

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA CIMA
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



**“CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACION CON
EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA EN EL 2015”**

Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público

Presentado por:

Bach. Denis Hítalo Ventura Mendoza

Asesor: Dr. Juan Guillermo Aranibar Ocola

TACNA - PERÚ

2016

DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada a Dios, por permitirme concluir con éxito mi carrera profesional.

A mis padres, por su amor, apoyo, paciencia y sus consejos para hacer de mí una persona de bien.

A mis hermanos, por sus alegrías y por acompañarme y estar cerca de mí en todo momento.

AGRADECIMIENTO

Siempre a Dios por darme la vida y todo lo que soy, por guiarme siempre y ayudarme a cumplir mi anhelo de culminar con éxito mi carrera profesional.

A mis padres por su amor, por su paciencia, consejos y por estar siempre a mi lado.

A todas las personas que de alguna manera han contribuido al desarrollo del presente trabajo de investigación a todos ellos mi más sincero agradecimiento.

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Denis Hítalo Ventura Mendoza, identificada con DNI Nro. 48170828, egresado de la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas, declaro bajo juramento ser autor de la tesis denominada: Control de Bienes Patrimoniales y su Relación con el Saneamiento de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín en el Año 2015, además de ser un trabajo original, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 33 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Latinoamericana CIMA.

.....
D.N.I. N° 48170828

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN

Yo, Denis Hítalo Ventura Mendoza, identificada con DNI Nro. 48170828, de la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Latinoamericana CIMA, declaro bajo juramento autoricen mérito la Resolución del Consejo Directivo Nro. 033-2016-SUNEDU/CD del Reglamento del Registro Nacional de trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y títulos profesionales, registrar mi trabajo de investigación para optar el Título de Contador Público.

En:

- a) Acceso abierto: Tiene la característica de ser público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulte el repositorio.

- b) Acceso restringido: Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo, ocurre cuando el autor de la información expresamente no autoriza su difusión, de acuerdo con lo declarado con el anexo Nro. 2 del presente reglamento. En caso que el autor del trabajo de investigación elija la opción restringida. Se colgará únicamente los datos del autor y resumen del trabajo de investigación.

.....
Denis Hítalo Ventura Mendoza
Autor

RESUMEN

El presente trabajo de investigación reúne aspectos importantes sobre el control de bienes patrimoniales se relaciona con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el 2015; permitiendo mejorar los procedimientos para la valuación y control de activos. Así mismo contribuye al desarrollo de un adecuado control de los bienes muebles a través de la capacitación a las diferentes áreas involucradas en especial al área de patrimonio, quien es la encargada de la custodia y la codificación de cada uno de los activos que posee la Municipalidad, permitiendo identificar las partidas y los movimientos de acuerdo a la naturaleza de la operación contable; el área de investigación está enmarcada en la Contabilidad Gubernamental, debido a que las actividades que se desarrolla están encaminadas a la presentación de información de manera confiable y oportuna, para su presentación a la contaduría pública de la nación a través de los sistemas del estado, teniendo una custodia de cada uno de los bienes activos fijos existentes en la municipalidad, efectuando los inventarios institucionales permitiendo tener en cuenta el estado situacional y la ubicación de los mismos; La Municipalidad no cuenta con un entorno favorable por parte del personal para desarrollar actividades de control, desde los más altos niveles jerárquicos, lo que aumenta el riesgo de control de los bienes muebles, esta situación no facilita la información y comunicación. Además de la falta de documentos normativos que permitan mejorar los procesos de las diferentes áreas involucradas incidiendo el buen cumplimiento de sobre el control de bienes patrimoniales se relaciona con el saneamiento de bienes muebles.

Palabras Clave: Patrimonio, saneamiento, bienes muebles

ABSTRACT

The present research work brings together important aspects on the control of patrimonial assets is related to the reorganization of movable property in the District Municipality Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, in 2015; Allowing to improve the procedures for the valuation and control of assets. It also contributes to the development of an adequate control of the movable property through the training of the different areas involved, especially in the area of heritage, which is in charge of the custody and codification of each of the assets held by the Municipality, Allowing the identification of the items and the movements according to the nature of the accounting operation; the area of research is framed in Government Accounting, because the activities that are developed are aimed at the presentation of information in a reliable and timely manner, for presentation to the public accounting of the nation through the state systems, Having custody of each of the fixed assets existing in the municipality, making the institutional inventories allowing to take into account the situational state and the location of them; The Municipality does not have a favorable environment on the part of the personnel to develop control activities, from the highest hierarchical levels, which increases the risk of control of the movables, this situation does not facilitate the information and communication. Besides the lack of normative documents that allow to improve the processes of the different areas involved, influencing the good compliance of the control of assets is related to the sanitation of movable property.

Keywords: Patrimony, sanitation, movable property

INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DECLARACION JURADA	iv
DECLARACION JURADA DE AUTORIZACION	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	viii
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I:	1
1. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO	1
1.1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1.1 Descripción de la Realidad Problemática	1
1.1.2 Antecedentes	2
1.1.3 Definición del Problema	4
1.1.4 Delimitaciones	4
1.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo General	5
1.2.2 Objetivos Específicos	5
1.3 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION	6
1.4 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS	7
1.4.1 Hipótesis General	7
1.4.2 Hipótesis específicas	7
1.4.3 Variables e Indicadores	7
1.4.4 Operacionalización de variables	9
1.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	10
1.5.1 Tipo de Investigación	10
1.5.2 Métodos de Investigación	10
1.5.3 Universo, Población y Muestra	10
1.5.4 Técnicas de recolección de información	11
1.5.5 Técnicas de Procesamiento y análisis de Datos	12
CAPÍTULO II:	14
2. MARCO TEORICO CIENTIFICO	14

2.1 MARCO TEORICO	14
2.1.1 Control Patrimonial	14
2.1.2 Saneamiento de bienes Muebles	20
2.2 GLOSARIO	48
CAPÍTULO III:	51
3. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	51
3.1 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	51
3.2 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	53
3.3 PRUEBA DE HIPOTESIS	71
CAPITULO IV	76
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
4.1 CONCLUSIONES	76
4.2 RECOMENDACIONES	77
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	78
ANEXOS	80
Matriz de Consistencia	80
Operacionalización de variables	81
Instrumento	82

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Presupuesto para el mantenimiento de Activos	53
Gráfico 2: Control adecuado de activos fijos	54
Gráfico 3: Información mensual de los saldos de bienes activos fijos	55
Gráfico 4: Supervisión de los bienes activos fijos asignados	56
Gráfico 5: Directiva Interna para el traslado de activos fijos	57
Gráfico 6: Programa de mantenimiento de activos fijos	58
Gráfico 7: Oportunidad del registro contable de activos fijos	59
Gráfico 8: Existencia de Directiva para la elaboración de inventario	60
Gráfico 9: Inventarios oportunos para ser incluidos en los EEFF	61
Gráfico 10: Realización de ajustes y reclasificaciones oportunamente	62
Gráfico 11: Conciliación de los activos entre patrimonio y contabilidad	63
Gráfico 12: Existencia de Directiva para el tratamiento de altas y bajas	64
Gráfico 13: Análisis detallado de los activos por rubro	65
Gráfico 14: Procedimientos adecuados para reconocimiento de activos	66
Gráfico 15: Informes oportunos sobre los saldos de activos fijos	67
Gráfico 16: La información se presenta con oportunidad y calidad	68
Gráfico 17: La información indica el estado de los activos	69
Gráfico 18: Presentación de Informe para revaluación de activos	70

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Presupuesto para el mantenimiento de Activos	53
Tabla 2: Control adecuado de activos fijos	54
Tabla 3: Información mensual de los saldos de bienes activos fijos	55
Tabla 4: Supervisión de los bienes activos fijos asignados	56
Tabla 5: Directiva Interna para el traslado de activos fijos	57
Tabla 6: Programa de mantenimiento de activos fijos	58
Tabla 7: Oportunidad del registro contable de activos fijos	59
Tabla 8: Existencia de Directiva para la elaboración de inventario	60
Tabla 9: Inventarios oportunos para ser incluidos en los EEFF	61
Tabla 10: Realización de ajustes y reclasificaciones oportunamente	62
Tabla 11: Conciliación de los activos entre patrimonio y contabilidad	63
Tabla 12: Existencia de Directiva para el tratamiento de altas y bajas	64
Tabla 13: Análisis detallado de los activos por rubro	65
Tabla 14: Procedimientos adecuados para el reconocimiento de activos	66
Tabla 15: Informes oportunos sobre los saldos de activos fijos	67
Tabla 16: La información se presenta con oportunidad y calidad	68
Tabla 17: La información indica el estado de los activos	69
Tabla 18: Presentación de Informe para revaluación de activos	70

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación sobre el control de bienes patrimoniales se relaciona con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015, del Departamento y Provincia de Tacna, teniendo en cuenta que no se cuenta con los procedimientos necesarios, para la valuación y control de activos. Así mismo es necesario tener un adecuado control de los bienes muebles y conciliar con la oficina de contabilidad a fin de que la información que se refleja en los estados financieros sea confiable; la municipalidad no cuenta con una adecuada codificación de los bienes muebles - activos fijos, lo que aumenta el riesgo de pérdida de los mismos no se cuenta con los procedimientos necesarios que permita controlar y custodiar cada uno de los bienes activos fijos existentes en la municipalidad,

El presente trabajo de investigación se ha dividido en cuatro capítulos, en el Capítulo I, se desarrolla el Planteamiento metodológico, problema de investigación, formulación de objetivos, justificación de la investigación, formulación de hipótesis y diseño de la investigación; en el Capítulo II, se desarrolla el marco teórico científico, desarrollo de la variable independiente, variable dependiente con sus indicadores y el glosario de términos básicos; en el Capítulo III se desarrolla la presentación e interpretación de los resultados, presentación de resultados, interpretación y prueba de hipótesis y en el Capítulo IV se muestran las conclusiones y recomendaciones; finalmente el presente trabajo de investigación concluye que el control de bienes patrimoniales se relaciona con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015,

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

1.1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.1 Descripción de la Realidad Problemática

Se viene observando que en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, no cuenta con los procedimientos necesarios, para un adecuado control de bienes patrimoniales. Así mismo no se cuenta con un adecuado control de los activos de la municipalidad los que deben conciliarse mensualmente con la oficina de contabilidad para poder efectuar los ajuste necesarios a través del saneamiento de los bienes muebles; también se tiene que el personal del área de patrimonio no está debidamente capacitado quien debería realizar el control, custodia y la codificación de cada uno de los activos que posee la Municipalidad.

En la distribución, no se lleva un control detallado de las necesidades de las áreas correspondientes, en las que se atiende los pedidos, lo cual falta un cuadro de necesidades que debería ser confeccionado por este mismo. Se reporta la falta de un entorno favorable por parte de todo el personal para las actividades de control, desde los más altos niveles hasta los más bajos niveles jerárquicos, lo que aumenta el riesgo de control de los bienes muebles, no facilita la información y comunicación. Además de la falta de documentos normativos de los procesos y procedimientos de las actividades y falta de predisposición para la supervisión permanente y puntual. Todo esto origina una mala distribución de los recursos adquiridos, una distorsión de la información financiera, económica a la Municipalidad.

Los bienes muebles que posee la Municipalidad no está correctamente codificados lo cual aumenta el riesgo de que puedan sufrir robos sin

que se den cuenta porque tampoco existe un área específica que pueda controlar, custodiar cada uno de los bienes existentes en dicha entidad. También se puede apreciar que al momento de hacer inventario físico no se podría ubicar fácilmente a los bienes muebles.

1.1.2 Antecedentes

Aldana (2010) en su Tesis: *Proceso Contable en la Administración de Inventarios en la Empresa Casa Alonso, C.A. Municipio Valera Edo Trujillo*; en la cual concluye que el registro de la información de los inventarios se realiza a través de códigos de cuentas, lo cual les permite identificar las partidas y los movimientos de acuerdo a la naturaleza de la operación contable. Igualmente, el sistema de registro de los comprobantes es automatizado, lo que les provee ventajas en tiempo y minimización de errores manuales. El software utilizado por la empresa es el Saint, además de ello, el contador utiliza el Excel, para complementar algunos reportes y generar formatos propios para el registro de la información contable de la empresa, lo que indica que existe una debilidad en el alcance del mismo; así mismo el sistema automatizado, les permite verificar la consistencia de la información mediante el registro de la fecha en que ocurrieron las transacciones, lo cual se considera correcto, mas no suficiente, ya que obvian otros aspectos, tales como la verificación de totales y los controles para evitar la duplicidad de la información.

León & Zevallos (2005) en su Tesis: *El proceso administrativo de control interno en la gestión municipal*. En este trabajo se resalta el control de las distintas actividades administrativas, financieras, contables, legales y la relación de la municipalidad con la comunidad, elemento que desde siempre ha sido necesario resaltar y sobre el cual no se ha hecho mucho. Este trabajo tiende a propiciar un moderno y eficaz instrumento de control administrativo que implica un cambio en la estructura del órgano responsable que el control interno funcione de

manera integral, efectiva y eficiente que asegure en lo posible un control permanente de todos los procedimientos del organismo municipal a fin de que cada acción sea ejecutada ejerciendo una estricta y permanente vigilancia del cumplimiento de las medidas de control previo, concurrente y posterior.

Esperanza (2006) en su Tesis: *Análisis del Sistema de Registro y Control de Inventario de los Bienes Inmueble Adscritos a la Dirección General Sectorial de Educación de la Gobernación del Estado de Lara*; en la cual concluye que la carencia de documentos legales que comprueben la propiedad que tiene la entidad, no permite el registro sistemático de las operaciones relacionadas con estos inmuebles tanto a nivel de la contabilidad patrimonial. Así mismo la comunicación inefectiva de las diversas unidades encargadas de la ejecución programática de la dirección en el registro de bienes inmuebles; es decir en la aplicación de las actualizaciones y registros; se realiza en forma desconocida, lo cual genera innumerables desfases en la referida programación.

Alfaro (2016) en su tesis *el Sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la municipalidad provincial de Talara – 2014*, en la que concluye: De acuerdo a los datos estadísticos obtenidos, la gestión en las unidades de logística y control patrimonial, existe un alto porcentaje 47 % considera, que la gestión actual en dichas unidades es deficiente, por lo que urge su mejora y el 53 % considera como bueno y regular. Para superar esta deficiencia administrativa en la gestión se debe implementar un nuevo sistema de control interno, COSO I. Las estrategias que se viene aplicando en el sistema de control interno en las unidades logísticas y control patrimonial, de acuerdo a los resultados obtenidos, se considera que el 40 % manifiesta no es necesario implementar un nuevo sistema de control y que la optimización debe ser implementada por la alta

gerencia. En cambio, el 53 % considera que es posible establecer una mejora en la gestión. Ante esta realidad, consideramos que aplicando el nuevo sistema de control COSO I se optimizará la gestión de dichas unidades. De acuerdo a la información obtenida, se determina que en el proceso de gestión en las unidades de Logística y control patrimonial, no existe evidencia de una aplicación adecuada en la gestión del control interno, por lo que es necesario implementar los cinco componentes del sistema COSO I, en la municipalidad Provincial de Talara.

1.1.3 Definición del Problema

1.1.3.1 Problema General

¿En qué medida el control de bienes patrimoniales se relaciona con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015?

1.1.3.2 Problemas Secundarios

- a) ¿En qué medida la organización de bienes patrimoniales se relaciona con la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015?
- b) ¿De qué manera el control de bienes patrimoniales se relaciona con el registro contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015?
- c) ¿En qué medida el inventario físico se relaciona con la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015?

1.1.4 Delimitaciones de la Investigación

1.1.4.1 Delimitación Temporal

El trabajo de investigación se ha desarrollado en el periodo 2015

1.1.4.2 Delimitación Espacial

El presente trabajo de investigación toma como referencia para el análisis a la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo tanto se enmarca dentro de la provincia y departamento de Tacna.

1.1.4.3 Delimitación Social

El presente estudio esta aplicado a los trabajadores de las áreas involucradas en el control patrimonial de la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

1.1.4.4 Delimitación Conceptual

El estudio busca establecer los aspectos del Control de bienes patrimoniales así como el saneamiento de los bienes muebles en la municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

1.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General:

Establecer si el control de bienes patrimoniales tiene relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a. Establecer la relación que existe entre la organización de bienes patrimoniales con la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.

- b. Analizar la relación que existe entre el control de bienes patrimoniales con el registro contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.
- c. Determinar si los inventarios físicos se relaciona con la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.

1.3 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Justificación

El desarrollo del presente trabajo se justifica en el sentido que va a permitir mejorar los procedimientos y efectuar los correctivos necesarios en el manejo y control de los activos fijos, bienes muebles los cuales repercutirán en el logro de sus objetivos a la vez se debe implementar el área de control patrimonial, lo cual debe ayudar a la entidad pública a mejorar la gestión, cumplimiento de las normas y distribución de los requerimientos necesarios.

Una vez implementado el área de control patrimonial se debe velar por el buen funcionamiento, para ello se debe confeccionar el reglamento de organizaciones y funciones lo cual contribuirá a la mejora de la gestión y control de los bienes muebles en la entidad pública. También permitirá a la entidad pública a mejorar sus procesos contables y la correcta administración de sus activos; presentado una información contable razonable.

1.3.2 Importancia

Es importante porque va permitir mejorar los procedimientos para el buen control, registro y manejo de los activos fijos y bienes muebles; efectuando las conciliaciones de manera mensual, de tal manera que la información que figura en los estados financieros sea la más adecuada

1.4 FORMULACIÓN DE HIPOTESIS

1.4.1 Hipótesis General

Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.

1.4.2 Hipótesis Específicas

- a). Existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.
- b). Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.
- c). Existe relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.

1.4.3 Variables e Indicadores

1.4.3.1 Variable Independiente: Control de bienes patrimoniales = X

Indicadores

X1 = Organización de Bienes Patrimoniales

X2 = Control de Bienes Patrimoniales

X3 = Inventario Físico

1.4.3.2 Variable Dependiente: Saneamiento de bienes muebles = Y**Indicadores**

Y1 = Conciliación de Bienes Patrimoniales

Y2 = Registros Contables

Y3 = Presentación de Información

1.4.3.3 Operacionalización de las variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Variable Independiente: 1 Control de Bienes Patrimoniales	Consiste en registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional. Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y oportuno, a la vez coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para presentar la información requerida por los distintos organismos del estado. Jiménez, (2010)	Es la verificación-evaluación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.	Variable Independiente: “Control de Bienes Patrimoniales” 1. Organización de bienes patrimoniales 2. Control de Bienes Patrimoniales 3. Inventario físico	1.1 Inventario De Control De Bienes Patrimoniales 1.2 Unidad De Control De Bienes Patrimoniales 1.3 Actualización de Catálogo De Bienes Patrimoniales 2.1 Asignación De Bienes En Uso 2.2 Proceso de inventario y control patrimonial 2.3 Responsables del control patrimonial 3.1 Registro Contable 3.2 Acceso; Uso y custodia de los bienes patrimoniales 3.3 supervisión	Categórica ordinal
VARIABLE 2 Saneamiento de Bienes Muebles	Acciones administrativas, Registros contables y legales que deben realizar las entidades para controlar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes, a través de los informes de conciliación.	Regularización de los bienes patrimoniales a través de los asientos contables correspondientes.	Variable 2 (Y): “Saneamiento de Bienes Muebles” 1. Conciliación de bienes patrimoniales 2. Registro Contables 3. Presentación de información	1.1 Ajustes y Reclasificación 1.2 Programación de Inventarios 1.3 Eficiencia y Eficacia 2.1 Registro Adecuado y Detallado 2.2 Procedimientos Adecuados 2.3 Información Oportuna 3.1 Calidad de Informe 3.2 Codificación Bienes Muebles 3.3 Monitoreo y Evaluación	Categórica ordinal

1.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

1.5.1 Tipo de Investigación

El presente Trabajo de Investigación es aplicada porque nos permite obtener datos directamente de la realidad objeto de estudio, y conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, finalmente correlacionada de acuerdo a la finalidad de la investigación. En la presente investigación se empleara el método descriptivo, el mismo que se complementara con el estadístico. (Hernández 2010)

Según Hernández Sampieri, este tipo de estudios se plantea como una alternativa a los estudios descriptivos y explicativos en tanto va más allá de la simple descripción de las variables, pero no alcanza el nivel de profundización en la determinación de relaciones causales entre las variables, nivel que caracteriza a los estudios explicativos.

1.5.2 Métodos de Investigación

El presente estudio dado la naturaleza de las variables materia de la presente investigación, responde a una investigación no experimental, es una investigación descriptiva en un primer momento, luego explicativa y finalmente correlacional, de acuerdo a la finalidad y desarrollo de las variables que se consideran en el presente trabajo de investigación.

1.5.3 Universo, Población y Muestra

1.5.3.1 Unidad de Estudio

Para el presente trabajo de investigación se considera como unidad a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y departamento de Tacna.

1.5.3.2 Población

La población para el presente estudio está conformada por el personal que labora en las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa provincia y departamento de Tacna de acuerdo al siguiente detalle:

POBLACIÓN

AREAS	CANTIDAD DE PERSONAS
PATRIMONIO	06
ALMACEN	04
LOGISTICA	05
CONTABILIDAD	05
TOTAL	20 TRABAJADORES

Fuente: Elaboración propia

1.5.3.3 Muestra

Como muestra se consideró el 100% de la población por ser pequeña.

1.5.4 Técnicas de Recolección de información

1.5.4.1 Técnicas

Encuestas

La técnica que se utilizó en la presente investigación es la encuesta, en la que se elaboró un cuestionario, para determinar la relación del Control de bienes patrimoniales con el Saneamiento de Bienes muebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Se visitó a las distintas áreas relacionadas dentro de la entidad, con el fin de que puedan responder el cuestionario con preguntas previamente

seleccionadas y codificadas, esperando que estas sean respondidas de la forma más acertada y sincera posible.

1.5.4.2 Instrumentos

Cuestionario

Se aplicó un cuestionario dirigido a los trabajadores de las diferentes áreas involucradas. El cuestionario tuvo por finalidad recoger información, para desarrollar el trabajo de investigación denominado Control de bienes patrimoniales y su relación con el Saneamiento de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa del año 2015.

1.5.5 Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos

1.5.5.1 Procesamiento de los datos

SPSS 22.0 Para Windows

El procesamiento de datos se efectuó de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizó:

El soporte informático SPSS 22.0 Para Windows paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales; Microsoft Office Excel 2010, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitarán el ordenamiento de datos.

En lo que respecta a Microsoft Office Excel 2010:

- Registro de información sobre la base de los formatos aplicados. Este procedimiento permitirá configurar la matriz de sistematización de datos que se adjuntará al informe.
- Elaboración de tablas de frecuencia absoluta y porcentual, gracias a que Excel cuenta con funciones para el conteo sistemáticos de datos estableciéndose para ello criterios predeterminados.
- Elaboración de los gráficos circulares que acompañaran los cuadros que se elaborarán para describir las variables. Estos gráficos

permitirán visualizar la distribución de los datos en las categorías que son objeto de análisis.

Las tablas y gráficos elaborados en Excel, fueron trasladados a Word, para su ordenamiento y presentación final.

En cuanto a estadística inferencial, se utilizó:

Prueba Chi (X²). Esta prueba inferencial, que responde a las pruebas de independencia de criterios, se basa en el principio en que dos variables son independientes entre sí, en el caso de que la probabilidad de que la relación sea producto del azar sea mayor que una probabilidad alfa fijada de antemano como punto crítico o límite para aceptar y validez de la prueba. En este sentido, la prueba afectada y la decisión para la prueba de hipótesis, se basó en el criterio del p-valor. Esto es: si p-valor mayor que alfa (α) entonces, las variables serán independientes; en otras palabras, no habrá relación entre las variables. Por el contrario, si p-valor es menor a alfa, entonces, para efectos del estudio, se asumirá que las variables estarán relacionadas entre sí. La prueba se efectuara mediante los procedimientos de Pearson y máxima verosimilitud.

1.5.5.2 Análisis de los Datos

A. Confiabilidad de los Instrumentos

Para determinar el grado de confiabilidad del cuestionario, se determinó con el total de la población por ser pequeña a través del coeficiente Alfa Crombach.

B. Validez de los Instrumentos

La Validación del instrumento se realizó con el procedimiento de criterio de expertos calificados (3) que determinaron la adecuación de los ítems del instrumento.

CAPITULO II

MARCO TEORICO CIENTIFICO

2.1 TEORIAS Y CONCEPTOS

2.1.1 Control Patrimonial

Directiva No. 001-2015/SBN, indica que control patrimonial es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado, Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino. Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto.

El control patrimonial significa registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporar los física y contablemente al patrimonio institucional. Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y oportuno. En el control patrimonial se registran todos los bienes pertenecientes al estado hasta los que están en desuso.

2.1.1.1 Organización

La organización es parte fundamental de estudio de la administración. Todas organizaciones se ven afectadas por factores internos y externos que influyen directamente en su funcionamiento. Actualmente se necesitan organizaciones eficientes y eficaces para hacer frente a un mercado competitivo y globalizado.

Chiavenato I. (2009) en su obra comportamiento organizacional, indica que las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas,

cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Esta situación, da lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones que los administradores y empresarios deben conocer para que tengan un panorama amplio al momento de estructurar o reestructurar una organización.

Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisar y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

"Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

En definitiva organizar es determinar todas las actividades, funciones, o tareas que se desarrollan en una empresa, agrupándolas en diferentes áreas, a la cual se le asignará un administrador, y las responsabilidades asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas, a fin de optimizar los recursos y lograr los objetivos de una forma eficiente.

Supervisión

Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua. También define como un "proceso sistemático de control, seguimiento, evaluación, orientación, asesoramiento y formación; de carácter administrativo y educativo; que lleva a cabo una persona en relación con otras, sobre las cuales tiene una cierta autoridad dentro de la organización; a fin de lograr la mejora del rendimiento del personal, aumentar su competencia y asegurar la calidad de los servicios. (Aguilar, 2014).

El sistema de control interno de una entidad requiere supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantienen el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas a una combinación de ambas cosas. **(Hernández D. 2010).**

El sistema de control interno de una entidad requiere supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantienen el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas a una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones” **(Hernández D. 2010).**

2.1.1.2 Control de Bienes Patrimoniales

El punto de partida del estudio de los bienes patrimoniales se sitúa en nuestro Código Civil, y concretamente en los artículos 338 y siguientes que se refieren a los mismos. Así, el artículo 338 de nuestro Código Civil establece que los bienes son de dominio público o de propiedad privada. Por su parte el artículo 340 dispone que tengan el carácter de propiedad privada todos los bienes pertenecientes al estado en que no concurren las circunstancias expresadas en el artículo 339, es decir, que no sean de dominio público. A su vez establece el artículo 343 que los bienes de las provincias y de los pueblos se dividen en bienes de uso público y bienes patrimoniales, precepto que se completa con el artículo siguiente según el cual son bienes de uso público en las provincias y los pueblos, los caminos provinciales y los vecinales, las plazas, calles, fuentes, y aguas públicas, los paseos, y obras públicas de servicio general costadas por los mismos pueblos o provincias. Todos los demás bienes

que unos y otros posean son patrimoniales y se registrarán por las disposiciones del Código salvo lo dispuesto en leyes especiales.

Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado", El control patrimonial es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado, Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino. Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto.

a) Verificación

R. Superintendencia No. 138-2011-SUNAT. Indica servicio de verificación física, conteo, inventario, digitación o registro de resultados de Verificación de bienes es la acción de comprobar o examinar la verdad de algo. La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

Por ende, la contabilidad debe de ser uno de los instrumentos más valiosos de control de actividades con los que cuente la administración para el logro de sus objetivos. Para que un sistema contable sea confiable deberá garantizar a la administración que la información de sus estados financieros contenga información correcta. Para lo cual se podrán aplicar pruebas selectivas a los registros, métodos de valuación, sistemas de procesamientos, criterios de evaluación y criterios clasificación y presentación de la información que resulta como consecuencia de las operaciones o eventos económicos que se generaron por las actividades de la empresa. **(Meléndez, 2010).**

b) Evaluación

La evaluación permite valorar y medir desde la perspectiva cualitativa y cuantitativa los procesos de intervención social. Es posible de manera gradual y sistemática identificar los alcances, logros, obstáculos y limitaciones que se presentan, así también; proponer acciones correctivas para modificar, reestructurar y/o reorientar los rumbos del propio proceso. Mediante la evaluación se pretenden determinar los cambios que se deben buscar y por qué, cómo y en qué medida se producen los cambios deseados, el grado en que se alcanzan los objetivos que se han propuesto, la necesidad de modificar las acciones propuestas, la eficacia del programa y/o proyecto en qué forma se deberá de modificar si es que lo requiere.

Proceso de operación continua, sistemática, flexible y funcional, que al integrarse al proceso de intervención profesional, señala en qué medida se responde a los problemas sobre los cuales interviene y se logran los objetivos y las metas; describiendo y analizando las formas de trabajo, los métodos y técnicas utilizadas y las causas principales de logros y fracasos” (Tobón, 2014)

2.1.1.3 Inventario Físico

Directiva No. 001-2015/SBN, indica que un inventario consiste en la existencia de productos físicos que se conservan en un lugar y momento determinado. En otro orden de ideas, los inventarios es el caso de las empresas comercializadoras, se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias y suministros que se vayan a incorporar en la producción. Todo ello con el fin de obtener utilidad y que de la misma manera representen parte fundamental de los activos.

Es el proceso que consiste en registrar, valorizar, verificar la existencia física y etiquetar todos los bienes muebles de la empresa , existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real a través de la constatación, el cual permitirá contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables. Cualquier tipo de entidad por más pequeña que sea, posee y maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros por ser necesarios para la prestación de servicios. **(Actualidad Gubernamental, 2011).**

Directiva No. 001-2015/SBN, El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable. **(Sistema Nacional de Bienes Estatales 2015).**

2.1.2 Saneamiento de bienes muebles

Son las acciones administrativas, contables y legales que deben de realizar las entidades para regularizar la situación de los Bienes Muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.

Proceso mediante el cual las entidades del Sector Público, realizan acciones de depuración, ajustes, reclasificaciones e incorporaciones de Información Contable, a fin de establecer la existencia real de los Bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio institucional.

Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio. Dar de alta en el patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra. Regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. Dar de baja del patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles faltantes. Las disposiciones de esta Directiva son de alcance nacional y de estricto cumplimiento por las entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales conforme al Artículo 8 de la Ley N° 29151, incluyendo a las Universidades. No se encuentran comprendidos en los alcances de esta norma los bienes de las empresas estatales de derecho privado y los bienes de carácter militar consignados en el Decreto Supremo N° 052-2001-PCM. **(Directiva N° 005-2009/SBN).**

Directiva N° 005-2009/SBN, Saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal

Esta directiva permite regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio; dentro de sus objetivos se tiene:

- Dar de alta en el patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra.
- Regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.
- Dar de baja del patrimonio de las entidades públicas a los bienes muebles faltantes.

Las disposiciones de esta Directiva son de alcance nacional y de estricto cumplimiento por las entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales conforme al Artículo 8 de la Ley N° 29151, incluyendo a las Universidades.

No se encuentran comprendidos en los alcances de esta norma los bienes de las empresas estatales de derecho privado y los bienes de carácter militar consignados en el Decreto Supremo N° 052-2001-PCM.

Base Legal

- * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- * Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- * Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- * Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, que adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- * Resolución N° 315-2001/SBN, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la SBN, Literal b) del Artículo 43, que establece como una función y atribución de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario elaborar, proponer y divulgar normas, instructivos, directivas y similares para la adecuada y eficiente administración y disposición de los bienes muebles del Estado.

- * Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos N° 087-2004-SUNARP y N° 112-2005-SUNARP, que aprobó y modificó el Reglamento de Inscripciones del Registro de la Propiedad Vehicular.
- * Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- * Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
- * Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.
- * Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”

Principios

La presente Directiva N° 005-2009/SBN se regirá por los siguientes principios:

- a) Principio de Moralidad: Los servidores públicos encargados de ejecutar los procedimientos regulados por esta Directiva deberán regirse por los principios de honradez, veracidad y probidad.
- b) Principio de Economía: En los procedimientos deberá buscarse minimizar costos y lograr el mayor beneficio económico a favor del Estado.
- c) Principio de Celeridad: Los procedimientos se desarrollarán con la máxima dinámica posible, a fin lograr el saneamiento de los bienes muebles sobrantes y faltantes en el plazo de vigencia de la presente Directiva.
- d) Principio de Transparencia: Los actos deberán estar debidamente publicitados conforme a lo regulado en la presente Directiva.

e) Principio de Fiscalización: Los actos serán fiscalizados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por los Órganos de Control Institucional, en el marco de sus competencias.

Para efectos de la presente Directiva, se entiende que los siguientes términos tienen el contenido descrito a continuación:

- * SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- * Entidad(es): Aquellas Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Artículo 8 de la Ley N° 29151, incluyendo a las Universidades.
- * OGA: Oficina General de Administración de la Entidad o la que haga sus veces.
- * Chatarra: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. Para el caso de vehículos, se deberá establecer en la apreciación técnica general de la Ficha Técnica del Vehículo que éstos tienen la condición de chatarra.
- * Informe Técnico: Documento elaborado por la unidad orgánica responsable de control patrimonial según los antecedentes histórico-legales, características técnicas, estado de conservación, ubicación y valor de un determinado bien mueble patrimonial que será objeto de saneamiento.
- * RNTP: Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- * Abandono: Situación en que se encuentran los bienes muebles en posesión de las Entidades, luego de levantar el Acta de Saneamiento.
- * Bienes Muebles Faltantes: Aquellos que están incluidos en el patrimonio de una Entidad pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.
- * Bienes Muebles Sobrantes: Aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una Entidad debido a que son propiedad de

terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

- * Entidad Poseedora: Aquella Entidad que posee físicamente bienes muebles susceptibles de saneamiento.
- * Saneamiento: Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las Entidades para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes.

Normas de aplicación general según la Directiva N° 005-2009/SBN

- a) La OGA es la responsable de llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles según lo regulado en la presente Directiva, en coordinación con la unidad orgánica responsable de control patrimonial.
- b) La OGA encargará a la unidad orgánica responsable de control patrimonial realizar la identificación y verificación de los bienes muebles sobrantes y faltantes, pudiendo tomar como referencia el último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual se dará inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.
- c) Respecto de los bienes en calidad de chatarra, son aplicables las siguientes disposiciones:
 - No serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad.
 - En el Informe Técnico será declarada su condición de sobrantes y mediante una resolución de la OGA se aprobará su disposición, acorde con los actos prescritos en la normatividad vigente.
- d) El saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- e) La presente Directiva no es de aplicación para los vehículos automotores internados en los depósitos autorizados por infracciones cometidas al Reglamento Nacional de Tránsito, así como para

aquellos bienes incautados o declarados en abandono en aplicación a Leyes especiales.

Saneamiento de bienes muebles sobrantes según la directiva N° 005-2009/SBN

Condiciones Previas

Constituyen condiciones concurrentes previas para iniciar el saneamiento de bienes muebles sobrantes, las siguientes:

- a) Que el bien se encuentre por lo menos dos (02) años en posesión de la Entidad (esto se acreditará con una declaración jurada de permanencia o posesión por parte de la Entidad); y,
- b) Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente el ingreso al patrimonio de la Entidad o cuando no exista documentación sobre el origen del bien. Asimismo, el procedimiento de saneamiento opera cuando no se cuente con la documentación suficiente para regularizar la transferencia de propiedad de los bienes muebles a favor de la entidad poseedora y, los bienes provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas de cualquier otra manera, así como cuando se trate de bienes recibidos por convenios de cooperación.

Procedimiento General según la directiva N° 005-2009/SBN

La unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará un Informe Técnico, de acuerdo al formato adjunto a la presente Directiva, que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes y se estime el tiempo de permanencia de los mismos en la Entidad. Dicho Informe deberá ser elevado a la OGA para su evaluación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido.

La OGA, de encontrar conforme el citado Informe, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes muebles sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la

publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento, durante un plazo de diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la Entidad y de sus Oficinas Descentralizadas, adicionalmente en el portal electrónico de la Entidad.

Transcurrido el plazo referido en el numeral anterior y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes muebles, la unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, según el Formato adjunto a la presente Directiva (Anexo 3), recomendando el alta de los bienes muebles. Asimismo, valorizará los bienes muebles sobrantes en base a la metodología establecida en el RNTP y elaborará el proyecto de resolución de alta por causal de saneamiento y lo elevará a la OGA conjuntamente con la citada Acta.

La OGA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, emitirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles objeto de saneamiento en mérito de la presente Directiva.

Saneamiento de vehículos según la directiva N° 005-2009/SBN

Vehículos que no se encuentran en calidad de Chatarra

Para el saneamiento de vehículos no considerados como chatarra serán de aplicación las siguientes disposiciones:

Adicionalmente al Informe Técnico señalado en el numeral 1.2.1, la unidad orgánica responsable de control patrimonial deberá elaborar la Ficha Técnica del Vehículo que acredite la condición en que éstos se encuentran, según el formato que se aprueba con la presente Directiva (Anexo 1); estableciendo en la apreciación técnica general de esta Ficha que los vehículos no son chatarra.

En el caso de saneamiento de vehículos inscritos, se deberá contar con la Tarjeta de Propiedad, la Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular y el Certificado Policial de Identificación

Vehicular expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE).

Para el caso de vehículos automotores que no exhiban la Placa Nacional Única de Rodaje, la unidad orgánica responsable de control patrimonial deberá solicitar al Registro de Propiedad Vehicular de cualquier Zona Registral la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado. De no estar registrado, se deberá contar con el documento de la SUNARP que así lo acredite y con el Certificado Policial de Identificación Vehicular.

De no corresponder la notificación referida en el numeral 1.2.2 de la presente Directiva, la OGA deberá publicar por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano un aviso indicando la Placa Nacional Única de Rodaje y las características del vehículo materia de saneamiento, el lugar donde se muestra al público y el nombre del titular registral.

Si el vehículo que se pretende sanear tiene gravámenes u órdenes de captura y, luego de haber agotado las gestiones, la Entidad no puede levantarlas o cancelarlas, a través de la OGA informará a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, para que sea puesto a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso, lo que se deberá hacer efectivo mediante un documento suscrito por la unidad orgánica responsable de control patrimonial y la entidad receptora. Caso contrario, seguirá con el procedimiento de saneamiento a su favor, efectuando la notificación o publicación, según corresponda. De no haber oposición, se procederá de acuerdo a los numerales 1.2.3 y 1.2.4 de la presente Directiva.

Los vehículos que con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva hubiesen sido incorporados al patrimonio de la Entidad pero no inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular debido a que no se cuenta con la

documentación suficiente, deberán ser inscritos en virtud al procedimiento de saneamiento de bienes muebles sobrantes regulado en la presente Directiva. La resolución aprobará el saneamiento de los vehículos, a efectos de regularizar su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.

La OGA dentro del plazo de diez (10) días hábiles de emitida la resolución que aprueba el saneamiento, remitirá al Registro de Propiedad Vehicular para la inscripción del vehículo a nombre de la Entidad, copia certificada de la siguiente documentación:

- a. Resolución que aprueba el saneamiento.
- b. Acta de Saneamiento.
- c. Certificado Policial de Identificación Vehicular.

Vehículos que se encuentran en calidad de Chatarra

Para los vehículos en calidad de chatarra no serán exigibles la Boleta Informativa, expedida por el Registro de Propiedad Vehicular; el Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE); ni la Tarjeta de Propiedad. Asimismo, no amerita el cumplimiento del numeral 2.1.4 de la presente Directiva ni la elaboración del Acta de Saneamiento. La posesión de los vehículos será acreditada con el Informe Técnico y la Declaración Jurada señalada en el literal a) del numeral 1.1 de la presente Directiva.

Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras Entidades, no será necesario regularizar el tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Por su parte, la entidad poseedora deberá solicitar al titular registral, gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente.

Los vehículos en calidad de chatarra no serán dados de alta en el patrimonio de la Entidad ni se inscribirán en el Registro de Propiedad Vehicular y la Entidad se encuentra obligada a disponer de los mismos mediante Venta (en calidad de chatarra) o Donación, sin derecho a inscripción registral.

Procedimientos que se utilizan para el saneamiento contable

Los procedimientos utilizados durante el proceso de saneamiento contable son operaciones específicas que se aplican en el desarrollo del examen e incluyen prácticas y técnicas consideradas necesarias en el análisis de una partida o componente de los estados financieros o de un conjunto de hechos o circunstancias relativas a las actividades o gestión de la entidad; en consecuencia, los procedimientos de auditoría que se apliquen deben estar en concordancia con las características de la entidad por cuanto es importante establecer sistemas rígidos de prueba para examinar los datos de los estados financieros, las diferentes formas de operación, los sistemas de organización de las entidades, los trámites seguidos para su control y contabilización y en general, los detalles de operación de las entidades.

El saneamiento contable posee dos dimensiones: una, relacionada con las gestiones administrativas orientadas a garantizar la consistencia de la información contable de manera que los saldos de los estados financieros estén debidamente conciliados y soportados en las existencias reales de bienes, derechos y obligaciones sin que tenga un impacto patrimonial; y la otra, que los estados financieros incorporen valores reales o eliminen valores que no tengan consistencia en el tiempo y revelen cifras reales y transparentes con la finalidad de que ellos estén presentados razonablemente.

a) Extensión o alcance de los procedimientos

Es la relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas individuales que forman la

partida total. Dado que las operaciones de la entidad son repetitivas y en gran número, por lo general no es posible.

Entre los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría encontramos:

- El grado de eficacia del control interno
- La cantidad de partidas y actividades que forman la partida global o universo de la entidad.
- El número de errores o partidas equivocadas encontradas en los estados Financieros para analizar con mayor precisión y aplicar los procedimientos de auditoría según el criterio profesional del propio auditor el que le da la pauta definitiva respecto en que los momentos los resultados de los procedimientos de auditoría le dan suficiente certeza para fundamentar su opinión.

b) Procedimientos a utilizar

Las pruebas de detalle son procedimientos que se aplican a detalles individuales seleccionados para el examen, incluyen:

Confirmación.- Consiste en obtener respuestas positivas y evaluar una comunicación escrita a una solicitud que efectúa el auditor.

Inspección Física.- Incluye el recuento de bienes tangibles tales como existencia, activos fijos.

Comprobación.- Consiste en examinar documentos sustentatorios para determinar si las cuentas de los estados financieros están adecuadamente presentados.

Calculo.- Incluyen chequeo de la precisión matemática de los registros de la entidad.

Revisión.- Comprende una combinación de técnicas de comparación calculo e inspección.

c) Diseño de los procedimientos de revisión

Para realizar el proceso de revisión deben considerar los siguientes aspectos:

- Definir los saldos de las cuentas que serán revisados. Por lo general se deberá poner énfasis en las cuentas por cobrar, cargas diferidas (anticipo concedido), inmuebles, maquinarias y equipo, construcciones en curso, etc.
- Definir los objetivos de los procedimientos de revisión en relación con su aseveración, que viene a ser las declaraciones de la gerencia que están incorporados en los componentes de los EEFF e incluyen el mantenimiento de registros contables, controles internos adecuados, selección de políticas apropiadas y el desarrollo de estimaciones contables a fin de respaldar y sustentar los EEFF.

Tipos de Procedimiento

- Inspección
- Observación
- Indagación
- Confirmación para comprobar la autenticidad de la operación
- Confirmaciones externas

a) Inspección

Consiste en la revisión de la documentación sustentatoria, los manuales de operación existentes, manuales de procedimientos, así como de otros elementos a fin de conseguir evidencia de auditoria, consiste en la inspección física o el recuento de bienes tangibles tales como existencias o activos fijos.

Inspección de la documentación sustentatoria.- Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria que los respalde.

b) Observación

Es el examen ocular que se realiza a fin de cerciorarse y confirmarse como se ejecutan las operaciones y actividades en la entidad. La

observación generalmente proporciona una evidencia altamente confiable referida al momento en que se debe llevar a cabo.

La observación consiste también en ver el desempeño y la evolución de un proceso o procedimiento desempeñado por otros.

Observación de los controles internos.- Es el examen ocular realizado por el auditor para cerciorarse como se ejecutan las operaciones de la entidad.

c) Indagación

Es el examen a través del cual, se realiza averiguaciones, seguimientos sobre determinados datos, operaciones, partidas contables, etc. De ciertas áreas con fines de satisfacer las interrogaciones del auditor y por acopiar evidencias de auditoria.

d) Confirmación para comprobar la autenticidad de la operación

Significa realizar el proceso de comprobar la autenticidad y exactitud de la operación o del saldo de las cuentas seleccionadas o de determinados asientos por medio de la comunicación directa con deudores, acreedores, proveedores u otros implicados en las transacciones u operaciones a través de la obtención de respuestas positivas o negativas que confirmen un supuesto respecto a la circularización de cartas o comunicaciones.

e) Confirmaciones externas

Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados a través de información directa y por escrito, otorgado por funcionarios que participan a realizar las operaciones sujetas a examen.

Técnicas de auditoria utilizadas en el proceso de saneamiento contable según la directiva N° 005-2009/SBN

Son métodos prácticos de investigación y prueba que se utilizan en el proceso de saneamiento contable, para obtener evidencia suficiente y

pertinente que fundamente el análisis y las recomendaciones por parte del Comité Técnico de Saneamiento Contable y soporten las decisiones de la instancia correspondiente.

Las principales técnicas de auditoría que habrán de utilizarse en el proceso de saneamiento de la información contable se refieren al análisis, confirmación, inspección, observación, rastreo, comparación, encuesta, certificación, conciliación, declaración, cálculo, tabulación, entre otras. Directiva No. 005-2009/SBN.

Clasificación de las técnicas de auditoría.

- a) Investigación
- b) Confirmación de saldos
- c) Verificación de saldos
- d) Verificación de controles
- e) Procedimientos analíticos
- f) Prueba de saldos
- g) Confirmaciones Externas

a) Investigación

La investigación consiste en buscar información de personas con conocimientos, tanto en lo financiero como en lo no financiero, en la entidad o fuera de ella. La investigación es un procedimiento de auditoría que se usa de manera extensa en toda la auditoría y se complementa con otros procedimientos de auditoría. Evaluar las respuestas a las investigaciones es una parte integral del proceso de investigación.

Las respuestas a las investigaciones pueden proporcionar al auditor información que no tenía evidencia sobre las declaraciones obtenidas. De modo alternativo, las respuestas podrían dar información que difiera de manera importante de otra información que el auditor haya obtenido, por ejemplo, información respecto a la posibilidad de que la administración haya sobrepasado los controles. En algunos casos las

respuestas a las investigaciones proporcionan una base para que el auditor modifique o realice procedimientos adicionales de auditoría.

Para los asuntos de materialidad, el auditor es requerido de obtener declaraciones escritas de la administración para confirmar las respuestas a las investigaciones verbales. Por ejemplo, el auditor normalmente obtiene declaraciones por escrito de la administración sobre asuntos de materialidad cuando no puede esperarse a que exista otra evidencia de auditoría que obtiene es de menor calidad. Directiva No. 005-2009/SBN.

b) Confirmación de saldos

La confirmación es un tipo específico de investigación, que es el proceso de obtener una declaración de información o de una condición existente directamente de un tercero.

Las confirmaciones se usan, frecuentemente, en relación con saldos de cuentas y sus componentes. Por ejemplo, el auditor puede buscar una confirmación directa de cuentas por cobrar por comunicación con los deudores. Sin embargo, las confirmaciones no necesitan restringirse a estas partidas.

Por ejemplo, el auditor puede solicitar confirmación de los términos de los convenios o las transacciones que tiene una entidad con terceros; la solicitud de confirmación se diseña para preguntar si se han hecho modificaciones al convenio y, de ser así, cuáles son los detalles relevantes. Las confirmaciones también se usan para obtener evidencia de auditoría sobre la ausencia de ciertas condiciones, por ejemplo, la ausencia de un “acuerdo lateral” que pueda influir en el reconocimiento de ingresos. Directiva No. 005-2009/SBN.

c) Verificación de saldos

La verificación de cálculos consiste en corroborar la exactitud matemática de los documentos o registros. La verificación del cálculo puede realizarse manual o electrónicamente.

d) Verificación de controles

La verificación de controles es la ejecución independiente por el auditor, de procedimientos o controles que originalmente se desarrollaron como parte del control interno de la entidad.

e) Procedimientos analíticos

Los procedimientos analíticos consisten en evaluaciones de información financiera entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también abarcan la investigación de fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante, o se desvían de manera importante de las cantidades esperadas (expectativas).

f) Pruebas de saldos

- Obtener una relación de saldos a la fecha de cierre del ejercicio tanto de la ejecución financiera como de la ejecución presupuestal y si es posible clasificarlas en orden de antigüedad, sumarlas y compararlas con la cedula matriz.
- Seleccionar los saldos más importantes en monto y magnitud y efectuar una circularización positiva o negativa de respuestas.
- Evaluar las probabilidades de cobranza dudosa efectuada y determinar si es adecuada y si se basa en los instructivos contables o en la aplicación de las NIC-SP
- Confrontar selectivamente las cuentas por cobrar o pagar con los registros auxiliares correspondientes.
- Verificar si los saldos seleccionados poseen la documentación sustentatoria correspondiente.

- Efectuar el anticuamiento de los saldos y relacionar con las provisiones y los castigos efectuados.
- Comparar los totales de las cuentas por cobrar o pagar del ejercicio con los mostrados en el ejercicio anterior a efectos de realizar el análisis de su evolución o disminución.
- Preparar una cedula de circularización de saldos y controlar las respuestas o confirmaciones de las mismas.
- Emitir conclusiones preliminares sobre la razonabilidad de los saldos mostrados.

g) Confirmaciones externas

Sobre la base del libro mayor, seleccionar los meses de mayor movimiento así como las operaciones de mayor magnitud del año bajo revisión y efectúe los siguientes procedimientos:

- Obtener la relación de los documentos que sustentan dichas operaciones (O/C, O/S, C/P, etc.) inversión y gasto corriente indistintamente.
- Seleccionar aproximadamente 20 documentos al azar y efectúe las siguientes acciones:
 - Verificar que están autorizados y cumplan con los requisitos de la ley de comprobantes de pago.
 - Verificar los precios oficiales o autorizaciones de descuentos rebajas o bonificaciones.
 - Verificar el destino o el ingreso de los bienes o servicios adquiridos.
 - Verificar el cargo en la cuenta corriente del proveedor.
 - Efectuar pruebas matemáticas en las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios seleccionados.
 - Verificar la secuencia numérica de los documentos sustentatorios emitidos y obtener una explicación por los faltantes y/o reemplazantes.

- Verificar la transferencia o pase de las cantidades hacia los registros correspondientes, observando si queda evidencia de este pase.
- Verificar los descargos en el kardex de existencias correspondientes, así como su salida mediante el respectivo pedido comprobante de salida.
- Efectuar conclusiones preliminares del resultado de las pruebas indicando las deficiencias.

Papeles de Trabajo

Directiva No. 005-2009/SBN. El proceso de saneamiento de la información contable estará sustentado en papeles de trabajo que técnicamente evidencien las actividades llevadas a cabo. Para dichos efectos, se entiende como tales a los que se relacionen con las confirmaciones, circularizaciones, cuestionarios, actas de aprobación de la depuración, facturas de venta, facturas de compra, facturación de rentas, títulos valores, escrituras públicas, relaciones de toma física de inventarios, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de ingreso, extractos bancarios, conciliaciones bancarias, informes de procedimientos aplicados o estudios realizados, comprobantes de ajuste, entre otros.

Con ello se procura que la información contable obtenida sea susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, observando siempre la aplicación estricta de las normas existentes para el registro de los hechos o actividades que forman parte del proceso de saneamiento de la información contable.

El manual de saneamiento contable señala que, con el acopio de la documentación e información suficiente, las áreas involucradas elaboraran los expedientes de saneamiento, de acuerdo al Anexo No. 02 del presente Manual y propondrán cada caso para consideración del Comité de Saneamiento Contable.

Es así como en el desarrollo del proceso de saneamiento contable, los papeles de trabajo corresponden a los documentos y otros medios en los cuales se registra la información obtenida durante el proceso de saneamiento contable, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción y sustento de las situaciones identificadas y reveladas en el informe como resultado del trabajo.

Este concepto incluye documentos elaborados por quienes adelantan el proceso o por terceros, originales o copias de registros, reportes de equipos de procesamiento automático de datos, fotografías, películas, confirmaciones, circularizaciones, cuestionarios, actas de aprobación de la depuración, facturas de venta, facturas de compra, facturación de rentas, títulos valores, escrituras públicas, relaciones de toma física de bienes, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de ingreso, extractos bancarios, conciliaciones bancarias, Informes de procedimientos aplicados o estudios realizados, ajustes realizados entre otros.

Hallazgos de auditoria durante el proceso de saneamiento contables según la directiva N° 005-2009/SBN

Son acciones desarrolladas durante el proceso de saneamiento para determinar presuntas deficiencias, errores o irregularidades identificadas durante el proceso de saneamiento contable como resultado de la aplicación de procedimientos, las cuales deben ser comunicadas a las personas comprendidas a fin de brindar la oportunidad de presentar sus aclaraciones o comentarios debidamente documentados y sustentados para su evaluación y descargos correspondientes.

Pasos a seguir en el desarrollo de los hallazgos encontrados durante el proceso de saneamiento contable.

- a) Identificar la condición o asuntos deficientes**, según se les mida en comparación con criterios aceptables, que generalmente son formas demostradas de hacer mejor las cosas. Algunos criterios aceptables pueden ser los establecidos por las directivas o políticas de la entidad, y si estos no han sido establecidos por el analista tiene que desarrollarlos y enunciarlos con sumo cuidado. Este paso incluye la comparación de operaciones reales con los criterios o requerimientos establecidos, ya sea en forma de reglamentos, normas técnicas, normas de rendimiento, presupuestos operativos, políticas o directivas del nivel superior de la entidad.
- b) Identificar las líneas de responsabilidad con respecto a las operaciones** o cuentas implicadas. Es necesario identificar a las personas directamente responsables de las condiciones deficientes y los niveles más altos de responsabilidad para saber con quién debe discutirse el problema y a quien debe dirigirse las comunicaciones pertinentes.
- c) Determinar las causas de la deficiencia**, sobrevaloración o errores encontrados en el análisis de la cuenta. Resulta de vital interés identificar y comprender las causas de una deficiencia si se pretende revisarla en forma imparcial y eficazmente, para sugerir acciones correctivas efectivas. Debe averiguarse por que tuvo lugar la situación adversa, porque sigue existiendo y si han establecido procedimientos internos para evitarla o si aquellos establecidos han sido ineficaces o mal implantados. En oportunidades al comprender la causa de la deficiencia, se pueden identificar otros problemas que requerirán durante una auditoría.
- d) Comprobar si la deficiencia es un caso aislado** o una condición muy difundida. Esta determinación es necesaria para llegar a las conclusiones apropiadas acerca de la importancia relativa de la deficiencia. Esto es esencial en el refuerzo por alentar a los

funcionarios de la entidad a tomar medidas correctivas. También para decidir sobre el nivel jerárquico apropiado para comunicar el hallazgo. Emitir recomendaciones o deposiciones apropiadas para que se tomen acciones correctivas. Si el auditor está convencido de que la condición está muy difundida y es probable que vuelva a ocurrir, debe recomendar a la entidad que tome las medidas necesarias para impedir errores similares en el futuro, tanto como identificar u si es posible remediar los errores anteriores. Las pruebas de auditoria deben ser suficientes como para mostrar si la condición está muy difundida. Sin embargo debe recomendarse que la entidad tome las acciones necesarias para determinar la extensión total de la deficiencia. Aunque un tipo específico de deficiencias o irregularidades no sea frecuente o no este muy difundido, los casos individuales pueden ser en ocasiones lo suficientemente importantes, por su naturaleza, magnitud, o peligro potencial como para requerir su desarrollo total. Así, una condición adversa percibida en un programa relativamente nuevo puede no estar muy difundida aun, pero podría tener implicaciones o posibilidades importantes si no se le elimina oportunamente.

e) Determinar los efectos negativos en los estados financieros que produce la deficiencia. Deben considerarse completamente los efectos o importancia del hallazgo. El auditor debe considerar no solo el resultado inmediato, sino los efectos colaterales, intangibles u otros, tanto reales como potenciales. Cuando sea posible, debe determinarse los efectos financieros o la perdida causada por una deficiencia identificada.

f) Obtener comentarios de las personas u organismos directamente interesados, que pueden estar afectados en forma adversa por el hallazgo.

Una realidad de los resultados de la labor de auditoria es la imparcialidad de la que debe estar revestida, la cual se logra

mediante el análisis objetivo de las operaciones y principalmente de la discusión de las deficiencias con los funcionarios encargados, para obtener sus comentarios u opiniones, de ser posible debidamente documentados. Al obtener las opiniones de los funcionarios se acumula información importante difícil de conseguir directamente de los archivos de la entidad; se logran validar los resultados de la auditoría durante el proceso de ejecución y permite presentar el informe del estudio bajo una perspectiva equitativa e imparcial.

- g)** Determinar las conclusiones de los hallazgos, con base en la evidencia documentada, con la finalidad de recomendar las acciones y mecanismos correspondientes para proceder al saneamiento contable o comunicar a la procuraduría e inicie las acciones correspondientes por la responsabilidad de las acciones o hechos económicos pasados.

- h)** Determinar las acciones correctivas, disposiciones o recomendaciones que permitan introducir mejoras. Los hallazgos y conclusiones normalmente deben estar seguidos con recomendaciones y disposiciones a los funcionarios responsables para corregir las deficiencias determinadas o evitar su reaparición. No siempre se puede recomendar específicamente las acciones que eliminaran y en defecto. La función básica de auditoría es identificar las deficiencias y prácticas a ser corregidas o fortalecidas. La administración de la entidad es responsable de tomar las medidas pertinentes. Por otra parte, el estudio del problema por el auditor generalmente será lo suficientemente amplio como para permitir hacer sugerencias constructivas acerca de las medidas correctivas apropiadas que se deben tomar. Dichas recomendaciones o disposiciones deben dar como resultado un fortalecimiento de los procedimientos o prácticas seguidas para evitar la reaparición de la deficiencia.

Informe del Proceso de Saneamiento Contable

En que consiste el informe del proceso de saneamiento

Directiva No. 005-2009/SBN. El informe es un resumen explicativo a través del cual se da cuenta del avance o conclusión de las diferentes actividades realizadas durante el proceso de saneamiento contable, el mismo que es realizado por la comisión o Comité de Saneamiento en coordinación con las unidades orgánicas que intervienen en este proceso. Por lo general, el informe va dirigido a quienes tienen interés por regularizar o sanear las cuentas en los estados financieros hasta que tengan la razonabilidad correspondiente y deben ser reveladas y presentadas integralmente.

Por lo tanto, el informe necesita ser claro y preciso, además debe contar con la cantidad de detalles suficientes y precisos como para que cualquier persona que lea por primera vez pueda comprender a cabalidad el mensaje a la intención del informe.

Debido a que todo informe hace alusión a un proceso en particular y va dirigido a las más diversas personas o entidades, es usual que cada uno posea requerimientos específicos.

Composición del Informe de Saneamiento contable

El informe del proceso de saneamiento contable tiene dos dimensiones: una, relacionada con las gestiones administrativas y la aplicación de los respectivos procedimientos administrativos correspondientes orientadas a garantizar la consistencia de las acciones realizadas para sanear las respectivas cuentas involucradas en el proceso de saneamiento; y la otra, referida a la aplicación de los procedimientos de contabilidad para ejecutar las correcciones, incorporaciones y retiro de cuentas de los estados financieros, de manera que los saldos de los estados financieros presenten una situación razonable y consistente y se encuentren debidamente

conciliados y sustentados con la existencia real de bienes, derechos y obligaciones reveladas en los estados financieros.

Evaluación de las cuentas en los estados financieros

Una vez evaluadas las cuentas más representativas de los estados financieros y de alto impacto en la gestión se hacen las siguientes consideraciones:

- a) Efectivo y Equivalente de efectivo, Verificar conciliaciones
- b) Cuentas por cobrar, las cuentas por cobrar de la entidad, deberán estar clasificadas de tal manera que permita llevar un control de los saldos adeudados y realizar de manera técnica las estimaciones correspondientes a que hubiere lugar.
- c) Incorporación de activos y pasivos, en cumplimiento de las normas e instrucciones relacionadas con el reconocimiento de la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales, se deberán incorporar los activos y pasivos productos del saneamiento contable.
- d) Construcciones en curso
Verificación de saldos de construcción de obras de infraestructura e instalaciones, liquidaciones pendientes, depreciaciones entre otros.
- e) Aplicación de normas de depreciación
Con el fin de comparar las operaciones a efectos de verificar los procedimientos contenidos en el instructivo contable de manera que permita determinar una alícuota periódica constante como gasto durante la vida útil estimada del activo, de manera regular y uniforme en cada periodo.

Limitaciones en el proceso de saneamiento

El proceso de saneamiento, en términos de su profundidad y eficacia, es susceptible de mejoras sustanciales si hubiera el apoyo decidido de la administración y la asignación de recursos financieros correspondientes para solventar los gastos necesarios, así como

contar con el apoyo técnico de ingenieros y peritos que puedan emitir informes técnicos.

El hecho de que el principal movimiento de depuración se haya registrado en cuentas de activo y pasivo, bienes derechos y obligaciones en evaluación administrativa revelan ante todo, las dificultades que tiene la entidad para emprender con éxito este proceso aunado a ello las limitaciones financieras para solventar, por ejemplo la contratación de ingenieros peritos para realizar las liquidaciones físico financieras correspondientes por obras publicas concluidas por efecto de la ley de saneamiento.

Ley N° 29608 - Ley que aprueba la Cuenta General de la República del Ejercicio Fiscal 2009; dispone Acciones de Saneamiento de la Información Contable en el Sector Público, para lo cual se realizan las siguientes acciones:

- La DNC en coordinación con el FONAFE, de acuerdo a sus atribuciones, establecerán los procedimientos para el registro contable de las operaciones de las entidades y empresas bajo su ámbito, que se deriven de la presente Ley, en estricto apego a los PCGA, vigentes y aplicables.
- La DNCP, en coordinación con la SBN, deberán efectuar una revisión de la normativa que regula los inventarios de activos fijos; a fin que las entidades cuenten con la documentación que sustente los registros contables de este rubro.
- La Contraloría General de la República, en el marco de sus atribuciones, establecerá los lineamientos pertinentes para que los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su jurisdicción, revisen y evalúen los resultados de la depuración contable en aplicación de la presente Ley.
- **Directiva N° 003 -2011-EF-9301** Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público, El ámbito

de aplicación de la presente Directiva comprende a todas las entidades públicas sin excepción.

Creación del Comité de Saneamiento Contable, el cual estará constituido de acuerdo a lo siguiente:

- El Director General de Administración o cargo equivalente, quien lo presidirá
- El Director de Contabilidad o cargo equivalente
- El Director de Tesorería o cargo equivalente
- El Director de Abastecimiento o cargo equivalente
- El Director del Órgano de Control Institucional, si lo hubiere, en calidad de veedor

Proceso de Saneamiento Contable

- Los integrantes del Comité de Saneamiento Contable serán responsables solidarios
- Con el Titular de la entidad pública por la omisión en el uso o el uso indebido de las facultades que la **Ley N° 29608** y la presente Directiva les confieren.
- Los derechos u obligaciones de los cuales no se cuenta con la documentación probatoria que los sustente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales vigentes.
- La imposibilidad de establecer la responsabilidad legal por la pérdida de los bienes o derechos, previa opinión de dicha imposibilidad por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica o de la Procuraduría Pública.
- Los procesos administrativos, civiles o penales que resulten onerosos para el Estado en cuanto a los gastos que irroguen y el beneficio posible.
- Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y que requieren de procesos de titulación y/o regularización por afectaciones en uso, donaciones u otra modalidad de transferencia

aprobada por la Superintendencia de Bienes Nacionales o por los Gobiernos Locales, según sea el caso.

- Los derechos cuya recuperación no haya sido posible y las obligaciones cuyos acreedores no sean habidos y con valores iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria solo requerirán la opinión del Comité de Saneamiento de la entidad pública para su depuración de los registros contables, las cuales registrarán en Cuentas de Orden. Para los derechos a recuperar mayores a una Unidad Impositiva Tributaria, son de aplicación las normas legales y contables vigentes.

2.1.2.1 Conciliación de Bienes Patrimoniales

Es el proceso que se sigue para determinar las diferencias y las causas que las originaron, entre los saldos de dos cuentas reciprocas. Las causas por las cuales pueden resultar diferencias entre los saldos de dos cuentas que se comparan en determinada fecha, pueden quedar comprendidas por falta de aviso de la parte que origina el asiento, Aviso extemporáneo de los asientos que se hayan efectuado por una de las partes, o bien, que los valores que amparen las operaciones, se reciban o se hagan efectivos con posterioridad al cierre de la cuenta. Inconformidad de alguna de las partes por el asiento efectuado. Diferencia en él cálculo numérico originado por la aplicación de criterios diferentes. **(Mellado, 2015).**

2.1.2.2 Registros Contables

Consiste en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonios relacionados a las actividades financieras. En otras palabras, un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por

medio de la organización, clasificación de las informaciones administrativas y financieras que se suministre. Para que un sistema de contabilidad funciones eficientemente es preciso que su estructura y configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma. (Cruz, 2013).

El proceso contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones, por tal razón se expresa como un sistema de información que aplica normas vigentes utilizando técnicas específicas para el procesamiento de los datos por medio de cuentas generando información contable para uso de terceros. De esta manera, los registros y libros que se llevan, llegan a convertirse en una fuente importante de información para tomar la decisión más aceptada. Por ello se dice, que los sistemas contables son el eje alrededor del cual se toma la mayoría de las decisiones financieras. **(Cruz ,2013).**

2.1.2.3 Presentación de Información

El propósito básico del sistema de información contable de una organización es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios tales como, accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales. En consecuencia de que el sistema de información contable de una empresa sirve a un conjunto de diversos usuarios; La información financiera es útil para los accionistas, acreedores, analistas e intermediarios financieros, el público inversionista, los organismos reguladores y para todos aquellos usuarios externos de la información contable de una organización económica. **(Cruz, 2013).**

2.2 GLOSARIO

Activo Fijo

Aquellos bienes adquiridos por las entidades públicas, a través de las formas y procesos de selección establecidos por las normas legales vigentes, cuyo valor monetario, unitario o de conjunto, es igual o mayor al importe equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción, siempre que sea duraderos en condiciones normales de uso, que sean objeto de ajuste o actualización de su valor monetario, que sean materia de depreciación, que sean de propiedad de la entidad que no sean materia de venta excepto cuando han sido de baja. Victoriano Castañeda Santos, manual para la administración de bienes estatales, 2009 pág. 557

Asignación de Bienes Muebles en Uso:

Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte de la oficina de control patrimonial para el desempeño de sus labores o servicios.

Bases de Valoración

Por regla general, la partida del activo fijo se registra en los libros contables y en los estados financieros según el costo histórico de adquisición, deduciendo cualquier depreciación u amortización asociada. Este costo incluye los ocasionados necesariamente para poner este bien en el lugar y estado necesario para el uso que se le pretende dar (Declaración N° 34 del FASB). En la práctica se registran en gastos las cantidades que no sean de mucha importancia. Así, el costo histórico de adquisición del activo fijo comprado o construido incluye los pagos del precio de factura o contrato más un flete; el costo de materiales, suministros, mano de obra y servicios disfrutados en la construcción e instalación; y las cuotas de examen de derecho de propiedad y de registro.

Bienes de Uso

Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles, destinados a ser utilizados en la actividad principal de la institución y no a la venta.

Estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean (directa o indirectamente); el activo fijo se compone generalmente de: situación y no a la venta, incluyendo a los que están en construcción, tránsito o montaje y los anticipos a proveedores por compra de estos bienes.

Bien Mueble Patrimonial

Son todos los bienes muebles debidamente incorporadas al patrimonio mobiliario institucional, en donde la institución ejerce la titularidad y no tiene carácter de dominio público. Está constituido por maquinaria, vehículos de transporte, mobiliario de oficina y equipos diversos destinados al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Bienes Muebles Sobrantes

Aquellos bienes que no han sido dados de alta debido a que son propiedades de terceros, no habiendo sido reclamados por su propietarios, su origen es desconocidos o no se cuenta con la documentación suficiente.

Bienes Muebles Faltantes

Aquellos bienes que están incluidos en el patrimonio pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.

Bienes no Depreciables

Aquellos bienes adquiridos por la entidades a través de las formas y procesos de selección establecidos, cuyo valor monetario unitario o de conjunto es menor al importe equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción, cuya duración sea limitada en condiciones normales de uso, que no sean materia de depreciación, que no sean objeto de venta salvo que previamente hayan sido dados de baja y que

si sean de propiedad de la entidad. Victoriano Castañeda Santos, manual para la administración de bienes estatales, 2009 pag.557

Código Patrimonial

Según la directiva N° 005-2009/SBN es Identificación mediante números arábigos que se les otorga a todos bien mueble de la entidad pública, según el catálogo nacional de bienes muebles del estado.

Control Patrimonial

La directiva N° 005-2009/SBN Define los procedimientos y mecanismos a través de los cuales las cantidades públicas realizarán las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendentes a la administración integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes patrimoniales de propiedad que tengan asignados en uso. Garantizar que los actos administrativos que sobre bienes de propiedad realicen las entidades públicas, protejan el interés general.

Registro de los Bienes

Los bienes cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, dominio, posesión, adquiridos u obtenidos por la entidades públicas a través de las formas o procesos de selección establecidos en las normas legales vigentes, que ingresen a almacén institucional con O/C – GI o NEA y se retiren de almacén con la pecosa respectiva, con destino a los usuarios de las dependencias solicitantes, una vez clasificados por activos fijos, bienes no depreciables y dentro de estas, por cuantas contables (principales, divisionarias y sub divisionarias), deben ser inmediatamente inscritos en forma correlativa y cronológica, en el registro de control patrimonial de la entidad. **(Castañeda, 2009).**

CAPITULO III

PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

Después de recolectar la información a través de las técnicas de una entrevista semi-estructurada y una encuesta, apoyada en un cuestionario conformado por veinte (18) ítems, es decir las respuestas consistieron en una serie de alternativas, entre las cuales el encuestado escogió la que creyó conveniente; se procedió a la interpretación y análisis de cada uno de los ítems, para dar cumplimiento al desarrollo de los objetivos.

Cabe mencionar que la información recabada se realizó por indicador y se presenta en forma clara, todo esto se ha realizado con el fin de obtener información con mayor precisión y confiabilidad, una vez obtenidas las respuestas de las entrevistas, y tomando en consideración la guía de observación aplicada, finalmente se realizó la discusión de los resultados de manera secuencial, dando inicio por cada objetivo específico, sustentando el análisis con la conceptualización presentada en el marco teórico, posibilitando resultados, conclusiones y recomendaciones objetivas y claramente definidas.

3.1.1 Análisis estadístico

Para la recolección de datos se hizo previamente la validación y la confiabilidad de los ítems. En el caso de la validez de contenido por parte de los expertos, para verificar:

La claridad del instrumento, si esta formulado con el lenguaje apropiado.

Objetividad, si esta expresado en conductas observables.

Actualidad, adecuado el avance de la ciencia y tecnología.

Organización, si existe una organización lógica.

Suficiencia, comprende los aspectos en cantidad y calidad.

Consistencia, basado en el aspecto teórico científico.

En el caso de la confiabilidad se usó el método Alfa Cronbach, obteniéndose el valor 0.821, el referido valor se encuentra aceptable estadísticamente por la tendencia de la aproximación de la unidad.

		N	%
Casos	Válidos	20	100,0
	Excluidos ^a	0	,0
	Total	20	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Alfa de Cronbach	N de elementos
,821	20

Mientras más cerca de la unidad esta & es mas confiable

3.2 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.2.1 Variable Independiente: Control de Bienes Patrimoniales

Tabla 1:

Presupuesto para el mantenimiento de activos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	7	35.0
Algunas veces	10	50.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

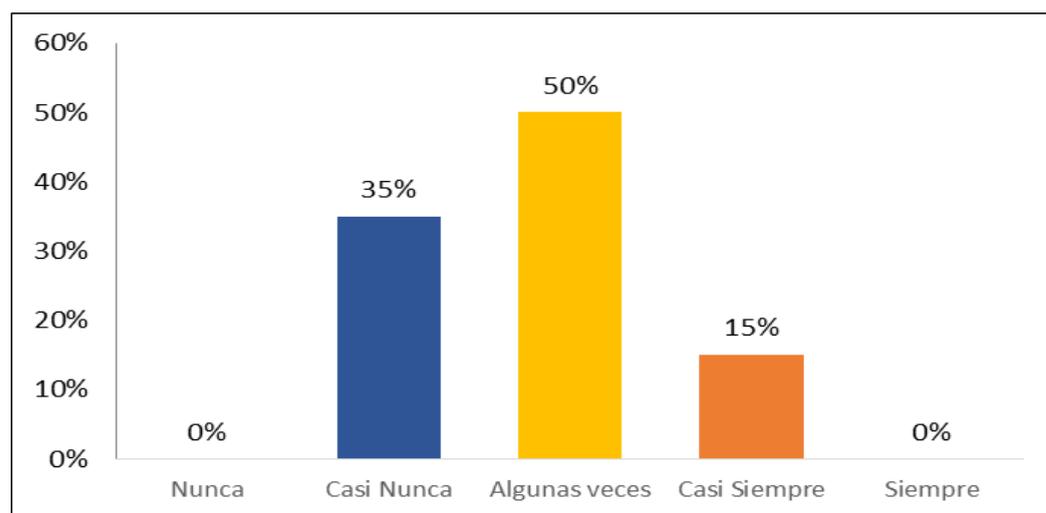


Gráfico 1: Presupuesto para el mantenimiento de Activos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre la pregunta de si se asigna presupuesto para el mantenimiento de activos el 50% indica que algunas veces, el 35% manifiesta que casi nunca y el 15% indica que casi siempre.

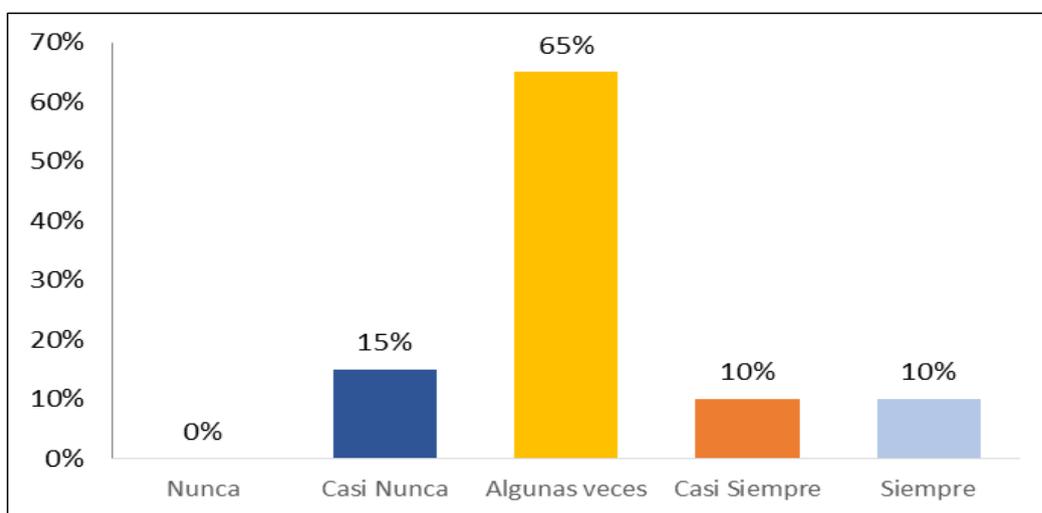
De lo que se puede concluir que no se asigna un presupuesto para el mantenimiento de activos, debiendo efectuar las previsiones a través de la oficina de presupuesto.

Tabla 2:

Control adecuado de activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	3	15.0
Algunas veces	13	65.0
Casi siempre	2	10.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 2:** Control adecuado de activos fijos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si existe un adecuado control de bienes activos el 65% indica que algunas veces, el 15% manifiesta que casi nunca, el 10% indica que casi siempre y el 10% manifiesta que siempre.

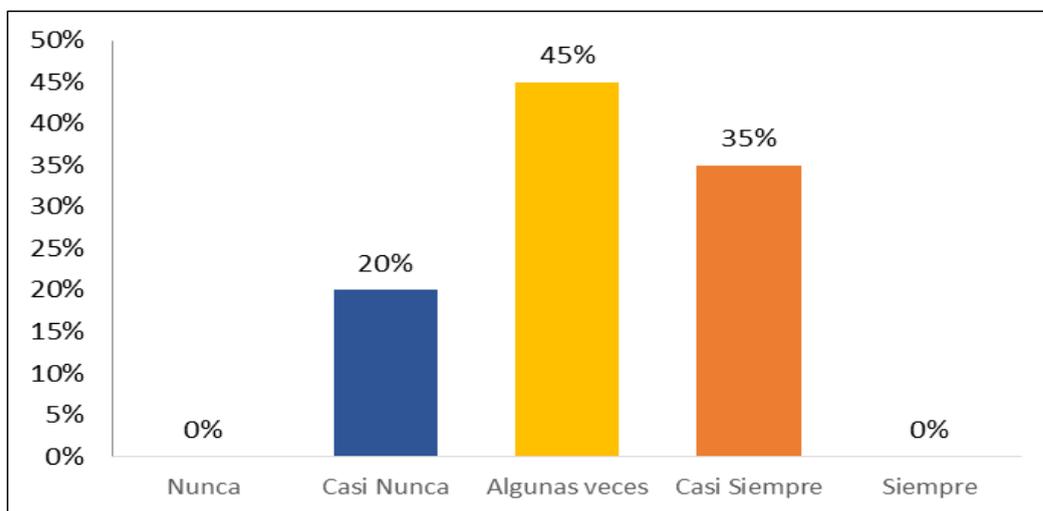
De lo que se concluye que falta implementar un adecuado control de bienes activos fijos.

Tabla 3:

Información mensual de los saldos de bienes activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	4	20.0
Algunas veces	9	45.0
Casi siempre	7	35.0
Siempre	0	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 3:** Información mensual de los saldos de bienes activos fijos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si se informa sobre los saldos de bienes activos fijos mensualmente, el 45% indica que algunas veces, el 35% manifiesta que casi siempre, el 20% indica que casi nunca.

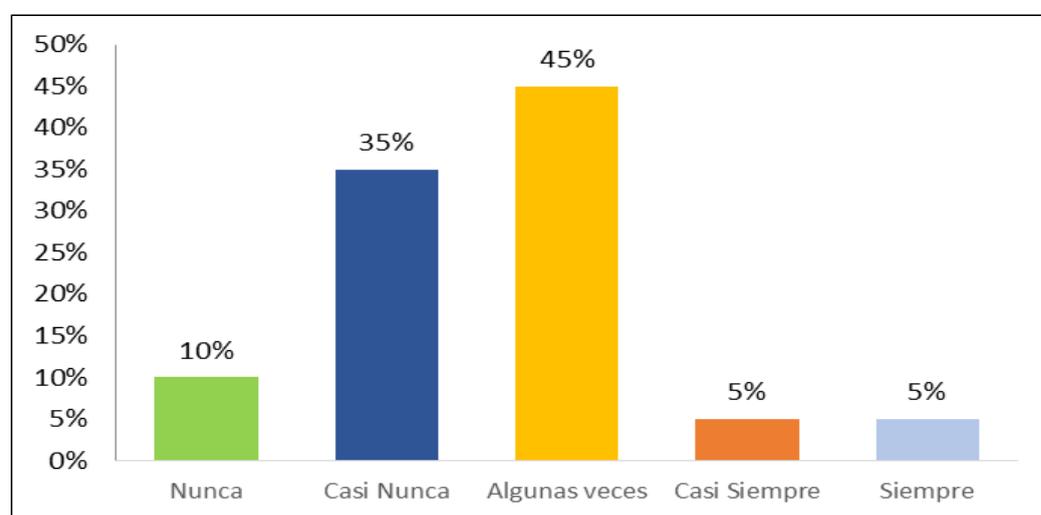
De lo que se concluye que no se viene informando oportunamente los saldos de bienes mensualmente, efectuando los procedimientos necesarios para su implementación.

Tabla 4:

Supervisión de los bienes activos fijos asignados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	10.0
Casi nunca	3	35.0
Algunas veces	12	60.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 4:** Supervisión de los bienes activos fijos asignados

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

En la pregunta sobre si se efectúa la supervisión de los bienes activos fijos asignados, el 45% indica que algunas veces, el 35% manifiesta que casi nunca, el 10% indica que nunca, el 5% manifiesta que casi siempre y el 5% manifiesta que siempre.

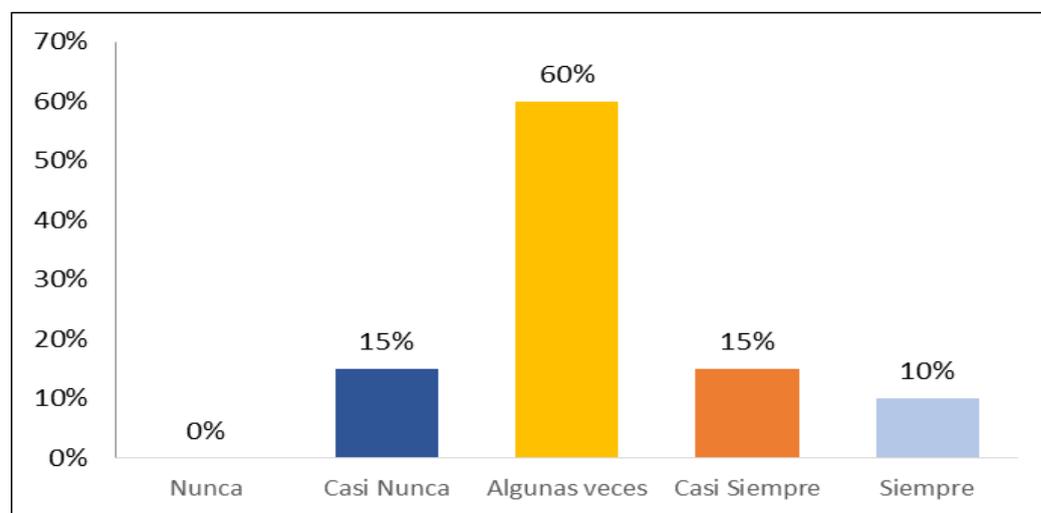
De lo que se concluye que aún falta implementar la supervisión necesario para el control de activos.

Tabla 4:

Supervisión de los bienes activos fijos asignados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	10.0
Casi nunca	3	35.0
Algunas veces	12	60.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	2	10.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 5:** Directiva Interna para el traslado de activos fijos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si existe una directiva interna para el traslado de los activos fijos, el 60% indica que algunas veces, el 15% manifiesta que casi nunca, el 15% indica que casi siempre y el 10% manifiesta que siempre.

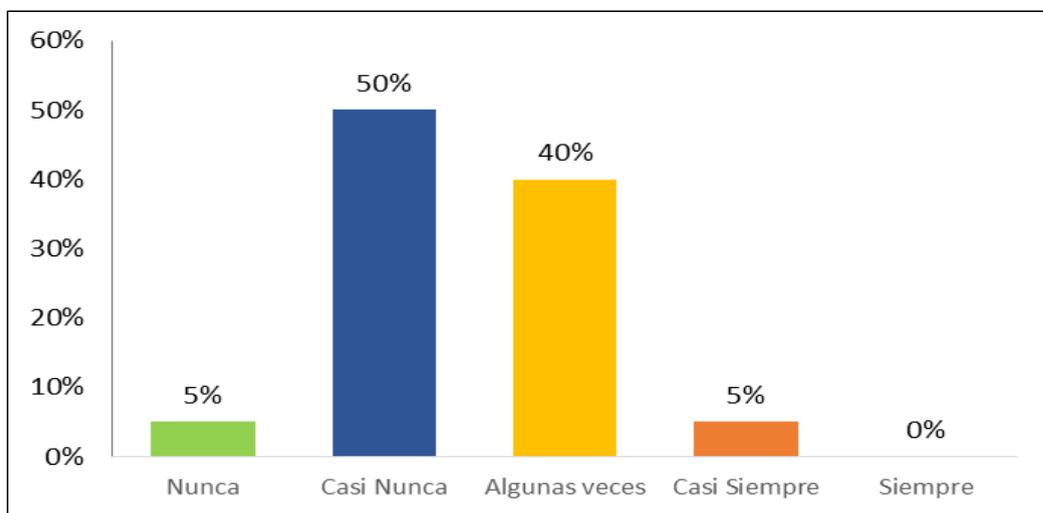
De lo que se concluye que falta implementar una directiva interna para el traslado de los activos de la municipalidad.

Tabla 6:

Programa de mantenimiento de activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	10	50.0
Algunas veces	18	90.0
Casi siempre	7	35.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 6:** Programa de mantenimiento de activos fijos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si existe un programa de mantenimiento de activos fijos el 65% indica que algunas veces, el 15% manifiesta que casi nunca, el 10% indica que casi siempre y el 10% manifiesta que siempre.

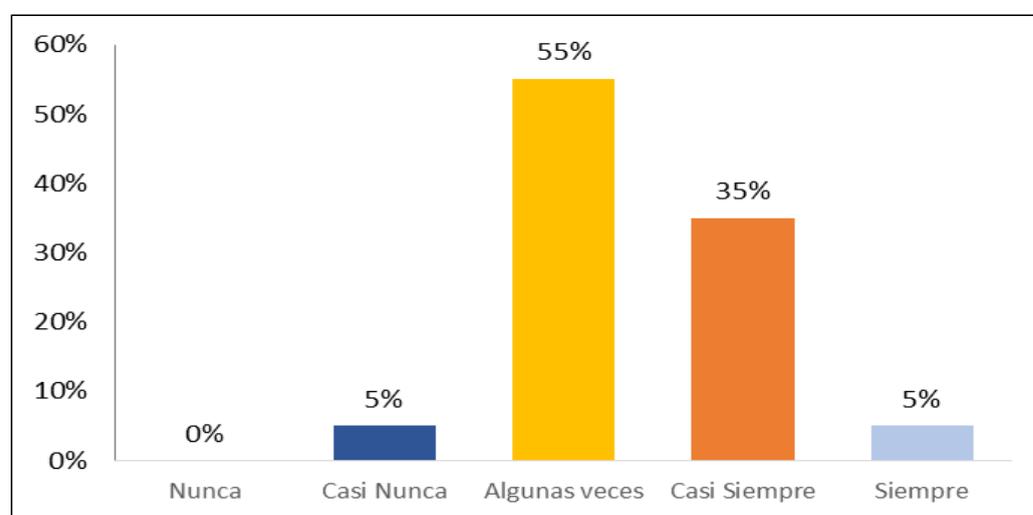
De lo que se concluye que falta implementar un programa para el mantenimiento de activos fijos, debiendo establecer los procedimientos necesarios.

Tabla 6:

Programa de mantenimiento de activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	10	50.0
Algunas veces	11	55.0
Casi siempre	7	35.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 7:** Oportunidad del registro contable de activos fijos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si es oportuno el registro contable de los activos existe un adecuado control de bienes activos el 55% indica que algunas veces, el 35% manifiesta que casi siempre, el 5% indica que casi nunca y el 5% manifiesta que siempre.

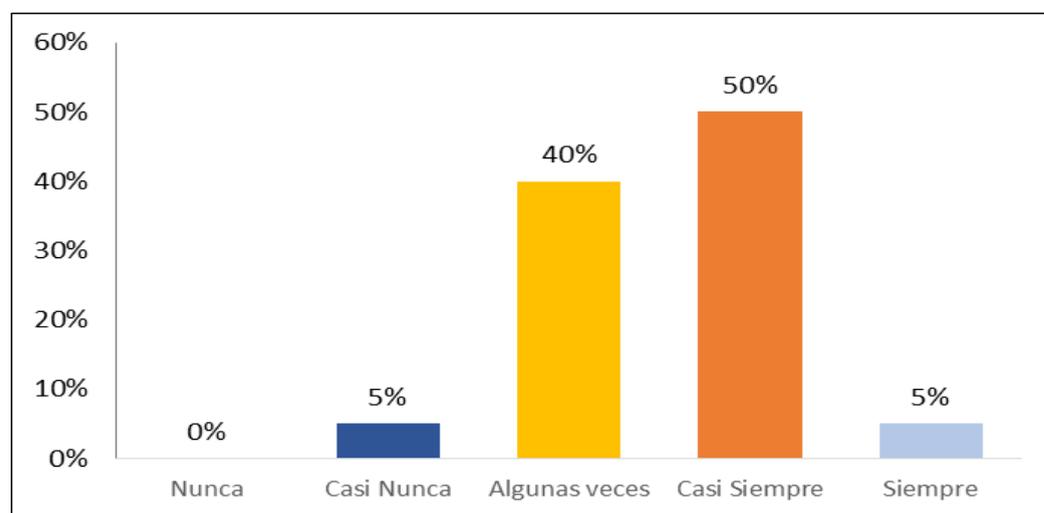
De lo que se concluye que falta mejorar la oportunidad de registro a fin de que la información se encuentre correcta y de manera oportuna.

Tabla 8:

Existencia de Directiva interna para la elaboración de inventarios

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	1	5.0
Algunas veces	8	40.0
Casi siempre	10	50.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 8:** Existencia de Directiva interna para la elaboración de inventarios

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si existe una directiva para la elaboración de inventarios el 50% indica que casi siempre, el 40% manifiesta que algunas veces, el 5% manifiesta que casi nunca, el 5% manifiesta que siempre.

De lo que se concluye que falta mejorar la implementación de la directiva de inventarios para una mejor ejecución de los mismos.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5.00
Casi nunca	3	15.00
Algunas veces	15	75.00
Casi siempre	1	5.00
Siempre	0	0.00
Total	20	100.00

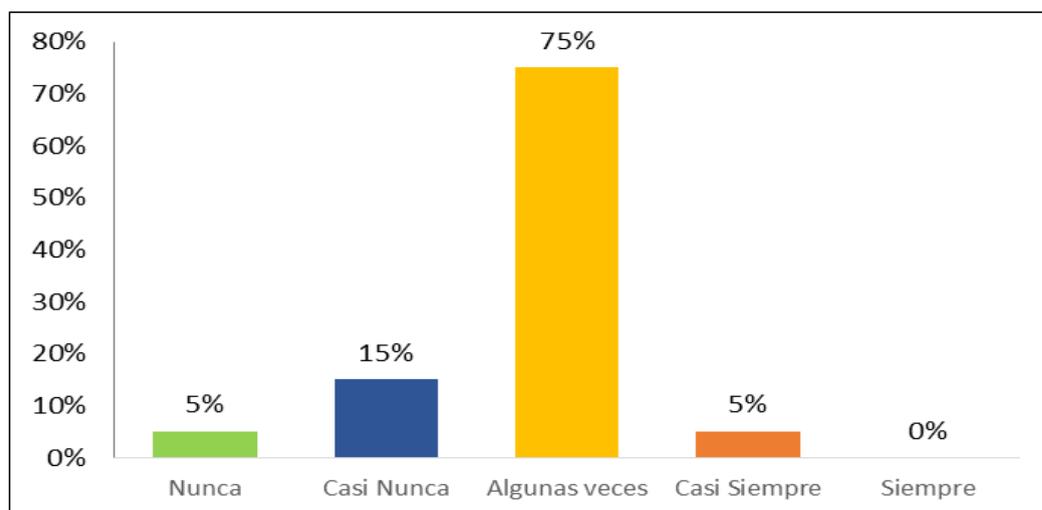


Gráfico 9: Inventarios oportunos para ser incluidos en los EEEF
Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si se efectúan inventarios oportunamente para incluirlos en los Estados financieros el 75% indica que algunas veces, el 15% manifiesta que casi nunca, el 5% indica que nunca y el 5% manifiesta que casi siempre.

De lo que se concluye que falta mejorar los procedimientos para la toma de inventarios de tal manera que estos puedan incluirse en la información financiera.

3.2.2 Variable Dependiente: Saneamiento de Bienes Muebles

Tabla 10:

Realización de ajustes y reclasificaciones oportunamente

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5.0
Casi nunca	6	30.0
Algunas veces	10	50.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

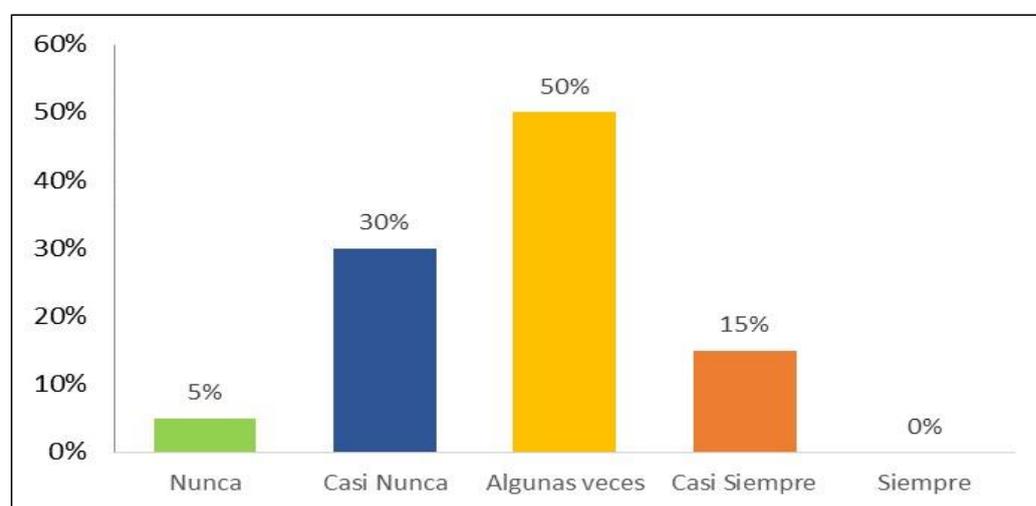


Gráfico 10: Realización de ajustes y reclasificaciones oportunamente

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si se realizan ajustes y reclasificaciones oportunamente, el 50% indica que algunas veces, el 30% manifiesta que casi nunca, 15% manifiesta que casi siempre y el 5% manifiesta que nunca.

De lo que se concluye que falta implementar los ajustes necesarios a fin de que la información presentada sea la más adecuada.

20

100.0

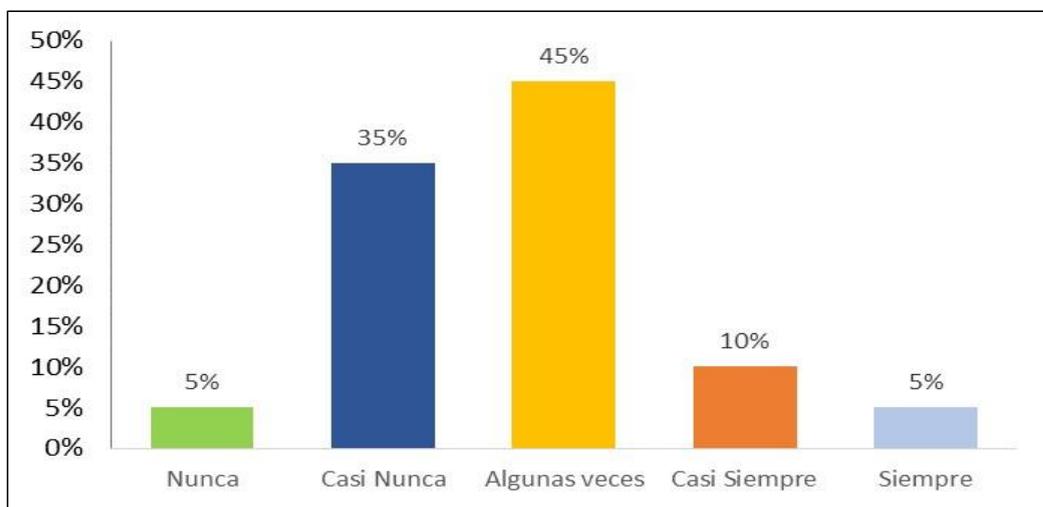


Gráfico 11: Conciliación mensual de los activos entre patrimonio y contabilidad
Fuente: Elaboración propia – Encuesta

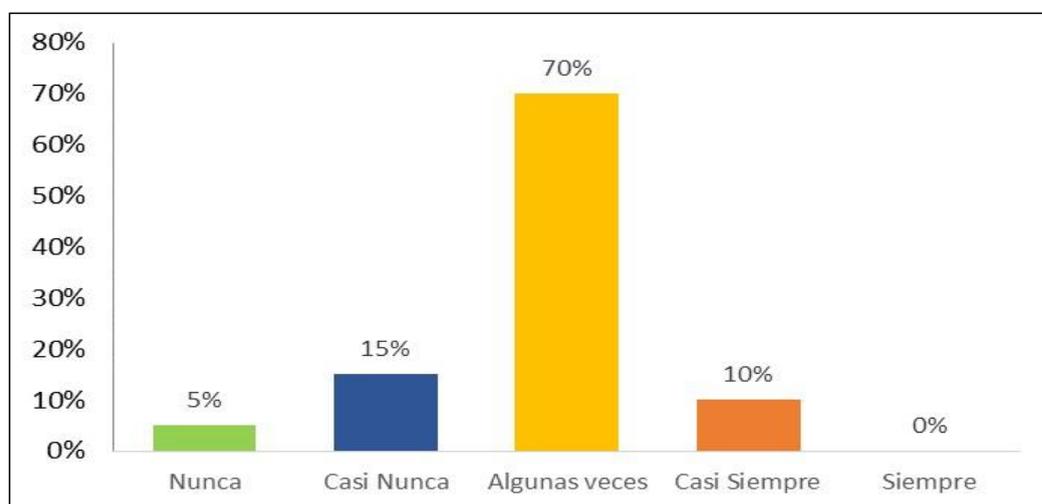
Sobre si se concilia mensualmente los activos entre patrimonio y contabilidad el 45% indica que algunas veces, el 35% manifiesta que casi nunca, el 10% indica que casi siempre, el 5% manifiesta que casi siempre y el 5% que siempre.

De lo que se concluye que no se viene efectuando las conciliaciones mensuales, debiendo implementar los procedimientos necesarios para su implementación.

Tabla 12:

Existencia de Directiva interna para el tratamiento de altas y bajas		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5.0
Casi nunca	3	15.0
Algunas veces	14	70.0
Casi siempre	2	10.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 12:** Existencia de Directiva interna para el tratamiento de altas y bajas

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si existe una directiva interna para el tratamiento de altas y bajas, el 70% indica que algunas veces, el 15% manifiesta que casi nunca, el 10% indica que casi siempre y el 5% manifiesta que nunca.

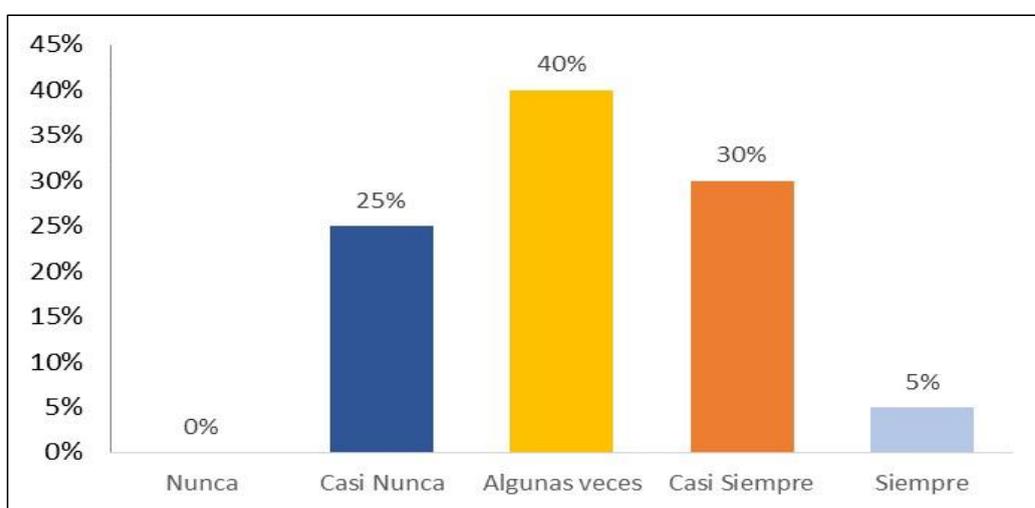
De lo que se concluye que falta difundir las directivas internas sobre el tratamiento de altas y bajas de los activos.

Tabla 13:

Análisis detallado de los activos por rubro

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	5	25.0
Algunas veces	8	40.0
Casi siempre	6	30.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 13:** Análisis detallado de los activos por rubro

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si se cuenta con un análisis detallado de los activos por rubro, el 40% indica que algunas veces, el 30% manifiesta que casi siempre, el 25% indica que casi nunca y el 5% manifiesta que siempre.

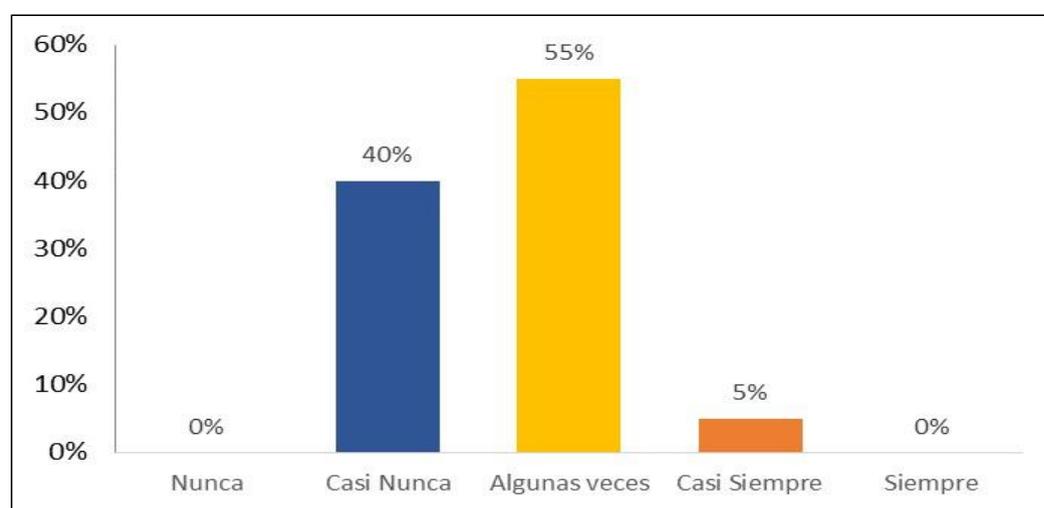
De lo que se concluye que falta mejorar el análisis de cuenta por rubro de los activos fijos.

Tabla 13:

Análisis detallado de los activos por rubro

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	5	25.0
Algunas veces	8	40.0
Casi siempre	6	30.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 14:** Procedimientos adecuados para el reconocimiento de activos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si los procedimientos para el reconocimiento de activos son adecuados el 55% indica que algunas veces, el 40% manifiesta que casi nunca, el 5% indica que casi siempre.

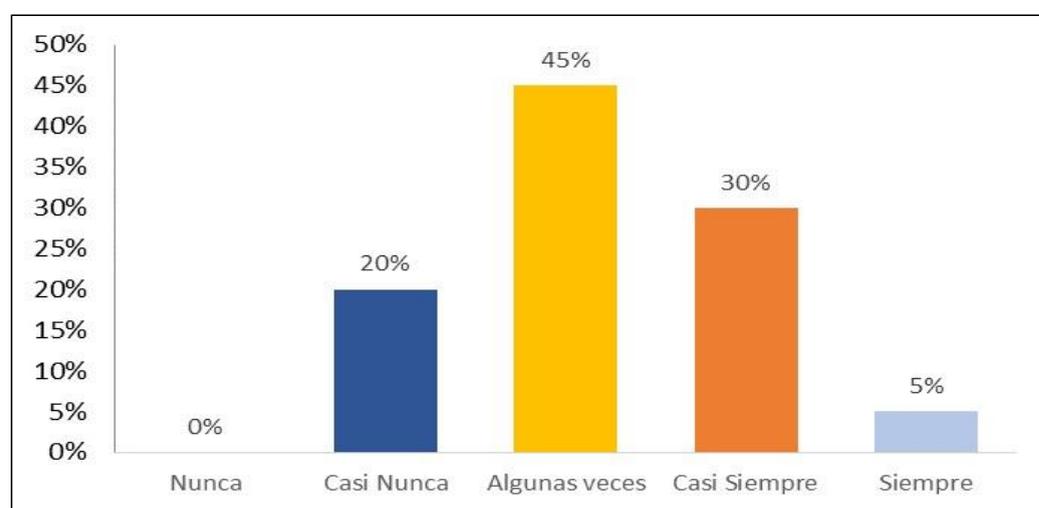
De lo que se concluye que falta capacitar al personal de las áreas involucradas sobre las características para reconocer a un bien como activo fijo.

Tabla 15:

Informes oportunos sobre los saldos de activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	4	20.0
Algunas veces	9	45.0
Casi siempre	6	30.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 15:** Informes oportunos sobre los saldos de activos fijos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si se informa oportunamente sobre los saldos de activos fijos, el 45% indica que algunas veces, el 30% manifiesta que casi siempre, el 20% indica que casi nunca y el 5% manifiesta que siempre.

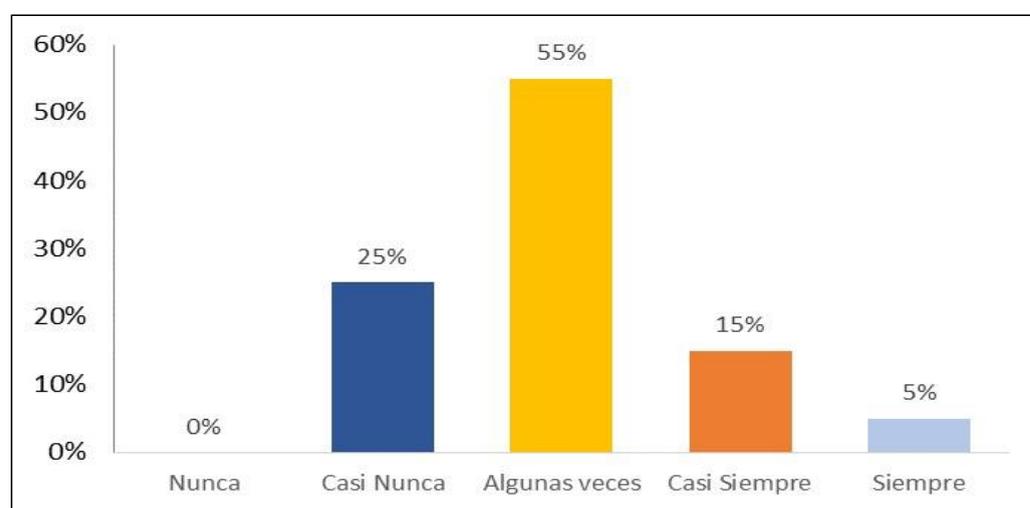
De lo que se concluye que se necesita mejorar los procedimientos a fin de que los saldos de los activos fijos se informen oportunamente para la toma de decisiones.

Tabla 15:

Informes oportunos sobre los saldos de activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	5	25.0
Algunas veces	11	55.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	1	5.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 16:** La información se presenta con oportunidad y calidad

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si considera que la información presentada es oportuna y de calidad, el 55% indica que algunas veces, el 25% manifiesta que casi nunca, el 15% indica que casi siempre y el 5% manifiesta que siempre.

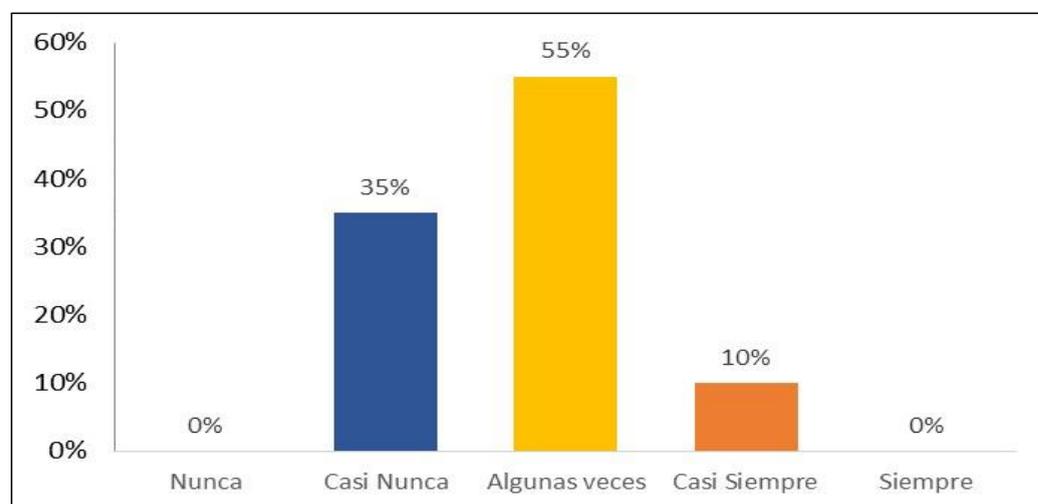
De lo que se concluye que falta mejorar la presentación de la información a través de procedimientos que permitan evaluar su calidad.

Tabla 17:

La información indica el estado de los activos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.0
Casi nunca	7	35.0
Algunas veces	11	55.0
Casi siempre	2	10.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 17:** La información indica el estado de los activos

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Sobre si la información indica el estado en que se encuentran los activos el 55% indica que algunas veces, el 35% manifiesta que casi nunca, el 10% indica que casi siempre.

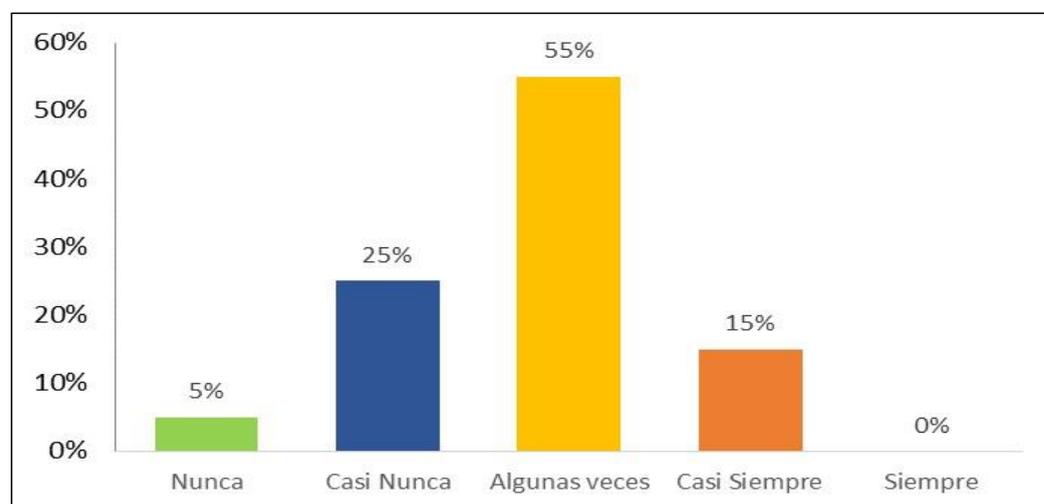
De lo que se concluye que falta mejorar la información presentada a fin de que se indique el estado en que se encuentran los activos para la toma de decisiones.

Tabla 18:

Presentación de Informe para la revaluación de activos depreciados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	5.0
Casi nunca	5	25.0
Algunas veces	11	55.0
Casi siempre	3	15.0
Siempre	0	0.0
Total	20	100.0

Fuente: Elaboración Propia –Encuesta

**Gráfico 18:** Presentación de Informe para la revaluación de activos depreciados

Fuente: Elaboración propia – Encuesta

Se presenta la información para la revaluación de activos depreciados, el 55% manifiesta que algunas veces, el 25% indica que casi nunca, el 15% indica que casi siempre y el 5% manifiesta que nunca.

De lo que se concluye que falta implementar procedimientos para una adecuada revaluación de activos.

3.3 PRUEBA DE HIPÓTESIS

3.3.1 Hipótesis General

Considerando la hipótesis general y las específicas planteadas en el presente trabajo de investigación con respecto al control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa en el año 2015, en donde los ítems según sus indicaciones fueron tabulados con la aplicación del análisis estadístico a través de encuestas efectuadas por lo que se tiene los siguientes planteamiento:

H₀: Hipótesis Nula

No existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

H₁: Hipótesis Alterna

Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

Nivel de significancia: 0.05

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	6,857 ^a	6	,034
Razón de verosimilitudes	7,719	6	,005
Asociación lineal por lineal	2,127	1	,014
N de casos válidos	20		

a. 11 casillas (91,7%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,10.

Conclusión:

Los resultados, dan como resultado que el valor – p (0.034) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se rechaza la hipótesis nula H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que el Control de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

3.3.2 Hipótesis Específicas**a) Primera hipótesis específica** **H_0 : Hipótesis Nula**

No existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

 H_1 : Hipótesis Alterna

Existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

Nivel de significancia: 0.05**Pruebas de chi-cuadrado**

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	4,137 ^a	6	,008
Razón de verosimilitudes	4,857	6	,006
Asociación lineal por lineal	,438	1	,010
N de casos válidos	20		

a. 11 casillas (91,7%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,15.

Conclusión:

Los resultados, dan como resultado que el valor – p (0.008) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se rechaza la hipótesis nula H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015

b) Segunda hipótesis Específica**Planteamiento del Hipótesis** **H_0 : Hipótesis Nula**

No existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

 H_1 : Hipótesis Alterna

Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

Nivel de significancia: 0.05

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	25,714 ^a	6	,000
Razón de verosimilitudes	19,707	6	,003
Asociación lineal por lineal	7,207	1	,007
N de casos válidos	20		

a. 10 casillas (83,3%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,10.

Conclusión

Los resultados, dan como resultado que el valor – p (0.000) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.

c) Tercera hipótesis Específica

Planteamiento del Hipótesis

Ho: Hipótesis Nula

No existe relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015. .

H1: Hipótesis Alternativa

Existe relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015. .

Nivel de significancia: 0.05

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	5,541 ^a	9	,005
Razón de verosimilitudes	6,391	9	,007
Asociación lineal por lineal	,295	1	,018
N de casos válidos	20		

a. 15 casillas (93,8%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,05.

Conclusión

Los resultados, dan como resultado que el valor $-p$ (0.005) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que existe relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

PRIMERA. Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015, así mismo se observa que no se asigna un presupuesto para el mantenimiento de activos, también es necesario implementar procedimientos para realizar los ajustes necesarios y poder contar con la información adecuada para el control de activos.

SEGUNDA. Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad; así mismo falta implementar un adecuado control de activos fijos, también se observa que no se viene informando oportunamente los saldos de bienes activos fijos para su evaluación. (Según el gráfico N° 1, 2, 3, 10, 11, 12)

TERCERA. Según las encuestas se puede concluir que Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad; así mismo se observa que falta implementar una supervisión así como las directivas internas y procedimientos necesarios para el control de bienes activos fijos y se pueda informar de los saldos para la toma de decisiones. (Según gráfico 4, 5, 6, 13, 14, 15)

CUARTA. También se observa que existe una relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad; así mismo se tiene que falta mejorar la calidad de registro, así como la implementación de una directiva de inventarios en la que indique los procedimientos así como el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad. (Según gráfico 7, 8, 9, 16, 17, 18)

4.2 RECOMENDACIONES

PRIMERA.

Se deberá programar la asignación de un presupuesto para el mantenimiento de activos fijos, que permita controlar los bienes patrimoniales de la municipalidad, así mismo se debe implementar procedimientos para realizar los ajustes necesarios y poder contar con la información adecuada para el control de activos.

SEGUNDA.

Es necesario implementar un adecuado control de activos fijos, elaborando los procedimientos necesarios así como la capacitación necesaria a las áreas involucradas para que se tenga una adecuada conservación de activos, se deberá informar oportunamente los saldos para su evaluación.

TERCERA.

Se debe implementar una supervisión adecuada así como las directivas internas y procedimientos necesarios para la conservación y control de bienes activos fijos de tal manera que se pueda informar de los saldos oportunamente para su tratamiento y toma de decisiones.

CUARTA.

Se debe implementar la mejora en la calidad de registro, así mismo se debe implementar una directiva de inventarios que permita contar con los procedimientos necesarios a fin de que se informe el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad. Para efectuar el tratamiento correspondiente para su conservación.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- Adams, Henry Brooks (2009), *Introducción a la teoría de administración*.
- Aguilar José (2014), *Proceso sistemático de control dentro de la organización*.
- Alfaro Alfaro Gustavo Otilano (2016), *Sistema de control interno y su incidencia en las Unidades de Logística y Control Patrimonial de la municipalidad provincial de Talara – 2014*.
- Castañeda Santos Victoriano (2009); *Manual para la administración de bienes estatales*, pág. 43.
- Chiavenato Idalberto (2009), *"Introducción a la Teoría General de la Administración"*, Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana, Pág. 10.
- Cruz Gaitán Scarleth (2013) *Sistema de contabilidad*.
- Directiva N° 005-2009/SBN *Saneamiento de los Bienes Muebles*
Resolución N 147-2009/SBN aprueba la Directiva N 005-2009/SBN
- Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: *"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"*
- Edith Mellado Céspedes (2015). Block de artículos.*
- Fernández Barrera, J. (1997): *La supervisión en el trabajo social*. Paidós. Barcelona.
- Fernández, E. (1997). *Sistema de información contable*. Ediciones McGraw Hill. Caracas. Venezuela.
- Hernández D. (2010) *Control eficaz en los Gobiernos locales de la Región Ancash - Perú*
- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Babtista Lucio, Pilar, (2010) *Metodología de investigación Científica*. México: McGraw Hill.
- Hitt Michael, Black Stewart y Porter (2006); *"Administración"*, Novena Edición, Pearson Educación, Pág. 8.

- Koontz Harold y Wehrich Heinz (2004), "*Administración una Perspectiva Global*", 12a. Edición, de McGraw-Hill Interamericana, Págs. 6 y 14.
- Meléndez Julio (2010), *Fundamentos de la Contabilidad Financiera*.
- Mc Leavey y Billington, (1996); *Planeación de la producción y control de inventarios*, Ed. Prentice Hall, México.
- Roberto Jiménez Murillo (2010); C. *Sistemas Administrativos y El Control Patrimonial Anual en la Administración Pública*.
- Sergio Tobón (2014); "*Libro de formación integral y competencias 4ta edición*"
- Silvia Torres, Adina González, Irina Vavilova (2015), *La Cita y Referencia Bibliografica, guía basada en las normas APA*, 3era edición.
- Whittington, R. y Pany, K. (2000). *Auditoria: un enfoque integral*. Decima segunda Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores. Bogotá Colombia.

ANEXO:

Anexo N° 01

8.1 MATRIZ DE CONSISTENCIA

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACION CON EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA DE TACNA EN EL AÑO 2015

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	
			DIMENSIONES	INDICADORES
<p>Problema Principal ¿En qué medida el control de bienes patrimoniales se relaciona con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015?</p>	<p>Objetivo Principal Establecer si el control de bienes patrimoniales tiene relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p>	<p>Hipótesis Principal Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p>	<p>Variable 1 (X): “control de bienes patrimoniales”</p> <ol style="list-style-type: none"> Organización de Bienes Patrimoniales Control de Bienes Patrimoniales Inventario Físico 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Inventario De Control De Bienes Patrimoniales 1.2 Unidad De Control De Bienes Patrimoniales 1.3 Actualización de Catálogo De Bienes Patrimoniales 2.1 Asignación De Bienes En Uso. 2.2 Proceso de inventario y control patrimonial 2.3 Responsables del control patrimonial 3.1 Acceso; Uso y custodia de los bienes patrimoniales 3.2 Registro Contable 3.3 supervisión
<p>Problemas Secundarios</p> <p>a. ¿En qué medida la organización de bienes patrimoniales se relaciona con la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015?</p> <p>b. ¿De qué manera el control de bienes patrimoniales se relaciona con los registros contables en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015?</p> <p>c. ¿En qué medida el inventario físico se relaciona con la presentación de la información Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015?</p>	<p>Objetivos Secundarios</p> <p>a. Establecer la relación que existe entre la organización de bienes patrimoniales con la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p> <p>b. Analizar la relación que existe entre el control de bienes patrimoniales con el registro contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p> <p>c. Determinar si los inventarios físicos se relaciona con la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p>	<p>Hipótesis Secundarias</p> <p>a. Existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p> <p>b. Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p> <p>c. Existe relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2015.</p>		

8.2 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACION CON EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA DE TACNA EN EL AÑO 2015

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
VARIABLE 1 Control de Bienes Patrimoniales	Consiste en registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional. Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y oportuno, a la vez coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para presentar la información requerida por los distintos organismos del estado. Jiménez, (2010)	Es la verificación-evaluación, registro y actualización de la situación física y legal de los bienes muebles, asignados para el desarrollo de sus actividades y fines.	Variable 1 (X): "Control de Bienes Patrimoniales" 1. Organización de bienes patrimoniales 2. control de bienes patrimoniales 3. Inventario físico	1.1 Inventario De Control De Bienes Patrimoniales 1.2 Unidad De Control De Bienes Patrimoniales 1.3 Actualización de Catálogo De Bienes Patrimoniales 2.1 Asignación De Bienes En Uso 2.2 Proceso de inventario y control patrimonial 2.3 Responsables del control patrimonial 3.1 Registro Contable 3.2 Acceso; Uso y custodia de los bienes patrimoniales 3.3 supervisión	Categórica ordinal
VARIABLE 2 Saneamiento de Bienes Muebles	Acciones administrativas, Registros contables y legales que deben realizar las entidades para regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales sobrantes y faltantes, a través de los informes de conciliación.	Regularización de los bienes patrimoniales a través de los asientos contables correspondientes.	Variable 2 (Y): "Saneamiento de Bienes Muebles" 1. Conciliación de Bienes Patrimoniales 2. Registros Contables 3. Presentación de información	1.1 Ajustes y reclasificación 1.2 Programación de inventario 1.3 eficiencia y eficacia 2.1 Registro Adecuado y Detallado 2.2 Procedimientos Adecuados 2.3 Información Oportuno 3.1 Calidad de Informe 3.2 Codificación Bienes Muebles 3.3 Monitoreo y Evaluación	Categórica ordinal

Anexo No. 03**CUESTIONARIO**

El presente cuestionario tienen por finalidad recoger información, para desarrollar el trabajo de investigación denominado “Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa del año 2015” la información que usted proporcionara será utilizada solo con fines académicos y de investigación por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración.

Instrucciones:

A continuación se presenta 18 ítems en escala Likert, cada una de las proposiciones tienen cinco alternativas para responder de acuerdo a su Ambiente Laboral. Lea detenidamente cada bien y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de su institución.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
5	4	3	2	1

PREGUNTAS	VALORIZACION				
	1	2	3	4	5
a) Variable Independiente: Control de Bienes Patrimoniales:					
Organización de Bienes Patrimoniales					
1. Se asigna presupuesto para el mantenimiento de los activos					
2. Existe un adecuado control de bienes activos fijos					
3. Se informa sobre los saldos de bienes activos fijos mensualmente					
Control de Bienes Patrimoniales					
4. Se efectúa la supervisión de los bienes activos fijos asignados					
5. Existe una directiva interna para el traslado de los activos fijos					
6. Existe un programa de mantenimiento de activos fijos					
Inventario Físico					
7. Es oportuno el registro contable de los activos fijos					
8. Existe una directiva para la elaboración de inventarios					
9. Se efectúan los inventarios oportunamente para incluirlos en los EEFF					
b) Variable Dependiente: Saneamiento de Bienes Muebles					
Conciliación de Bienes Patrimoniales					
10. Se realizan ajustes y reclasificaciones oportunamente					
11. Se concilia mensualmente los activos entre patrimonio y contabilidad					
12. Existe una directiva interna para el tratamiento de altas y bajas					
Registros Contables					
13. Se cuenta con un análisis de detallado de los activos por rubro.					
14. Los procedimientos para el reconocimiento de activos son adecuados					
15. Se informa oportunamente sobre los saldos de activos fijos.					
Presentación de Información					
16. Considera que la información presentada es oportuna y de calidad					
17. La información indica el estado en que se encuentran los activos					
18. Se presenta la información para la revaluación de activos depreciados					

Gracias...