

**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**



**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS,  
EMPRESARIALES  
Y PEDAGÓGICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TESIS**

**FACTORES QUE LIMITAN LA CORRECTA APLICACIÓN  
DE LAS NORMAS DE GESTIÓN DE ALMACENES Y SU  
INCIDENCIA EN LA FORMULACIÓN DEL ESTADO DE  
SITUACIÓN FINANCIERA EF-1, EN EL PLIEGO 520:  
UNA-PUNO – 2019**

**PRESENTADA POR:  
MARITZA HUMPIRI COLQUE**

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

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

**MOQUEGUA – PERÚ  
2020**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>DEDICATORIA</b> .....	iii
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	iv
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	v
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	vii
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	viii
<b>RESUMEN</b> .....	ix
<b>ABSTRACT</b> .....	x
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	xi
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	1
<b>1.1.- DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA</b> .....	1
<b>1.2.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	3
1.2.1.- Problema General .....	3
1.2.2.- Problemas Específicos .....	3
<b>1.3.- Objetivos de la Investigación</b> .....	4
1.3.1.- Objetivo General .....	4
1.3.2.- Objetivos Específicos.....	4
<b>1.4.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	4
<b>1.5.- VARIABLES, OPERACIONALIZACIÓN</b> .....	5
1.5.1.- Identificación de Variables .....	5
1.5.2.- Caracterización las Variables .....	5
<b>1.6.- HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	5
1.6.1.- Hipótesis General .....	5
1.6.2.- Hipótesis Específicas .....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b> .....	7
<b>2.1.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	7
<b>2.2.- BASES TEÓRICAS</b> .....	8
2.2.1.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO .....	8
2.2.2.- SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS.....	9
2.2.3.- GESTIÓN DE ALMACENES .....	9
2.2.4.- SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD .....	19
2.2.5.- ESTADOS FINANCIEROS .....	19
<b>2.3.- MARCO CONCEPTUAL</b> .....	22
<b>CAPÍTULO III: MÉTODO</b> .....	24

<b>3.1.- TIPO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>3.2.- DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>3.3.- POBLACIÓN Y MUESTRA .....</b>	<b>26</b>
3.3.1.- Población.....	26
3.3.2.- Muestra.....	26
<b>3.4.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>28</b>
<b>3.5.- TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>29</b>
4.1.1.- Resultados Obtenidos mediante los instrumentos aplicados .....	29
4.1.2.- Resultados Obtenidos mediante el análisis documental.....	57
<b>4.2.- CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS .....</b>	<b>59</b>
4.2.1.- HIPÓTESIS GENERAL.....	59
<b>4.3.- DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>63</b>
<b>5.1.- CONCLUSIONES .....</b>	<b>63</b>
<b>5.2.- RECOMENDACIONES .....</b>	<b>65</b>
Bibliografía .....	67
<b>ANEXOS.....</b>	<b>69</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Población de interés .....	26
<b>Tabla 2:</b> Muestra de Interés .....	27
<b>Tabla 3 :</b> Forma de Recepcinar los Bienes en el Almacén Central .....	29
<b>Tabla 4 :</b> Cuando las circunstancias no permitan efectuar la verificación cuantitativa en el mismo momento de la entrega de productos .....	30
<b>Tabla 5 :</b> Anotación de fecha, hora, personas que reciben y entrega los productos. ....	31
<b>Tabla 6 :</b> De los formatos utilizados al momento de la recepción. ....	32
<b>Tabla 7 :</b> De la verificación cuantitativa al momento de la recepción de productos. ....	33
<b>Tabla 8 :</b> De la verificación cualitativa al momento de la recepción de productos. ....	34
<b>Tabla 9 :</b> Del apoyo de un especialista o experto en la recepción de los productos. ....	35
<b>Tabla 10 :</b> De la forma de organizar los productos recepcionados. ....	36
<b>Tabla 11 :</b> Del registro oportuno de los productos recepcionados en el software interno de almacenes.....	37
<b>Tabla 12 :</b> Del registro patrimonial en el caso de bienes de capital .....	38
<b>Tabla 13 :</b> De la protección y conservación de los bienes almacenados .....	39
<b>Tabla 14 :</b> De la protección y conservación de los productos químicos .....	40
<b>Tabla 15 :</b> De las normas sobre apilamiento y capacidad máxima de los anaqueles.....	41
<b>Tabla 16 :</b> De los sistemas de seguridad del Almacén Central .....	42
<b>Tabla 17 :</b> De la solicitud de pedidos y autorización mediante la PECOSA.....	43
<b>Tabla 18 :</b> De la autorización de despacho según programación del Cuadro de Necesidades ..	44
<b>Tabla 19 :</b> Del Acondicionamiento o embalaje de los productos o bienes a entregarse .....	45
<b>Tabla 20 :</b> Del despacho según la PECOSA.....	46
<b>Tabla 21 :</b> De la entrega de los productos previa verificación cualitativa y cuantitativa .....	47
<b>Tabla 22 :</b> Del inventario anual de bienes en el Almacén Central .....	48
<b>Tabla 23 :</b> De las condiciones previas al inventario físico anual del Almacén Central .....	49
<b>Tabla 24 :</b> De la conciliación contable del inventario anual .....	50
<b>Tabla 25 :</b> De los actos de administración de los bienes.....	51
<b>Tabla 26 :</b> De los actos de disposición de bienes.....	52
<b>Tabla 27 :</b> Del software del Almacén - SIAD.NET .....	53
<b>Tabla 28 :</b> Del SIGA- Módulo Patrimonio .....	54
<b>Tabla 29 :</b> De la Capacitación del Personal del Área del Almacén Central .....	55
<b>Tabla 30 :</b> Del perfil profesional .....	56
<b>Tabla 31 :</b> Resumen del Movimiento de Almacenes – Bienes De Capital del Almacén Central - 2019 .....	57
<b>Tabla 32 :</b> Faltantes de bienes de activo fijo Almacén Central - 2019.....	57
<b>Tabla 33:</b> Estado de Situación Financiera EF1 .....	58

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1.- Validación de Instrumentos - Juicio de Expertos .....	70
Anexo 2.- Instrumento - Cuestionario .....	79
Anexo 3.- Movimiento de Almacenes Bienes de Capital .....	83
Anexo 4.- Bienes Faltantes.....	96
Anexo 5: FOTOS.....	98
Anexo 6.- Constancia- Autorización Almacén Central.....	102
Anexo 7: MATRIZ DE CONSISTENCIA .....	103

## RESUMEN

La investigación titulada “FACTORES QUE LIMITAN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE GESTIÓN DE ALMACENES Y SU INCIDENCIA EN LA FORMULACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EF-1, EN EL PLIEGO 520: UNA-PUNO – 2019” tiene como **objetivo** determinar los factores por los cuáles no están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes, lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA – Puno- 2019. 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 37 funcionarios y servidores de la Universidad Nacional del Altiplano – Unidad de Logística Oficina de Contabilidad y Area de Almacén Central. **Las variables** investigadas fueron: Variable Independiente X: Normas de Gestión de Almacenes y como Variable Dependiente Y: Razonabilidad de los Estados Financieros. Las técnicas e instrumentos de recolección de datos, fueron: La 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  $X^2_{obt}=1916.6$ , rechazando de esta forma la  $H_0$ . Los resultados generales se presentan en las tablas 003 al 032, donde claramente se puede apreciar que la entidad no está cumpliendo eficientemente la gestión de almacenes.

**Palabras clave:** Gestión de almacenes, Estado de Situación Financiera

## ABSTRACT

The research entitled “FACTORS LIMITING THE CORRECT APPLICATION OF STORAGE MANAGEMENT RULES AND THEIR INCIDENCE IN THE FORMULATION OF THE FINANCIAL STATUS STATUS EF-1, IN THE DRAWING 520: ONE-POINT - 2019” aims to determine the factors by which are not efficiently applying the rules of warehouse management, which negatively affects the reasonableness of the Financial Statements in the Bid: 520 UNA - Puno- 2019. 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 37 officials and servants of the National University of the Altiplano - Logistics Unit Accounting Office and Central Warehouse Area. The variables investigated were: Independent Variable X: Warehouse Management Standards and as Dependent Variable Y: Reasonableness of the Financial Statements. The techniques and instruments of data collection were: The documentary review, the survey and the 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 003 to 032, where it can clearly be seen that the entity is not efficiently fulfilling warehouse management.

Keywords: Warehouse Management, Statement of Financial Situation

## INTRODUCCIÓN

La gestión de almacenes dentro de nuestro País está regulado por el (Dec. Leg. 1439, 2018). Estas normas legales regulan y establecen la correcta y eficiente administración de la gestión de almacenes en el sector público. Y en la Universidad Nacional del Altiplano, específicamente en el Área del Almacén Central, no están aplicando eficientemente las normas referidas a los procesos de almacenamiento, distribución, inventario y disposición final. Entre otros factores. 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 universitarias, 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, falta de capacitación, 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**

La Universidad Nacional del Altiplano – UNAP, es una institución pública, que pertenece al Gobierno Nacional, tiene personería jurídica de derecho público, goza de autonomía universitaria política y administrativa; y es supervisado por la SUNEDU. Según la clasificación institucional, pertenece al Sector 10 Educación, Pliego 520, Unidad Ejecutora 001; se rige por su estatuto y la Ley 30220 ley Universitaria publicada el 09/07/2014, y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU/CD, otorga Licencia Institucional para ofrecer servicios de educativos superior universitaria de calidad, vinculado con un desarrollo científico y humanístico de los estudiantes.

A través del presente trabajo de investigación, se pretende determinar los factores por las cuales no se están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes (Procesos de Almacenamiento, Distribución, Inventario y Disposición Final); lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estado Financieros en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019.

El Decreto Legislativo 1439 publicado (16/09/2018) “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”, es en la actualidad la norma que regula los procesos, principios y procedimientos, asegurando la correcta y eficiente cadena de abastecimiento, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de Gestión por Resultados.

Por otro lado, en materia contable, el Decreto Legislativo 1438 publicado (16/09/2018) “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad”. Es en la actualidad el marco normativo vigente que regula, los procedimientos del registro, conciliación e integración contable que deben cumplir las entidades públicas.

En el Área del Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, no se está cumpliendo adecuadamente con la aplicación correcta de estas normas legales de la gestión de almacenes, esto por diferentes factores. Dentro de los principales problemas que tiene son:

- No se cuenta con un Kardex debidamente actualizado y sistematizado. Con una valorización real, con demostración de saldos reales y cantidades exactas, para una buena atención y oportuna a los usuarios de la entidad.
- Una deficiente política de gestión de inventarios, es decir las comisiones de inventarios nunca llegan a conciliar los bienes faltantes y sobrantes con la Oficina de Contabilidad a un 100%, esto por diferentes factores. Existiendo el riesgo de que los Estados Financieros sean inconsistentes y poco razonables.
- No se cuenta con condiciones de seguridad y ausencia de póliza de seguros, lo que podría ocasionar una sustracción, robo o hurto de los bienes; perjudicando considerablemente de esta forma a la entidad.
- Muchos bienes se encuentran internados por muchos años, sin que estos hayan sido retirados por las áreas usuarias, en muchos casos estos bienes ya cumplieron sus vida útil-vencimiento, y en el caso de bienes de activo fijo ya están obsoletos.
- No cuentan con una Directiva Interna ni con Manuales de Procedimientos MAPRO, ni con un TUSNE- Texto Único de Servicios no Exclusivos, que regulen los procedimientos del manejo de almacenamiento de bienes y distribución de los mismos.
- Las Unidades por Recibir y Unidades por Distribuir al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, es todo un problema, ya que, en muchos casos, estos bienes nunca ingresan físicamente al Almacén Central y son Devengados en el SIAF, tan solamente con el objetivo de salvar el presupuesto. Y esto indefectiblemente trae una seria de problemas al momento de preparar la información del Movimiento de Almacenes y

conciliar de manera oportuna y real con la Oficina de Contabilidad; de ahí que en muchos casos la demostración de la Cta. Contab. 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, no es real ni mucho menos refleja los montos registrados en la demostración de saldos en la Unidad de Contabilidad.

- Otros problemas.

En resumen, podemos describir que en el Área del Almacén Central existe una serie de problemas. Lo que se pretende con el trabajo de investigación es coadyuvar a solucionar en parte estos problemas, es por ese motivo, que nos hemos planteado las siguientes interrogantes:

## 1.2.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

### 1.2.1.- Problema General

¿Cuáles son los factores por los cuáles no están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes, lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA – Puno- 2019?.

### 1.2.2.- Problemas Específicos

- ¿Cuáles son los factores por las cuales no están aplicando eficientemente las normas de **almacenamiento y distribución de bienes**, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019?
- ¿Cuáles son los factores por las cuales no están aplicando eficientemente las normas de **inventario de bienes**, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019?
- ¿Cuáles son los factores por las cuales no están aplicando eficientemente las normas de **disposición final de bienes**, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019?

### **1.3.- Objetivos de la Investigación**

#### 1.3.1.- Objetivo General

Determinar los factores por los cuáles no están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes, lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA – Puno- 2019.

#### 1.3.2.- Objetivos Específicos

- Precisar los factores por las cuales no están aplicando eficientemente las normas de **almacenamiento y distribución de bienes**, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019.
- Identificar los factores por las cuales no están aplicando eficientemente las normas de **inventario de bienes**, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019.
- Establecer los factores por las cuales no están aplicando eficientemente las normas de **disposición final de bienes**, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019.

### **1.4.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de investigación se justifica porque, permitirá mejorar la gestión de almacenes en cuanto a los procesos de (Almacenamiento, Distribución, Inventario y Disposición Final de bienes) en Área del Almacén Central del Pliego: 520 UNA-Puno – 2019. De la misma forma determinar cuáles son los factores por las cuales no se están aplicando eficientemente dichas normas y su posterior incidencia en la correcta formulación del Estado de Situación Financiera EF-1. Finalmente, con el presente trabajo de investigación se pretende mejorar la gestión institucional a través de la correcta aplicación de la normatividad referida a la gestión de almacenes y de esta forma hacer que el Estado de Situación Financiera EF-1 sea mucho más consistente y razonable.

## 1.5.- VARIABLES, OPERACIONALIZACIÓN

### 1.5.1.- Identificación de Variables

#### **Variable Independiente**

X : Normas de gestión de almacenes

#### **Variable Dependiente:**

Y : Razonabilidad de los Estados Financieros

### 1.5.2.- Caracterización las Variables

#### **Variable Independiente**

X : Normas de gestión de almacenes

#### **Indicadores:**

**X<sub>1</sub>** = Proceso de Almacenamiento

**X<sub>2</sub>** = Proceso de Distribución

**X<sub>3</sub>** = Proceso de Inventario

**X<sub>4</sub>** = Proceso de Disposición Final

#### **Variable Dependiente**

Y : Razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1

#### **Indicadores:**

**Y<sub>1</sub>** = Razonabilidad del Activo

- Cuenta Contable 1301: Bienes y Suministros de Funcionamiento

- Cuenta Contable 1503: Vehículos Maquinarias y Otros

## 1.6.- HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.6.1.- Hipótesis General

No se están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes por diferentes factores, lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA – Puno- 2019.

### 1.6.2.- Hipótesis Específicas

- No están aplicando eficientemente las normas de **almacenamiento y distribución de bienes** por diferentes factores, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno - 2019

- No están aplicando eficientemente las normas de **inventario de bienes** por diferentes factores, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019
- No están aplicando eficientemente las normas de **disposición final de bienes** por diferentes factores, lo que incide negativamente en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera EF-1, en el Pliego: 520 UNA-Puno - 2019

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

(Barreda Arpi, 2018), afirma en una de sus conclusiones:

Que solo se cumple en un 23% de los encuestados sostiene que existe una correcta gestión de almacenes, es decir existen una seria deficiencias en la correcta administración de los bienes dentro del Almacén del Gobierno Regional Puno. Y esto sucede porque en muchos casos no se cuenta con un Manual de Procedimientos ni con Directivas Internas que puedan regular todo el proceso de la gestión de almacenes. De la misma forma indica que no existen las condiciones mínimas de seguridad, no hay una política de prevención, es decir la entidad no cuenta con pólizas de seguro frente a posibles hurtos, robos, sustracciones, etc. El personal que labora en estas dependencias no cuenta con una capacitación actualizada en gestión de almacenes, no tienen software actualizado, no existe una coordinación ni muchos menos una articulación con las áreas encargadas de las actividades; afectando de esta forma considerablemente a la entidad.

(Chahuara Turpo, 2019) concluye:

Afirmando que, en la Unidad del Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano, el control interno viene siendo totalmente deficiente, por ejemplo, en el inventario físico, se puede apreciar que existe un sobrante de bienes en un 2.15% durante el año 2016 y en el año 2017 existe un faltante del 4.56%. Por otro lado, también existen bienes faltantes en un 7.55% en el año 2016 y del 75.81% en el año 2017, en términos financieros, asciende a s/. 2'689,171.78 soles. Esto sucede porque la

entidad tiene un inadecuado tratamiento de bienes. De la misma forma concluye afirmando que existen diferencias abismales en la conciliación del movimiento de almacenes con la información registrada en los Estados Financieros.

(Flores Tique, 2016) en la parte final de sus conclusiones afirma que:

La gestión de compras y su posterior distribución son muy deficientes, esto debido a la deficiente aplicación del marco normativo, lo que incide negativamente la gestión administrativa de la entidad.

(García Bernardo, 2017), en su primera conclusión sostiene que:

Solo el 33.3% de los trabajadores afirmar que la gestión de almacenes es eficiente, un 64,6% dicen que es regular y un 2.1% afirma que es deficiente. Según la investigadora esto sucede porque el personal encargado de los almacenes realiza sus funciones en forma empírica.

(Pandía Mamani, 2018), concluye:

Afirmando que, en la Municipalidad Provincial de Huancané, según cuadro 1 al 5 y gráfico1, obtienen una calificación del 50.47% de efectividad y 49.53% con un nivel de riesgo. Por lo que sostiene que el sistema de control dentro de la entidad es mala, lo que incide desfavorablemente a la entidad.

(Uturunco Vargas, 2019), concluye afirmando que:

Según tablas 17 y figura 8, ha obtenido una calificación de 10.06, ubicando en el rango no cumple, demostrando de esta forma que solo tienen una eficiencia del 49,60%. Lo que incide desfavorablemente en la gestión de la entidad.

## **2. 2.- BASES TEÓRICAS**

### **2.2.1.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**

Mediante el Decreto Legislativo 1436 “Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, (16/09/2018), En el artículo 6.1º,



establece que la administración financiera del Sector Público está conformada por 07 (siete) sistemas administrativos, los cuales observamos en la figura siguiente:



Figura 1 : D. Leg. 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público

**Fuente:** Elaboración Propia

#### 2.2.2.- SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS

Según el Art. 13° del (Dec. Leg. 1436, 2018), la Dirección General de Abastecimiento es el ente rector, su función es regular, verificar y supervisar la cadena de abastecimiento, que consiste en efectuar una programación, adquisición y administración de los bienes.

Actualmente el (Dec. Leg. 1439, 2018) es la norma vigente, que norma, regula y establece todos los aspectos relacionados al sistema de abastecimiento.

#### 2.2.3.- GESTIÓN DE ALMACENES

El (Decreto Supremo 217-2019-EF, 2019), indica:

La Gestión de Almacenes es un proceso logístico que incluye los procesos de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de los bienes. Por consiguiente, la gestión de almacenes comprende todo el proceso de la recepción de los bienes, la verificación, el internamiento, el registro, la ubicación, la custodia, el control de stock, formulación del

pedido, el acondicionamiento o preparación de pedidos, el despacho, el registro en la tarjeta de control visible, el control de salida de bienes, la entrega y finalmente el mantenimiento y la disposición final de los bienes; que no es más que simplemente la venta o baja definitiva de los bienes.

#### **2.2.4.1.- Importancia de la Gestión de Almacenes**

Es muy importante que una entidad pública cuente con una gestión de almacenes debidamente implementados, para mejorar la productividad y por consiguiente desarrollar un adecuado control de los movimientos de ingresos y salidas de bienes, con la finalidad de garantizar una oportuna y correcta atención de los usuarios. (Tejada F., 2014).

#### **2.2.4.2.- ¿Qué es un Almacén?**

(Sergi Flamarique, 2019), define de la siguiente forma:

El almacén es un espacio delimitado que puede ser abierto, al aire libre, o cubierto parcialmente, sin paredes, con alguna pared o totalmente cerrado. No es lo mismo almacén y almacenaje, el almacén se refiere al lugar físico, mientras que el almacenaje es el proceso que permite equilibrar desde la recepción del bien hasta entregar a los usuarios.

#### **2.2.4.3.- Proceso de Almacenamiento**

El proceso de almacenamiento consiste en la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico determinado, con fines de custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a las desentendencias solicitantes.

(Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 18°, establece que el proceso de almacenamiento comprende los siguientes pasos:

**a) Recepción.** – Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 18.4°, sostiene que la recepción de bienes, se *inicia* en el momento en el cuál los bienes *llegan* al almacén, o al local destinado para tal fin. Y *concluye* con la *ubicación* de dichos bienes, en el lugar adecuado, para posteriormente ser verificados. Para cumplir eficientemente las funciones de la recepción de productos se debe cumplir los siguientes pasos:

- La recepción debe realizarse teniendo a la mano la Orden de Compra y Guía de Remisión.

- Se debe examinar de preferencia en presencia de la persona responsable de la entrega de la carga lo siguiente: los sellos, las envolturas, los embalajes, los registros, entre otros. Con el objetivo de informar sobre cualquier problema que pudiera presentarse.
- Al momento de la recepción se debe contar los bultos, paquetes, embalajes o equipos recepcionados y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- Cuando las circunstancias no permitan efectuar una verificación cuantitativa en el mismo momento de la entrega, se deberá de recepcionar contando los bultos o paquetes recibidos anotando el peso en las Guías de Remisión y/o en el exterior del mismo bulto.
- En toda recepción se debe de anotar lo siguiente (nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe la mercadería, número de placa del vehículo utilizando (cuando sea necesario), fecha, hora de recepción y firma.

b) **Verificación y Control de Calidad.** – Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 18.4°, indica que se refiere a las actividades que se realizan luego de la recepción de bienes. Estas consisten en revisar y verificar que cada uno de los bienes recepcionados cumplan con las especificaciones técnicas y/o características señalados en el requerimiento y/o Orden de Compra y/o NEA.

Para cumplir con la verificación en esta fase, se debe de llevarse a cabo en un lugar apropiado independiente de la zona de almacenaje, y debe comprender las siguientes acciones:

- Se debe de proceder a retirar los bienes de los embalajes, o bultos con mucho cuidado.
- Una vez, que éstos estén abiertos, se debe de proceder a verificar y revisar minuciosamente (revisión cualitativa y cuantitativa).
- La revisión cuantitativa consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a los consignados o contemplados en la Orden de Compra – Guía de Remisión. Esto incluye las comprobaciones dimensionales de identificación tales como: Peso, volumen, longitud,

- La revisión cualitativa consiste en la revisión de la calidad, y consiste en la verificación de las especificaciones técnicas o características de los bienes recibidos. Tales como marca, modelo, serie, procedencia, estado producto, otros.
  - La verificación cuantitativa y cualitativa de preferencia siempre debe efectuarse con la presencia de la persona responsable de la entrega del producto, bulto o carga, a fin de no tener problemas posteriores.
  - Cuando se requiera mayor tiempo para la verificación de la calidad de los productos, el almacenero solo suscribirá la conformidad de productos verificados.
  - Cuando la situación lo requiera, es decir si las características de los bienes requieran ser sometidas a pruebas o exámenes, estas deben ser encargados a los especialistas o expertos, a fin de que puedan verificar y examinar minuciosamente la calidad de los mismos y posteriormente presentar el informe y/o suscribir la conformidad de los mismos.
- c) **Internamiento.** – Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 18.4°, indica que el internamiento de los bienes comprende las acciones para la ubicación y preservación de los productos verificados previamente en los lugares apropiados. Durante esta acción, se debe de efectuar las siguientes acciones:
- Agrupar los bienes según: El tipo de producto, por fecha de vencimiento, dimensiones, otras características.
  - Se debe de proceder a ubicar los bienes en los lugares previamente asignados, procurando que su identificación sea ágil y oportuna.
  - No se debe de dividir en grupos los bienes de las mismas características, es decir no se debe de almacenar en diferentes lugares los mismos bienes.
- d) **Registro.-** Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 18.4°, Consiste en las acciones en virtud de las cuales se registra la información para la identificación y posterior control del stock de los bienes. En este proceso se debe de tomar en cuenta los siguientes pasos:
- Registrar en el software de almacenes, consignando su ingreso en la Tarjeta de Control Visible del Almacén,

identificando claramente las características de la orden de Compra, posteriormente remitiendo al Área correspondiente para su registro en el Kardex.

- En el caso de bienes patrimoniales considerados como Activo fijo o Bienes no Depreciables, antes de efectuar el registro. El responsable del Almacén debe comunicar a la Oficina de Patrimonio para su correspondiente registro patrimonial. Tal como lo indica la ley 29151 “ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, así como el D.S. 007-2008-VIVIENDA, y la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

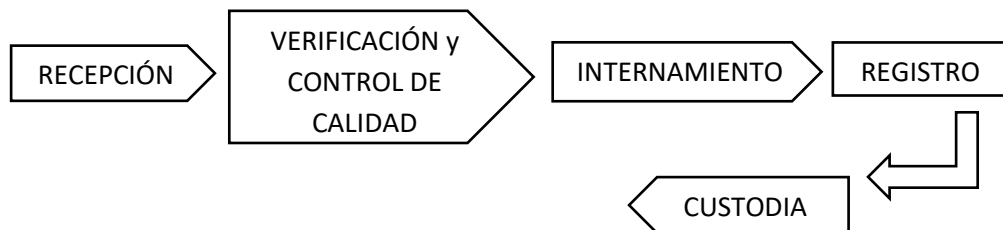
e) **Custodia.-** Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 18.4°, sostiene que la custodia comprende todo un conjunto de actividades que se realizan con el objetivo de que los productos o bienes almacenados *sean conservados* con las mismas especificaciones o características físicas que fueron entregados – recepcionados. Para cumplir con dichas normas técnicas, se recomienda efectuar los siguientes pasos:

- Protección a los materiales, estos deben efectuarse según el tipo de producto o bien almacenado, a fin de protegerlos de los fenómenos naturales, tales como: lluvia, humedad, excesiva luz, etc. El proceso de apilamiento debe de ser efectuado conforme a las normas técnicas y manuales del fabricante.
- En el caso de productos químicos, estos deben ser almacenados y custodiados en lugares acondicionados para tal fin (almacenes separados) y cumpliendo estrictamente los protocolos y procesos para cada caso. Se debe evitar el contacto accidental entre sustancias, humos, gases, etc. Los productos químicos deben tener una ficha de seguridad de material (MSDS).
- Se debe tomar en cuenta algunas consideraciones sobre actividades de trabajo de los materiales, tales como: los artículos más pesados deben ser almacenados en los lugares más bajos del anaquel,
- No se apila material de manera que obstruya el equipo contra incendios.

- Todos los materiales apilados y almacenados deben estar claramente identificados y etiquetados, las etiquetas incluirán las precauciones contra peligros.
- Protección del local contra robos o sustracciones, incendios, inundaciones, etc. Las instalaciones del almacén deben de estar custodiadas por un guardián en doble turno, a fin de evitar pérdidas posteriores.
- Las zonas de almacenaje deben de estar completamente protegidas, y sobre todo para el caso de la custodia de los materiales más valiosos o costosos.
- Las áreas de carga y descarga deben estar plenamente definidos.
- Los anaqueles o estantes deben contar con indicaciones sobre el peso máximo que debe soportar cada uno de ellos. Por consiguiente, no deben sobrecargarse, más allá de lo permitido.
- Se debe prohibir escalar los anaqueles.
- Todo almacenamiento debe ser limpio y ordenado, de fácil acceso al personal y los equipos.
- La altura total de la ruma no debe de exceder tres veces la dimensión más pequeña de la base, en ningún caso tendrá una altura superior a 2.40 metros.
- Se debe dejar espacio suficiente entre fila y fila como para que pase cómodamente una persona y debe mantenerse libre de obstrucciones.
- La capacitación para el personal de la oficina de almacenes es fundamental, para una correcta administración de los bienes.
- No se debe de almacenar productos inflamables y/o combustible dentro de las instalaciones de un almacén.
- Se debe de contemplar o considerar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física. Para tal fin se deberá de dotarlos de equipos e implementos necesarios para una correcta manipulación de los productos, así mismo se deberá de contemplar planes de evacuación en caso de siniestros y un

entrenamiento en el manejo de manipulación de materiales de seguridad.

- Sistemas de seguridad vigilancia.
- Sistema de prevención incendios y zonas de evacuación.
- Otros.



**Figura 2:** *Proceso de Almacenamiento*

**Fuente:** Elaboración Propia

#### **2.2.4.4.- Proceso de Distribución**

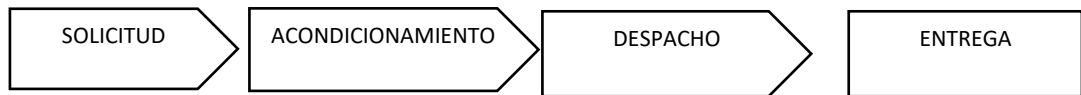
Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 19°, El proceso de distribución garantiza las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de los bienes. A fin de dar cumplimiento a la finalidad pública, que es la atención oportuna a los usuarios finales de una entidad o región. Para una correcta distribución, se debe de cumplir los siguientes pasos:

- Solicitud.-** Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 19.2°, establece que los pedidos de bienes o productos deben efectuarse en función al requerimiento por las áreas usuarias de una entidad. Para efectuar una correcta solicitud de pedido, se debe cumplir con los siguientes procedimientos:
  - Para toda solicitud o pedido se debe efectuar a través del documento denominado PECOSA – Pedido Comprobante de Salida, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes para su autorización de despacho.
  - Toda autorización de despacho debe de estar programado en el Cuadro de Necesidades.
  - De la misma forma esta autorización de despacho, será autorizado por el jefe del almacén con el visto bueno de la Oficina de Logística y el Área de Programación.

- Solo y únicamente se debe autorizar los pedidos no programados, en los casos excepcionales o situaciones de emergencia, previo informe de stock de saldos del almacén central.
- b) Acondicionamiento.-** Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 19.2°, define de la siguiente forma. “Todos los productos o bienes deben de organizarse previamente y acondicionarse correctamente, a fin de no ser dañados o sustraídos, y deben ser colocados en los lugares destinados para tal fin para su despacho”. Para un correcto acondicionamiento se debe cumplir con los siguientes procesos:
- El jefe del Almacén debe atender la PECOSA y disponer el acondicionamiento de los productos o bienes para su entrega oportuna.
  - El acondicionamiento o embalaje de los bienes o productos deben efectuarse, de tal forma que se evite: roturas, despostillados, daños por manchas con grasas u otro agente, deterioro en el acabado, daños por causas climatológicas, pérdida parcial, total o extravío, otros.
  - Cuando se trate de bienes embalados, se debe proceder al marcado, sellado, numerado, demás señales indicadoras de bultos.
- c) Despacho.-** Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 19.2°, define de la siguiente forma “El despacho consiste en la identificación, ubicación y disposición de los bienes para su respectiva entrega”.
- d) Entrega. -** Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 19.2°, define de la siguiente forma “Es el traslado de los bienes y finalmente puestos a disposición real de sus destinatarios o usuarios, cumpliendo las condiciones de oportunidad, conservación y destino”. Para una correcta y oportuna entrega de bienes, se debe proseguir con los siguientes pasos:
- Al momento de efectuar le entrega de los productos o bienes se debe tener cuidado que la persona que realice la recepción lo haga en forma serena y consciente.



- Al momento de la entrega de los productos, verificar que la persona que recepcione verifique cualitativamente y cuantitativamente.
- Se debe tener mucho cuidado y verificar la conformidad de la recepción. que cuenten mínimamente con las firmas, nombres, fecha y hora de recepción.



**Figura 3:** *Proceso de Distribución*

**Fuente:** Elaboración Propia

**2.2.4.5.- Proceso de Mantenimiento.** - Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 20°, establece que el mantenimiento de los bienes tiene por finalidad efectuar la conservación óptima y reducir las averías o fallas que pudiera existir; de esta forma garantizar y asegurar su operatividad y funcionamiento. Dichas labores deben efectuarse en forma periódica y sistemática y según la naturaleza de los mismos.

**2.2.4.6.- Proceso de Inventario**

Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 21°, define que el inventario consiste en la verificación física de los bienes que se encuentran en el almacén, corroborando de esta forma su existencia, su estado de conservación. El objetivo del inventario es conciliar los resultados obtenidos con el registro existente en la Oficina de Contabilidad, determinando las diferencias existentes (faltantes y/o sobrantes); y de ser necesario efectuar el saneamiento contable. Los inventarios deben realizarse en forma anual y a cargo de una comisión independiente. Para efectuar un correcto inventario se recomienda efectuar los siguientes procesos:

- Inventario al barrer, empezando de un punto y concluyendo en un punto determinado por el almacén.
- Antes de efectuar el inventario se debe tomar en cuenta algunas condiciones previas, tales como:

- Ordenamiento del almacén
  - Preparar la documentación (Kardex, Tarjetas de Existencias Valoradas, otros.)
  - Efectuar el corte o bloqueo de internamiento-salida de bienes, en forma temporal, mientras dure el inventario.
- En los casos de bienes sobrantes, deben ser verificados su origen, generalmente son porque no se registraron en la Tarjeta de Existencia Valoradas, entrega de un bien similar en lugar de otro.
  - En el caso de bienes sobrantes de almacén, debidamente demostrados, estos deben ser incorporados en los registros mediante la Nota de Entrada al Almacén.
  - En los casos de bienes sobrantes por concepto de entrega de un bien por otro similar, en este caso se debe efectuar el ajuste correspondiente en la Tarje de Existencia Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante. Previo sustento del informe correspondiente.
  - En los casos de bienes faltantes, se debe actuar de la siguiente manera:
    - Faltante por robo o sustracción, el cual debe ser previa investigación y denuncia policial.
    - Faltantes por merma, se procederá en el caso de bienes, sólidos, o líquidos, que por su propia naturaleza se volatizan, y deberá ser aceptada siempre y cuando estén dentro de los plazos o tolerancia establecida en las normas técnicas correspondientes.
    - Faltante por negligencia, en este caso son responsables los servidores o el almacenero; debiéndose actuar administrativamente según corresponda.

#### **2.2.4.7.- Proceso de Disposición Final**

Según el (Dec. Leg. 1439, 2018), Art. 22°, establece que la disposición final constituye una actividad de la Administración de Bienes. Todo acto de disposición final de bienes requiere previamente que se haya efectuado la baja de los mismos. El proceso de disposición final comprende dos modalidades:

- a) **Los Actos de Administración.-** Los actos de administración se producen por la entrega de la posesión a título gratuito a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro, las cuales serán entregados previa Resolución o Directivas Internas aprobadas por las entidades públicas.
  
- b) **Los Actos de Disposición de Bienes. -** Consiste en el traslado de la propiedad a título gratuito u oneroso, con la consecuente salida del patrimonio de las entidades, mediante la donación, transferencia.

#### 2.2.4.- 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. 1439, 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. 1439, 2018), Art. 4°, define de la siguiente forma:

Consiste en efectuar el registro contable sobre las actividades financieras y presupuestarias que realiza una entidad pública, con el fin de elaborar los Estados Financieros, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

#### 2.2.5.- ESTADOS FINANCIEROS

##### **2.2.6.1.- Generalidades de los Estados Financieros**

Los EE. FF. alcanzan información sobre las operaciones presupuestaria y financiera que realice una entidad, con la finalidad de que los titulares de

las entidades y/o autoridades representativas, puedan tomar decisiones oportunas.

### 2.2.6.2.- Aplicativo informático para formular los Estados Financieros

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.

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.

Inicio de sesión

Usuario :

Contraseña :

**hbfhc**

[Cambiar imagen](#)

Ingrese el código de la imagen

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 4:** Acceso al Aplicativo web – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria

**Fuente:** MEF - DNCP

### 2.2.6.3.- 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.

#### **2.2.6.4.- De 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.
- 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.
- Otros.

#### **2.2.6.5.- Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria**

Según la (Directiva 004-2019-EF/51.01, 2019), en el numeral 8 (ocho), establece:

- Todas las entidades públicas deben de presentar la información presupuestaria y financiera mediante el aplicativo web-SIAF. 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.

#### **2.2.6.6.- De la Presentación Mensual, Trimestral, Semestral**

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.

#### **2.2.6.7.- Principales Estados Financieros**

- EF-1 Estado de Situación Financiera
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo

### **2.3.- MARCO CONCEPTUAL**

- **Almacén.** - Es un lugar físico para recibir y administrar los bienes, desde su ingreso hasta su salida.
- **Estados Financieros.** - Es la fotografía real de una entidad, refleja como se encuentra financieramente y presupuestalmente.
- **Inventario Físico de Almacén.** - Es la verificación física de los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del almacén, debe ser

efectuado por una comisión, con el objetivo de determinar los saldos reales (faltantes y/o sobrantes).

- **NEA.** – Nota de Entrada al Almacén, documento que sirve para acreditar el ingreso de un bien al almacén.
- **Orden de Compra - Guía de Internamiento.** – La O/C. es un documento que emiten las entidades públicas, específicamente las oficinas de logística, se emite a favor de un proveedor de bienes a fin de que puedan atender mercancías. En ella se detallan el precio unitario, precio total, cantidad, detalle, plazo de entrega y otras especificaciones técnicas.
- **Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)** .- Es un documento que sirve para acreditar la salida de un bien del almacén, este documento previamente debe ser autorizado por las instancias correspondientes. Deben ser firmados por quien entrega el bien y quien reciba el producto.
- **Kardex.** – Es un documento que utiliza el almacén para registrar los ingresos y salidas de los bienes, permite tener actualizado los saldos reales.

## CAPÍTULO III: MÉTODO

### 3.1.- TIPO DE INVESTIGACIÓN

Según la naturaleza de nuestro trabajo de investigación, utilizamos varios tipos de investigación. Dentro de las cuales podemos mencionar los siguientes:

- **Por la Mayor o Menor Manipulación de Variables.-** Se utilizó el tipo de investigación No Experimental.
- **Según la Función del Propósito.** – Corresponde a una Investigación Básica Pura o Teórica
- **Según el Nivel de Profundidad.** - Se utilizó los tipos de Investigación Descriptiva, Correlacional y Explicativa.
- **Según la Naturaleza de los Datos y la Información.-** Corresponde a un tipo de investigación Cuantitativa.
- Finalmente utilizaremos el tipo de investigación Documental.

### 3.2.- DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Según (Sampieri, Metodología de la Investigación Científica, 2010), define de la siguiente forma: “El término diseño se refiere al plan o estrategia concebida para responder a las preguntas de investigación. El diseño señala al investigador lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos de estudio, contestar las interrogantes que se ha planteado y analizar la certeza de las hipótesis”

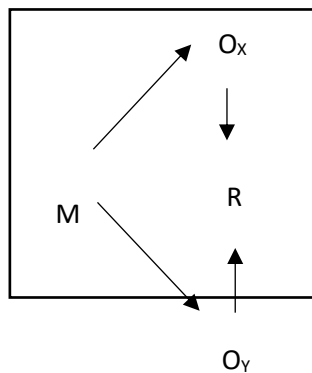


De la misma forma (Kerlinger F. N., 2001), dice lo siguiente “Si el diseño está bien concebido, el producto final de un estudio (sus resultados) tendrán mayores posibilidades de ser válidos“.

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos se aplicó los siguientes diseños de investigación:

- **No Experimental.-** Es la que se realiza sin manipular las variables.
- **Transversal.-** Recopila los datos en un solo momento, en un tiempo único.
- **Correlacional.-** Determina si dos variables están correlacionadas o no. Esto significa analizar si un aumento o disminución en una variable coinciden con un aumento o disminución en la otra variable.

**Esquema:**



- M : Muestra los Funcionarios y Servidores de la UNA-PUNO
- O<sub>x</sub> : Observación de la Variable Gestión de Almacenes
- O<sub>y</sub> : Observación de la Variable Estados de Situación Financiera
- R : Relación entre variables

### 3.3.- POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1.- Población

Según (Vara Horna, 2010), define a la población de la siguiente forma: “La población es un conjunto de elementos; es decir la población puede estar conformado por individuos, personas, objetos, data, eventos, empresas, situaciones, etc”. sobre los que se investiga el estudio de investigación”. (pág. 221).

Por consiguiente, según la naturaleza de nuestro trabajo de investigación, la población en estudio estuvo representado por los servidores públicos y funcionarios de las Oficina de Abastecimiento, Dirección General de Administración, Área de Almacén Centra y Oficina de Contaduría General.

*Tabla 1: Población de interés*

ÁREAS / OFICINAS	UNAP
DIGA	3
Oficina de Abastecimientos	16
Área del Almacén Central	9
Oficina de Contaduría	13
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

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

#### 3.3.2.- Muestra

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

La muestra de estudio corresponde a una **muestra no probabilística**. Al respecto (Sampieri, Metodología de la Investigación Científica, 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, utilizamos 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 (41)

Reemplazando:

$$n = \frac{41 * 1.95^2 * 0.5 (1 - 0.5)}{(41 - 1) * 0.05^2 + 1.95^2 * 0.5 (1 - 0.5)}$$

$$n = \frac{155.9025 * 0.25}{0.10 + 0.950625} = \frac{38.975625}{1.050625} = \mathbf{37 \text{ Encuestas}}$$

Por consiguiente, para nuestro trabajo de investigación, la muestra estará constituida por **37 unidades muestrales**.

**Tabla 2:** Muestra de Interés

ÁREAS / OFICINAS	UNAP
DIGA	3
Oficina de Abastecimientos	14
Área del Almacén Central	8
Oficina de Contaduría	12
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>

**Fuente:** 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 observó los actos u hechos que suceda específicamente en el área del Almacén central 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 consistió en revisar la información del movimiento de almacén central y los EE.FF. demostración de saldos contables, auxiliares estándares, conciliaciones contables, unidades por recibir y distribuir, 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). Utilizaremos la escala Likert. Se adjunta anexo 01.
- **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 del Área del Almacén Central, Contador General, Jefe de Logística.

### 3.5.- TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Una vez obtenida la información estas fueron procesados en forma sistematizada; el SPSS, en el cual ingresamos los datos obtenidos, para obtener resultados. Estos resultados obtenidos los exportamos a la hoja de cálculos Excel, donde presentamos los gráficos, figuras y tablas.

## CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

### 4.1.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1.1.- Resultados Obtenidos mediante los instrumentos aplicados FACTOR I : NORMATIVO

##### DIMENSIÓN 001 – PROCESO DE ALMACENAMIENTO Indicador 1: Recepción (Ítem 1°)

Tabla 3 : Forma de Recepcinar los Bienes en el Almacén Central

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	0	0,00	0,00
Casi Nunca	0	0,00	0,00
Algunas Veces	4	10,81	10,81
Casi Siempre	5	13,51	24,32
Siempre	28	75,68	100,00
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 3, muestra que el 75,68% de los encuestados afirma que siempre el Área del Almacén central de la UNA-Puno, recepciona los productos o bienes con la documentación sustentatoria, tales como Orden de Compra o Guía de Remisión. Y con la presencia de la persona que entrega los productos, Así mismo teniendo bastante cuidado en la verificación de las envolturas, embalajes, registros, entre otros. Por otro lado, un 13,51% afirma que casi siempre, y un 10,81% afirma que algunas veces. Por lo que en este primer ítem se puede demostrar que el Área del Almacén Central, viene aplicando razonablemente las normas referidas a la recepción de bienes.

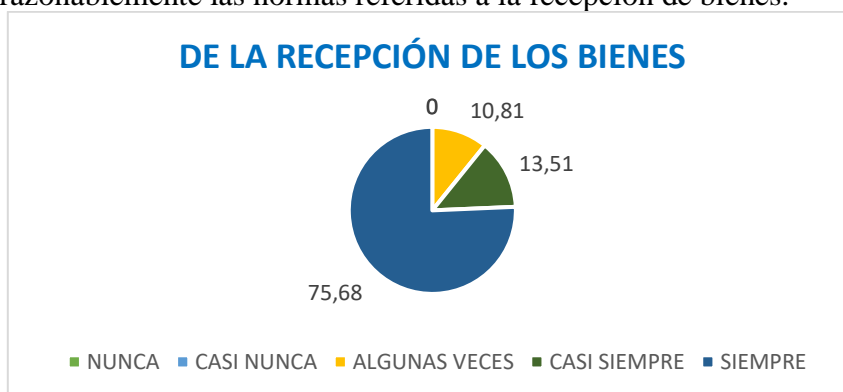


Figura 5 : Forma de Recepcionar los Bienes o Productos en el Almacén

Fuente: Tabla 3. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

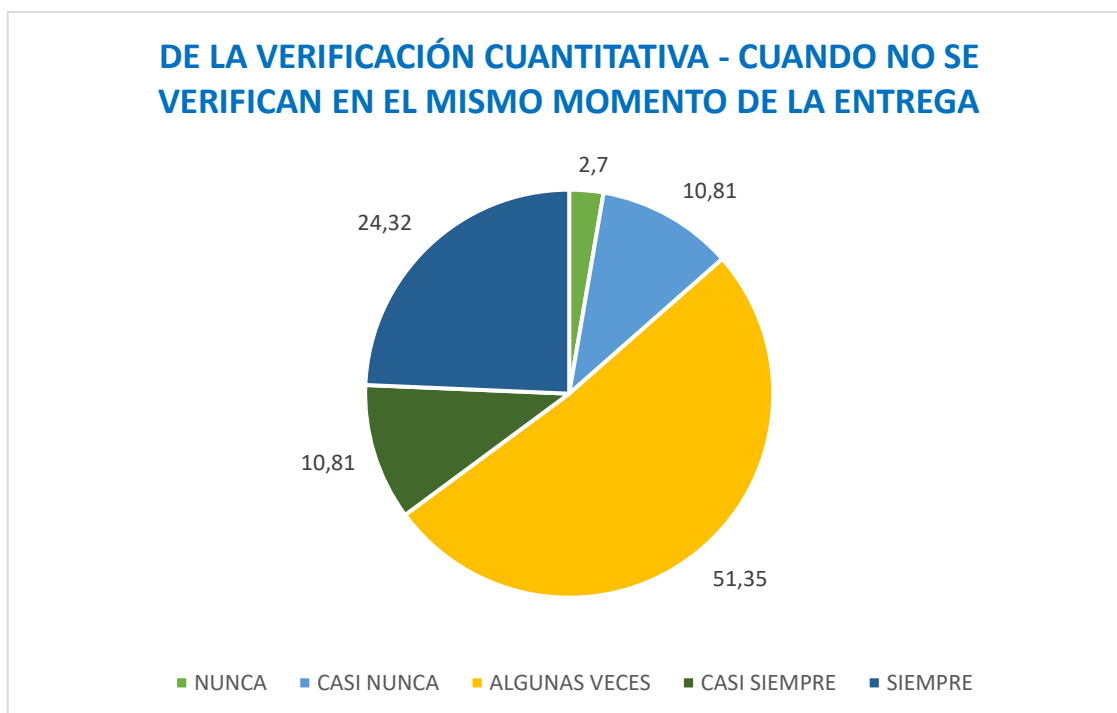
### Indicador 1: Recepción (Ítem 2°)

**Tabla 4** : Cuando las circunstancias no permitan efectuar la verificación cuantitativa en el mismo momento de la entrega de productos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	1	2,70	2,70
Casi Nunca	4	10,81	13,51
Algunas Veces	19	51,35	64,86
Casi Siempre	4	10,81	75,68
Siempre	9	24,32	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 4, muestra que el 51,35% de los encuestados afirma que **algunas veces** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, recepciona los productos o bienes en calidad de custodia (bultos, paquetes, embalajes, o equipos) anotando el peso en las guías de remisión y en el exterior de los bultos. Por otro lado, el 10,81% indica que casi nunca y casi siempre, y solo un 24,32% indica que siempre. Por lo que se puede confirmar que no se están aplicando eficientemente la normatividad de la gestión de almacenes.



**Figura 6** : Verificación Cuantitativa – Cuando no logran verificar en el mismo momento de la entrega.

**Fuente:** Tabla 4. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

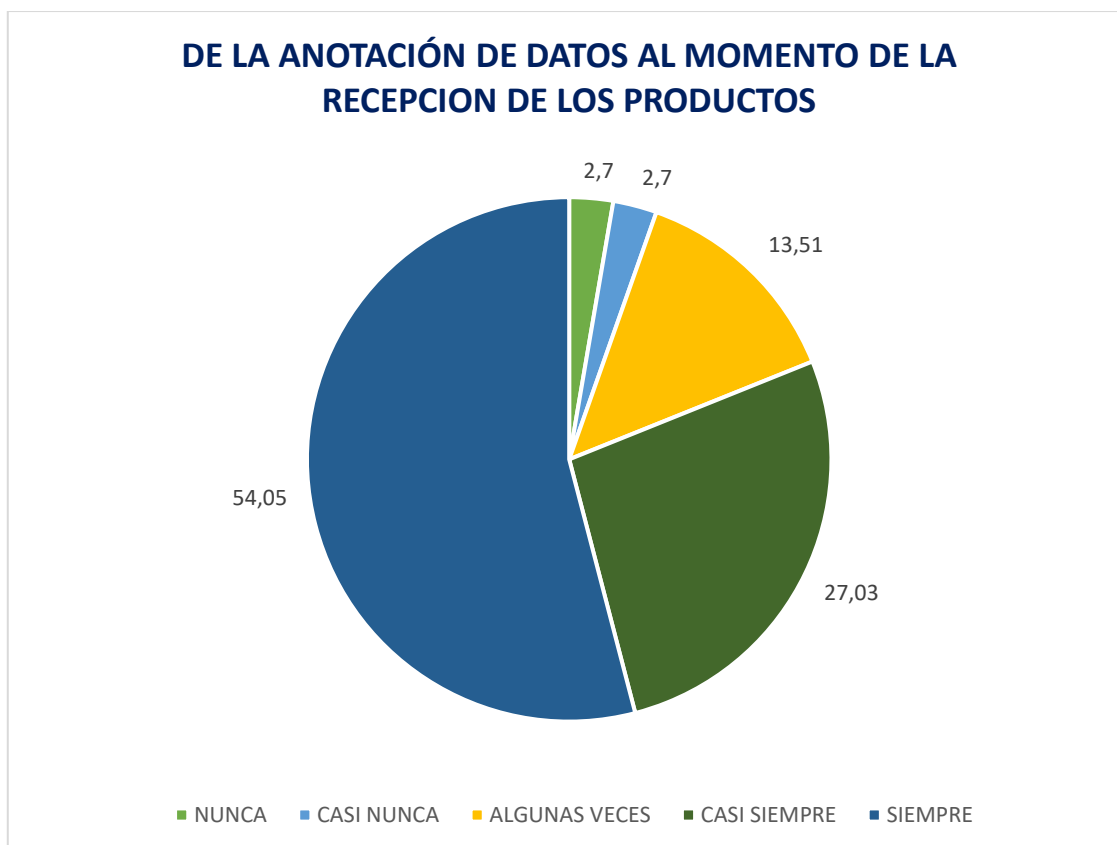
### Indicador 1: Recepción (Ítem 3°)

**Tabla 5 :** Anotación de fecha, hora, personas que reciben y entrega los productos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	1	2,70	2,70
Casi Nunca	1	2,70	5,41
Algunas Veces	5	13,51	18,92
Casi Siempre	10	27,03	45,95
Siempre	20	54,05	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 5, muestra que el 54,05% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, recepciona los productos o bienes anotando los siguientes datos: fecha y hora de recepción, persona que recibe y entrega los productos, placa del carro de ser el caso, otras anotaciones. De la misma forma, el 27,03% indica que casi siempre, un 13,51% menciona que algunas veces, y un 2,70% respondieron que nunca y casi nunca.



**Figura 7 :** Anotación de datos al momento de la recepción de documentos.

**Fuente:** Tabla 5. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

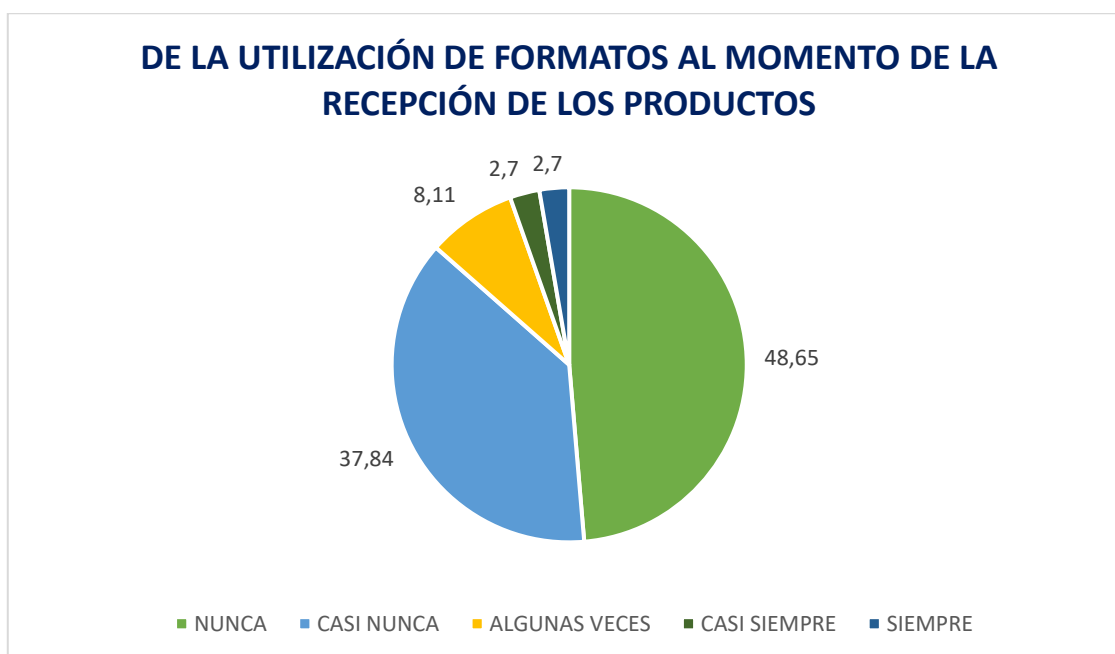
### Indicador 1: Recepción (Ítem 4°)

**Tabla 6 :** De los formatos utilizados al momento de la recepción.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	18	48,65	48,65
Casi Nunca	14	37,84	86,49
Algunas Veces	3	8,11	94,59
Casi Siempre	1	2,70	97,30
Siempre	1	2,70	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 6, muestra que el 48,65% de los encuestados afirma que **nunca** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, recibe los productos o bienes en un formato pre-diseñado, donde puedan anotar todas las acciones referidas sobre este proceso. De la misma forma un 37,84% respondieron que casi nunca, un 8,11% dice que algunas veces y solo un 2,70% respondieron que casi siempre y siempre. Es decir el área del Almacén Central no cuenta con ningún formato de recepción.



**Figura 8 :** Utilización de formatos al momento de la recepción de los productos.

**Fuente:** Tabla 6. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)



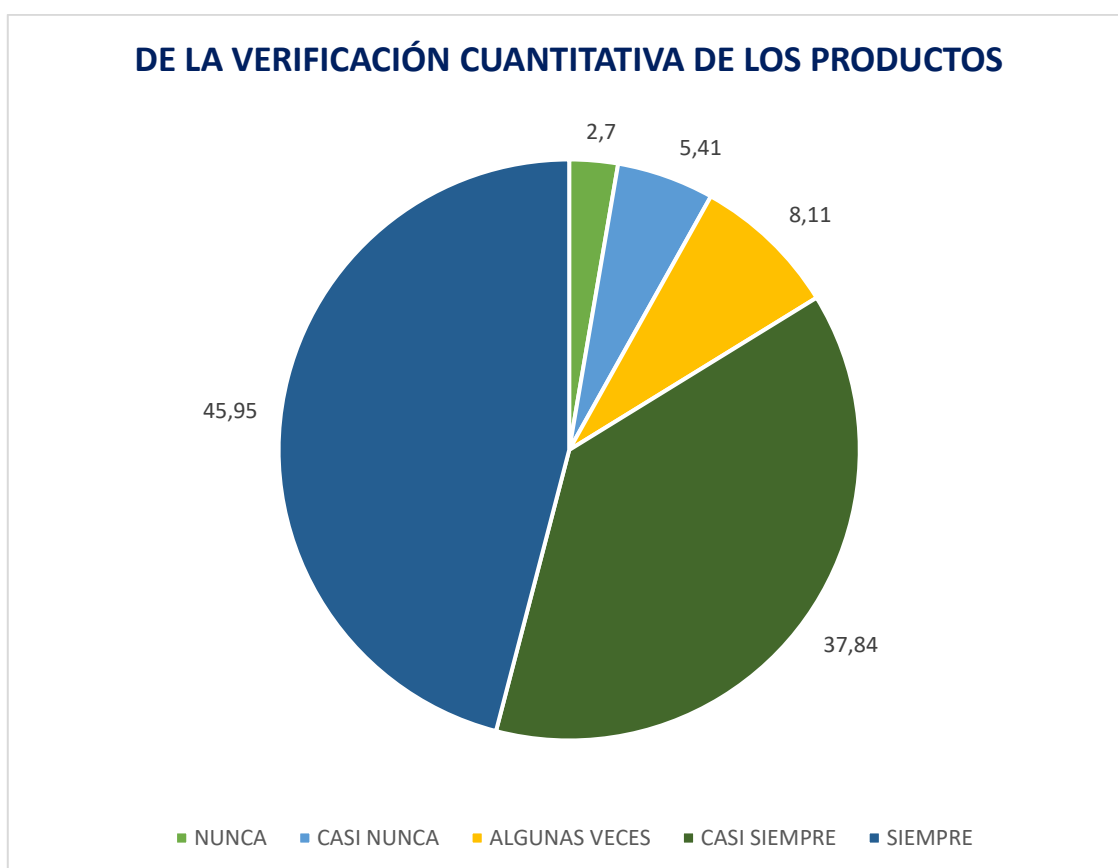
## Indicador 2: Verificación y Control de Calidad (Ítem 5°)

**Tabla 7 :** De la verificación cuantitativa al momento de la recepción de productos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	1	2,70	2,70
Casi Nunca	2	5,41	8,11
Algunas Veces	3	8,11	16,22
Casi Siempre	14	37,84	54,05
Siempre	17	45,95	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 7, muestra que el 45,95% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, recibe los productos o bienes, verificando cuantitativamente el peso, volumen, longitud, conteo y recuento, entre otras acciones. Por su parte un 37,84% indica casi siempre, y un 2,70% afirma que nunca.



**Figura 9 :** De la verificación cuantitativa de los productos.

**Fuente:** Tabla 7. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

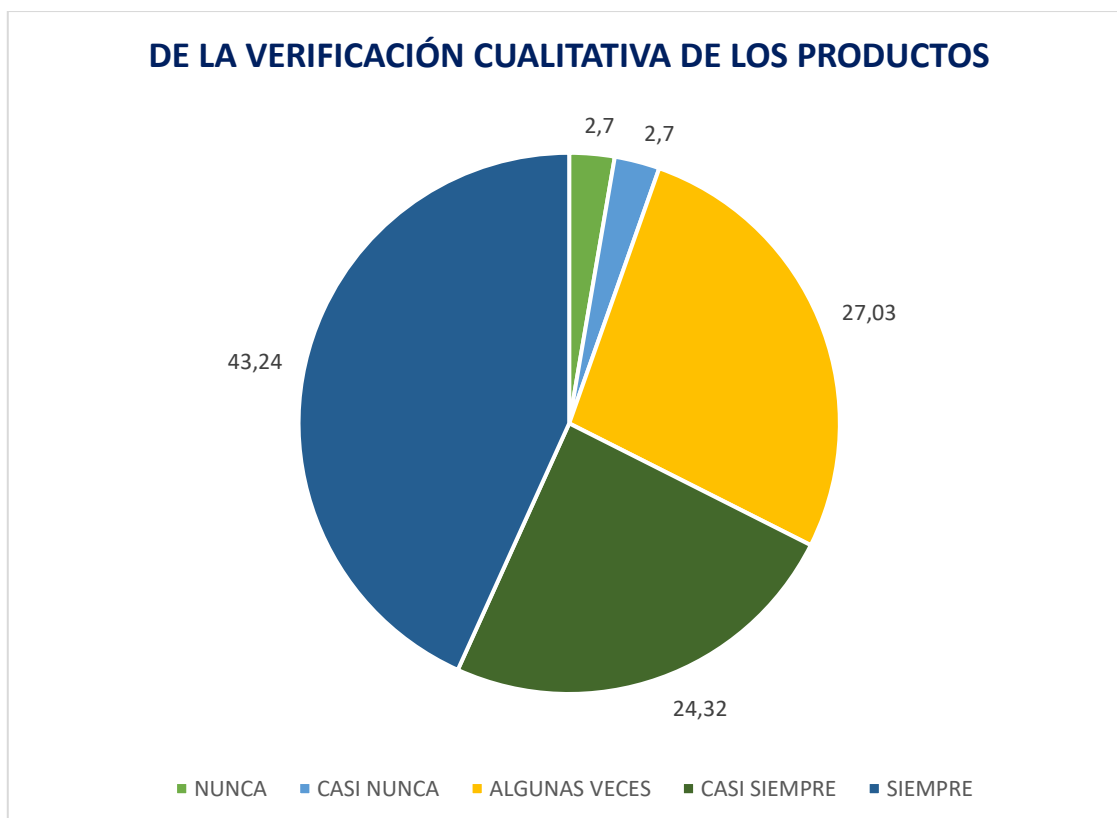
## Indicador 2: Verificación y Control de Calidad (Ítem 6)

**Tabla 8 :** De la verificación cualitativa al momento de la recepción de productos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	1	2,70	2,70
Casi Nunca	1	2,70	5,41
Algunas Veces	10	27,03	32,43
Casi Siempre	9	24,32	56,76
Siempre	16	43,24	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 8, muestra que el 43,24% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, recibe los productos o bienes, verificando cualitativamente la marca, modelo, color, tamaño, procedencia, y según corresponda bueno, malo, malogrado, roto, etc. entre otras acciones. Por su parte un 27,03% indica algunas veces y un 2,70% afirma que nunca y casi nunca.



**Figura 10 :** De la verificación cualitativa de los productos.

**Fuente:** Tabla 8. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

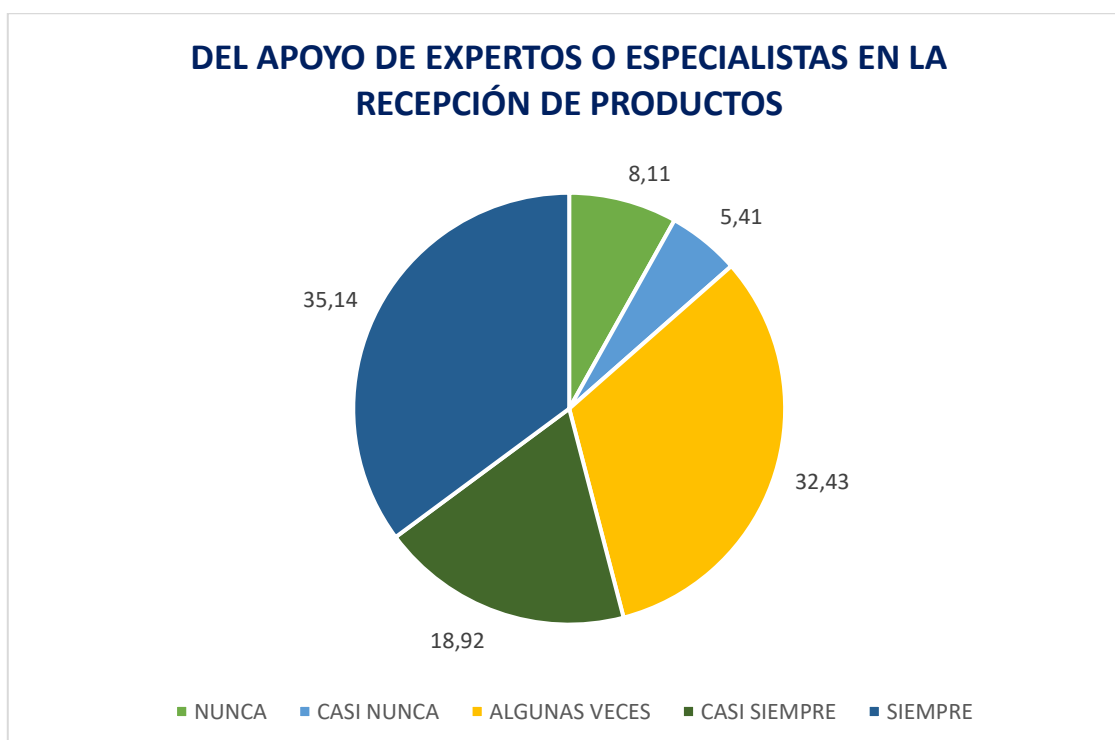
## Indicador 2: Verificación y Control de Calidad (Ítem 7°)

**Tabla 9 :** Del apoyo de un especialista o experto en la recepción de los productos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	3	8,11	8,11
Casi Nunca	2	5,41	13,51
Algunas Veces	12	32,43	45,95
Casi Siempre	7	18,92	64,86
Siempre	13	35,14	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 9, muestra que el 35,14% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, solicita el apoyo de un especialista o experto, a fin de que pueda apoyar en la verificación de las especificaciones técnicas, esto sobre todo en el caso de bienes de capital o productos o equipos poco conocidos, tales como equipos de cómputo, equipos de laboratorio, instrumental quirúrgico, entre otros. Por su parte un 32,43% indica algunas veces y un 5,41% afirma que casi nunca.



**Figura 11 :** Del apoyo de especialistas o expertos en la recepción de productos.

**Fuente:** Tabla 9. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

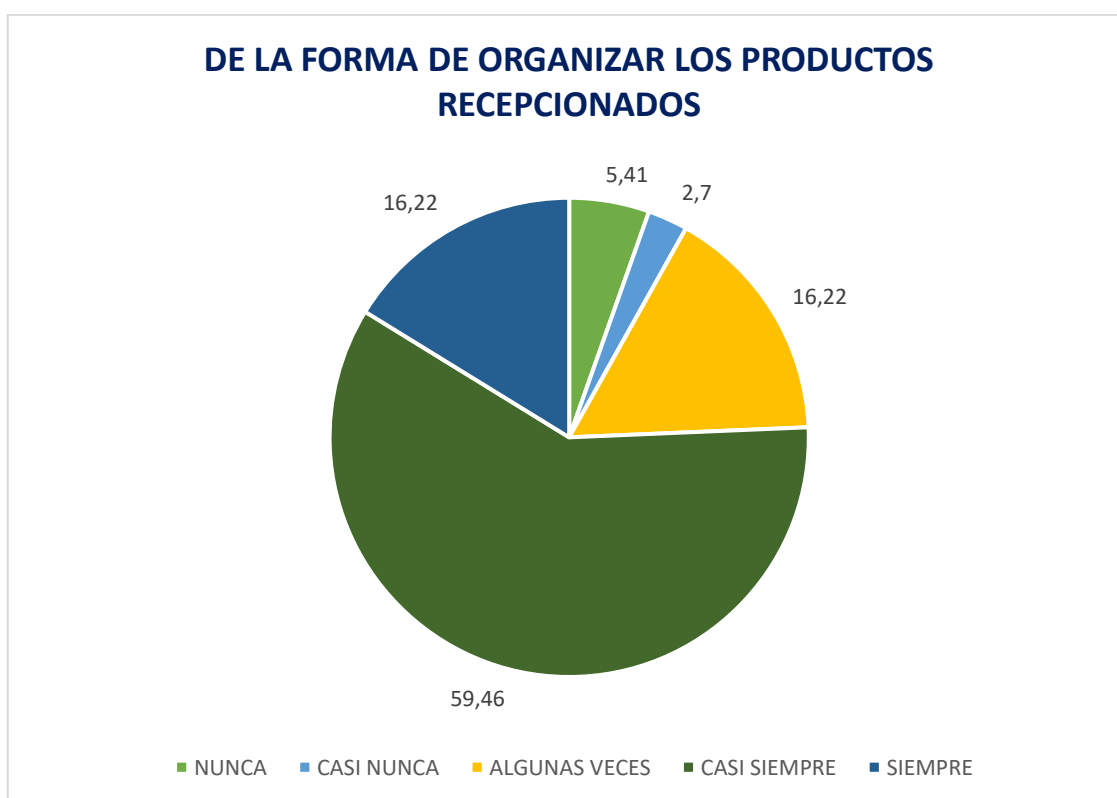
### Indicador 3: Internamiento (Ítem 8°)

**Tabla 10** : De la forma de organizar los productos recepcionados.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	2	5,41	5,41
Casi Nunca	1	2,70	8,11
Algunas Veces	6	16,22	24,32
Casi Siempre	22	59,46	83,78
Siempre	6	16,22	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 10, muestra que el 59,46% de los encuestados afirma que **casi siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, al momento del internamiento de los productos los agrupa por tipo de producto, por fecha de vencimiento, por dimensiones, los ubica según corresponda en su lugar correspondiente. De la misma forma solo un 16,22% manifiesta que siempre y algunas veces, y un 2,70% indica casi nunca.



**Figura 12** : De la forma de organizar los productos recepcionados.

**Fuente:** Tabla 10. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

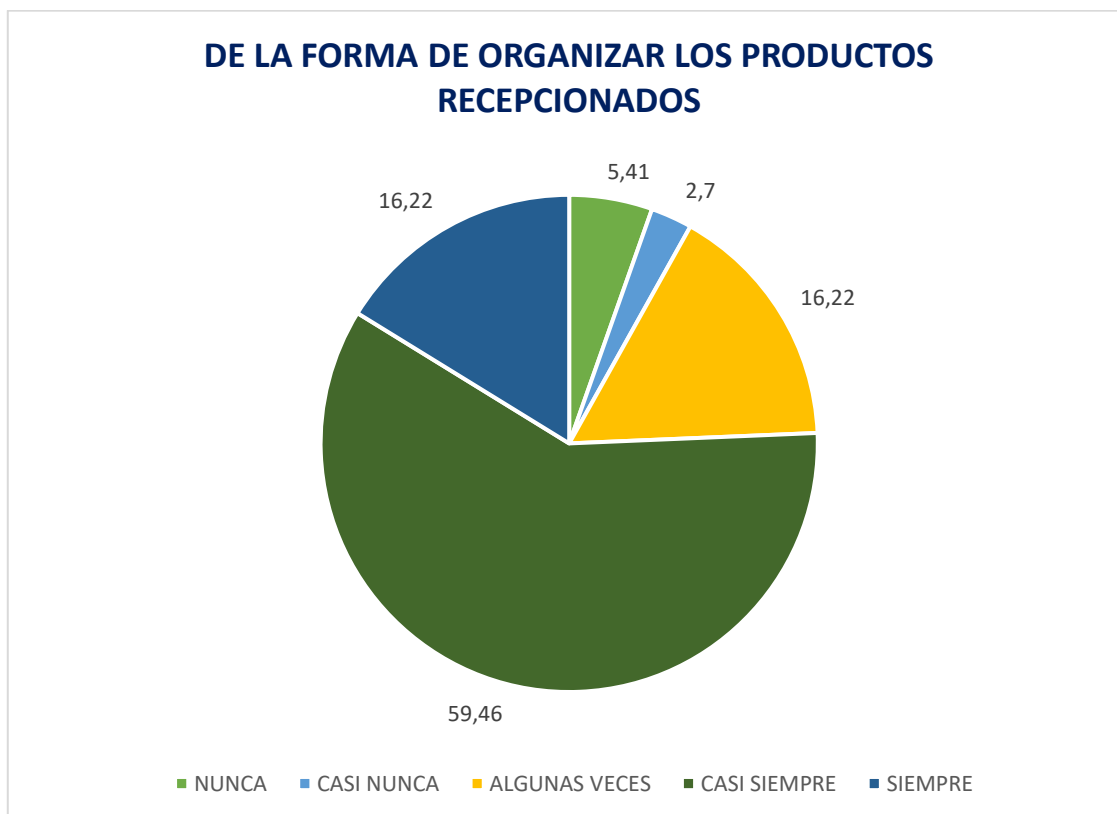
### Indicador 3: Registro (Ítem 9°)

**Tabla 11 :** Del registro oportuno de los productos recepcionados en el software interno de almacenes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	0	0,00	0,00
Casi Nunca	1	2,70	2,70
Algunas Veces	2	5,41	8,11
Casi Siempre	14	37,84	45,95
Siempre	20	54,05	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 11, muestra que el 54,05% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, una vez internado los bienes, efectúa el registro oportuno en el software interno del área de almacenes (SIAD.NET), así como en los Kardex y en las Tarjetas de Control Visible del Almacén. Mientras que un 37,84% indica que casi siempre, y un 2,70% dice casi nunca.



**Figura 13 :** Del registro en el software de almacenes en forma oportuna

**Fuente:** Tabla 11. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

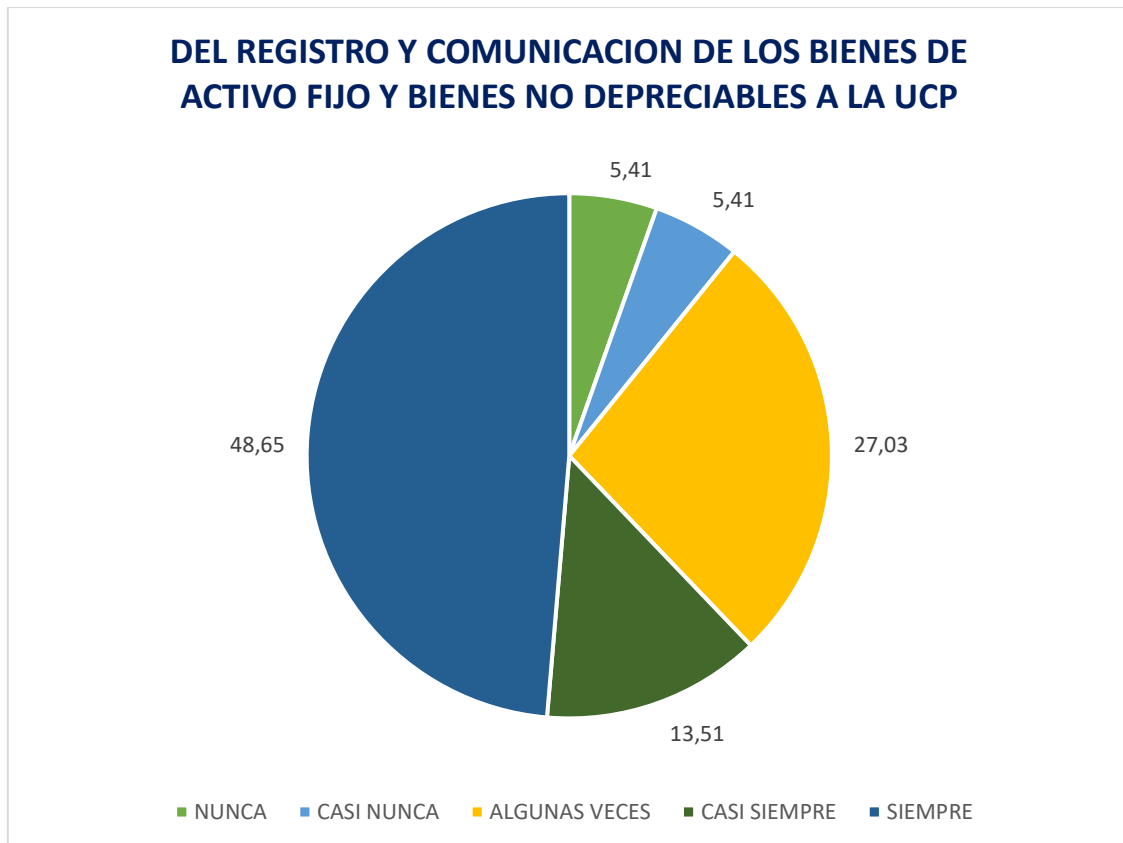
#### Indicador 4: Registro (Ítem 10°)

**Tabla 12 :** Del registro patrimonial en el caso de bienes de capital

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	2	5,41	5,41
Casi Nunca	2	5,41	10,81
Algunas Veces	10	27,03	37,84
Casi Siempre	5	13,51	51,35
Siempre	18	48,65	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 12, muestra que el 48,65% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, comunica a la Unidad de Control Patrimonial, a fin de que puedan efectuar el registro patrimonial, antes que el producto salga del almacén central. Sobre todo, esto sucede en el caso de la adquisición de bienes de capital y bienes no depreciables. Por otro lado, el 27,03% indica que algunas veces y un 5,41% manifiesta que nunca y casi nunca.



**Figura 14 :** Del registro y comunicación de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables a la UCP

**Fuente:** Tabla 12. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

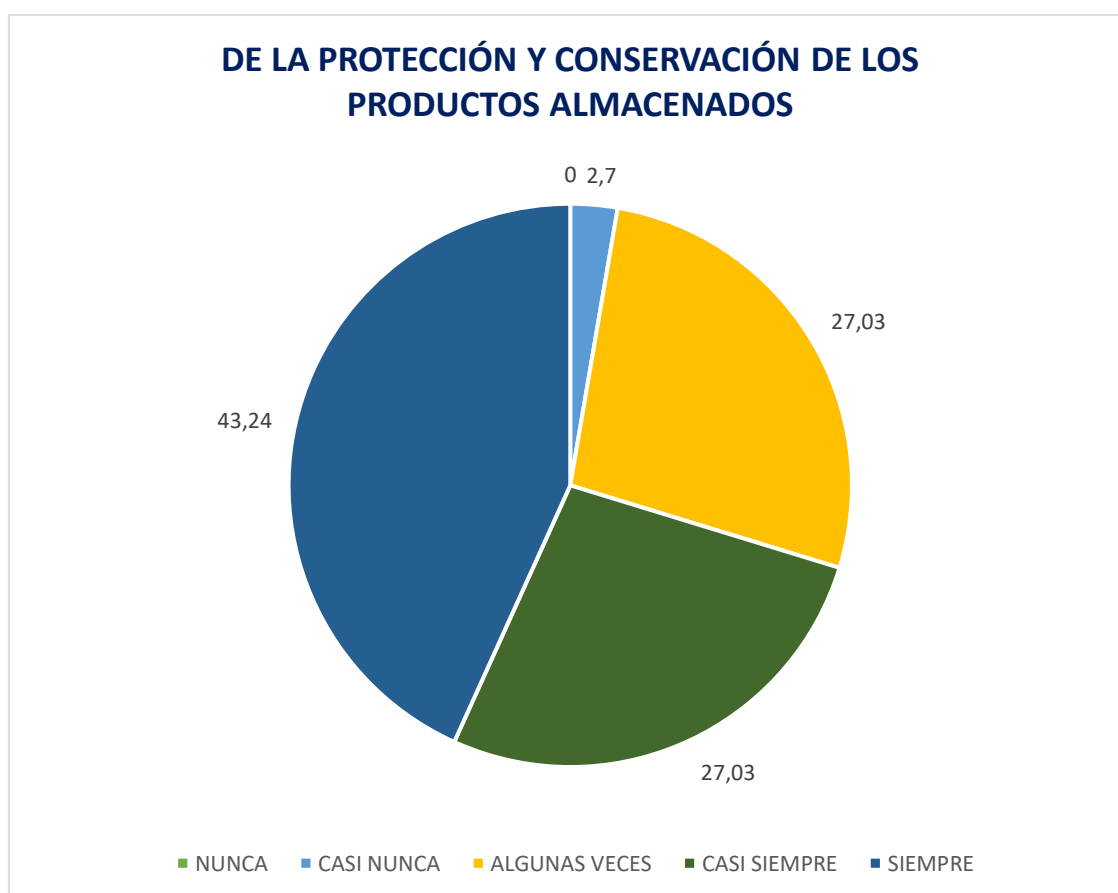
### Indicador 5: Custodia (Ítem 11°)

**Tabla 13 :** De la protección y conservación de los bienes almacenados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	0	0,00	0,00
Casi Nunca	1	2,70	2,70
Algunas Veces	10	27,03	29,73
Casi Siempre	10	27,03	56,76
Siempre	16	43,24	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 13, muestra que el 43,24% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, protege y conserva los productos y bienes almacenados de las lluvias, humedad o exposición a la luz excesiva, entre otros. Por otro lado, un 27,03% indica que algunas veces y casi siempre, y un 2,70% manifiesta que casi nunca.



**Figura 15 :** De la protección y conservación de los productos almacenados

**Fuente:** Tabla 13. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

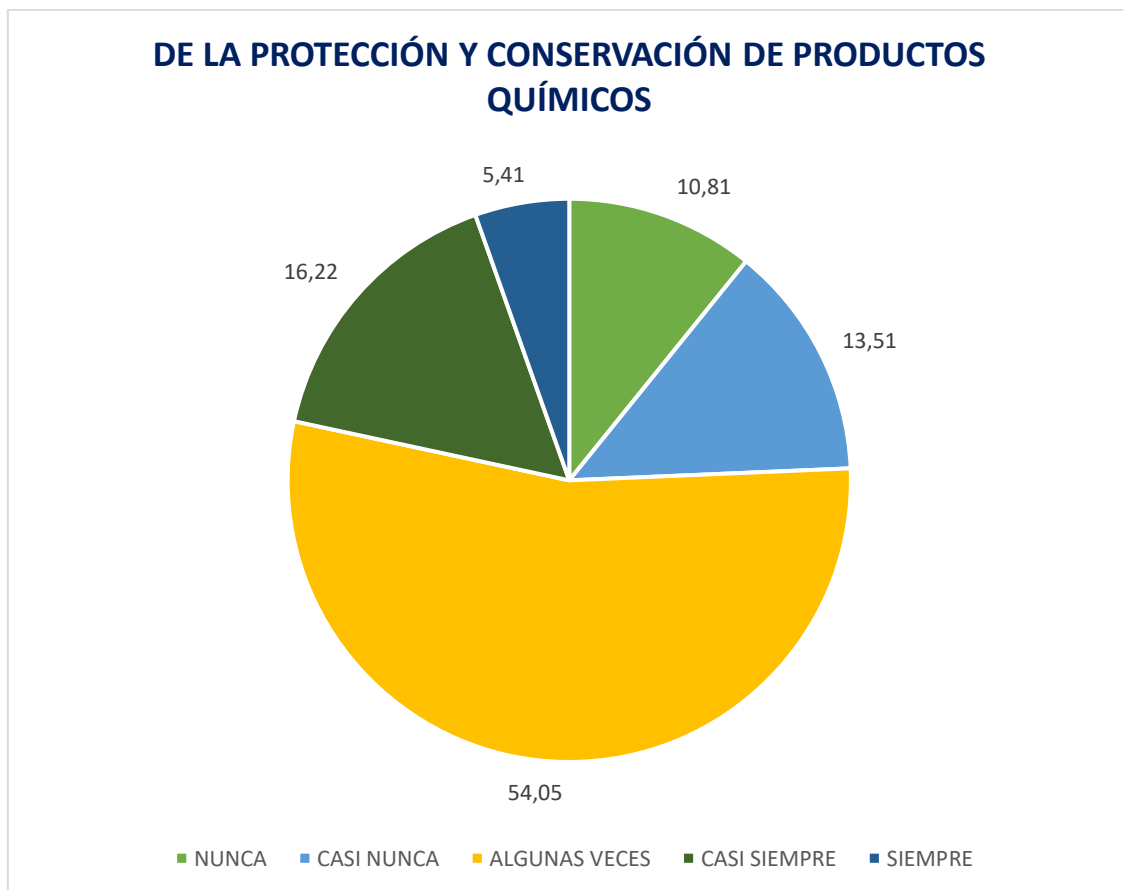
### Indicador 5: Custodia (Ítem 12°)

**Tabla 14 :** De la protección y conservación de los productos químicos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	0	0,00	0,00
Casi Nunca	1	2,70	2,70
Algunas Veces	10	27,03	29,73
Casi Siempre	10	27,03	56,76
Siempre	16	43,24	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 14, muestra que el 54,05% de los encuestados afirma que **algunas veces** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, protege y conserva los productos químicos en ambientes separados con todos los sistemas de seguridad y evitar el contacto directo en su manipulación y evitar daños. Por otro lado, un 27,03% indica algunas veces y casi siempre y un 2,70% sostiene casi nunca.



**Figura 16 :** De la protección y conservación de los productos químicos

**Fuente:** Tabla 14. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)



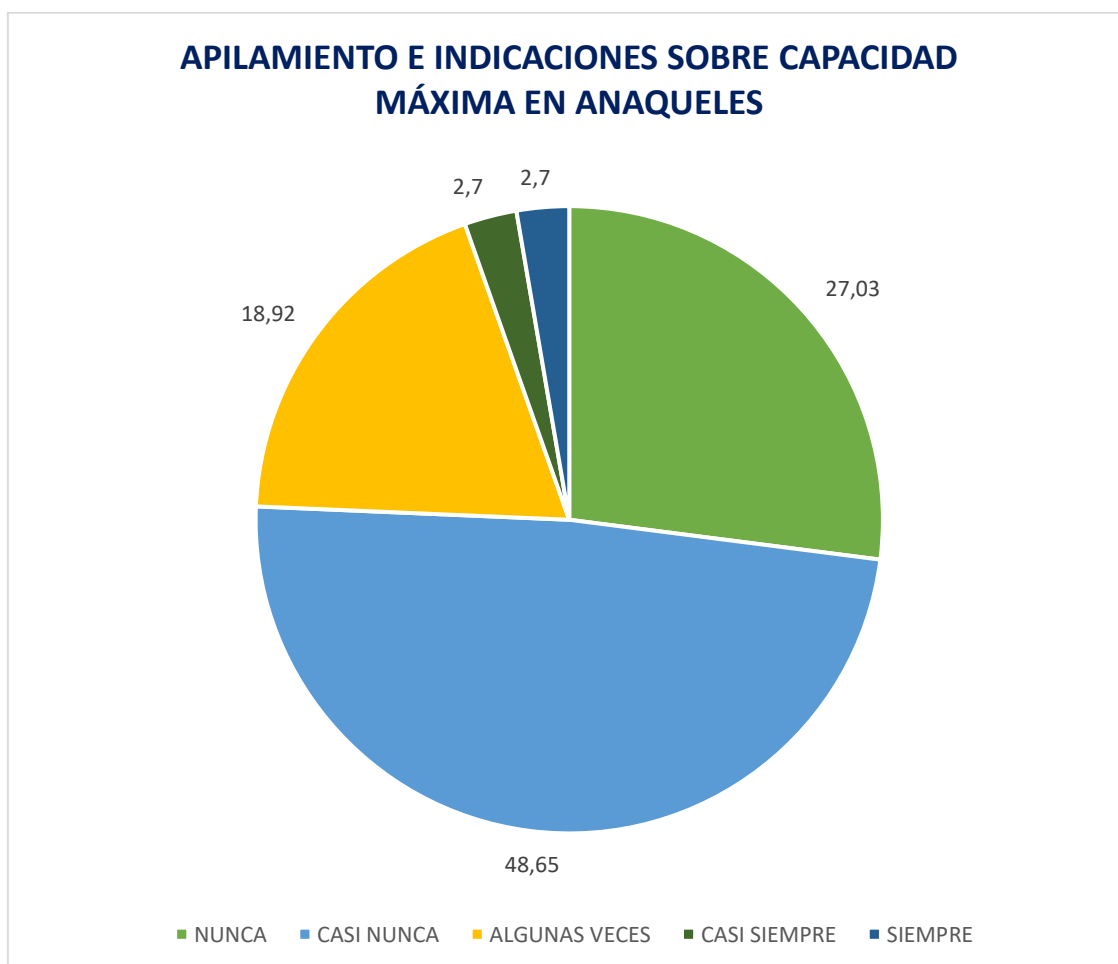
### Indicador 5: Custodia (Ítem 13°)

**Tabla 15 :** De las normas sobre apilamiento y capacidad máxima de los anaqueles

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	10	27,03	27,03
Casi Nunca	18	48,65	75,68
Algunas Veces	7	18,92	94,59
Casi Siempre	1	2,70	97,30
Siempre	1	2,70	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 15, muestra que el 48,65% de los encuestados afirma que **casi nunca** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, cumple con las normas de apilamiento, así como con indicaciones sobre el peso máximo que deben soportar cada uno de ellos. De la misma forma un 27,03% indica nunca, y un 2,70% siempre y casi siempre.



**Figura 17 :** Del apilamiento e indicaciones sobre capacidad máxima en anaqueles

**Fuente:** Tabla 15. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

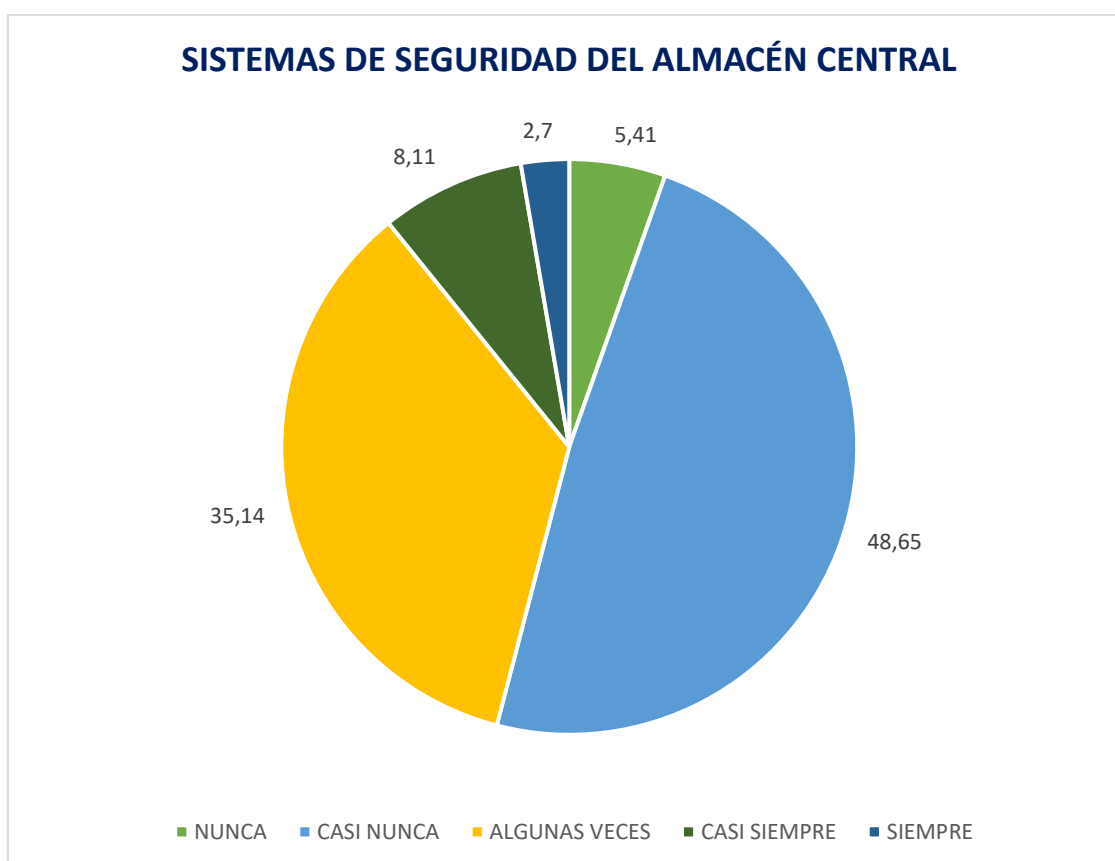
### Indicador 5: Custodia (Ítem 14°)

**Tabla 16 :** De los sistemas de seguridad del Almacén Central

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	2	5,41	5,41
Casi Nunca	18	48,65	54,05
Algunas Veces	13	35,14	89,19
Casi Siempre	3	8,11	97,30
Siempre	1	2,70	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 16, muestra que el 48,65% de los encuestados afirma que **casi nunca** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, cuenta con un sistema de seguridad permanente ni mucho menos cuenta con sistemas de seguridad totalmente eficientes, esto con la finalidad de evitar futuros robos o hurtos. Mientras que el 35,14% de los encuestados afirma que algunas veces y solo un 2,70% afirma que siempre.



**Figura 18 :** Del sistema de seguridad del Almacén Central

**Fuente:** Tabla 16. (Gráfico Estadístico de la Dimensión: PROCESO DE ALMACENAMIENTO)

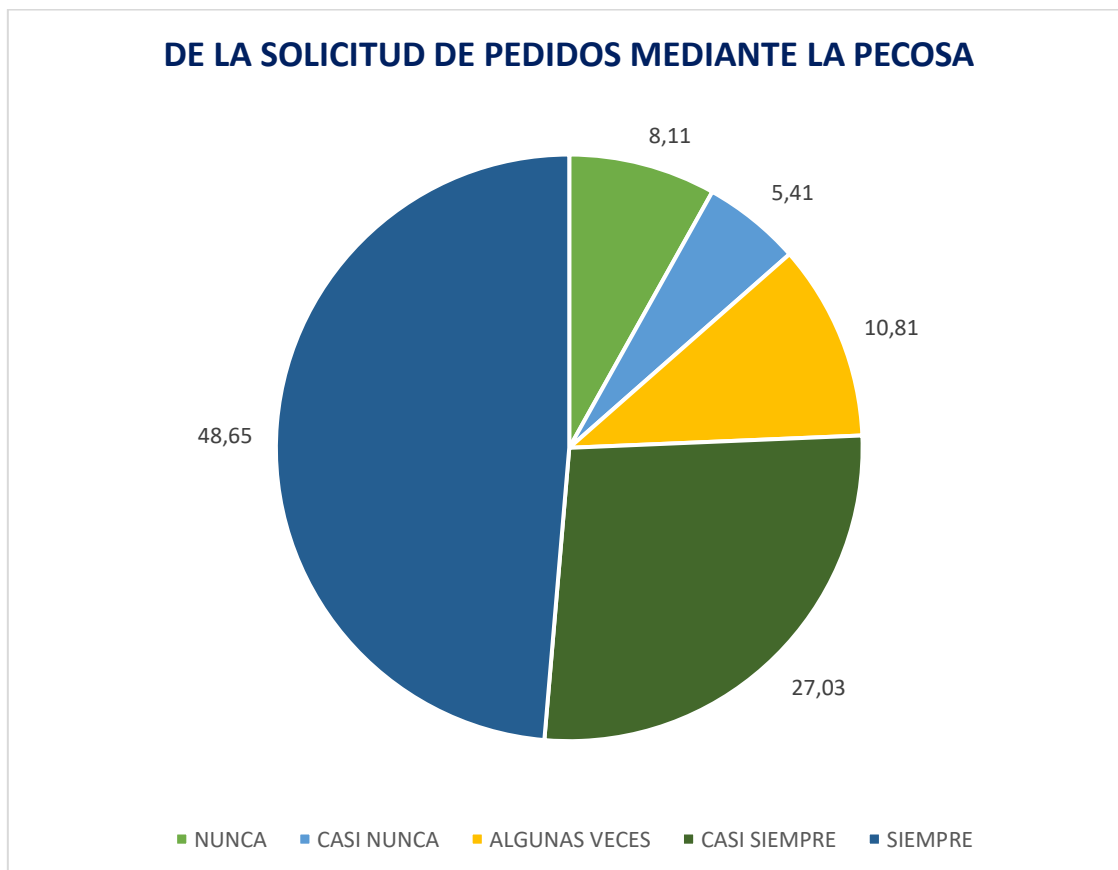
**DIMENSIÓN 002 – PROCESO DE DISTRIBUCIÓN**  
**Indicador 1: Solicitud (Ítem 15°)**

**Tabla 17 :** De la solicitud de pedidos y autorización mediante la PECOSA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	3	8,11	8,11
Casi Nunca	2	5,41	13,51
Algunas Veces	4	10,81	24,32
Casi Siempre	10	27,03	51,35
Siempre	18	48,65	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 17, muestra que el 48,65% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, atiende todo pedido de salida de bienes mediante la PECOSA. Esta debe ser previamente autorizado por el jefe de la Unidad de Abastecimientos y el jefe del Área de Programación. Mientras que el 27,03% de los encuestados afirma que casi siempre y solo un 5,41% afirma que casi nunca.



**Figura 19 :** De la solicitud de pedidos mediante la PECOSA

**Fuente:** Tabla 17. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 2: PROCESO DE DISTRIBUCIÓN)

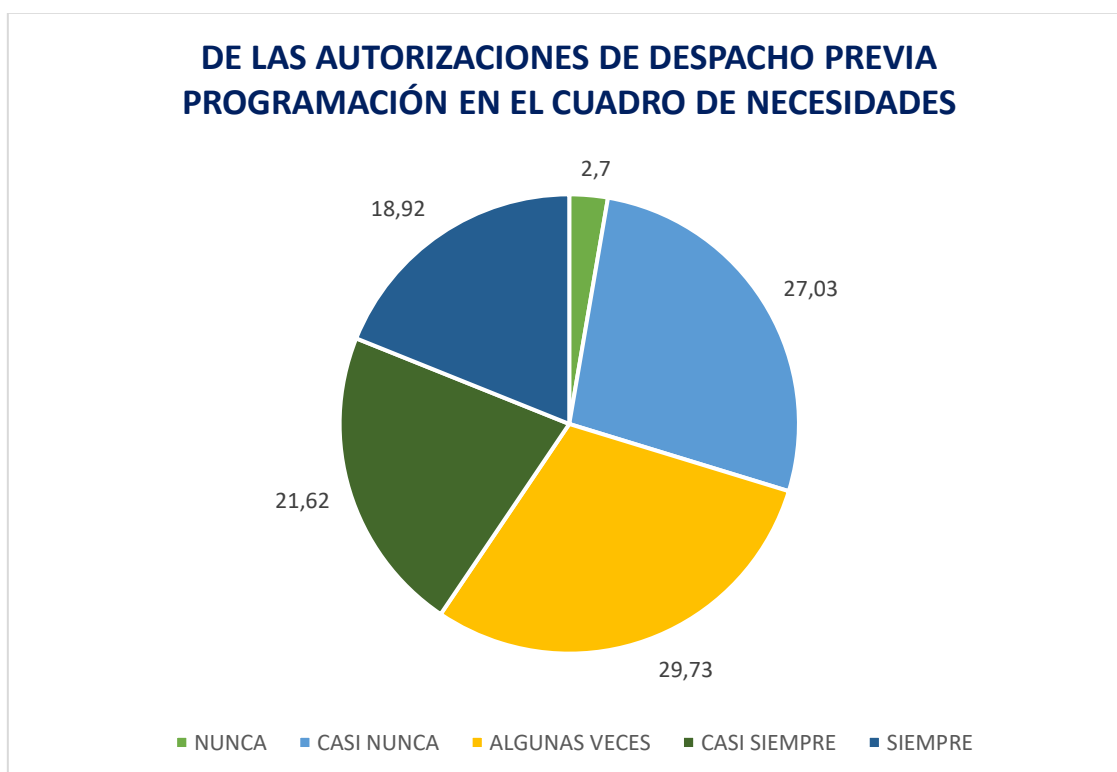
### Indicador 1: Solicitud (Ítem 16°)

**Tabla 18 :** De la autorización de despacho según programación del Cuadro de Necesidades

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	1	2,70	2,70
Casi Nunca	10	27,03	29,73
Algunas Veces	11	29,73	59,46
Casi Siempre	8	21,62	81,08
Siempre	7	18,92	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 18, muestra que el 29,73% de los encuestados afirma que **algunas veces** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, recibe y atiende PECOSAS autorizadas por la Unidad de Abastecimientos, que no están programados en el cuadro de necesidades de las áreas usuarias, esto sucede generalmente porque existe saldos o stock. De la misma forma el 27,03% afirma que casi nunca, y finalmente un 2,70% dice nunca.



**Figura 20 :** De las autorizaciones de despacho contemplados en el Cuadro de Necesidades

**Fuente:** Tabla 18. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 2: PROCESO DE DISTRIBUCIÓN)

## Indicador 2: Acondicionamiento (Ítem 17°)

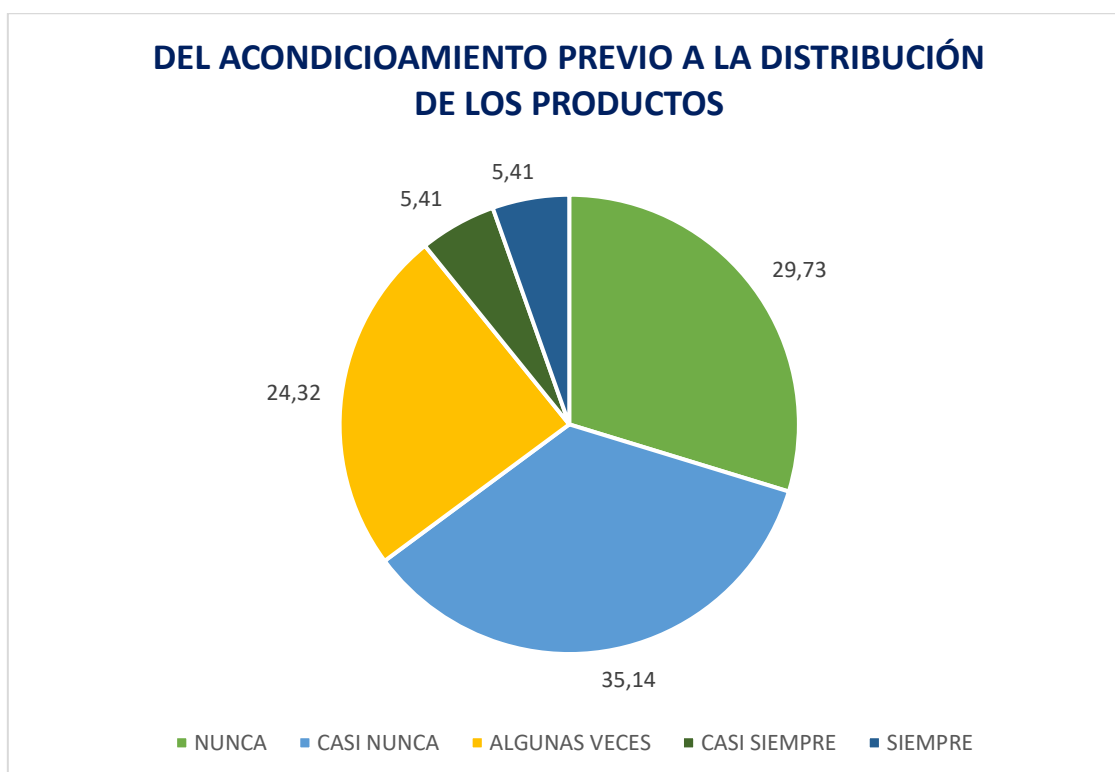
**Tabla 19 :** Del Acondicionamiento o embalaje de los productos o bienes a entregarse

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	11	29,73	29,73
Casi Nunca	13	35,14	64,86
Algunas Veces	9	24,32	89,19
Casi Siempre	2	5,41	94,59
Siempre	2	5,41	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 19, muestra que el 35,14% de los encuestados afirma que **casi nunca** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, acondiciona o embala (marcados, sellados y señalizaciones de bultos) los productos adecuadamente al momento de su distribución, esto con la finalidad de evitar despostillados, daños por causas climatológicas, pérdidas parciales o extravíos. Mientras que un 29,73% dicen que nunca, y solo un 5,41% afirma que siempre o casi siempre.

..



**Figura 21 :** Del acondicionamiento previo a la distribución de los bienes o productos

**Fuente:** Tabla 19. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 2: PROCESO DE DISTRIBUCIÓN)

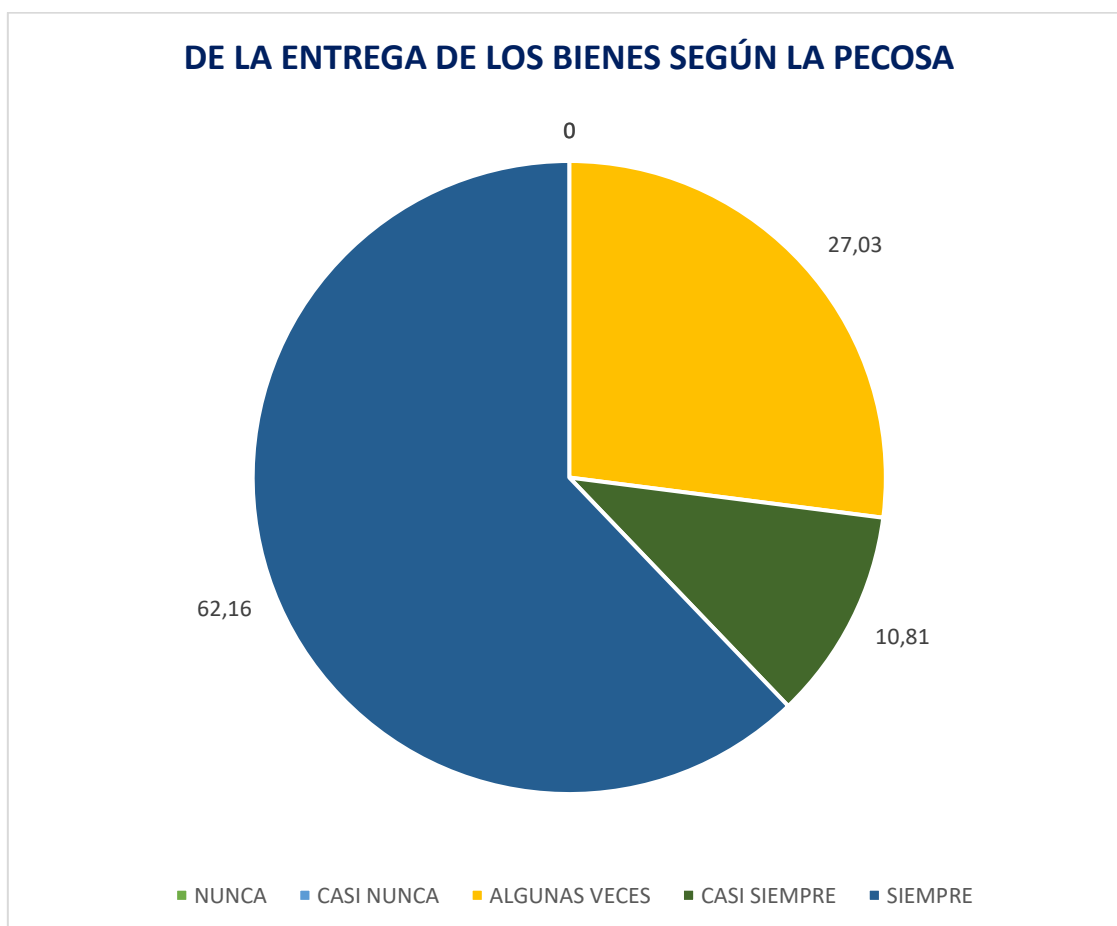
### Indicador 3: Despacho (Ítem 18°)

**Tabla 20 :** Del despacho según la PECOSA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	0	0,00	0,00
Casi Nunca	0	0,00	0,00
Algunas Veces	10	27,03	27,03
Casi Siempre	4	10,81	37,84
Siempre	23	62,16	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 20, muestra que el 62,16% de los encuestados afirma que **siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, entrega los productos según especificaciones técnicas o características contempladas en la PECOSA -Pedido Comprobante de Salida. Mientras que un 27,03% dicen algunas veces y un 10,81% afirman que casi siempre.



**Figura 22 :** De la entrega de los bienes según PECOSA

**Fuente:** Tabla 20. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 2: PROCESO DE DISTRIBUCIÓN)

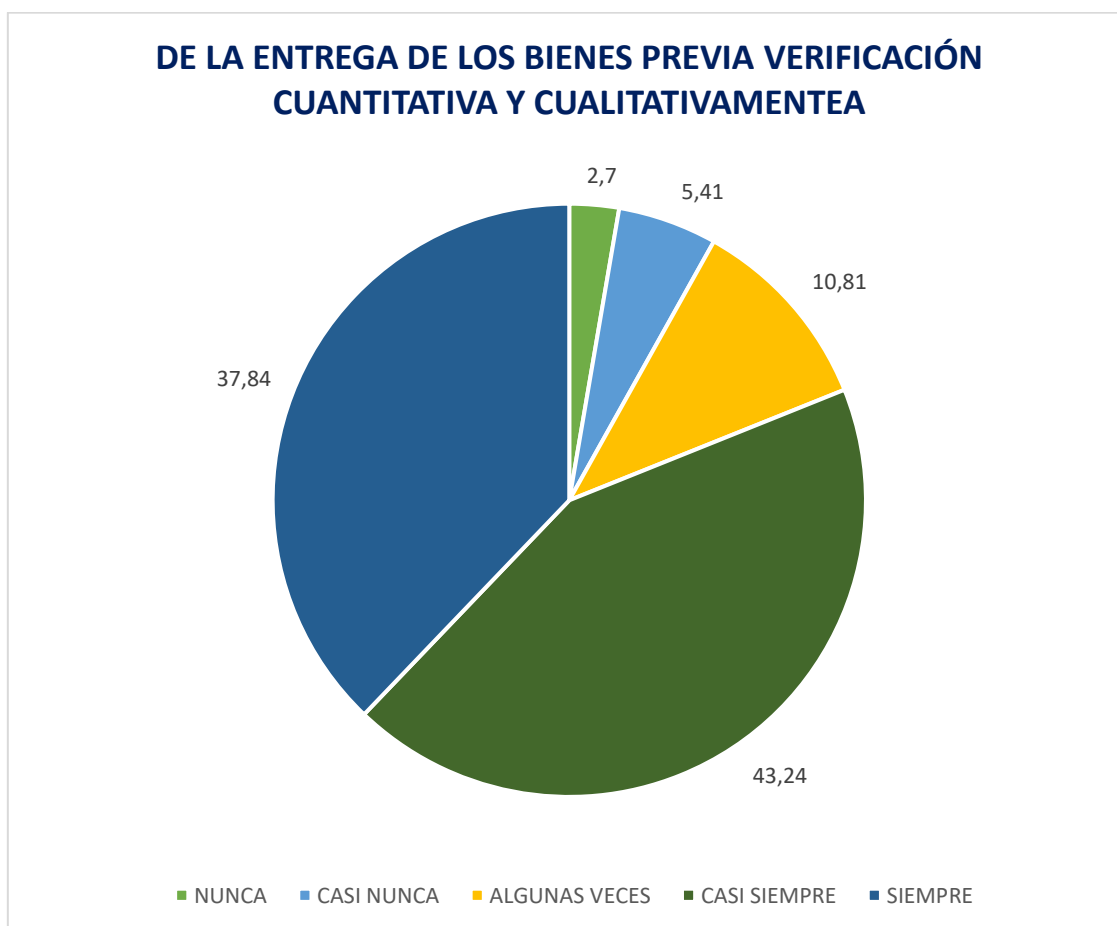
### Indicador 3: Entrega (Ítem 19°)

**Tabla 21 :** De la entrega de los productos previa verificación cualitativa y cuantitativa

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	1	2,70	2,70
Casi Nunca	2	5,41	8,11
Algunas Veces	4	10,81	18,92
Casi Siempre	16	43,24	62,16
Siempre	14	37,84	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 21, muestra que el 43,24% de los encuestados afirma que **casi siempre** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, entrega los productos previa verificación cualitativa y cuantitativa, revisando que la entrega cuenten con las firmas, nombres, fecha y hora. Por otro lado, el 37,84% afirma que siempre, y solo un 2,70% dice nunca.



**Figura 23 :** De la entrega de los bienes previa verificación cuantitativa y cualitativamente

**Fuente:** Tabla 21. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 2: PROCESO DE DISTRIBUCIÓN)

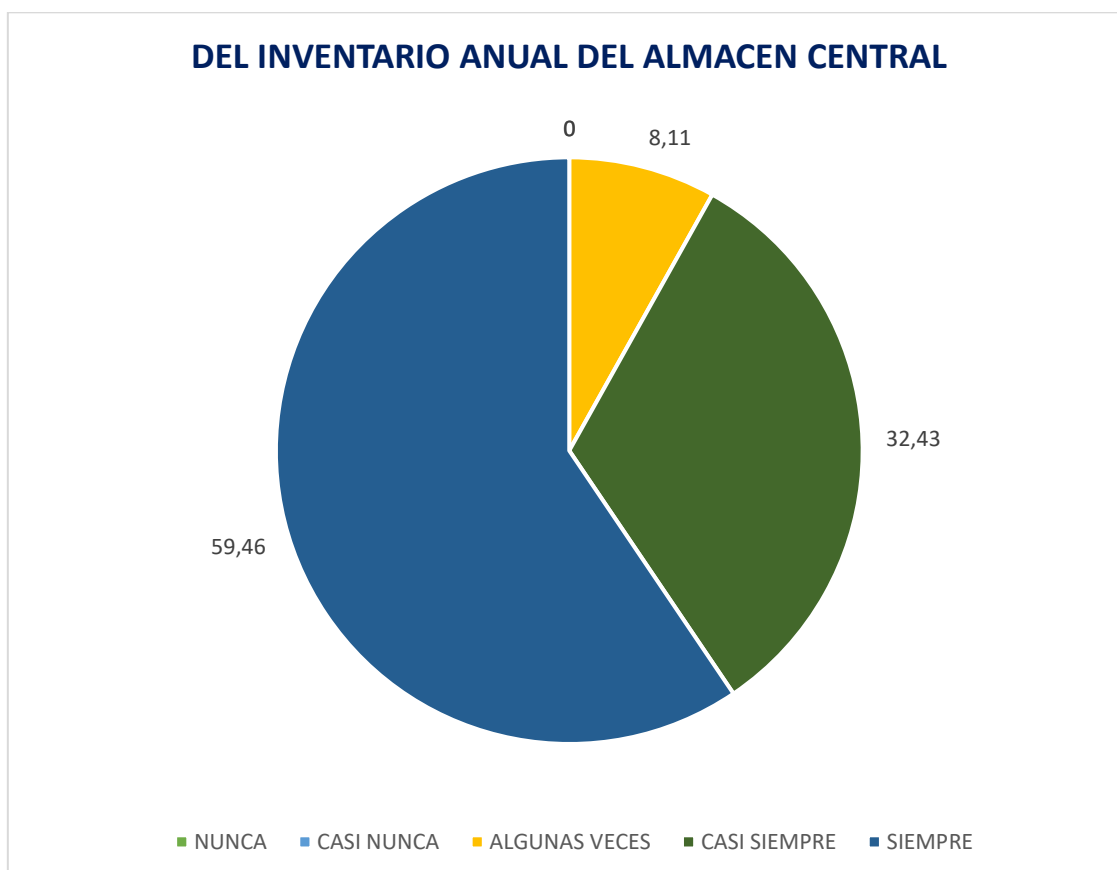
**DIMENSIÓN 003 – PROCESO DE INVENTARIO**  
**Indicador 1: Inventario (Ítem 20°)**

**Tabla 22 :** Del inventario anual de bienes en el Almacén Central

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	0	0,00	0,00
Casi Nunca	0	0,00	0,00
Algunas Veces	3	8,11	8,11
Casi Siempre	12	32,43	40,54
Siempre	22	59,46	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 22, muestra que el 59,46% de los encuestados afirma que **siempre** en el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, se realizan los inventarios en forma anual, esto con la finalidad de verificar y contrastar la existencia real. Por otro lado, el 32,43% de los encuestados afirma que casi siempre y un 8,11% afirma que algunas veces.



**Figura 24 :** Del inventario anual del Almacén Central

**Fuente:** Tabla 22. (Grafico Estadístico de la Dimensión 3: PROCESO DE INVENTARIO)



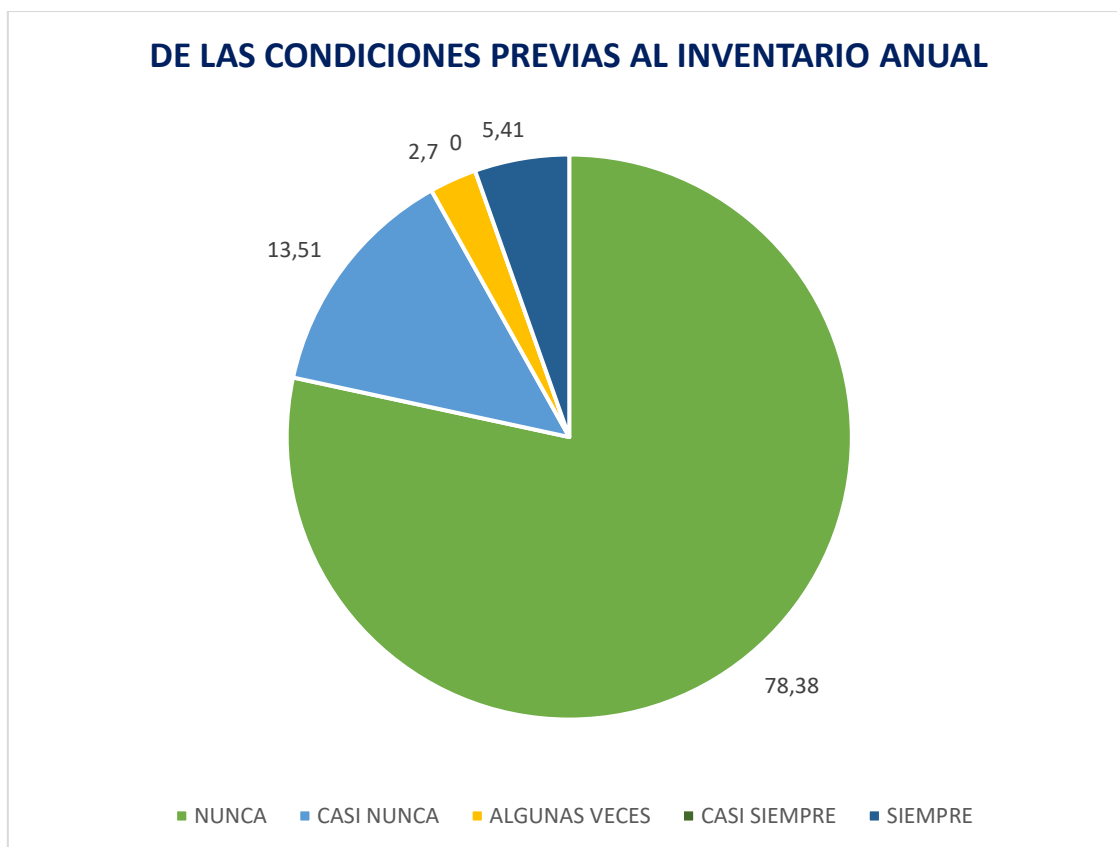
**Indicador 1: Inventario (Ítem 21°)**

**Tabla 23 :** De las condiciones previas al inventario físico anual del Almacén Central

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Nunca	29	78,38	78,38
Casi Nunca	5	13,51	91,89
Algunas Veces	1	2,70	94,59
Casi Siempre	1	0,00	94,59
Siempre	2	5,41	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 23, muestra que el 78,38% de los encuestados afirma que **nunca** en el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, efectúa las condiciones previas al inventario anual, tales como: corte de inventario, acondicionamiento u ordenamiento de la documentación, ya que en muchos casos afirman que durante el inventario se siguen atendiendo con la entrega de bienes, lo que dificulta efectuar un inventario real. De la misma forma el 13,51% dice casi nunca y solo un 5,41% dice siempre.



**Figura 25 :** De las condiciones previas al inventario anual del Almacén Central

**Fuente:** Tabla 23. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 3: PROCESO DE INVENTARIO)

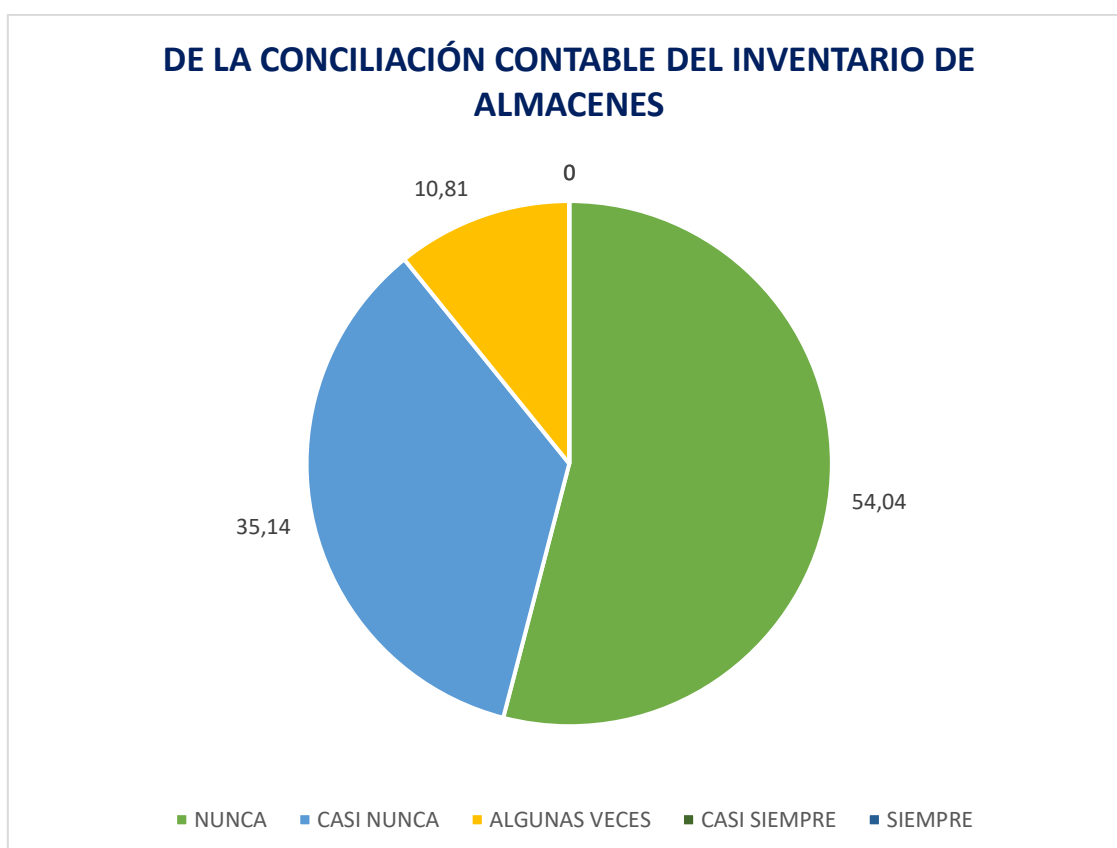
**Indicador 1: Inventario (Ítem 22°)**

**Tabla 24 :** De la conciliación contable del inventario anual

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Nunca	20	54,05	54,05
Casi Nunca	13	35,14	89,19
Algunas Veces	4	10,81	100,00
Casi Siempre	0	0,00	100,00
Siempre	0	0,00	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 24, muestra que el 54,05% de los encuestados afirma que **nunca** en el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, no efectúa una conciliación real con la Oficina de Contaduría, pues no se logra determinar con exactitud los faltantes y sobrantes, ni tampoco se procede a efectuar el tratamiento contable. De la misma forma el 35,14% dice casi nunca y solo un 10,81% dice algunas veces.



**Figura 26 :** De la conciliación del inventario con la Oficina de Contaduría General

**Fuente:** Tabla 24. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 3: PROCESO DE INVENTARIO)

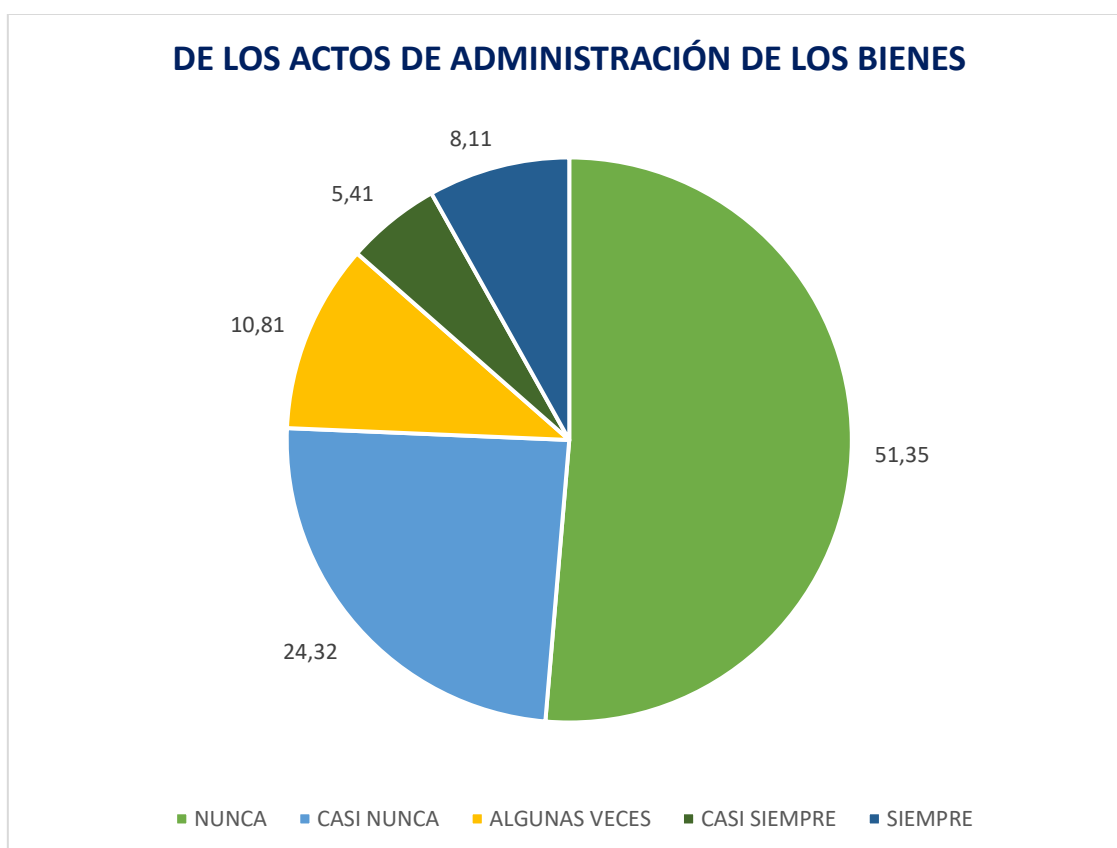
**DIMENSIÓN 004 – PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL**  
**Indicador 1: Actos de Administración (Ítem 23°)**

**Tabla 25 :** De los actos de administración de los bienes

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Nunca	19	51,35	51,35
Casi Nunca	9	24,32	75,68
Algunas Veces	4	10,81	86,49
Casi Siempre	2	5,41	91,89
Siempre	3	8,11	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 25, muestra que el 51,35% de los encuestados afirma que **nunca** en el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, entrega los bienes a entidades públicas o privadas en calidad de posesión a título gratuito. De la misma forma el 24,32% dice casi nunca y solo un 5,41% dice siempre.



**Figura 27 :** De los actos de administración de los bienes

**Fuente:** Tabla 25. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 3: PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL)

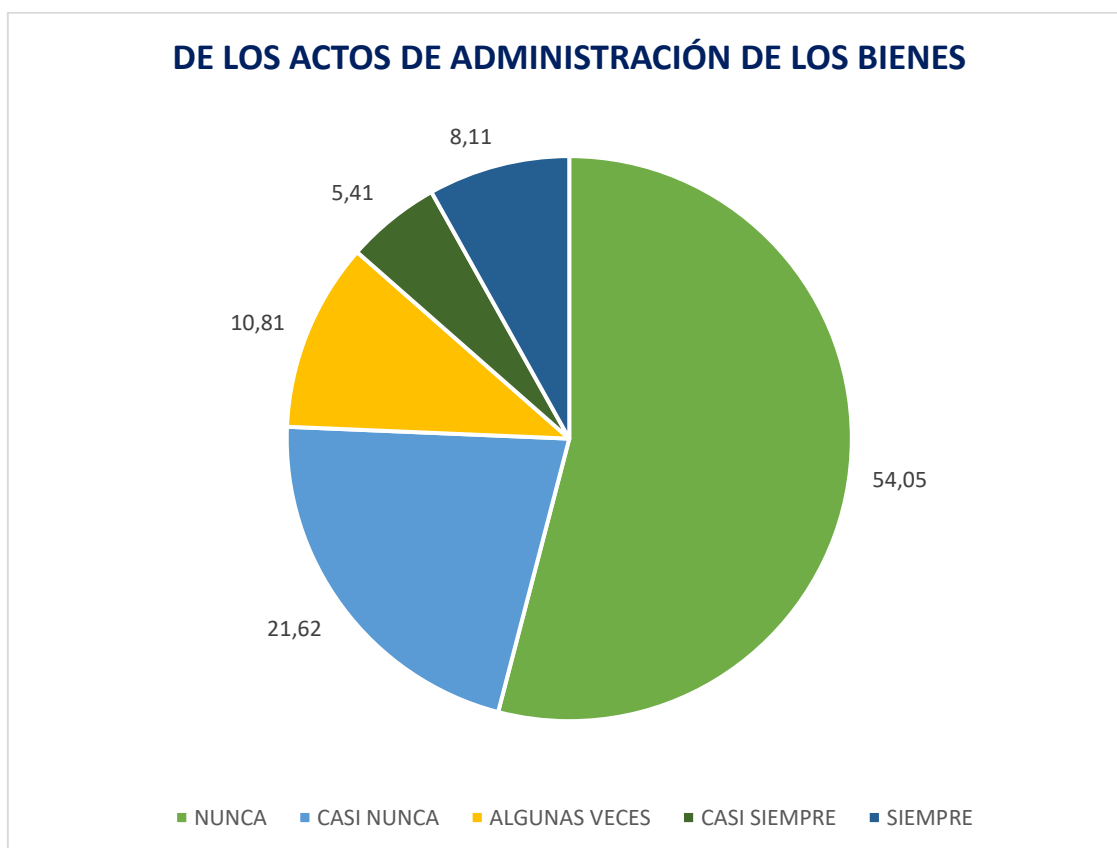
**Indicador 1: Actos de Administración (Ítem 24°)**

**Tabla 26 :** De los actos de disposición de bienes

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Nunca	20	54,05	54,05
Casi Nunca	8	21,62	75,68
Algunas Veces	4	10,81	86,49
Casi Siempre	2	5,41	91,89
Siempre	3	8,11	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 26 muestra que el 54,05% de los encuestados afirma que **nunca** en el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, entrega los bienes a entidades públicas o privadas en calidad de donación o transferencia. De la misma forma el 21,62% dice casi nunca y solo un 8,11% dice siempre.



**Figura 28 :** De los actos de disposición de bienes

**Fuente:** Tabla 26. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 3: PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL)

## FACTOR II : FACTOR TECNOLÓGICO

### DIMENSIÓN 001 – ASPECTOS TECNOLÓGICOS

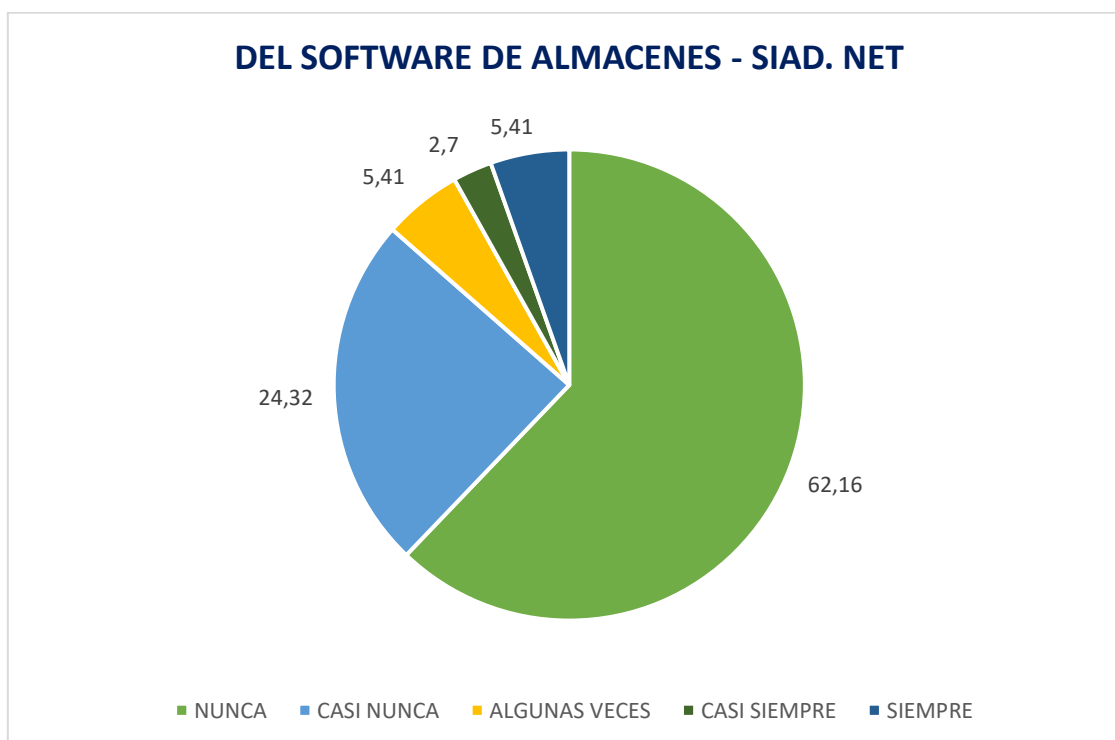
#### Indicador 1: Software de Almacenes (Ítem 25°)

*Tabla 27 : Del software del Almacén - SIAD.NET*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	23	62,16	62,16
Casi Nunca	9	24,32	86,49
Algunas Veces	2	5,41	91,89
Casi Siempre	1	2,70	94,59
Siempre	2	5,41	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 27, muestra que el 62,16% de los encuestados afirma que **nunca** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, tuvo o tiene un software de la gestión de almacenes, indican que si bien el almacén cuenta con un software llamado SIAD.NET, desarrollado por el Ing. Elvis Aliaga, esta tiene una serie de deficiencias y que no es confiables para la toma de decisiones. Por otro lado un 24,32% indica que casi nunca y solo un 5,41% indica que siempre.



*Figura 29 : Del software de almacenes – SIAD.NET*

**Fuente:** Tabla 27. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 1: ASPECTOS TECNOLÓGICOS)

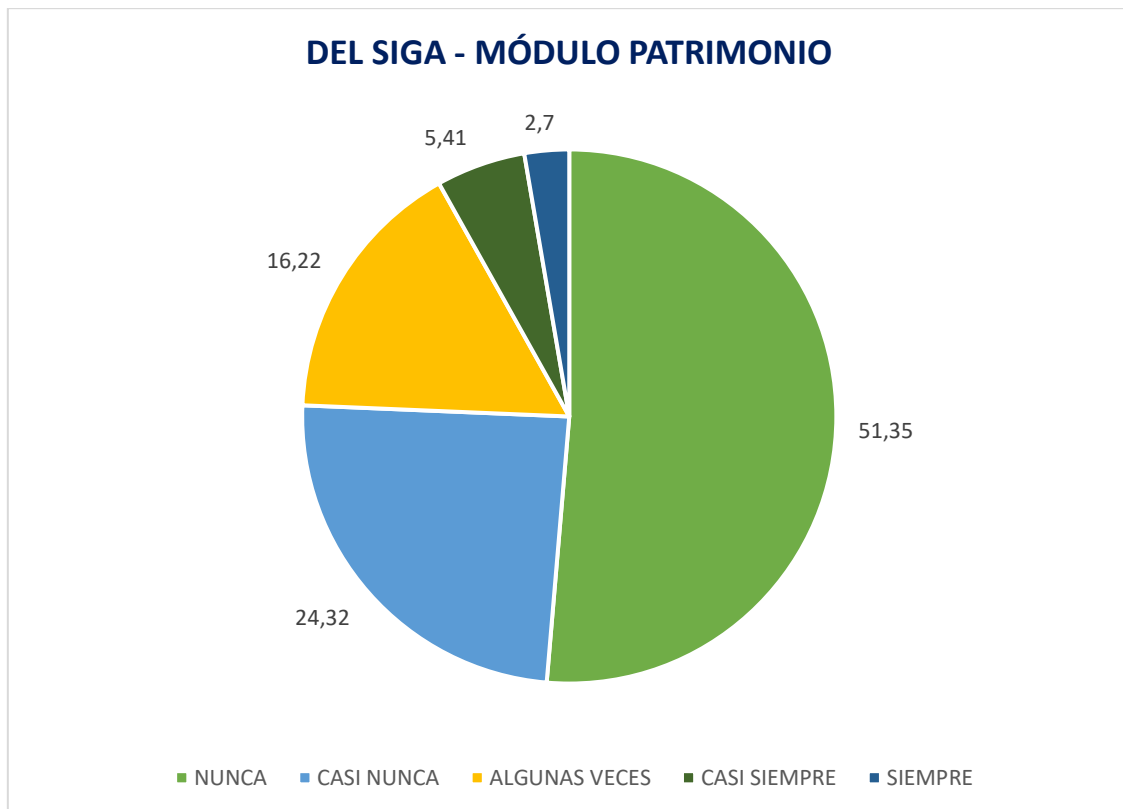
**DIMENSIÓN 001 – ASPECTOS TECNOLÓGICOS**  
**Indicador 1: SIGA (Ítem 26°)**

**Tabla 28 : Del SIGA- Módulo Patrimonio**

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Nunca	19	51,35	51,35
Casi Nunca	9	24,32	75,68
Algunas Veces	6	16,22	91,89
Casi Siempre	2	5,41	97,30
Siempre	1	2,70	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 28, muestra que el 51,35% de los encuestados afirma que **nunca** el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, tuvo o tiene implementado el SIGA-Módulo Patrimonio, pese a que el año 2019 empezaron con la implementación paulatina, pero luego por decisión de las autoridades universitarias se dejó sin efecto, perjudicando de esta forma. Mientras que el 24,32% indica que casi nunca y solo un 2,70% dice siempre.



**Figura 30 : Del SIGA-Módulo Contable**

**Fuente:** Tabla 28. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 1: ASPECTOS TECNOLÓGICOS)

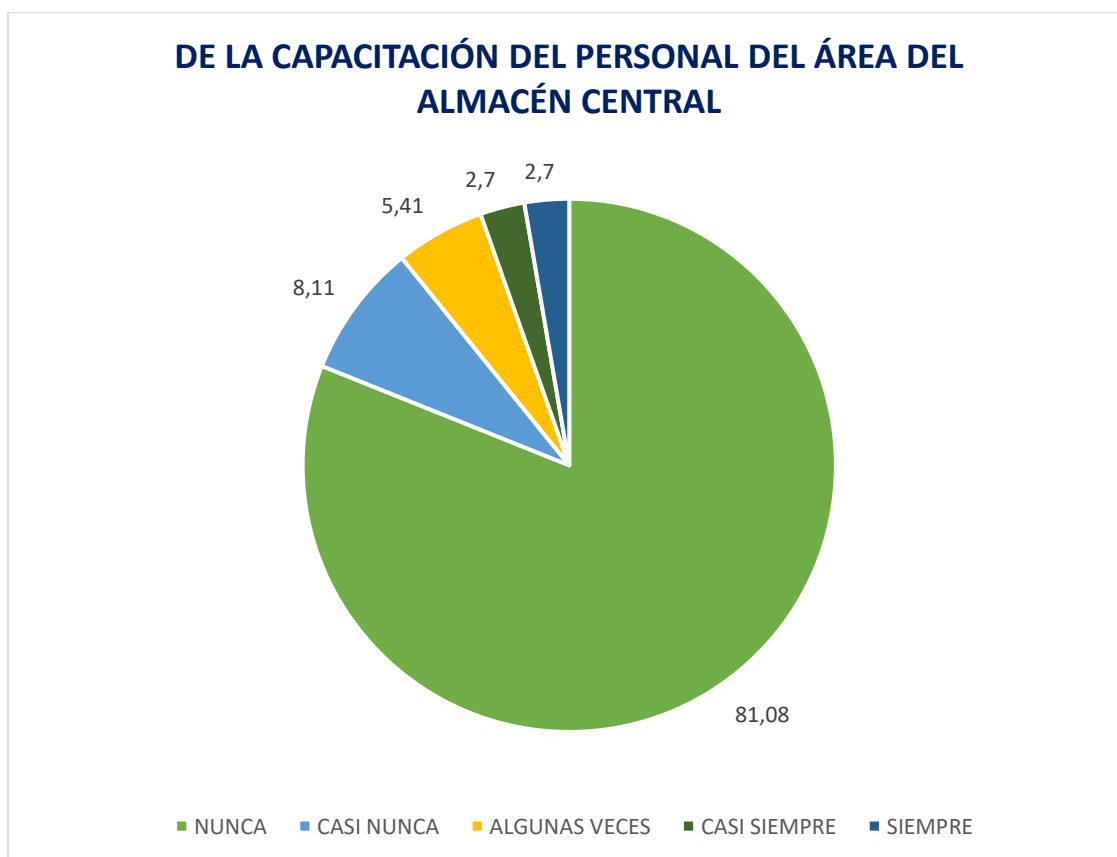
**FACTOR III : FACTOR CAPACITACIÓN Y PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSIÓN 001 – CAPACITACIÓN Y PERFIL PROFESIONAL**  
**Indicador 1: CAPACITACIÓN (Ítem 27°)**

**Tabla 29 : De la Capacitación del Personal del Área del Almacén Central**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Nunca	30	81,08	81,08
Casi Nunca	3	8,11	89,19
Algunas Veces	2	5,41	94,59
Casi Siempre	1	2,70	97,30
Siempre	1	2,70	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 29, muestra que el 51,35% de los encuestados afirma que **nunca** el personal del Área del Almacén Central de la UNA-Puno, tuvo una verdadera capacitación en la correcta gestión y administración de almacenes, mientras que el 8,11% dice casi nunca y solo un 2,70% dice siempre y casi siempre.



**Figura 31 : De la capacitación del personal del Almacén Central**

**Fuente:** Tabla 29. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 1: CAPACITACIÓN Y PERFIL PROFESIONAL)

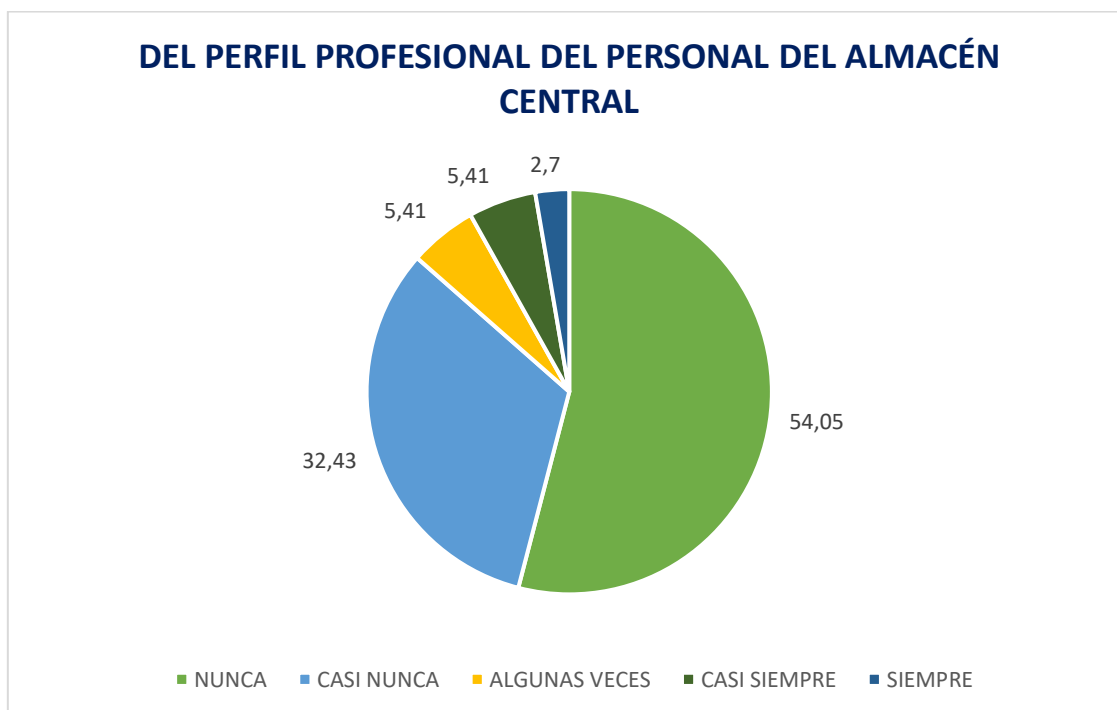
**DIMENSIÓN 001 – CAPACITACIÓN Y PERFIL PROFESIONAL**  
**Indicador 1: CAPACITACIÓN (Ítem 28°)**

*Tabla 30 : Del perfil profesional*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Nunca	20	54,05	54,05
Casi Nunca	12	32,43	86,49
Algunas Veces	2	5,41	91,89
Casi Siempre	2	5,41	97,30
Siempre	1	2,70	<b>100,00</b>
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100,00</b>	

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

La tabla 30, muestra que el 54,05de los encuestados afirma que **nunca** el personal del Área del Almacén Central de la UNA-Puno, no cuenta con un perfil profesional según el cargo. Mientras que el 32,43% dice casi nunca tienen el perfil profesional, ya que en muchos casos el personal que labora no tiene formación profesional ni muchos menos la especialización en el área. Y solo un 2,70% afirma que siempre.



*Figura 32 : Del perfil profesional del personal del Almacén Central*

**Fuente:** Tabla 30. (Gráfico Estadístico de la Dimensión 1: CAPACITACIÓN Y PERFIL PROFESIONAL)



#### 4.1.2.- Resultados Obtenidos mediante el análisis documental

**Tabla 31 : Resumen del Movimiento de Almacenes – Bienes De Capital del Almacén Central - 2019**

CUENTA CONTABLE	DENOMINACIÓN	IMPORTE	PORCENTAJE %
1503.0101	Para Transporte Terrestre	263,342.00	3.32%
1503.010101	Para Transporte Terrestre	760.00	0.01%
1503.020101	Máquinas y Equipos de Oficina	72,936.37	0.92%
1503.020201	Máquinas y Equipos Educativos	7'411,594.90	93.57%
1503.020202	Mobiliario Educativo	169,836.00	2.14%
1503.020999	Maquinaria, Equipos y Mobiliario de Otras Instalaciones	2,433.55	0.03%
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 7'920,902.82</b>	<b>100%</b>

**Figura 33 : Movimiento de Almacenes – Bienes de Capital Almacén Central**

**Fuente:** Movimiento de Almacenes - UNA Puno

**Tabla 32 : Faltantes de bienes de activo fijo Almacén Central - 2019**

CUENTA CONTABLE	DENOMINACIÓN	IMPORTE	PORCENTAJE %
1501.070205	Por Administración Directa - Otros	10,860.00	0.92%
1501.080502	Por Administración Directa - Personal	8,000.00	0.68%
1503.020202	Mobiliario Educativo	1'149,523.58	97.39%
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1,906.00	0.16%
1503.020999	Maquinaria, Equipos y Mobiliario de Otras Instalaciones	10,000.00	0.85%
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 1'180,289.58</b>	<b>100%</b>

**Figura 34 : Movimiento de Almacenes – Bienes de Capital Almacén Central**

**Fuente:** Movimiento de Almacenes - UNA Puno



## 4.2.- CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

### 4.2.1.- HIPÓTESIS GENERAL

**H<sub>0</sub>** : **Si** se están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes, lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA – Puno- 2019.

**H<sub>i</sub>** : **No** se están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes, lo que incide positivamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA – Puno- 2019.

### REGLA DE DECISIÓN:

p-valor > 0,05, se acepta la H<sub>0</sub>

p-valor ≤ 0,05, se rechaza la H<sub>0</sub> y se acepta la H<sub>i</sub>

### Diseño Estadístico para la Prueba de Hipótesis

1. **H<sub>0</sub>** : **Si** se están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes, lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA-Puno – 2019.
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	237	845.6123	438,0
2	161	574.4455	297,6
3	180	642.2372	332,7
4	178	635.1013	329,0
5	281	1002.604	519,4
	1037		1916,6

$$X^2_{obt}=21916.6$$

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

$$\chi^2_{0,95,v} = A 9.49$$

### 3. Nivel de significación

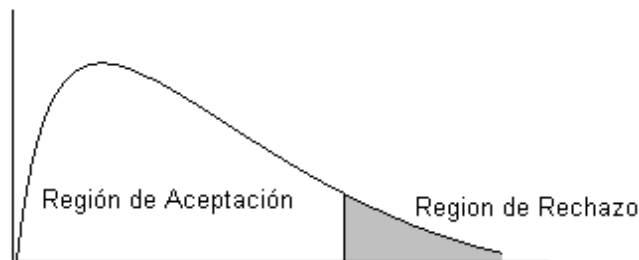
$$\alpha = 0.05$$

### 4. Estadístico de Prueba

$$\sum_{i=1}^k \frac{(O_i - e_i)^2}{e_i}, \text{ que se distribuye aproximadamente como Chi-Cuadrado con } v$$
$$= (f-1)(c-1) \text{ grados de libertad.}$$

### 5. Región Crítica

Para el nivel de significación  $\alpha = 0.05$  y  $v$  grados de libertad el valor crítico de la prueba es:  $\chi_{0.95,v}^2 = A$  Se rechazará  $H_0$  si el valor calculado de Chi-Cuadrado es mayor de  $A$



### Cálculos

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

### 6. Decisión:

Como  $X_{obt}^2 > 1916.6$  rechazamos la  $H_0$  y aceptamos la  $H_1$ . Es decir:

“**No** se están aplicando eficientemente las normas de gestión de almacenes, lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estados Financieros en el Pliego: 520 UNA – Puno- 2019”.

#### 4.3.- DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En el presente trabajo de investigación titulado “FACTORES QUE LIMITAN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE GESTIÓN DE ALMACENES Y SU INCIDENCIA EN LA FORMULACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EF-1, EN EL PLIEGO 520: UNA-PUNO – 2019”, se efectuó un análisis estadístico de carácter descriptivo-correlacional y explicativo. Según los resultados obtenidos existen múltiples factores interno y externos, tales como: factores tecnológicos, factores capacitación, factor recursos humanos, entre otros factores que limita la correcta aplicación de las normas de la gestión de almacenes (procesos de almacenamiento, distribución, inventario, y proceso de disposición final), lo que incide negativamente en la razonabilidad de los Estado Financieros en la Universidad Nacional del Altiplano, durante el ejercicio 2019.

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

(García Bernardo, 2017), sostiene que el proceso de almacenamiento de la Unidad Ejecutora 045 Red de Salud Túpac Amaru es eficiente, el 68,8% percibieron como regular. Mientras tanto el proceso de distribución es regular, ya que concluyen afirmando que la entidad no tiene un Manual de Procedimientos MAPRO, tampoco un software que permita efectuar un control eficiente de los bienes. Este trabajo de investigación, aborda solamente dos procesos (almacenamiento y distribución). Sin embargo, nuestro trabajo de investigación abordamos los siguientes procesos (almacenamiento, distribución, inventario, y proceso de disposición final), y de la misma forma, podemos concluir que la UNA-PUNO, no está trabajando eficientemente en cuanto a la gestión de almacenes por múltiples factores.

(Chahuara Turpo, 2019) concluye: Afirmando que, en la entidad tiene un faltante en un 7.55% en el año 2016 y del 75.81% en el año 2017, que en términos financieros, asciende a s/. 2'689,171.78 soles. De la misma forma en nuestro trabajo de investigación concluimos que el Área del Almacén Central, tiene un faltante de s/. 1'180,289.58. lo que indudablemente hace que el Estado de Situación Financiera sea poco razonable.

(García Bernardo, 2017), concluye afirmando que solo el 64,6% de los trabajadores cumple sus funciones en forma regular. Haciendo una comparación con nuestro trabajo

de investigación, se puede concluir que el personal del Área del Almacén Central, no cuenta con un perfil profesional del cargo, ni mucho menos cuenta con la capacitación ni especialización que garanticen una eficiente gestión de almacenes.

De la misma forma (Uturunco Vargas, 2019), concluye afirmando que: Según tablas 17 y figura 8, ha obtenido una calificación de 10.06, ubicando en el rango no cumple, demostrando de esta forma que solo tienen una eficiencia del 49,60%. Lo que incide desfavorablemente en la gestión de la entidad.

## CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1.- CONCLUSIONES

#### **Conclusión para el Primer Objetivo Estratégico:**

La entidad no tiene implementado una DIRECTIVA INTERNA sobre el manejo eficiente de la gestión de almacenes; es así que por ejemplo durante el proceso de ALMACENAMIENTO no se está cumpliendo con lo dispuesto en el (Dec. Leg. 1439, 2018), donde claramente menciona que antes del internamiento de los bienes, estas deben ser verificado previamente cualitativamente y cuantitativamente. Al respecto los resultados obtenidos en las tablas 7° y 8° nos indica que solo el 45,95% de los encuestados afirma que si se cumple con la verificación cuantitativa (peso, medida, volumen, peso, etc.). por otro lado, respecto a la verificación cualitativa los resultados nos muestra que solo el 37,84% indica casi siempre se cumple con la verificación de las especificaciones técnicas señaladas en la Orden de Compra (marca, modelo, color, procedencia, bueno, malo, regular, etc).

#### **Conclusión para el Segundo Objetivo Estratégico:**

La tabla 23, muestra que el 78,38% de los encuestados afirma que **nunca** en el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, efectúa las condiciones previas al INVENTARIO anual, tales como: corte de inventario, acondicionamiento u ordenamiento de la documentación, ya que en muchos casos afirman que durante el inventario se siguen atendiendo con la entrega de bienes, lo que dificulta efectuar un inventario real. De la misma forma el 13,51% dice casi nunca y solo un 5,41% dice siempre.

De la misma forma, la tabla 24, muestra que el 54,05% de los encuestados afirma que **nunca** en el Área del Almacén Central de la UNA-Puno, no efectúa una conciliación real del INVENTARIO con la Oficina de Contaduría, pues no se logra determinar con exactitud los

faltantes y sobrantes, ni tampoco se procede a efectuar el tratamiento contable. De la misma forma el 35,14% dice casi nunca y solo un 10,81% dice algunas veces. Ambos resultados evidencian que los Estados Financieros no sean razonables ni mucho menos consistentes en las cuentas contables: 1503: Vehículos, Maquinarias y Otros. Y de esta forma permitirá que los EE.FF. sean mucho más razonables y confiables.

### **Conclusión para el Tercer Objetivo Estratégico:**

La tabla 26 muestra que el 54,05% de los encuestados afirma que **nunca** el Almacén Central entrega los bienes bajo la modalidad de DISPOSICIÓN FINAL a entidades públicas o privadas en calidad de donación o transferencia. De la misma forma el 21,62% dice casi nunca y solo un 8,11% dice siempre. Es decir, Con esta conclusión podemos aseverar que dentro de las instalaciones del Almacén Central existen muchos bienes internados por mucho tiempo, estos bienes no fueron retirados en su oportunidad por las áreas usuarias por diferentes motivos. Al respecto debemos enfatizar que el almacén no debe ser considerado como depósito, el almacén debe ser solo un espacio temporal de almacenamiento.



## **5.2.- RECOMENDACIONES**

### **Recomendaciones para la Conclusión 01**

Las autoridades universitarias, conjuntamente con la Dirección General de Administración DIGA y el Área del Almacén Central, deberían de implementar una DIRECTIVA INTERNA, sobre el manejo correcto y eficiente manejo de la gestión de almacenes. Es así que por ejemplo para el proceso de almacenamiento debería de cumplir con disposiciones señalados en el (Dec. Leg. 1439, 2018), de esta forma mejorar la gestión referida a una correcta recepción, verificación y control oportuno de calidad de los bienes. Respecto al registro sistemático se requiere que el Área del Almacén Central retome a la brevedad posible la implementación del SIGA-Módulo - Patrimonio, de esta forma se podría tener un almacén ordenado, información a la mano y sobre todo que permita tomar decisiones oportunas.

### **Recomendaciones para la Conclusión 02**

Para efectuar una correcta y oportuna toma de inventarios físicos, se requiere que se cumpla con algunas condiciones previas, tales como: Efectuar el corte de inventario, ordenamiento del Almacén Central, preparar la documentación (Kardex, tarjetas de Existencias Valoradas. Todas estas condiciones permitirán que la comisión de inventarios pueda efectuar un inventario de bienes reales, de tal forma puedan identificar con mucha claridad y facilitar la determinación de los faltantes y sobrantes. De la misma forma esto permitirá una conciliación oportuna con la oficina de Contaduría en las siguientes Cuentas Contable: 1301: Bienes y Suministros de Funcionamiento, así como la cuenta 1503: Vehículos, Maquinarias y Otros. Y de esta forma permitirá que los EE.FF. sean mucho más razonables y confiables.

### **Recomendaciones para la Conclusión 03**

El área del Almacén Central, debería de efectuar e implementar una gestión de almacenes mucho más eficiente, por ejemplo, en cuanto a la disposición final de los bienes, éstos por su propia naturaleza y luego de haber transcurrido el tiempo necesario, y en muchos casos cuando las áreas usuarias que requirieron dichos bienes no los recoge, estos deberían de ser dados de baja, donados o entregado a título gratuito a favor de tercero. Con eso se tendríamos menos cantidad de bienes en el almacén. El almacén no debe ser considerado como depósito, no debemos confundir, el almacén debe ser solo un espacio temporal de almacenamiento.



## Bibliografía

- Ley 28708, (2006). *Ley del Sistema Nacional de Contabilidad*. Lima: El Peruano.
- Arias Odón, F. G. (2006). *El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica*. Caracas - Venezuela.
- Barreda Arpi, E. (2018). *Análisis de la Aplicación de los Procesos Técnicos de Almacenamiento y Distribución en el Almacén del Gobierno Regional Puno, Período 2015*. Puno: Repositorio UNA.
- Chahuara Turpo, L. (2019). *Aplicación de las Normas de Control Interno en la Administración de los Bienes y Suministros de Funcionamiento de los Almacenes y su Influencia en los Estados Financieros de la Universidad Nacional del Altiplano, Períodos 2016-2017*. Puno: Repositorio UNAP.
- Chávez Gutierrez, I. (2017). *Régimen de Presupuesto Público Explicado*. Lima: El Buho E.I.R.L.
- D´Aquino, M. (2007). *Proyectos y Metodología de la Investigación*. Argentina: Maiupe.
- Dec. Leg. 1436. (2018). *Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera*. Lima: El Peruano.
- Dec. Leg. 1439. (2018). *Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: El Peruano.
- Dec. Leg. N° 1440. (2018). *Normas Legales El Peruano*. Lima: El Peruano. Recuperado el 12 de Octubre de 2019, de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas>
- Decreto Supremo 217-2019-EF. (2019). *Reglamento del 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.
- Fabricio, P. (2006). *El Presupuesto Público*. Bogotá: CODEPRE.
- Flores Tique, H. (2016). *Evaluación del Sistema de Abastecimiento en la Unidad de Logística y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno Períodos 2014-2015*. Puno: Repositorio UNAP.

- García Bernardo, E. R. (2017). *Gestión de Almacenes en la Unidad Ejecutora 045 Red de Salud Tupac Amaru, Independencia 2017*. Lima: UCV.
- 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.
- Pandia Mamani, J. (2018). *Control Interno en la Gestión del Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, Períodos 2015-2016*. Puno: Repositorio UNAP.
- Quispe, G. P. (2010). *Investigación Cualitativa y Cuantitativa en Ciencias Sociales y de la Educación* . Puno: Printed in Perú .
- Rojas, V. M. (2011). *Metodología de la Investigación* . Bogotá , BOGOTÁ, COLOMBIA: Ediciones de la Universidad .
- Sampieri, H. (2010). *Metodología de la Investigación Científica*. México: Adamsa Impresiona S.A.
- Sampieri, H. (2014). *Metodología de la Investigación Científica*. México: Adamsa Impresiona S.A.
- Sergi Flamarique. (2019). *Manual de Gestión de Almacenes*. Barceloa: Marge Book. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounamsp/reader.action?docID=5810094&query=gestion+de+almacenes#>
- Tejada F. (2014). *Preparación de Pedidos*. España: Ideaspropias.
- Tito Pacheco, N. (2018). *Ejecución del Presupuesto y Logro de Objetivos de la UGEL Azangaro Periodo 2015 al 2017*. Puno: UNA-PUNO.
- Uturunco Vargas, R. T. (2019). *El Control Interno de los Bienes Físicos y su Incidencia en la Gestión de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional del Altiplano 2016-2017*. Puno: Respositorio UNAP.
- Vara Horna, A. A. (2010). *7 Pasos para una Tesis Exitosa*. Lima: USMP.