe la misma problemática que en los casos anteriores. Y finalmente no se está cumpliendo la normatividad ni el procedimiento para registrar e informar los bienes dados de baja al SINABIP. Y ocasionalmente se atiende con bienes dados de baja a las

instituciones educativas. Por otro lado, un 20,93% sostiene que siempre, y un 18,60% afirma que casi nunca y finalmente el 9,30% dice nunca.

Conclusión para el Tercer Objetivo Estratégico:

La tabla 29, muestra que el 30,23% de nuestros encuestados, sostiene que casi siempre se cumple con el registro de los bienes patrimoniales utilizando adecuadamente el Catálogo Único de Bienes CNBME, esto debido a que la entidad no actualizó dicho catálogo con los últimos fascículos vigentes; los documentos fuentes tales como (O/C. PECOSA, NEA) tampoco llegan en forma oportuna a la Oficina de Patrimonio, hecho que limita el registro oportuno y eficiente. Los inventarios de alguna forma si se llevan a cabo, aunque con dificultades y limitaciones. Ahora respecto a la conciliación entre el inventario físico con los registros de la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, ahí si hay grandes problemas; porque casi nunca se llega a conciliar al 100%, determinando correctamente los saldos. Esto sucede porque los miembros de las comisiones de inventarios no tienen la experiencia ni el perfil requerido para esta labor. Mientras que el 27,91% dice algunas veces, un 25,58% dice siempre, el 13,95% afirma que casi nunca y finalmente el 2,33 dice nunca.

5.2.- RECOMENDACIONES

Recomendaciones para la Conclusión 01

La incorporación de los bienes patrimoniales (alta de bienes) debe ser en estricto cumplimiento del marco normativo legal vigente, cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos. Para el caso de compras directas efectuadas por las diferentes dependencias, el titular de la entidad debería de eliminar o restringir la adquisición de bienes patrimoniales, a través de la modalidad de ENCARGOS INTERNOS, ya que estas ocasionan problemas con el registro patrimonial-contable.

Recomendaciones para la Conclusión 02

Para el caso de baja de bienes, de la misma forma se debe proceder aplicando estrictamente lo dispuesto el marco legal vigente. Y la UCP debería de preparar el informe técnico oportuno, determinando con exactitud la causal (hurto, robo, RAEE, otros,).

Recomendaciones para la Conclusión 03

La UCP debe utilizar adecuadamente el Catálogo Único de Bienes CNBME, para registrar los bienes patrimoniales en el SINABIP.

BIBLIOGRAFÍA

- 28708, L. (2006). *Ley del Sistema Nacional de Contabilidad*. Lima: El Peruano.
- Alvares Illanes, J. F. (2017). *Cierre Contable y Formulación de los Estados Financieros del Sector Público*. Lima: Actualidad Empresarial.
- Arias Odón, F. G. (2006). *El Proyecoto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica* . Caracas - Venezuela.
- Castañeda, V. (2010). *Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales*. Lima: San Marcos.
- Cori Morón, A. S. (2014). *Tesis: El Control Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes y su Influencia en el Nivel de Consistencia del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna*. Tacna. Obtenido de file:///D:/BONI/ULTIMAS%20TESIS%20BAJADAS%20HG/TM150_Cori_Moron_AS%20.pdf
- D´Aquino, M. (2007). *Proyectos y Metodología de la Investigación* . Argentina: Maiupe.
- Dec. Leg. 1438. (2018). *Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: El Peruano.
- Directiva 002-2019-EF/51.01. (2019). *Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, Mensual, Trimestral y Semestral de las Entidades Públicas*. Lima: El Peruano.
- Directiva 004-2019-EF/51.01. (2019). *Lineamientos para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria, para el Cierre del Ejercicio Fiscal de las Entidades del Sector Público*. Lima: El Peruano.
- Directiva N° 001-2015-SBN. (2015). Directiva N° 001-2015-SBN.
- Jimenez Murillo, R. (2011). *Control Patrimonial Gubernamental*. Lima.
- Kerlinger, F. (2001). *Investigación del Comportamiento*. México: INGRAMET.
- Kerlinger, F. N. (2001). *Métodos de Investigación en Ciencias Sociales* (CUARTA EDICIÓN ed.). México : Interamericana Editorores S.A. .
- Ley 24680. (1987). *Ley del Sistema Nacional de Contabilidad*. Lima: El Peruano.
- Rojas, V. M. (2011). *Metodología de la Investigación* . Bogotá , BOGOTÁ, COLOMBIA: Ediciones de la Universidad .
- Sampieri, H. (2014). *Metodología de la Investigación Científica*. México: Adamsa Impresiona S.A.

Torreblanca, J. L. (2016). *Determinación del Nivel de Cumplimiento y Evaluación del Proceso de Saneamiento Contable y su Incidencia de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, Periodos 201-2014*. Puno: UNAP.

Valdez Condori, K. D. (2017). *Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Unida de Gestión Educativa Local el Collao, en los Periodos 2013 y 2014*. Puno, El Collao, Perú: UNAPUNO. Obtenido de file:///D:/BONI/valdez%20katerin.pdf

Yangales Vega, J. A. (2018). *Tesis: Análisis de la Gestión de los Bienes Patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 - Lima, año 2018*. Lima: UCV. Obtenido de file:///D:/BONI/ULTIMAS%20TESIS%20BAJADAS%20HG/Yangales_VJA.pdf

Zanabria Cárdenas, L. (2017). *Tesis: Gestión de Bienes Patrimoniales y Control Interno en el Ministerio de Agricultura y Riego 2015*. Lima: UCV. Obtenido de file:///D:/BONI/ULTIMAS%20TESIS%20BAJADAS%20HG/Zanabria_CL.pdf