

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**Facultad de Ciencias Empresariales**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y**  
**FINANCIERAS**



**EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACIÓN CON EL REGISTRO  
CONTABLE DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE  
SALUD TACNA, PERIODO 2016-2018**

**TESIS**

**PRESENTADO POR:**

BACH. YUDIT SOLEDAD USEDO POMA

ASESOR

MAG. ROSARIO GUTIERREZ PÉREZ

Para optar el título de:  
CONTADOR PÚBLICO CON MENCIÓN EN AUDITORÍA

**TACNA-PERU**

**2020**

## **DEDICATORIA**

A Dios por darme la fuerza para seguir adelante y protegerme a lo largo de este camino.

A mi papá Pedro Usedo Limachi, por todos sus consejos y ánimos para seguir adelante y esforzándome, sé que siempre estarás conmigo cuidándome desde el cielo.

A mi tía Dolorisa Mamani Ccari, que estuvo ahí dándome su apoyo incondicional en las buenas y malas.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme guiado durante este largo camino que aún continúa y darme siempre fortaleza en aquellos momentos difíciles y llenarme de experiencias durante toda esta etapa de vida.

A mi Papá y mi tía, por darme la oportunidad de poder culminar mis estudios, su apoyo económico y darme siempre su confianza, gracias a ellos cumpliere unas de mis grandes objetivos ser una profesional de éxito.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	<b>iv</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	<b>vii</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>ix</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>11</b>
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	11
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
1.2.1. Problema General	13
1.2.2. Problemas Específicos	13
1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN	13
1.4. OBJETIVOS	14
1.4.1. Objetivo General	14
1.4.2. Objetivos Específicos	14
1.5. HIPÓTESIS	15
1.5.1. Hipótesis General	15
1.5.2. Hipótesis Específicas	15
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b>	<b>16</b>
<b>2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>16</b>
2.1.1. A nivel Internacional	16
2.1.2. A nivel Nacional	18
2.1.3. A nivel Local	21
<b>2.2. BASES TEÓRICAS</b>	<b>24</b>
2.1.1. Control Patrimonial	24
2.1.2. Registro Contable	51

<b>2.3.</b>	<b>DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS</b>	74
<b>CAPITULO III:</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>76</b>
3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	76
3.2.	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	76
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	76
3.4.	VARIABLES E INDICADORES	77
3.4.1.	Identificación de variables	77
3.4.2.	Operacionalización de las variables	77
3.5.	Técnicas e instrumentos de investigación	78
3.5.1.	Técnicas	78
3.5.2.	Instrumentos	79
3.6.	Procesamiento y análisis de información	79
<b>CAPÍTULO IV:</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>81</b>
4.1.	TRATAMIENTO ESTADÍSTICO	81
4.2.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	82
4.2.1.	Resultados del Control Patrimonial	82
4.2.2.	Resultados de la evaluación del Registro contable	89
4.3.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	95
4.3.1.	Verificación de la Hipótesis general	95
4.3.2.	Verificación de hipótesis específicas	97
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>104</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>105</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>110</b>
ANEXO 01:	Matriz de Consistencia	111
ANEXO 02:	Operacionalización de variables	112
ANEXO 03:	Ficha de análisis documental Variable Control Patrimonial	113
ANEXO 04:	Ficha de análisis documental Variable Registro Contable	115

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> <i>Operacionalización de las variables</i>	77
<b>Tabla 2:</b> <i>Control Patrimonial 2016, 2017 y 2018</i>	82
<b>Tabla 3:</b> <i>Estadísticos descriptivos. Control patrimonial 2016, 2017 2018</i>	82
<b>Tabla 4:</b> <i>Certificación del mantenimiento 2016, 2017 y 2018</i>	84
<b>Tabla 5:</b> <i>Estadísticos descriptivos.Certificación del mantenimiento 2016, 2017 y 2018</i>	84
<b>Tabla 6:</b> <i>Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018</i>	85
<b>Tabla 7:</b> <i>Estadísticos descriptivos. Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018</i>	86
<b>Tabla 8:</b> <i>Toma de inventarios 2016, 2017 y 2018</i>	87
<b>Tabla 9:</b> <i>Estadísticos descriptivos.Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018</i>	88
<b>Tabla 10:</b> <i>Registro Contable 2016, 2017 y 2018</i>	89
<b>Tabla 11:</b> <i>Estadísticos descriptivos. Registro contable 2016, 2017 2018</i>	89
<b>Tabla 12:</b> <i>Vida útil 2016, 2017 y 2018</i>	90
<b>Tabla 13:</b> <i>Estadísticos descriptivos. Vida útil 2016, 2017 y 2018</i>	91
<b>Tabla 14:</b> <i>Maquinaria, equipo mobiliario y otros 2016, 2017 y 2018. Balance Depreciación</i>	92
<b>Tabla 15:</b> <i>Estadísticos descriptivos. Maquinaria, equipo mobiliario y otros 2016, 2017 y 2018</i>	93
<b>Tabla 16:</b> <i>Conciliación contable 2016, 2017 y 2018</i>	94
<b>Tabla 17:</b> <i>Estadísticos descriptivos. Conciliacion contable 2016, 2017 y 2018</i>	94
<b>Tabla 18:</b> <i>Correlación entre las variables Control patrimonial y Registro contable</i>	96
<b>Tabla 19:</b> <i>Correlación entre las variables Mantenimiento y Vida útil</i>	97
<b>Tabla 20:</b> <i>Correlación entre las variables depreciación de activos fijos y provisión de bienes muebles</i>	99
<b>Tabla 21:</b> <i>Correlación entre las variables toma de inventarios y conciliación contable</i>	100

**ÍNDICE DE FIGURAS**

<b><i>Figura 1:</i></b> Vida Útil EPP	64
<b><i>Figura 2:</i></b> Nomenclatura de las Subcuentas	67
<b><i>Figura 3:</i></b> Nomenclatura de las Subcuentas	71
<b><i>Figura 4:</i></b> Control Patrimonial 2016, 2017 y 2018.	83
<b><i>Figura 5:</i></b> Certificación del mantenimiento 2016, 2017 y 2018.	85
<b><i>Figura 6 :</i></b> Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018.	87
<b><i>Figura 7:</i></b> Toma de inventarios 2016, 2017 y 2018	88
<b><i>Figura 8 :</i></b> Control Patrimonial 2016, 2017 y 2018	90
<b><i>Figura 9:</i></b> Vida util 2016, 2017 y 2018	92
<b><i>Figura 10:</i></b> Maquinaria, equipo mobiliario y otros 2016, 2017 y 2018. Balance	
Depreciación	93
<b><i>Figura 11:</i></b> Conciliación contable 2016, 2017 y 2018	95

## RESUMEN

En el presente trabajo de investigación es determinar como el control patrimonial se relaciona con el registro contable de los bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018. Así mismo, el trabajo de investigación es no experimental porque se obtiene datos directamente de la realidad objeto de estudio, además es descriptiva, todo de acuerdo a la finalidad de la investigación. El área de investigación está enmarcada en la Dirección Regional de Salud Tacna, en el control patrimonial, se relaciona con el registro contable de bienes

Se viene observando que en la Dirección Regional de Salud Tacna no se está aplicando la normativa vigente y procedimientos en el registro contable, por lo que genera una deficiencia en el control patrimonial, para lograr los objetivos y metas institucionales que se plantearon; por lo tanto, es fundamental conocer si el control patrimonial ayudaría a mejorar la situación de la Dirección Regional de Salud Tacna. Por lo que finalmente se llega a la conclusión que el control patrimonial se relaciona con el registro contable de la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018.

**Palabras Claves:** Control patrimonial, registro contable.

## **ABSTRACT**

In the present research work it is to determine how the patrimonial control is related to the accounting register of the movable assets in the Tacna Regional Health Directorate, year 2016-2018. Likewise, the research work is non-experimental because data is obtained directly from the reality under study, it is also descriptive, all according to the purpose of the research. The research area is framed in the Tacna Regional Health Directorate, in patrimonial control, it is related to the accounting register of personal property.

It has been observed that the Regional Health Directorate Tacna is not applying the current regulations and procedures in the accounting register, so it generates a deficiency in asset control, in order to achieve the objectives and institutional goals that were set; therefore, it is essential to know if the patrimonial control would help to improve the situation of the Tacna Regional Health Directorate. So, finally, the conclusion is reached that patrimonial control is related to the accounting record of the Tacna Regional Health Directorate, 2016-2018.

**Key words:** Property control, accounting record.

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente trabajo de investigación respecto al control patrimonial y su relación con el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, la población, está conformada por el total de informes donde intervienen las variables analizadas: control patrimonial y el registro contable; la muestra está enfocada en las recomendaciones de los informes de los 03 periodos 2016, 2017 y 2018. Se utilizó como técnica el análisis documental y como instrumento ficha de análisis documental, con la finalidad de poder evaluar los objetivos y contrastar las hipótesis planteadas.

El presente trabajo de investigación se ha dividido en cuatro capítulos: en el Capítulo I, se desarrolla todo lo relacionado al planteamiento del problema, formulación del problema, justificación de la investigación, objetivos de la investigación; en el Capítulo II, se desarrolla el marco teórico, los antecedentes de la investigación, las bases teóricas, la definición de conceptos básicos; en el Capítulo III, se desarrolla el sistema de hipótesis y variables, metodología, tipos de investigación, población, muestra, técnicas e instrumento y procesamiento de datos; en el Capítulo IV, se desarrolla los tratamientos estadísticos, presentación de resultados, contrastación de la hipótesis y la discusión de resultados; dentro de la conclusión final se tiene que el control patrimonial se relaciona directamente con el registro contable de la Dirección Regional Tacna, periodo 2016-2018.

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

Hoy en día la administración de bienes muebles de toda entidad pública, requiere de un eficaz control patrimonial, lo cual permiten lograr, ampliar objetivos y tomar buenas decisiones de manera estratégica, para un buen uso eficiente de los recursos económicos asignados por el Estado, permitiendo a las entidades del sector público maximizar su rendimiento. Dentro de este aspecto el control patrimonial es de vital importancia, por ende, todo el presupuesto asignado se debe ejecutar dentro de los procesos técnicos de su marco normativo y legal.

En nuestro país en el sector público, se tiene una diversidad de bienes muebles que se encuentra bajo la aplicación de una serie de directivas y procedimientos administrativos; ya que los bienes muebles se reflejan en los Estados Financieros de la entidad, sin embargo, muchas veces algunas entidades no hacen un correcto control de sus bienes patrimoniales provocando faltantes y uso inadecuado, ocasionado un perjuicio económico para la entidad, por ello de la importancia de para las entidades públicas de llevar una buena gestión de bienes muebles.

La Dirección Regional de Salud Tacna, como toda entidad pública tiene bajo custodia una serie de bienes muebles que demandan esencialmente un adecuado control patrimonial, conforme a las normas establecidas; cabe resaltar que la aplicación de la norma es obligatoria, por lo que podemos observar que en esta entidad se está exceptuando algunos procedimientos establecidos, habiendo detectado algunas deficiencias en el control patrimonial y lo tanto la información

financiera reveleda no podría ser fehaciente y razonable respecto en la cuenta de bienes muebles.

Se da por conveniente afirmar que, en la Dirección Regional de Salud Tacna, se presenta diferentes deficiencias en los procedimientos administrativos así como en los registros y conciliaciones que se presentan de manera mensual; ya que estos podrían ser manipulaciones o no teniendo en cuenta los plazos respectivos para registrar la información, por otro lado, se tiene no se cuenta con un inventario físico actualizado por ende esto perjudica a la entidad mostrando faltantes y sobrantes; y así mismo se ha observado que ciertos bienes carecen de mantenimiento, registro, etiquetado y codificación conforme el catálogo nacional de bienes estatales de la SBN.

Se podría determinar que una de las causas de estas deficiencias, es debido a la inobservancia de los procedimientos técnicos y legales establecidos en la normatividad como la Ley N° 29151-Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento, la Directiva N° 001-2015-SBN, y la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

Por otro lado, también una de las causas más comunes es la falta de capacitación de encargados o responsables del área de control patrimonial y contabilidad demás dependencias vinculadas con la gestión de los bienes muebles patrimoniales, debido a que todo el personal debería estar en constante capacitación y participación de talleres, para una eficiente aplicación de la norma.

Debido a la administración inconsistente de los bienes muebles patrimoniales en la Dirección Regional de Salud Tacna, se ha observado probables diferencias entre el registro patrimonial y contable; es decir, los registros contables reflejan información encubierta respecto a la cuenta de bienes muebles; ya que no guardan relación con el registro patrimonial; y en consecuencia la información financiera tendría que ser sincerada y ajustada.

Finalmente, con la intención de aportar una solución a esta problemática, mediante el presente trabajo de investigación se sugiere una propuesta que esencialmente se fundamenta en el cumplimiento de todos los procedimientos administrativos y

técnicos establecidos en la normativa que se aplican en las entidades del sector público en materia de gestión de bienes muebles patrimoniales.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿De qué manera el control patrimonial se relaciona con el registro contable de bienes muebles en la Dirección de Salud Tacna, periodo 2016-2018?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

¿En qué medida el control del mantenimiento de bienes muebles se relaciona con la vida útil de los activos de la Dirección Regional de Salud Tacna?

¿En qué medida la depreciación de activos fijos se relaciona con la provisión contable de la Dirección Regional de Salud Tacna?

¿De qué manera la toma de inventario físico se relaciona con la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna?

## **1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación se justifica teniendo en cuenta que constituye un aporte importante que les permitirá determinar tanto a funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud Tacna , a través del control patrimonial para obtener un adecuado registro contable, poder identificar la problemática que se ha detectado deficiencias en la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección Regional de Salud Tacna, el presente trabajo de investigación permitirá contribuir de manera solidaria a mejorar su gestión, a través de la aplicación adecuada de las normatividades aplicables;

y garantizar una información confiable de los bienes muebles en el registro contable, permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades y servicios que brinda.

El trabajo de investigación es importante, ya que se podrá verificar si el control patrimonial que se viene realizando responde a las metas programadas por la institución y si este a su vez cumple con las directivas establecidas en el sector público.

#### **1.4. OBJETIVOS**

##### **1.4.1. Objetivo General**

Determinar de qué manera el control patrimonial se relaciona con el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018.

##### **1.4.2. Objetivos Específicos**

Analizar si el control de mantenimiento de bienes muebles se relaciona la vida útil de activos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

Verificar si la depreciación de activos fijos se relaciona con la provisión contable de la Dirección Regional de Salud Tacna.

Analizar si la toma de inventario físico se relaciona con la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna.

## **1.5. HIPÓTESIS**

### **1.5.1. Hipótesis General**

El control patrimonial se relaciona significativamente con el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018.

### **1.5.2. Hipótesis Específicas**

El control de mantenimiento de bienes muebles se relaciona significativamente con la vida útil de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

La depreciación de activos fijos se relaciona significativamente con la provisión de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

La toma de inventario físico se relaciona significativamente con la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

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

#### 2.1.1. A nivel Internacional

Según (Castillo, Gutierrez, & Navarro, 2012), en su tesis: *Propuesta para el Manejo Adecuado de los Bienes Patrimoniales en Instituciones Educativas Panamá*, para optar el Título de Administrador Educativo. Universidad de Panamá, cuyo Objetivo fue: Conocer el manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales de las instituciones escolares. Luego sus Objetivos específicos fueron: a) Conceptualizar el concepto de bienes patrimoniales. b) Identificar los pasos para registrar y llevar el control de los bienes patrimoniales. c) Conocer el manejo de los bienes patrimoniales de las seis escuelas de la región de Santiago. Llegando a las siguientes conclusiones: El director de los centros educativos debe valorar la gestión pública en las instituciones Educativas de forma tal que puedan ofrecer información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales, entendiendo por éstos, aquellos que conforman el activo fijo y los bienes no depreciables. Llevar un control de todos los bienes patrimoniales que entran al centro escolar, es una función que le corresponde al director, el mismo ha de ser cuidadoso. Registrar todos los activos fijos en el inventario general, el cual debe estar bien detallado y organizado. Cuando los bienes patrimoniales están muy deteriorados, se debe realizar el proceso de descarte, siguiendo todos los lineamientos que presenta el manual. De los directores encuestados cuatro tienen conocimiento del manual de bienes patrimoniales; lo que indica que se necesita capacitación

sobre este importante tema. De igual forma cuatro llevan un registro de cada bien que entra a la escuela.

De este antecedente se tomó el manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales, aplicándose también como instrumento el cuestionario y nos recomienda haga la implementación de capacitaciones sobre el control de bienes patrimoniales para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Según (Gallardo & Villafranca, 2008) en su tesis para la obtención del título de Licenciado en contaduría Pública en su tesis titulada, *Medidas de control interno para la incorporación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles nacionales adjuntos a la escuela de administración de la Universidad de Oriente, núcleo de Sucre* - Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, llegando a las siguientes conclusiones. La falta de medida de control interno en la Escuela de Administración en lo que se refiere a la incorporación, mantenimiento y desincorporación demuestra la debilidad que existe en cuanto al registro, control y cuidado de los bienes muebles. El desconocimiento de la base legal para salvaguardar los Bienes Muebles Nacionales, en la escuela de administración y sus dependencias trae consigo que los responsables de los activos no le den el debido cuidado y uso a los mismos. No existen formatos para la incorporación de los activos que adquiere la Escuela de Administración y sus departamentos 18 adjuntos, sea por compra, donaciones y traspasos, lo que demuestra la falta de control en materia de registro de los bienes muebles, una vez surgida la necesidad por parte de cualquier dependencia o departamento que lo haya solicitado. La falta de un conteo periódico, o anual de los bienes muebles adscritos a la Escuela de Administración, ratifica las fallas excesivas en la determinación del total de bienes con que cuenta. No existe comunicación entre la sección de Bienes Generales que facilite el manejo y cuidado de los bienes muebles que existen en la Escuela de

Administración. A fin de llevar a cabo un Control Interno de los Bienes Muebles Nacionales se diseñó una etiqueta para identificar los Bienes Muebles Nacionales de la Escuela de Administración, mas no se utilizó por falta de disponibilidad presupuestaria. Existieron muchas limitaciones en el momento del conteo físico de los activos ya que muchas dependencias estaban cerradas, esto trajo consigo debilidades en el trabajo porque no se realizó con precisión el conteo físico de los Bienes Muebles Nacionales. La Dirección de Escuela no lleva un control ni supervisión al momento de realizar los traspasos de Bienes Muebles de una dependencia a otra.

De este antecedente se tomó en cuenta la técnica de la encuesta y también el análisis de la información para desarrollar el presente trabajo de investigación.

#### 2.1.2. A nivel Nacional

Según (Valdez, 2017), según la tesis: Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la unidad de Gestión Educativa local el Collao, en los periodos 2013 y 2014 , para optar el Título Profesional de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano, cuyo objetivo fue: Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. Luego sus objetivos específicos fueron: a) Determinar el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. b) Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión

Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. c) Proponer un plan de capacitación interno para la correcta aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. Llegando a las siguientes Conclusiones: La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, respecto de los años 2013 y 2014 muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad. La aplicación de las normas respecto del registro y control de los patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles Chatarra , 0% en Gestión de RAEE, 14% Registro de bienes inmuebles, 100% transferencia de dominio, normas de control 17% y 67% en el 2013 y 2014 respectivamente, 0% Ley de Control Interno y 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6'759,580.75. Respecto de la aplicabilidad de las normas referentes a la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad, la aplicabilidad se reflejó en: 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles, 20% y 80% para el 2013 y 2014 respectivamente de las funciones de la Oficina General de Administración,

37% Oficina de Control Patrimonial, 0% Oficina de Contabilidad, 44% normas para la catalogación, 0% Saneamiento de Bienes Muebles, normas de control la aplicación de las mismas se vio reflejada en un 25% Guía para la implementación de OCI y 0% Normas Técnicas de Control Interno. De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1'511,010.76.

De este antecedente se tomó en cuenta la recopilación de información y de encuestas, en la cual se ve reflejado en la aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, los procedimientos deben estar en un sistema de mejora continua, para que la entidad pueda funcionar de forma eficiente y no perjudicarla.

Según (Sanchez, 2017), en su tesis titulada: *El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017*, el cual realizo un proyecto de investigación para conseguir su título profesional de administración de empresas de la facultad de ciencias empresariales de la universidad de Huánuco, Huánuco, Perú, la cual se obtuvo como problemática ¿De qué manera influye el control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017? El objetivo es Analizar en qué medida influye el Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de huanuco-2017 del cual la justificación de como la investigación realizada se justifica porque describimos y analizamos un problema la cual nos ayudara para poder determinar como el control patrimonial influye en la administración de bienes muebles y metodología de investigación fue cuantitativa y su metodología de desarrollo es RUP, según la muestra será la misma población siendo 35 trabajadores, el resultado de los bienes dados de baja con una aceptación de 60% respectivamente. Deduciendo que la valoración no es muy óptima en este indicador a causa de que no se está realizando la

donación de bienes dados de baja, lo cual está escapando de forma negativa a las funciones de los actos de disposición de bienes patrimoniales, debido a la falta de conocimiento e importancia de esta función y se obtuvo como conclusión se determinó que, sí existe influencia del Control Patrimonial en la Administración de bienes muebles, ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I, si se realiza el inventario en las fechas establecidos por la normativa con un 100% de aceptación y la V.D sí existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial el cual permita el correcto desempeño de sus funciones con 56.7% de aceptación. Universidad César Vallejo Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas Aplicación patrimonial Distrital Móvil para el control Caldas Portilla Julio Alexander en la Municipalidad 26 de Carmen de la Legua Reynoso, 2018.

De este antecedente se tomó el análisis y metodología de la investigación para el desarrollo de la tesis, debido al caso presentado se asemeja a control patrimonial del caso de estudio.

### 2.1.3. A nivel Local

Según (Ventura, 2016) Tesis: *Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015* , para optar el Título de Contador Público. Universidad Latinoamericana CIMA – Tacna, cuyo objetivo fue: 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. Luego sus objetivos específicos fueron: 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 relacionan con la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015. Llegando a las siguientes Conclusiones: 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.

Llegando a las siguientes conclusiones: 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 misma falta implementar un adecuado control de activos fijos, también se observa que no se viene informando oportunamente los saldos de bienes 10 activos fijos para su evaluación. 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. 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.

De este antecedente se tomó en cuenta la técnica de la encuesta y también el análisis de la información para desarrollar el presente trabajo de investigación.

Según (Cori, 2014) en su tesis titulada: *El Control Patrimonial de altas y bajas de Bienes Muebles y su influencia en el Nivel de Consistencia del Estado de situación Financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohman*, el cual realizo un proyecto de investigación para conseguir su título de maestría en gestión empresarial en la universidad nacional Jorge Basadre Grohman-Tacna, Perú, la cual obtuvo como problemática ¿Cómo el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles influye en nivel de consistencia del estado de situación financiera, de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna, año 2012? El objetivo es determinar de qué manera el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles influye en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012 del cual la justificación el presente trabajo de investigación se justifica de manera práctica en la medida que permite conocer cómo el control patrimonial de alta y baja de bienes muebles influye en nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna y metodología de investigación fue cuantitativa y su metodología de desarrollo es investigación científica, la población estuvo constituida por los servidores administrativos y/o funcionarios públicos de las áreas críticas como: patrimonio, contabilidad, abastecimiento, y almacén, siendo un total de 20 y según la muestra Para el presente estudio no fue necesario obtener muestra, ya que es de fácil acceso aplicar el instrumento, se trabajó con toda la población, los resultados De acuerdo con la escala, se determina que los valores cercanos a 1 implican que el instrumento utilizado es de alta confiabilidad y se aproxima a cero significa que el instrumentos es de baja confiabilidad y se obtuvo como conclusión el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles influye en forma Universidad César Vallejo Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas Aplicación patrimonial Distrital Móvil para el control Caldas Portilla Julio Alexander en la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, significativa en el nivel de consistencia del estado situación financiera, es decir, en la siguiente tabla se

aprecia una tendencia que ilustra que cuando el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles es poco eficiente, es posible que el nivel de consistencia del estado de situación financiera sea regular; sin embargo, si el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles es eficaz, es posible que el nivel de consistencia del estado de situación financiera sea alto.

De este antecedente se tomó el análisis y metodología de la investigación para el desarrollo de la tesis, debido al caso presentado se asemeja a control patrimonial del caso de estudio.

## **2.2. BASES TEÓRICAS**

### **2.1.1. Control Patrimonial**

#### **Definiciones de Control Patrimonial**

Según (Illanes, 2009), define el control patrimonial de la siguiente manera: Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

Según (Castañeda, 2010), puntualiza el control patrimonial como la valoración del patrimonio (bienes muebles), que pertenece a la entidad gubernamental, dichos bienes muebles se encuentran puntualizados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, cabe resaltar que los bienes que no se encuentren en el Catálogo de Bienes Muebles del estado, son aptos a ingresar al patrimonio del gobierno estatal.

Por otro lado (Novoa, 2011) enfatiza que es el registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es trabajo del órgano responsable del control patrimonial en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales los emite

el organismo rector del sistema nacional de bienes estatales, que es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

El control patrimonial representa el registro, supervisión y administración de los bienes patrimoniales y su ingreso físico - contable en el patrimonio de la organización. Se busca la Administración total y completa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la organización, con la finalidad de poseer un informe apropiado y preciso. Dentro del control patrimonial se realiza el inventario de la totalidad de bienes propiedad de la organización, incluso de aquellos bienes que se encuentran en desuso. (Alfaro, 2016)

Jiménez (2012), identifica a la Unidad de Control Patrimonial como el directo operador del Sistema Nacional de Bienes Estatales, al interior de cada entidad pública. Dicha unidad o la que haga sus veces tiene la función de Gestionar el Patrimonio, el cual incluye la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el control, registro y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal (...).

Jiménez (2011), la unidad de control patrimonial como soporte del sistema nacional de bienes estatales, expresa: El reto consiste en que cada unidad de control patrimonial efectúe una gestión eficiente, generando valor agregado a la organización, como a la Administración Pública, a la par de cumplir con los sistemas administrativos cuya función está relacionada, (...) las entidades públicas son titulares de bienes muebles y bienes inmuebles, son propietarias de su patrimonio o en menor grado son administradoras de aquellos bienes respecto de los cuales no cuentan con un título de propiedad propiamente inscrito y/o registrado . Por lo general, dichos bienes se identifican como consecuencia de un análisis integral de

la información del inventario anual que se practica en todas las entidades estatales.

En tal sentido, la realización de actividades ordinarias, especiales y del cumplimiento de obligaciones, se identifica a la Unidad de Control Patrimonial como operadora directa del sistema nacional de bienes estatales, al interior de toda entidad pública. Dicha unidad o quien haga sus veces tienen la función de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el control, registro y administración de los bienes muebles.

Castañeda (2010), señaló Es la valoración del patrimonio estatal constituido por bienes muebles, así como aquellos susceptibles de incorporación a este (p. 23).

Jiménez (2011), mencionó: Es la supervisión, el registro o la administración del patrimonio, incorporándolos material y contablemente a la propiedad institucional. El manejo íntegro de los bienes con la finalidad de conseguir un oportuno y adecuado informe . Registrándose la totalidad de 24 bienes que conforman el patrimonio estatal considerando también aquellos en des uso. (p. 31).

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2015), indicó: El patrimonio está compuesto por todos los elementos físicos considerados recursos adquiridos a través de legado, donación, permuta, saneamiento, elaboración o demás modalidades reguladas en la normatividad vigente, contando con una respuesta positiva de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; debiendo ser susceptibles de incorporación a la propiedad de la institución. (p. 55)

Castañeda (2010), mencionó que la unidad encargada de controlar el patrimonio es el competente de agregar al registro patrimonial de la institución, aquellos recursos materiales aprobados por la dirección administrativa (p. 25).

La directiva N° 001-2015/SBN, indicó que el control del patrimonio se da cuando coordinamos la creación del inventario de forma física de los bienes que tiene la institución, proporcionando información requeridas por las diversas instituciones públicas, codificando e identificando todos aquellos elementos adquiridos que conforman su patrimonio, en conformidad con su origen y dándole un valor cuantificable monetariamente. Ejecutando progresivamente la verificación de los bienes y su fin. Preparando directrices para el cese de los bienes en des uso e inutilizables. El control del patrimonio representa el registro, la administración, la supervisión e incorporación material y contable de bienes al patrimonio estatal. Administrando los bienes que conforman el patrimonio de la entidad con la finalidad oportuna y adecuada que debe tener el informe. Registrándose bienes estatales activos y en des uso.

La resolución N° 046-2015/SBN aprobado por directiva N° 001-2015/SBN, llamada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado , el control patrimonial es hacer las coordinaciones para elaborar el inventario de los bienes muebles pertenecientes a la institución, proporcionando toda información solicitada por los órganos del estatales, codificando e identificando los bienes adquiridos, según la naturaleza, otorgándoles el debido valor monetario. Ejecutándose secuencialmente las verificaciones respectivas de los bienes y el destino de los mismo. Elaborar directivas para dar de baja a bienes en des uso u obsoletos.

Según el Manual el Procedimientos del Control Patrimonial (2015) señala que el control patrimonial de las actividades que se desarrollan en torno al registro y el control de los bienes patrimoniales que pertenecen al órgano del estado, por cualquiera de los medios previamente mencionados, son ingresos al Patrimonio Institucional o asignación o cesión en uso, transferencia, dada de baja, toma de inventarios.

### **Importancia del control patrimonial**

El control patrimonial es importante porque permite la toma de inventario esta actividad permite constatar cuantos elementos existen en qué condiciones se encuentran entre otros. Asimismo, esta toma de inventario se debe realizar en un determinado tiempo dejando una constancia que debe documentada de los bienes que se encuentran.

Al respecto Castañeda (2010), afirmó el Control Patrimonial es importante porque permite realizar un inventario a efectuar teniendo como base especificaciones como peso, cantidad, constatación física, ubicación, entre otros; consignando la documentación de estos bienes. Esto debe ser efectuado una vez al año como mínimo (p. 23).

Para realizar el inventario es importante tener en cuenta puntos muy claros para no llegar a caer en error al tomar nota de los elementos que existen, esta toma de inventario es dirigida por la unidad de control patrimonial que designara la Comisión de Inventario que se encarga de la realización del inventario. La Comisión de Inventario está conformada por el representante de la Oficina de Control Patrimonial, este representante tiene está debidamente calificado para llevar a cabo dicha actividad antes mencionada.

### **Objetivo del control patrimonial**

Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales así como contar con los registros actualizados. (Illanes, 2009)

### **Funciones**

Son funciones, atribuciones y obligaciones de la unidad orgánica, según (Novoa, 2011) son las siguientes:

- i) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.

- ii) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- iii) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
- iv) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.
- v) Remitir y /o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- vi) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN los bienes que no resulten la utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- vii) Llevar un programa sistematizado de bienes muebles e inmuebles a través de un sistema de código de barras que permita efectuar un mejor control e identificación de la ubicación de los mismos, así como de los programas especiales, de bienes donados y en comodato;
- viii) Efectuar los trámites ante las instancias correspondientes a fin de que sean regularizados los costos o valor asignado y situación real de todos los bienes muebles e inmuebles;

- ix) Vigilar que el sistema de registro y control de inventarios implantado sea actualizado, a fin de que estos sean funcionales para su registro y control.

### **Definición de bienes patrimoniales**

Son aquellas cosas materiales e inmateriales, los cuales tienen un valor monetario, las mismas que pueden tener sustento legal respecto a sus propietarios autorizados. Por lo que son aquellos bienes que se hacen objeto de una obligación por quien los posee (Santos, 2015, p. 104).

Según (Padilla, 2014) los bienes muebles son aquellos que pueden ser cambiados de un lugar a otro y en los cuales el Estado tiene todos los derechos, obligaciones y acciones que involucren a los mismos, por lo que su adquisición, gestión y posterior alta o enajenación involucra una serie de procesos rigurosos por tener un carácter estatal (p. 38).

Enmarcando la Ley N° 29151 son aquellos que se pueden trasladar de un lugar a otro, cuya vida útil es superior a un año y su valor monetario no sea inferior a 1/8 de la UIT . De acuerdo al autor citado anteriormente se aplica al caso que es justamente la administración que puede distinguir la clase de bienes de acuerdo a la pertenencia fiscal sistemáticas de tal manera:

- Bienes de Asegurados: Son aquellos bienes que cuentan con una póliza de seguros en caso de que se presente pérdida o daño.
- Bienes de Capital: Es aquel bien que será utilizado como parte del proceso de producción de otro bien y pasará a formar parte del capital de una empresa, de un periodo a largo plazo.
- Bienes Públicos: Es aquel bien cuyo consumo es indivisible y que puede ser consumido por todos los miembros de una comunidad sin excluir a ninguno.

Los bienes patrimoniales son todos aquellos recursos materiales que, habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional. (Castillo J. , 2006)

### **Altas de Bienes Patrimoniales**

Manual de Procedimientos del Control Patrimonial (2015), Se refiere al proceso de incorporar de manera física y contable bienes a las empresas o entidades; los cuales vienen a formar parte del patrimonio de las mismas, asimismo el alta de bienes patrimoniales se debe desarrollar dentro de los 30 días de recibidos con su respectiva documentación que sustente los datos correspondientes de cada bien, cabe resaltar que dicho proceso debe realizarse a los 3 días de recibidos por la Unidad de Control Patrimonial.

### **Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles**

El Manual de Procedimientos del Control Patrimonial (2015), menciona los diferentes procesos a ejecutarse para el alta de bienes patrimoniales, los cuales son los siguientes:

- Se elabora el expediente administrativo en donde se contempla el Informe Técnico – Legal de los bienes muebles que adquiere la entidad, este proceso le corresponde al responsable de la Unidad de Control Patrimonial.
  
- Se realiza la evaluación correspondiente al Expediente Administrativo por el jefe de la Oficina de Administración.
  
- Luego de evaluar el Expediente Administrativo y que esté conforme, pasará a manos del responsable de la Unidad de Control Patrimonial

para que realice la suscripción del acta del acuerdo respectivo; con la finalidad de proceder a la resolución para su visación y la firma que certifique el alta.

- Por último, la Unidad de Control Patrimonial realizará el alta de los bienes muebles en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), teniendo en cuenta la asignación del código patrimonial correspondiente a cada bien, guiándose del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; por otro lado, se puede obtener bienes que no estén descritos sus códigos en el catálogo, en este caso se debe solicitar a la SBN su respectiva incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

### **Bajas de Bienes Patrimoniales**

El Manual de Procedimientos del Control Patrimonial (2015), menciona que es el proceso que consiste en la sustracción contable y física de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la MPS; esta baja se realiza a través de la Resolución Administrativa que emite la Oficina de Administración en donde se especifica las causas para la baja patrimonial de dichos bienes, los mismos que quedaran bajo la custodia del encargado del Control Patrimonial; cabe resaltar que estos bienes no serán inventariados ni podrán ser usados en ninguna actividad dentro de la institución.

### **Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles**

El Manual de Procedimientos del Control Patrimonial (2015), menciona los diferentes procesos a ejecutarse para la baja patrimonial, los cuales son los siguientes:

- i) La Unidad de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo correspondiente para la baja patrimonial el cual contiene el informe técnico - legal de los bienes muebles concernientes para la baja patrimonial.
- ii) El encargado de la Unidad de Control Patrimonial y Almacén deberá realizar la información adecuada para la baja de bienes los cuales deben ser incluidos en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), teniendo en cuenta información relevante sobre el movimiento de baja (fecha de movimiento, tipo de transacción, fecha de documento, dependencia, responsable, etc.), los cuales son elementales para la baja patrimonial.
- iii) Se imprime y registra el Informe Técnico – Legal del SIMI, el cual debe contener datos generales, antecedentes, documentos de base legal, causal de baja no tipificados, conclusiones, observaciones, etc.
- iv) Se procede a la evaluación del expediente administrativo, por parte de la Oficina de Administración, la cual contiene el Manual de Procedimientos del Control Patrimonial.
- v) El jefe de la oficina de control revisará el expediente administrativo con el fin de encontrarlo conforme, en caso de no ser así procederá a solicitar información adicional que le ayude a la correcta revisión. Luego de ello solicitará al área de Control Patrimonial elaborar el acta de conformidad la cual permitirá su visación y aprobación correspondiente.
- vi) Luego de la visación correspondiente se pasa a aprobar la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles correspondientes, la cual debe ser emitida dentro de los 15 días de haber recibido la

documentación sustentadora: asimismo de debe remitir una copia de dicha documentación dentro de los 5 días de emitida, con su respectiva documentación sustentadora.

vii) Por último, se realiza la baja de los bienes muebles en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

### **Incorporación de Bienes al Registro Patrimonial**

El Manual de Procedimientos del Control Patrimonial (2015), hace referencia que la incorporación de bienes patrimoniales, se lleva a cabo a través del control patrimonial, debido a que este es el organismo encargado de dicha función, de igual forma son añadidos tras el alta de aprobación por la Dirección.

Gestión Pública ( 2009) define el control de patrimonio gubernamental en una actividad central de un organismo público que se encuentra en supervisión previa y concurrente de otras unidades orgánicas, dejando entrever las deficiencias cuando el bien es transferido a una persona en específico, como la venta de una casa sin problemas de registro o el alquiler de un vehículo; de similar forma es preciso señalar que el control interno se basa en una norma que se encuentra bajo el marco que refleja mecanismos necesarios para el control de temas patrimoniales, aquellos que son altamente importantes dentro del control gubernamental. El mencionado control se encuentra dado por parte de los encargados de gestionar y conducir los bienes patrimoniales, y tiene la función primordial la elaboración de reportes con información cuantitativa y física de cada bien mueble; además llevan a cabo la administración de las diversas técnicas, procedimientos y criterios de gestión.

En ese sentido la incorporación patrimonial adquirida con fines de uso externo e interno es supervisada por el organismo de control interno

patrimonial, donde realizan la supervisión hasta terminar con la utilización por la entidad, en caso de que el bien llegue a extinguirse definitivamente, entonces se continúa con la baja. Cabe resaltar que la baja se da con más frecuencia en los activos mobiliarios, es decir los físicos y que son de utilidad, de esa manera es que su baja patrimonial forma parte de una excepción debido a su durabilidad y su permanencia en el tiempo, lo que lleva a que se convierta en un activo dentro de la entidad.

Finalmente, Gestión Pública (2009) concluye que el control de patrimonio gubernamental se sustenta en vigilar, supervisar y verificar los procesos administrativos de forma interna y el adecuado uso que les dan los funcionarios a los bienes muebles. Las supervisiones deben estar acorde a los estándares de eficiencia, transparencia, economicidad, eficacia y uso de los bienes del estado bajo los lineamientos legales, clasificándolas en:

- i) Las Generales; son normas, principios y procedimientos que son instituidas para todas las organizaciones públicas; las mismas que lleven a cabo el procedimiento que conceder bienes dados de baja; de igual forma se encuentran sometidas a las directivas de la SBN, entre otras normas de orden municipal y regional respectivamente.
- ii) Las Especiales; son aquellas normas clasificadas según su función o uso en cuanto al patrimonio o a la organización estructural, resaltando que las instituciones o entidades públicas tienen la facultad de contar con normas sectoriales que colaboren con la justificación del dictado de normas concernientes a este tipo; por dar un ejemplo ministerios o entidades del estado que posean dentro de su estructura orgánica oficinas de control patrimonial viniendo a ser una ventaja frente a otras entidades que únicamente cuentan con órganos de soporte.

El órgano de línea del Estado, específicamente del Ministerio de Economía y Finanzas, rector del Sistema Nacional de Contabilidad, encargada de

normar y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito y elaborar la Cuenta general de la República es la Dirección Nacional de la Contaduría Pública de la Nación – DNCP. (Gestión Pública, 2009)

Cumple las siguientes funciones:

- Proponer políticas y dictaminar normativas en calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Normar los procedimientos contables para registrar todas las transacciones realizadas por las entidades del Sector Público.
- Planear, organizar y manejar la capacitación para que los usuarios del Sistema Nacional Contable, usen de manera correcta la aplicación de normas y procedimientos contables.
- Evaluar que se utilicen de forma correcta las normas y procedimientos contables para las entidades de gobierno.
- Dar interpretación a las normas contables que hayan sido emitidas en el rango de su competencia.
- Emitir u oficializar dichas normas de contabilidad que se van a aplicar dentro del país.
- Asesorar y absolver preguntas en el ámbito contable.
- Comandar el proceso de formulación de la Cuenta General de la República, analizando y evaluando la rendición de cuentas remitidas por las entidades del Sector Público.
- Brindar información contable – financiera y en materia de presupuestos para hacer fácil la formulación de cuentas nacionales y estadísticos fiscales.
- Hacer de conocimiento general, las normas contables y la cuenta General de la República.

### **2.1.1.1. Mantenimiento**

Según la Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF (2016) indica que una entidad no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de PPE, los costos derivados de su mantenimiento regular. Tales costos se reconocerán en el resultado (gastos) cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento regular son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños ítems. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como “reparaciones y conservación” de un elemento de PPE.

En tal sentido, toda transacción posterior a la adquisición del elemento, cuyo importe sea menudo, que tenga como propósito mantener y no incrementar el rendimiento del elemento, o reponer dicho rendimiento a su estado anterior sin mejorarlo, constituyen gastos que deben ser reconocidos en el resultado del período cuando se incurre en ellos, por ejemplo: limpieza de equipos de cómputo, pintado de edificios, cambio de aceite para vehículos, alineamiento, lubricación de maquinarias, etc.

Se denomina mantenimiento al procedimiento mediante el cual un determinado bien recibe tratamientos a efectos de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias exteriores no lo afecte. Existe gran multitud de campos en los que el término puede ser aplicado, ya sea tanto para bienes físicos como virtuales. Así, es posible referirse al mantenimiento de una casa, de una obra de arte, de un vehículo, de un programa o conjunto de programas, de un sistema, etc. El mantenimiento suele ser llevado a cabo por especialistas en la materia.

El mantenimiento es especialmente importante en los bienes requeridos para la producción de bienes y servicios. Así, todos aquellos elementos necesarios como parte de un proceso de producción económica serán testeados con regularidad para llegar a una conclusión en lo que respecta a su mantenimiento. Así, por ejemplo, una maquinaria necesaria en una

fábrica y de la que dependa la producción tendrá seguramente personal que vele día a día por su buen funcionamiento, realizando los mantenimientos necesarios para que esta circunstancia se dé con regularidad.

Puede realizarse una distinción entre los distintos tipos de mantenimiento a efectos de dar cuenta de un panorama extenso de las posibilidades que pueden acarrear. Así, podemos hacer referencia a un mantenimiento vinculado a la conservación, esto es, un conjunto de actividades orientadas a revertir el deterioro causado por el uso; a un mantenimiento preventivo, que intenta evitar que existan problemas y deficiencias en el futuro; a un mantenimiento de corrección, cuando se efectúan tareas que tienden a reparar los defectos y problemas acaecidos en el bien considerado; y finalmente, a un mantenimiento vinculado a la actualización de alguna característica del equipo (es típico de distintos tipos de software este tipo de procedimiento). (Alva, 2010)

Según (Matteucci, 2011), el objeto del mantenimiento es procurar la conservación de un determinado equipo, un bien o una línea de producción, entre otros, con la finalidad que los mismos se encuentren en condiciones de operatividad confiable, de manera constante y por el mayor tiempo posible. Lo antes citado implica necesariamente que existe de manera previa un bien que deba conservarse, el cual puede ser explotado, utilizado o simplemente se guarda la tendencia del mismo sin que sea consumido ya que se pretende su conservación. El mantenimiento puede presentar diversas modalidades:

- Mantenimiento correctivo, el cual busca reparar la falla en el bien una vez que ésta se ha producido.
  
- Mantenimiento preventivo, intenta rebajar el mantenimiento correctivo a través de la aplicación de una rutina de inspecciones periódicas de los bienes y de recambio de los elementos dañados.

- Mantenimiento predictivo, tiene como finalidad anticiparse a la falla antes que esta se produzca e imposibilite el funcionamiento del bien o maquinaria. Para llegar a esto se requiere de equipos y herramientas de monitoreo con parámetros.
- Mantenimiento productivo total, que vendría ser la traducción del concepto TPM, que son las siglas de TOTAL PRODUCTIVE MAINTENANCE, conocido también como el sistema japonés de mantenimiento industrial. Bajo este modelo todos los integrantes de una organización son responsables del buen funcionamiento de los 33 bienes e instalaciones, pero ello es costoso y requiere del cambio de la cultura organizacional de la empresa.

Según Directiva N° 001-2004-MPFN (2004) da a conocer que la Oficina de Administración antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Mantenimiento que es quien solicita el servicio. Es responsabilidad de la Oficina de Administración preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Entidad.

Toda transacción, posterior a la adquisición del activo, que tenga como propósito mantener (y no incrementar) el rendimiento del activo o reponer dicho rendimiento a su estado anterior, constituye un gasto de reparación o

mantenimiento que se reconoce en el resultado de gestión cuando se incurre. (Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF, 2016)

### **2.1.1.2. Depreciación**

Hornpren, Harrinson y Smith (2006, citado por Chancunsig, 2012) define a la depreciación como la distribución del costo de activos fijos entre la vida útil de los bienes. La contabilización de la depreciación enfrenta el gasto por los activos contra las ganancias que dicho bien genere. (p.14).

De la Rosa (2007) refirió que: La depreciación es la disminución de valor que sufre un activo fijo como consecuencia al desgaste por el uso normal al que son sometidos. La mayoría de los activos, tienen una vida útil por un período determinado y en la medida en que avance el tiempo en que son utilizados, disminuye el valor contable de dichos activos sujetos de la depreciación. La vida contable de un activo fijo depreciable comienza desde la fecha en que la empresa lo compra y lo empieza a utilizar y termina cuando ha perdido todo su valor, es decir, cuando se ha depreciado totalmente (p.44)

Según (Aliaga, 2010) define la depreciación consiste en reconocer de una manera racional y ordenada el valor de los bienes a lo largo de su vida útil estimada con anterioridad con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. La distribución de dicho valor a lo largo de la vida, se establece mediante el estudio de la productividad y del tiempo mediante diferentes métodos que deben recogerse en los libros contables.

La depreciación es la asignación del importe de un elemento al gasto o al costo de otro activo que se esté construyendo o produciendo, en los periodos en los cuales se reciben los servicios del elemento. Si la entidad

adquiere del sector privado un elemento de PPE usado, no tomará en cuenta los años de vida útil que se haya utilizado para efectos de cálculo de depreciación; asimismo, si el elemento de PPE es adquirido a través de una afectación en uso, o una transferencia de otra entidad pública, la entidad receptora deberá continuar la depreciación por el resto de la vida útil estimada en la primera entidad. (Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF, 2016)

### **Importancia**

Está relacionada con el registro y control anual, en forma referencial, por parte de la Oficina de Control Patrimonial de la entidad, del importe de la disminución anual del valor monetario de los bienes estatales clasificados como activos fijos asignados en uso a las entidades públicas, como consecuencia de su normal uso en la ejecución de acciones administrativas o procesos productivos.

Esta operación, desde el punto de vista netamente técnico, tiene por objeto mantener una provisión apropiada del valor monetario de cada bien para sustituir o reemplazar en el momento que éste haya alcanzado y sobrepasado su período de utilidad; situación que no se da en la administración pública, ya que todos los bienes requeridos por las entidades de ésta para su normal funcionamiento, logro de sus objetivos y alcance de sus metas institucionales, descritos en su respectivo PAC, necesariamente tienen que ser adquiridos con los dineros previstos en su PÍA, en el que, ninguno de sus rubros de ingresos, está financiado con fondos provenientes de la depreciación acumulada.

También se dice que la depreciación tiene por objeto: demostrar, en un momento dado, el valor real de los activos fijos. En tal sentido, para conocer contablemente el valor monetario real que a una determinada fecha tienen, por ejemplo, los activos fijos de las cuentas: 1501 - Edificios y Estructuras; 1503- Vehículos, Maquinarias y Equipos; y, 1507 - Otros

Activos, bastará con restar del total de dichas cuentas y sus respectivas subcuentas, el importe de la cuenta. 1508 -. Depreciación, Amortización y Agotamiento y sus respectivas subcuentas. (Rodríguez, Rodríguez, & Pierdan, 2014)

### **Causas**

Según (Meza, 2013) enfatiza las siguientes causas de depreciación:

- i) Físicas
- ii) Son los principales motivos de la depreciación de un bien, es decir, éste se deprecia debido al uso, al desgaste, la acción de los elementos naturales y la combinación de éstos.
- iii) Insuficiencia
- iv) Se presenta cuando un activo no puede cubrir, alcanzar o hacer frente a las necesidades que se le piden.
- v) Obsolescencia del activo
- vi) La obsolescencia del activo se debe a que este sufre un desgaste mínimo de un periodo a otro, pero el activo sigue trabajando, al transcurrir el tiempo se deberá sustituir porque en el mercado aparece un nuevo activo con mejoras técnicas. Este nuevo activo es más eficiente que el anterior, por lo tanto, deberá sustituirlo. Existe una excepción en la obsolescencia de los activos: los terrenos, que adquieren un valor mayor de un periodo a otro, es decir, crece su valor con el tiempo.

### **Métodos de Depreciación**

De acuerdo con (Díaz & Aguilera, 2009) se clasifica de la siguiente manera:

- i) Método de la línea recta
- ii) En este método, la depreciación es considerada como función del

tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple que viene siendo muy utilizado y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo.

- iii) Método de depreciado de actividad o de unidades producidas.
- iv) Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del Tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en la función del rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando astas dos opciones juntas. Los métodos de depreciación de unidades producidas distribuyen el gastó por depreciación pe manera equitativa, siendo el mismo para cada unidad producida durante todo el periodo fiscal.
- v) Método de depreciación de la suma de dígitos anuales.
- vi) Para este método de depreciación llamado suma de dígitos cada año se rebaja el costo de desecho, por lo que el resultado no será equitativo a lo largo del tiempo o de las unidades producidas, sino que irá disminuyendo progresivamente.
- vii) Método de la doble cuota sobre el valor decreciente.
- viii) Se le denomina de doble cuota porque el valor decreciente coincide con el doble del valor obtenido mediante el método de la línea recta. En este caso, se ignora el valor de desecho y se busca un porcentaje para aplicarlo cada año. Para el caso de una cosechadora de 5 años de actividad, el porcentaje se calcula multiplicando por dos.

### **Inicio y Cese de la depreciación**

Según la (Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF, 2016), la depreciación se iniciará a partir del mes siguiente en que el elemento esté disponible para ser usado, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma prevista por la entidad. El documento denominado Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) puede proporcionar una referencia para el inicio de la depreciación. La depreciación no cesará cuando el elemento esté sin utilizar, o se haya retirado del uso activo, por ejemplo, por mantenimiento o reparación, o porque sea un elemento utilizado en ocasiones eventuales, como podría ser un grupo electrógeno o un sistema contra incendios. La depreciación cesará cuando el elemento de PPE sea dado de baja o cuando esté completamente depreciado. Los elementos autorizados para vender se reclasificarán a la cuenta “Bienes para la Venta”, y el importe asignado será el menor entre el importe tasado y el valor en libros. De igual forma las propiedades de inversión que se dispone su venta serán reclasificadas como parte de “Bienes para la Venta”, siguiendo el mismo criterio de medición. Cabe señalar que la depreciación se detendrá cuando el activo se configure como un bien para la venta.

### **Registro contable de la depreciación**

El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá habitualmente en el resultado del ejercicio. El importe de la depreciación de elementos de PPE que se utilizan para construir o producir otros elementos, se incorpora, acumula o forma parte del costo de los mismos. (Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF, 2016)

#### **2.1.1.3. Inventario Físico**

Es el procedimiento por medio del cual se revisa y comprueban las existencias en las bodegas del almacén, por su naturaleza, cantidad, precios

unitarios, presentaciones y totales. En el sistema de inventario periódico sirve para definir el valor del inventario final a 31 de diciembre del ejercicio contable; en el sistema de inventario permanente se hace para comprobar las existencias con las que se hallan registradas en el control de inventarios y determinar los faltantes o sobrantes (Fierro, 2009).

Según (Mora L. A., 2011) define que es la parte operacional de los inventarios, es decir, todas aquellas prácticas que se tienen en cuenta a la hora de almacenar el producto. Entre otras se encuentran: cómo se debe realizar el conteo de inventario, cada cuánto se debe realizar, cómo deben ser los registros en el manejo de inventarios (entradas, salidas, fechas, lotes), cómo se deben poner las órdenes de pedido, cómo se deben recibir las órdenes de despacho, cómo realizar la inspección de órdenes de recibo, cómo asegurar un adecuado almacenamiento (bodega, estantería, luz, ventilación).

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendido la relación detallada de las características y valorizada de los bienes. (Resolución N°001-2015/SBN, 2015)

### **Importancia del control de inventarios**

Para (Fierro, 2009) la relevancia del control y la gestión de inventarios son subestimadas en muchas organizaciones, tal vez por lo mecánicas que se pueden tornar las operaciones relacionadas con esta importante función. Veamos algunos elementos que destacan su necesidad:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se

alcancen los planes exitosamente.

- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Proporciona información acerca del estado de ejecución de los planes, reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalidad de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

### **Características del control de inventarios**

Según (Mora L. , 2012) Un buen control de inventarios debe posibilitar:

- Reflejar la naturaleza de estructura organizacional. Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que se desea controlar.
- Oportunidad. Un buen control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, siendo lo ideal que las descubra antes de que se produzcan.
- Accesibilidad. Todo control debe establecer medidas sencillas de entender para facilitar su aplicación. Las técnicas muy complicadas en lugar de ser útiles crean confusiones.
- Ubicación estratégica. Resulta imposible e incosteable implantar controles para todas las actividades de la compañía, por lo que es necesario implantarlos en ciertas áreas de valor estratégico.

### **Bienes susceptibles de ser inventariados**

Según la Directiva N°001-2015/SBN (2015), son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad
- Tengan una vida útil a un año
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME

#### **Bienes no inventariables**

Según la Directiva N°001-2015/SBN (2015), no son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME;
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, platos, etc.) e insectos;
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad;
- y,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

#### **Comisión de Inventario**

Según la Directiva N°001-2015/SBN (2015), la OGA, mediante resolución, constituirá la comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a. Oficina General de Administración (presidente)
- b. Oficina de Contabilidad (integrante)
- c. Oficina de Abastecimiento (integrante)

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión del Inventario elaborara el informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bines, comunicado a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Patrimonio- Contable suscritos por la Comision de Inventario.

La UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en á ubicación e identificación de los bienes.

Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad;
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización de, inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, laminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
  - a) El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N°12;
  - b) El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N°13; y,
  - c) El informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N°14.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable; que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de

Contabilidad y de la UCP.

- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.
- Las demás que le asigne la OGA.

#### **Contratación de terceros**

Según Directiva N°001-2015/SBN (2015), las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventarios, de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de suscripción de Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

#### **Toma de inventario al barrer**

Según la Directiva N°001-2015/SBN (2015), la toma del inventario, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N°04.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso

para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.

- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo N°15, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

#### **Verificación física**

Según la Directiva N°001-2015/SBN (2015), la verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- El equipo de trabajo identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Modulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los Bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable;
- Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca,

modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc;

- Estado de conservación, consignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, Y= Chatarra, según corresponda;
- Condiciones de seguridad.

### **Etiquetado**

Según la Directiva N°001-2015/SBN (2015), para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario: Vista del frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y, fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando estas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas
- Semovientes: Aretes

En caso de constatar en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

#### 2.1.2. Registro Contable

##### **Definiciones de Registro Contable**

(Minaya, 2018), afirma: Manejar un sistema de registro, proceso y de control de bienes, permite identificar y reconocer todos aquellos bienes

que conforman el patrimonio de la entidad y de programas exclusivos, así como contar con registros actualizados . (p. 14)

Conjunto de hojas especialmente diseñadas e impresas para el efecto o, mecanizadas o computarizadas, en las cuales las oficinas de control patrimonial, debe inscribirse en forma cronológica y debidamente acorde al plan contable (Castañeda, 2014, pág. 232)

Se sugiere que el saldo que mensualmente presente estas hojas, por cada cuenta divisionaria, tanto de activos fijos o bienes no depreciables, sea cerrado con una línea horizontal, precedida de la inscripción Saldo al - del 20- , y a renglón seguido, continuar seguir haciendo las inscripciones del siguiente mes (Castañeda, 2014, pág. 233).

La tarjeta de control Unitario y Depreciación esta primordialmente diseñada e impresa en la oficina de control patrimonial de cada entidad pública, debe abrir separadamente, por cada 30 uno de los activos fijos o bienes no depreciables incorporados a patrimonio institucional, una vez que estos han sido inscritos en el respectivo Registro de Control patrimonial (Castañeda, 2014, pág. 234)

#### **Unidad de activo contable – PPE**

Según la Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF (2016), representa una unidad de medida que permite identificar los elementos de PPE, para un adecuado reconocimiento, medición, control y depreciación. Se caracteriza porque: i) su estructura física es generalmente unitaria; ii) corresponde a un “juego”, “sistema”, “colección” o “red” y son similares; y iii) sus componentes, de forma individual, ofrecerían generalmente mínimo o inexistente beneficio económico o potencial de servicio, en comparación con el que se obtendría de su utilización conjunta. En tal sentido, la unidad de activo, por si misma brinda un potencial de servicio.

#### **Propiedades, Planta y Equipo**

Son elementos tangibles que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos; y

- Se espera que sean utilizados durante más de un período contable (un año). **Clase de elementos de PPE**

Es un grupo de elementos de naturaleza o función similar y uso en las operaciones de una entidad. Los activos de PPE incluyen entre otros las siguientes clases:

- a) Terrenos
- b) Edificios
- c) Maquinarias
- d) Infraestructuras:
  - Redes eléctricas
  - Redes de carreteras
  - Sistemas de abastecimiento de agua
  - Sistemas de alcantarillado
  - Redes de comunicación
  - Otras infraestructuras
- e) Embarcaciones
- f) Aeronaves
- g) Equipamiento militar especializado
- h) Vehículos
- i) Mobiliario y útiles
- j) Equipamiento de oficina
- k) Pozos petroleros

### **Registro de Elementos de Propiedad Planta y Equipo**

Según la Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF (2016), las entidades comprendidas en el Anexo N° 6 y aquellas que en forma progresiva disponga la Dirección General de Contabilidad Pública, registrarán obligatoriamente los elementos de PPE en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA-Módulo Patrimonio (MEF).

La Administración de la entidad debe cumplir con los siguientes procedimientos:

a) Que la existencia de los elementos de PPE se compruebe con un inventario físico actualizado a la fecha de incorporación de la carga inicial de saldos al SIGA – Módulo Patrimonio (MEF), debidamente conciliado con los registros contables.

b) Que se cuente con documentación sustentatoria que acredite la existencia, medición inicial, registro posterior, estado de conservación, mantenimiento, seguros; y deterioro de haberlo, identificando al usuario responsable; y cualquier otro concepto directamente relacionado que se estime necesario registrar.

c) Los saldos de cada elemento de PPE registrados por la Oficina de Control Patrimonial, deben ser conciliados con los registros contables para la presentación de los estados financieros.

d) Los datos de los elementos de PPE se actualizan a medida que se produzcan cambios en los mismos.

e) Los valores de los elementos de PPE menores al monto mínimo establecido en el numeral 7.1 literal a), son cargados al gasto y registrados en cuentas de orden para su control posterior.

f) Las piezas que componen repuestos, equipo auxiliar y el equipo de mantenimiento permanente o de uso exclusivo, califican como elementos de PPE si se espera utilizarlas por más de un periodo y cumplen con los umbrales de reconocimiento del numeral 7.2.

g) Cumplir con los procedimientos administrativos internos, de patrimonio y contables para el registro de los movimientos de los elementos de PPE, asegurando su control y registro.

h) Llevar el registro de los elementos de PPE correspondientes a transferencias, préstamos y reparaciones externas.

i) Mantener el registro y control de los contratos de construcciones, en cuentas de orden, mediante los informes del estado del avance de obras.

j) Las unidades de activo del equipamiento militar especializado serán inventariados de acuerdo a las normas internas del sector correspondiente.

### **Políticas de Medición**

#### **- Políticas de medición inicial**

- **Transacciones con Contraprestación:** Un elemento de PPE se medirá por su costo de adquisición o construcción.

- **Transacciones sin Contraprestación:** En el caso que se haya adquirido a través de una transacción sin contraprestación el elemento de PPE se medirá por su valor razonable.

Si se efectúan transferencias entre entidades gubernamentales, en calidad de transacciones sin contraprestación, la entidad pública receptora de los elementos tomará para el registro contable, los valores que figuran en libros contables de la entidad que entrega los elementos de PPE. El valor razonable de los elementos adquiridos sin contraprestación, por ejemplo, el valor de aquellos recibidos por donación, se determina por referencia a precios de un mercado líquido y activo o mediante tasación efectuada por técnicos o profesionales de la entidad debidamente calificados.

También se puede valorar por referencia a otros elementos de similares características, en circunstancias y ubicaciones similares o utilizando el costo de reposición depreciado, el costo de rehabilitación o los enfoques de las unidades de servicio.

El costo de reposición depreciado de un elemento de PPE puede establecerse por referencia al precio de compra del mercado de los componentes utilizados para producir el elemento, su precio indexado o uno similar.

El costo de adquisición o construcción, es una medida del valor razonable del elemento adquirido. Para el caso de edificios y terrenos, se podrá utilizar los criterios de revaluación de la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 al asignar el costo inicial.

- **Políticas de medición posterior**

- Al costo: los elementos de PPE diferentes a edificios y terrenos se medirán por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor, si las hubiere.
- A valor revaluado: se medirán por su valor revaluado los edificios y terrenos, para lo cual es de aplicación la Directiva N° 002-2014-EF/51.01.

**Políticas de Presentación y Revelación**

La información correspondiente a los elementos de PPE se presentará y revelará conforme a las directivas de cierre contable emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), incluyendo:

Estado de Situación Financiera: Se presenta el monto neto de los elementos de PPE, deducida la depreciación acumulada y el deterioro, de haberlo. Asimismo, se informa el monto del superávit de revaluación, si lo hubiere.

Estado de Gestión: Se presenta la pérdida o ganancia surgida por la disposición final de los elementos de PPE, la depreciación, el deterioro de valor y los gastos de mantenimiento y reparación.

Notas a los Estados Financieros, se revelará obligatoriamente lo siguiente:

- a) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada, junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le corresponda, tanto al principio como al final de cada periodo.
- b) El tratamiento de los costos posteriores que se registran como parte del costo del elemento de PPE.
- c) El método de depreciación utilizado.
- d) Las bases de medición utilizadas.
- e) Las clases de PPE y si optó por la depreciación por componentes.
- f) Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados.
- g) El método de revaluación utilizado en aplicación de la Directiva N° 002-2014- EF/51.01 “Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales”.
- h) Los activos en concesión de las entidades concedentes, en aplicación a la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento y medición de contratos de concesión en las entidades gubernamentales Pág. N° 9 concedentes”.

### **Disposiciones Complementarias**

- a) Cuando en la compra de elementos de PPE, los proveedores entreguen elementos adicionales sin costo alguno como parte de la oferta o propuesta técnica, éstos se valorizarán e incluirán en los registros contables que correspondan, con abono a ingresos del ejercicio en que se efectúa la

adquisición. El costo de los elementos de PPE materia de la adquisición (activo principal), será el importe total que conste en el comprobante de pago. El costo de los elementos adicionales corresponderá a su valor razonable, que podrá sustentarse en un informe de la Oficina de Logística cuando exista un mercado activo de dichos bienes.

b) Cuando una entidad adquiera terrenos y edificios por un valor total sin distinguir el costo de sus elementos, solicitará al vendedor o transferente los respectivos valores que permitan individualizar dichos elementos; en caso contrario, podrá utilizar los valores del autoavalúo como referencia para determinar la proporcionalidad de ambos y registrar su valor separadamente.

c) Los bienes que se encuentren en condición de incautados, deben ser registrados por las entidades del sector público que incautan o por la entidad del sector público usuarias de dichos bienes, en las cuentas de orden 9105.06 Bienes Incautados y 9106.06 Control de Bienes Incautados.

Los bienes que se encuentren en condición de decomisados, que cumplan la definición y los criterios de reconocimiento, deben ser registrados por las entidades del sector público en las cuentas de elementos de PPE que correspondan y se reconocen por su valor razonable.

d) Las entidades del sector público que adquieran o construyan elementos de propiedades, planta y equipo para transferir a otras entidades del sector público o a entidades privadas, registran dichos activos en las subcuentas 1501.0607 Edificios Residenciales Concluidos por Transferir, 1501.0708 Edificios No Residenciales Concluidos por Transferir, 1501.0809 Estructuras Concluidas por Transferir, 1502.09 Terrenos por Transferir, 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir, según corresponda. Los activos que se registran en estas cuentas no se deprecian. Los saldos en cuentas por transferir a otras entidades del sector público o a entidades privadas, son presentados en el rubro Otras Cuentas del Activo del

Activo Corriente del Estado de Situación Financiera. Los saldos en cuentas por transferir a Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, se presentan en el rubro Propiedades, Planta y Equipo. El uso de las cuentas indicadas en el párrafo precedente es transitorio; por lo cual, las entidades del sector público deben aprobar un plan de transferencias a las entidades destinatarias, en los términos y plazos establecidos en los convenios o dispositivos legales correspondientes. En notas a los estados financieros se debe revelar los saldos de los bienes por transferir a otras entidades del sector público.

e) Cuando se realicen afectaciones en uso, o se efectúen transferencias de edificios o infraestructura entre entidades del Sector Público, se deberá transferir también, cuando corresponda, el terreno sobre el que se ha construido el activo materia de transferencia.

f) Cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo, para lo cual elaborará una Directiva de Toma de Inventarios, mencionando como base legal la presente Directiva. Cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros.

g) Para efectos de la información financiera, las áreas de Control Patrimonial y de Contabilidad practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas.

h) La Baja en cuentas de un elemento de PPE se dará cuando no se espere obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición. En el caso de los elementos inservibles, destruidos parcial

o totalmente, perdidos o robados y faltantes del inventario; el costo y la depreciación acumulada se saldarán, y la diferencia se reconocerá como gasto por baja de bienes. Sin perjuicio de la realización de los actos administrativos que sean aplicables, la entidad implementará un control administrativo hasta que el Titular o quien este designe, adopte las acciones respectivas. El costo inicial de los elementos de PPE dados de baja, así como la depreciación acumulada y pérdidas por deterioro de valor deben ser retirados del estado de situación financiera.

i) Tratamiento de los costos de estudios de pre inversión y expediente técnico.

j) Los elementos del patrimonio histórico, artístico o cultural presentan determinadas características, que hace poco probable que su valor se refleje en un precio de mercado, más aun cuando existen prohibiciones legales para su venta, dado que son irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, aun cuando sus condiciones físicas se deterioren, hecho por el cual, estos bienes no están sujetos a 9 Literal modificado por el Anexo de la Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01 Pág. N° 11 depreciación. En tal sentido, los elementos del patrimonio histórico, artístico o cultural, serán reconocidos contablemente en forma progresiva por el Ministerio de Cultura o la entidad que ejerce el control del activo, pudiendo para ello utilizar los criterios de estimación que considere apropiados tales como: promedio anual de ingresos que genere el activo, el valor asignado por las aseguradoras, el importe anual de mantenimiento de conservación, entre otros, con el propósito de presentarlos y revelarlos en los estados financieros.

k) Las entidades que transfieran o afecten en uso a otras entidades algún elemento de propiedades, planta y equipo, rebajan la cuenta del activo entregado, su depreciación y la subcuenta 3001.01 Excedente de Revaluación, en los casos que corresponda; la diferencia, que está

constituida por el valor en libros del activo, descontando el Excedente de Revaluación es cargada a la cuenta 5403.0203 A Otras Unidades de Gobierno. Las entidades receptoras o afectatarias, registran la cuenta del activo recibido, su depreciación y la subcuenta 3001.01 Excedente de Revaluación, en los casos que corresponda. El valor en libros del activo, descontando el Excedente de Revaluación es registrado en la subcuenta 4403.0203 De Otras Unidades de Gobierno. Estos activos son depreciados por el saldo de la vida útil, de acuerdo a la información proporcionada por la entidad transferente o afectante. Los activos recibidos en afectación en uso son registrados en las subcuentas 1501.09 Edificios y Estructuras en Afectación en Uso, 1502.05 Terrenos en Afectación en Uso o 1503.07 Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso, según corresponda. Las entidades transferentes (o afectantes) y las entidades receptoras (o afectatarias), deben efectuar conciliaciones de saldos, con el fin de evitar duplicidades y errores en la presentación de los activos<sup>10</sup>.

l) Los cambios en las políticas contables que se generen a partir de la vigencia de la presente Directiva, serán aplicados en forma prospectiva.

m) Los elementos de PPE cedidos en uso a una entidad particular, se mantienen registrados como activos por las entidades del sector público cedentes. Para estos efectos, dichos activos son reclasificados a las subcuentas 1501.10 Edificios y Estructuras en Cesión en Uso, 1502.08 Terrenos en Cesión en Uso o 1503.10 Vehículos, Maquinarias y Otros en Cesión en Uso. La depreciación de dichos activos continúa a cargo de las entidades del sector público que ceden los activos<sup>11</sup>.

n) El importe registrado en la cuenta 3001.01 Excedente de Revaluación, es trasladado a la cuenta 3401.01 Superávit Acumulado, cuando se produzca la venta del activo. Cuando una entidad transfiera edificios y terrenos, también debe transferir el excedente de revaluación y la depreciación acumulada, en

los casos que corresponda. En el caso de baja de edificios y terrenos, esta incluye también la baja del excedente de revaluación, si existiera.

o) Los activos que tengan la característica de desmontables (por ejemplo, estructuras metálicas o puentes Bailey), son considerados como elementos de PPE, siguiendo el criterio que están más tiempo ensamblados como una sola estructura o unidad de activo, durante la mayor parte del tiempo de vida útil.

### **Responsabilidades**

El Director General de Administración o quien haga sus veces; el Jefe de la Oficina a cargo del control patrimonial o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, dispondrán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, el Director General de Administración o quien haga sus veces, dispondrá que la oficina a cargo del control patrimonial, realice las acciones para el registro oportuno de la información requerida en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF), en cumplimiento de los literales a) y b) del numeral 12. Disposiciones Transitorias de la presente Directiva.

#### **2.2.2.1 Vida Útil**

La Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público N° 17 lo define de la siguiente manera: (a) Período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad. (b) El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad. (p. 585)

Prieto (2017), es el cálculo de la vida útil de un elemento de Propiedad Planta y Equipo, se tomará en cuenta su uso, su nivel, naturaleza, mantenimiento y las condiciones climáticas.

Según la Directiva N 002-2016-EF\_51 01-MEF (2016), la vida útil de activos de Propiedades, planta y equipo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares, en tal sentido, la entidad estimará razonablemente la vida útil de sus activos de Propiedades, planta y equipo, basado en el grado de utilización de los mismos (no tendrá la misma vida útil un auto de policía de patrulla que un auto asignado a una embajada), estimaciones de los técnicos pertinentes de la entidad, o en su caso, externos a ella (fabricante, perito tasador, etc.), así como información de fuente confiable, debidamente sustentada en estudios o investigaciones de entidades públicas o privadas pertinentes (CAPECO, OCDE, INEI, etc.).

Esta vida útil puede ser de dos tipos:

- **Vida útil económica**

Se denomina así al periodo en el cual, el activo de Propiedades, planta y equipo genera ingresos o potencial de servicio que comparados con los costos operativos, generan excedentes de caja o de servicios. Es un concepto relativo al plazo en el cual el bien es utilizable en condiciones económicamente provechosas, es decir, que el uso del activo resulte eficiente desde el punto de vista económico. Normalmente este plazo es más breve que el de la vida útil física. Esta es la vida útil que se debe utilizar para el cálculo de la depreciación de los activos fijos.

- **Vida útil física**

Se denomina así al periodo en el cual el costo de mantener el activo es mayor en comparación a los beneficios económicos futuros de la forma de flujos positivos de caja o potencial de servicio, por su baja productividad, precaria y marginal, tanto que lo racionalmente económico, en este caso, es dar de baja el activo. Esta vida útil no debe ser utilizada para el cálculo de la depreciación. Cuando se utilice el método de depreciación por línea recta, las vidas útiles de las unidades de activos de Propiedades, planta y equipo podrán asignarse de acuerdo al siguiente cuadro, de manera referencial:

<i>Clase de activos</i>	<i>Vida útil</i>	<i>Tasa Depreciación</i>
<b>Edificios:</b>		
<i>Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes.</i>	<i>(rango) de 50 a 80</i>	<i>(rango) de 2% a 1.25%</i>
<i>Adobe madera, quincha, y otros materiales equivalentes</i>	33	3%
<b>Infraestructura Pública</b>	33	3%
<b>Maquinaria, Equipo y Otros</b>	10	10%
<b>Vehículos de transporte</b>	10	10%
<b>Muebles y Enseres</b>	10	10%
<b>Equipos de cómputo</b>	4	25%
<b>Construcciones en Curso</b>	<i>Sin depreciación</i>	
<b>Mejoras en bienes arrendados</b>	<i>Según plazo contractual</i>	
<b>Terrenos</b>	<i>Sin depreciación</i>	

**Figura 1:** Vida Útil EPP

Nota: Directiva N 002-2016-EF\_51 01-MEF

La vida útil de los activos deberá revisarse una vez al año como mínimo, y de considerarlo pertinente, se realizarán los ajustes a la misma, consignando tal modificación como un cambio en estimación contable y registrando la variación de manera prospectiva, es decir, afectando al resultado del ejercicio en que se efectúe la modificación; siendo así, cuando se cuente con un valor residual de Un Sol (S/.1.00), se interpretará que el activo se encuentra en estado inutilizable o inservible (procediendo su baja contable y registro en cuentas de orden), o que los costos asumidos para seguir utilizándolo, son superiores a los beneficios obtenidos (al haber concluido su periodo de utilidad o vida útil económica); de ahí la importancia de su revisión periódica. Cuando producto de la revisión, se da un cambio en la vida útil económica estimada del activo de propiedades, planta y equipo, el valor en libros se debe depreciar durante el resto de su vida útil económica. El cargo por depreciación, se determina dividiendo el importe neto en libros (valor en libros) por el resto de la vida útil económica.

### **2.2.2.2 Provisión**

Una provisión es aquel monto registrado en libros que tiene por objeto, hacer frente a determinadas contingencias que aun cuando no se hayan determinado de manera efectiva, se espera que se realicen en un momento no muy lejano. En otras palabras, es un pasivo sobre el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

Sobre el particular, las normas contables proveen que una provisión sólo deba ser reconocida en libros contables cuando se cumplan cada una de las tres condiciones siguientes:

- i) La entidad tiene una obligación presente como resultado de un suceso pasado.
- ii) Es probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos que involucren beneficios económicos, para pagar la obligación; y,
- iii) Puede estimarse de manera fiable el importe de la obligación.

De acuerdo a la NIC 37 (MEF, 2019) una provisión es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento, por ello se le conocen también como estimaciones.

#### **Tipos de Provisión:**

Se pueden hacer varias clasificaciones de las provisiones, se presenta en el tipo de gasto que se provisiona y en el plazo en que durará la provisión.

Según el tipo de gasto que se provisiona:

- Provisión de una obligación contraída y todavía no pagada: es decir una obligación pasada. Por ejemplo: el 1 de diciembre compramos una mercancía a un proveedor y acordamos un pago a 6 meses. A 31 de diciembre realizaremos una provisión por esa deuda con ese proveedor, ya que hemos generado una obligación, pero no la hemos pagado.

- Provisión de una obligación no contraída (y por tanto, no pagada) pero previsible: es decir, una obligación futura. Por ejemplo: al 31 de diciembre sabemos que durante el mes de febrero del año siguiente tendremos que pagar un impuesto determinado. Aunque no sepamos la cantidad concreta, deberemos ofrecer una provisión por una cantidad aproximada, que servirá para afrontar ese pago.
- Provisión por gastos de deterioro: Aunque los deterioros no sean unas obligaciones como tales presumen un gasto para la organización, por lo que en el período que se perciba la posibilidad de que exista un deterioro (de un inmovilizado de un cliente, etc.) se debe conferir una provisión.

Según la duración estimada de la provisión:

- A corto plazo: cuando se estima que la obligación que estamos provisionando se cumplirá en el corto plazo, es decir, en menos de 12 meses. La provisión se incluirá dentro del pasivo corriente.
- A largo plazo: cuando se estima que la obligación que estamos provisionando se cumplirá en el largo, es decir, en más de 12 meses. La provisión se incluirá dentro del pasivo no corriente.

Según el Plan Contable Gubernamental (Resolución Directorial N°001-2018-EF/51.01, 2018) se provisiona PPE de la siguiente manera y teniendo en cuenta lo siguiente :

### **1503 Vehículos, Maquinarias y otros**

Agrupar las subcuentas que representan el valor de los bienes tales como vehículos, equipos, muebles y enseres y otros de propiedad de la entidad que cumplen la siguiente definición:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos; y
- Se espera que sean utilizados durante más de un período contable (un año).

Además, su valor monetario debe ser mayor a 1/4 de la UIT vigente en la fecha de su adquisición

#### NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

<b>1503.01</b>	<b>Vehículos</b> Adquisición de toda clase de vehículos necesarios para las operaciones y cumplimiento de funciones de las instituciones públicas.
1503.0101	Para Transporte Terrestre
1503.0102	Para Transporte Aéreo
1503.0103	Para Transporte Acuático
<b>1503.02</b>	<b>Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros</b> Adquisición de toda clase de maquinarias, equipos y mobiliarios, necesarios para las operaciones y cumplimiento de funciones de las instituciones públicas.
1503.0201	Para Oficina
1503.020101	Máquinas Y Equipos De Oficina
1503.020102	Mobiliario De Oficina
1503.0202	Para Instalaciones Educativas
1503.020201	Máquinas Y Equipos Educativos
1503.020202	Mobiliario Educativo
1503.0203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos
1503.020302	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas
1503.020303	Equipos De Telecomunicaciones
1503.0204	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos
1503.020401	Mobiliario
1503.020402	Equipo
1503.0205	Mobiliario Y Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero
1503.020501	Mobiliario De Uso Agrícola Y Pesquero
1503.020502	Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero
1503.0206	Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte
1503.020601	Equipo De Cultura Y Arte
1503.020602	Mobiliario De Cultura Y Arte
1503.0207	Equipo Y Mobiliario De Deporte Y Recreación
1503.020701	Equipo De Deportes Y Recreación
1503.020702	Mobiliario De Deportes Y Recreación
1503.0208	Mobiliario, Equipos, Aparatos Y Armamento Para La Defensa Y La Seguridad
1503.020801	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Para La Defensa Y La Seguridad
1503.020802	Armamento En General
1503.0209	Maquinaria Y Equipo Diversos
1503.020901	Aire Acondicionado Y Refrigeración
1503.020902	Aseo, Limpieza Y Cocina
1503.020903	Seguridad Industrial
1503.020904	Electricidad Y Electrónica
1503.020905	Equipos E Instrumentos De Medición
1503.020906	Equipos Para Vehículos
1503.020999	Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones
<b>1503.03</b>	<b>Adquiridos en Arrendamiento Financiero</b> Esta sub cuenta acumula diversos tipos de activos, con la particularidad de haber sido adquiridos mediante operación de financiamiento del tipo arrendamiento financiero.

**Figura 2:** Nomenclatura de las Subcuentas

Nota: Directiva N 002-2016-EF\_51 01-MEF

### Reconocimiento y medición

El costo de una partida de Propiedades, Planta y Equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- a) Es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potencial de servicio asociados al activo; y
- b) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

Los bienes que componen esta cuenta deben registrarse inicialmente al costo de adquisición, en el caso de bienes donados, recibidos en pago de deuda, y otros similares que no se conozca su valor se registrarán al valor razonable en la fecha de recepción, determinado mediante tasación.

El costo incluye el total del valor de compra más todos los costos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su funcionamiento y uso en las condiciones planeadas.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de vehículos, maquinarias y otros, deben añadirse al valor en libros del activo cuando sea probable que de los mismos se deriven beneficios económicos o potencial de servicios y el valor sea razonable.

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como un activo, todas las partidas de vehículos, maquinarias y otros, deben ser mantenidas en libros a su costo menos la depreciación acumulada.

Los activos adquiridos en arrendamiento financiero deben seguir las políticas de medición establecidas para cada tipo de activo del que se trate.

En los contratos legalmente denominados Asociaciones Público Privadas bajo la modalidad de contratos de concesión la concedente reconocerá un activo proporcionado por el concesionario y una mejora de un activo ya existente de la concedente como un activo de la concesión de servicios si:

- a) La concedente controla o regula qué servicios debe proporcionar el concesionario con el activo, a quien debe proporcionarlos y a qué precio; y
- b) La concedente controla a través de la propiedad, del derecho de uso o de

otra manera, cualquier participación residual significativa en el activo al final del plazo del acuerdo.

La concedente medirá inicialmente el activo de la concesión de servicios proporcionado por el Concesionario por su valor razonable, excepto si el activo es proporcionado por la concedente, en cuyo caso reclasificará el activo existente como un activo de la concesión de servicios.

**Dinámica:**

**Es Debitada por:**

- El valor de adquisiciones de los bienes como vehículos, maquinarias y otros, para uso de la entidad
- El valor de alta de bienes y sobrantes de inventario
- El valor de los vehículos, maquinarias y otros ingresados por concepto de donaciones, transferencias, entre otros
- Las mejoras capitalizables.
- El valor de la reclasificación de los vehículos, maquinarias y otros a la culminación del contrato de Asociaciones, Público Privadas, Usufructo u Otros.
- El valor de la reclasificación de los vehículos, maquinarias y otros a la cuenta Asociaciones, Público Privadas, Usufructo u Otros.
- El valor de los vehículos, maquinarias y otros recibidos en afectación en uso.

**Es Acreditada por:**

- El valor en libros de los vehículos, maquinarias y otros retirados y/o dados de baja.
- El valor de los vehículos, maquinarias y otros transferidos a las entidades del sector público.
- El costo de los vehículos, maquinarias y otros devueltos a los proveedores.
- El valor en libros neto de depreciación de los vehículos, maquinarias y

otros, reclasificados a la cuenta bienes para la venta.

- El valor de los vehículos, maquinarias y otros reclasificados a la cuenta Asociaciones, Público Privadas, Usufructo u Otros.
- El valor de los vehículos, maquinarias y otros reclasificados al término o finalización de las Asociaciones, Público Privadas, Usufructo u Otros.
- El valor de los vehículos, maquinarias y otros devueltos al finalizar la afectación en uso.
- El traslado del saldo de las Maquinaria, Equipo y Mobiliario de Otras Instalaciones por Reclasificar a Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros.
- El valor de los vehículos, maquinarias y otros devueltos al finalizar la cesión en uso.

### **Presentación**

Para efecto de presentación en el Estado de Situación Financiera, esta cuenta formará parte del rubro Propiedades, Planta y Equipo del Activo no Corriente. Los saldos en cuentas por transferir a otros pliegos o empresas públicas, empresas privadas y otros, serán presentados en el rubro Otras Cuentas del Activo del Activo Corriente del Estado de Situación Financiera. Los saldos de las cuentas por transferir a Unidades Ejecutoras del mismo Pliego se presentarán en el rubro Propiedades, Planta y Equipo.

### **5801 Estimaciones Del Ejercicio Contenido**

Agrupar las subcuentas que acumulan durante el ejercicio:

- Las provisiones para desvalorización de existencias
- El costo del uso de los bienes del activo fijo, que incluye a la Infraestructura Pública, que han concurrido directa o indirectamente en el proceso productivo y/o servicio de la entidad.

- Amortización de inversiones intangibles ω El agotamiento de bienes agropecuarios, pesqueros, mineros y otros.
- El agotamiento de bienes agropecuarios, pesqueros, mineros y otros.

#### NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

<b>5801.01</b>	<b>Depreciación Edificios Y Estructuras</b> Comprende a la estimación del consumo de beneficio económico de los edificios y estructuras, cuando son llevadas al costo.
5801.0101	Edificios Residenciales
5801.0102	Edificios No Residenciales
5801.0103	Estructuras
5801.0104	Depreciación De Edificios Y Estructuras Concluidas por Reclasificar
5801.010401	Edificios Residenciales Concluidos Por Reclasificar
5801.010402	Edificios No Residenciales Concluidos Por Reclasificar
5801.010403	Estructuras Concluidas Por Reclasificar
5801.0105	Adquiridos en Arrendamiento Financiero
5801.0106	Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros
5801.010601	Concesiones
5801.010602	Usufructo
5801.010603	Otros
5801.0107	Edificios y Estructuras en Afectación en Uso
5801.0108	Administración Funcional
5801.010801	Edificios Residenciales
5801.010802	Edificios o Unidades No Residenciales
5801.0109	Edificios y Estructuras en Cesión en Uso
<b>5801.02</b>	<b>Depreciación de Vehículos, Maquinaria Y Otros</b> Comprende a la estimación del consumo de beneficio económico de los vehículos, maquinarias y otros, cuando son llevadas al costo.
5801.0201	Vehículos
5801.0202	Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros
5801.0203	Adquiridos en Arrendamiento financiero
5801.0204	Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros
5801.020401	Concesiones
5801.020402	Usufructo
5801.020403	Otros
5801.0205	Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso
5801.020501	Vehículos en Afectación en Uso
5801.020502	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Afectación en Uso
5801.0206	Vehículos, Maquinarias y Otros en Cesión en Uso
5801.020601	Vehículos en Cesión en Uso
5801.020602	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Cesión en Uso
5801.0207	Animales entrenados para proporcionar Potencial de Servicio
<b>5801.03</b>	<b>Amortización y Agotamiento</b> Comprende la estimación de disminución de valor de los intangibles, ya sea que la entidad los haya adquirido o que la misma los haya elaborado.
5801.0301	Amortización
5801.030101	Estudios y Proyectos
5801.030102	Activos Intangibles
5801.030103	Activos Intangibles Concesiones

**Figura 3:** Nomenclatura de las Subcuentas

Nota: Directiva N002-2016-EF\_5101-MEF

**Reconocimiento y Medición**

Se reconocerá la depreciación de edificios y estructuras, de maquinaria y equipo adquiridos, entre otros de acuerdo a la vida útil que determinen las instituciones.

**DINÁMICA:****Es Debitada por:**

- El monto de las estimaciones por la depreciación de los activos fijos.
- El monto de las estimaciones por las amortizaciones por Inversiones Intangibles.
- El monto de las estimaciones por el agotamiento de los bienes agropecuarios, mineros y otros.
- El monto de las desvalorizaciones de los bienes corrientes.
- El monto de las estimaciones de las cobranzas dudosas y reclamaciones.
- El monto de las estimaciones de las fluctuaciones de valores.
- El monto de la reducción por deterioro de valor.

**Es Acreditada por:**

- Reversión de las estimaciones que resultan excesivas o indebidas en el ejercicio.
- El total al cierre del ejercicio, con cargo a la subcuenta 6101.0202 Déficit.

**2.2.2.3 Conciliación Contable**

Según (Perez, 2012) indica que tiene por objeto determinar cuáles asientos de ajuste se deben registrar en la contabilidad de la empresa o en la del banco, según corresponda, como consecuencia de las partidas de conciliación identificadas y explicadas a través de la conciliación aritmética.

Según la Directiva N°001-2015/SBN (2015), la Comisión de Inventario, la UCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contratando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la UCP, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N°13, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario. (Directiva N°001-2015/SBN, 2015)

### **Tipos de conciliación**

Según (Wals, 2009) , da a conocer lo siguiente:

#### **i) Conciliación Directa**

Se emplea esta metodología cuando las descripciones de la base contable permiten asignar cada valor histórico de la misma a una unidad de inventario en forma segura a través de la descripción.

#### **ii) Conciliación por Asignación**

Se emplea esta metodología cuando la descripción contable no permita asignar de manera directa el valor histórico. Esto significa que existe un grado de certeza menor al de la Conciliación Directa. También se hace esta asignación cuando una unidad mínima indivisible del inventario, en la base contable se encuentre dividida en varios componentes, por lo que será necesario unir los diferentes conceptos en un solo registro.

## **Normativa Contable**

Las normas generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental establecen la responsabilidad que compete a los funcionarios encargados del proceso de la información contable, en relación a la aplicación de los procedimientos de registro contable, el uso de formularios pre numerados, comprobación de la documentación sustitutoria , del control previo interno, del valor monetario actualizado de los bienes que conforman el activo fijo, y entre otras, la de asegurar mediante pruebas de comprobación la utilidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestaria de la entidad. (Alvarez, 2010)

### **2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS**

- **Sistema Nacional de Bienes Estatales:**

Es la agrupación de organismos, avales y normas que normalizan integral y coherentemente los bienes del estado en sus grados de Gobierno Nacional, Regional o Local, que ayuda al desarrollo de descentralización y modernización de la gestión del Estado incorporando una gestión basada en los principios básicos de eficiencia, claridad y racionalidad de la utilización del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. (Alvarado, 2012)

- **Catalogación:**

Conjunto de acciones destinadas a la clasificación, ordenamiento y codificación de bienes que en algún momento pueden ser requeridos por la entidad, las acciones señaladas concluyen en un Catálogo de bienes, documento que es fundamental en la gestión administrativa del área de patrimonio. (Wals, 2009)

- **Informe técnico legal:**

Documento elaborado y suscrito por la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial (OCP), que analiza el beneficio

económico y social (viabilidad) y recomienda la autorización de los actos de adquisición, registro, administración y disposición de los bienes muebles del Estado. ( Gestión Pública, 2009)

- **Nota de entrada al almacén (NEA):**

Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad. **ORDEN DE COMPRA** La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. (Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF, 2016)

- **Pedido de comprobante y salida (PECOSA):**

Sirve de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén. (Alva, 2010)

- **Valorización:**

La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales que, por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos. (Castañeda, 2010)

- **PPE:**

Propiedad Planta y Equipo (Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF, 2016)

### **CAPITULO III: METODOLOGIA**

#### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación es básica; porque busca el conocimiento puro por medio de la recolección de datos y además se profundiza los conocimientos existentes en los cuales se sustenta esta investigación, asimismo se ha analizado la información del control patrimonial y registro contable.

#### **3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

El presente estudio se ubica dentro de un diseño de investigación no experimental y a la vez es descriptivo y longitudinal al realizar distintas mediciones dentro de un periodo de tiempo. Es no experimental porque no se manipularán las variables del presente estudio, descriptiva porque se tiene información directa de la población, describiendo cada una de las variables, así como sus indicadores, enfocándonos en observar su comportamiento para su posterior el análisis en el trabajo de campo, 0no modificando a voluntad propia ninguno de los factores intervinientes, para determinar la relación del control patrimonial con el registro contable de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna .

#### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población está constituida por el registro contable de la Dirección Regional de Salud Tacna en los periodos 2016-2018, así como los montos correspondientes al control patrimonial en los mismos periodos.

No se utilizará una muestra ya que por conveniencia se trabajará con el 100% de la población.

### 3.4. VARIABLES E INDICADORES

#### 3.4.1. Identificación de variables

Control de patrimonial

X1=Mantenimiento

X2=Depreciación

X3=Inventario

Registro contable

Y1=Vida Útil

Y2=Provisión

Y3=Conciliación

#### 3.4.2. Operacionalización de las variables

**Tabla 1:**

*Operacionalización de las variables*

VARIABLE	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES
Control patrimonial	Es el registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del órgano responsables del control patrimonial en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, también se deberá tener en cuenta la depreciación de los bienes muebles y realizar la supervisión de bienes a través de la toma de inventarios, por lo tanto los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales los emite el organismo rector del sistema nacional de bienes estatales, que es la Superintendencia	X1 = Mantenimiento  X2 = Depreciación  X3 = Inventario

Registro Contable	<p>Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>Es el ingreso de información y la provisión que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente. En términos generales un registro contable es la representación de las transacciones, que involucran el movimiento de los recursos del ente y también el registro de la vida útil de los bienes depreciables.</p>	<p>Y1=Vida útil</p> <p>Y2=Provisión</p> <p>Y3=Conciliación contable</p>
-------------------	--	---

Nota: Elaboración propia

### 3.5. Técnicas e instrumentos de investigación

#### 3.5.1. Técnicas

Para el presente estudio se hará uso de técnicas de revisión documental para la investigación de campo como:

- Técnicas de información para la obtención de la información tales como la revisión de datos históricos, archivos, hojas de trabajo anteriores, etc.
- Técnicas de planificación para la definición de los pasos a seguir en la investigación.
- Técnicas de Registro para plasmar los datos en los papeles de trabajo específicos para ello.

La investigación se realizó valiéndose de fuentes primarias por cuanto se hizo una recopilación y análisis de la información sobre un tema poco estudiado en una investigación de campo.

### **3.5.2. Instrumentos**

#### **Guía Documental:**

Una guía documental permite conocer la importancia de la documentación en todo proceso investigador, ofrece además un panorama transcultural, histórico y bibliográfico del tema objeto de estudio; permite una amplia visión de la realidad en cuanto a áreas de investigación, autores más relevantes, métodos de análisis.

El contenido de la guía documental viene dado siempre por el criterio de autor, ya que por sí misma puede recoger cualquier tipo de documento, aunque su pretensión debe ser abarcar aquellos que permitan un exhaustivo examen documental:

#### **Documentos Primarios:**

Informes de Patrimonio, textos relacionados al tema, la normatividad vigente, Publicaciones periódicas, Tesis.

#### **Documentos Secundarios:**

Repertorios de investigación, Boletín de resúmenes, Boletines indicativos, Boletines analíticos, Bibliografías.

### **3.6. Procesamiento y análisis de información**

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

El soporte informático SPSS 22.0 para la contrastación de hipótesis, 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 facilitaron 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 permitió configurar la matriz de sistematización de datos que se adjuntaron 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 elaboraron para describir las variables. Estos gráficos permitieron visualizar la distribución de los datos en las categorías que son objeto de análisis.

## **CAPÍTULO IV: RESULTADOS**

### **4.1. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO**

El presente trabajo de investigación se realizó en la Dirección Regional de salud Tacna, en donde se aplicó el instrumento (análisis documental), luego se procedió al análisis estadístico descriptivo de las variables materia de este estudio que, si bien son de diferente naturaleza, se trataron como numéricas; para ello utilizando el programa estadístico SPSS 22.0 y algunas subrutinas programadas en EXCEL.

Es claro que las pretensiones de esta investigación van más allá del análisis descriptivo por lo tanto en este capítulo se exponen en forma resumida los estadísticos descriptivos (de tendencia central y de dispersión) y prueba de correlaciones de Pearson, a través de las pruebas estadísticas utilizadas en el contraste de hipótesis, para ello se recurrieron a los datos obtenidos de la población objeto de estudio para cada una de las variables y que convienen al propósito de estudio.

En el presente capítulo, se estudia el Control Patrimonial y el Registro contable como las variables de la investigación, para lo cual se presenta información correspondiente a estas variables. Por lo tanto, se detalla la aplicación de instrumentos y estadísticos utilizados para comprobar las hipótesis propuestas.

## 4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 4.2.1. Resultados del Control Patrimonial

**Tabla 2:**

*Control Patrimonial 2016, 2017 y 2018*

Mes	2016	2017	2018
Enero	S/20,734,822.29	S/23,904,660.22	S/8,073,072.45
Febrero	S/20,734,822.29	S/23,919,404.22	S/8,073,072.45
Marzo	S/20,810,211.25	S/23,920,877.22	S/7,992,255.98
Abril	S/20,978,331.49	S/23,933,217.22	S/7,994,830.32
Mayo	S/21,074,296.48	S/23,933,217.22	S/7,994,830.32
Junio	S/21,243,283.91	S/23,909,734.75	S/7,994,830.32
Julio	S/22,620,956.59	S/8,066,412.90	S/5,840,567.28
Agosto	S/22,806,449.37	S/8,068,002.96	S/6,123,214.58
Setiembre	S/23,011,363.37	S/8,068,002.96	S/6,123,214.58
Octubre	S/23,226,491.65	S/8,114,071.09	S/6,124,712.14
Noviembre	S/23,463,090.86	S/8,134,504.28	S/6,135,470.82
Diciembre	S/23,875,680.22	S/8,134,504.28	S/6,193,948.04

Nota: Elaboración propia

Respecto al Control patrimonial se observa que para el periodo 2016 el valor más bajo fue registrado en el mes de enero con 20,734,822.29 y el más alto fue de 23,875,680.22 registrado en el mes de diciembre. Para el año 2017 el valor mínimo fue registrado en el mes de julio con 8,066,412.90 y el máximo fue de 23,933,217.22 registrado en el mes de mayo, para el periodo en estudio corresponde al año 2018 donde el valor más bajo fue registrado en el mes de julio con 5,840,567.28 y el más alto fue de 8,073,072.45 registrado en los meses de enero y febrero.

Asimismo, se puede observar que desde el 2016 al 2018 ha ido disminuyendo año a año los valores absolutos del Control patrimonial.

**Tabla 3:**

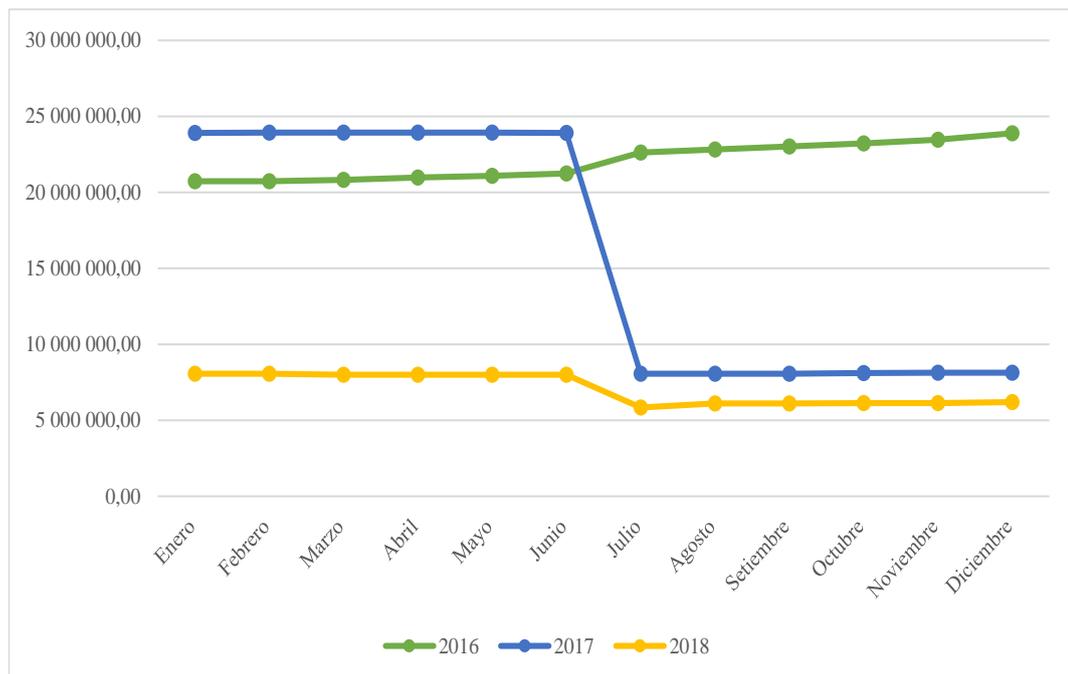
*Estadísticos descriptivos. Control patrimonial 2016, 2017 2018*

Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Rango	18,092,649.94
Mínimo	5,840,567.28
Máximo	23,933,217.22
Media	15,037,511.90
Desviación estándar	7,827,316.39

Varianza

61,266,881,814,691.67

En lo relacionado a los estadísticos descriptivos del Control patrimonial se observa en tabla 3, que la cantidad de datos son 36, el rango es de 18,092,649.94, el mínimo valor es 5,840,567.28, el máximo valor es 23,933,217.22, y la media es 15,037,511.90, la desviación estándar es 7,827,316.39, y la varianza es de 61,266,881,814,691.67.



**Figura 4:** Control Patrimonial 2016, 2017 y 2018.

Nota: Elaboración propia

#### 4.2.1.1. Mantenimiento

**Tabla 4:**

*Certificación del mantenimiento 2016, 2017 y 2018*

Mes	2016	2017	2018
Enero	S/117,008.00	S/-90.00	S/-490.00
Febrero	S/43,685.00	S/31,354.00	S/30,999.00
Marzo	S/29,688.00	S/38,182.00	S/32,585.00
Abril	S/28,315.00	S/47,321.00	S/27,511.00
Mayo	S/14,736.00	S/57,606.00	S/9,115.00
Junio	S/25,804.00	S/96,035.00	S/9,776.00
Julio	S/9,843.00	S/28,209.00	S/7,001.00
Agosto	S/7,209.00	S/42,987.00	S/18,258.00
Setiembre	S/12,978.00	S/83,936.00	S/9,586.00
Octubre	S/73,976.00	S/5,394.00	S/69,527.00
Noviembre	S/186,326.00	S/59,120.00	S/41,917.00
Diciembre	S/98,837.00	S/34,124.00	S/5,348.00

Nota: Elaboración propia

Respecto a la certificación de mantenimiento se observa que para el periodo 2016 el valor más bajo fue registrado en el mes de agosto con 7,209.00 y el más alto fue de 186,326.00 registrado en el mes de diciembre. Para el año 2017 el valor mínimo fue registrado en el mes de enero con -90.00 y el máximo fue de 96,035.00 registrado en el mes de junio, para el año 2018 el valor más bajo fue registrado en el mes de enero con -490.00 y el más alto fue de 69,527.00 registrado en el mes de octubre.

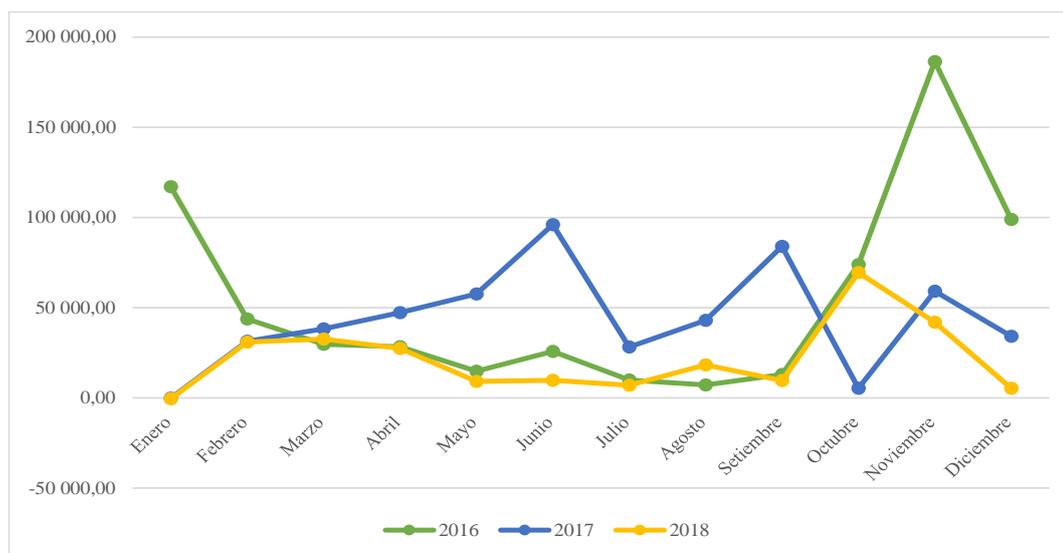
Asimismo, se puede observar que desde el 2016 al 2018 ha ido disminuyendo los valores absolutos en el indicador certificación de mantenimiento.

**Tabla 5:**

*Estadísticos descriptivos. Certificación del mantenimiento 2016, 2017 y 2018*

Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Rango	186,816.00
Mínimo	-490.00
Máximo	186,326.00
Media	39,825.44
Desviación estándar	38,911.70
Varianza	1,514'120,366.54

En tabla 5, se describen los estadísticos para el indicador certificado de mantenimiento, donde la cantidad de datos procesados fueron 36 datos, registrándose el rango de 186,816.00, el mínimo valor es de -490.00, el máximo valor es 186,326.00, y la media es 39,825.44, la desviación estándar es 38,911.70, y finalmente con una varianza de 1,514,120,366.54.



**Figura 5:** Certificación del mantenimiento 2016, 2017 y 2018.

Nota: Elaboración propia

#### 4.2.1.2. Depreciación de activos fijos

**Tabla 6:**

*Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018*

Mes	2016	2017	2018
Enero	S/7,653,325.31	S/7,953,281.12	S/3,807,869.51
Febrero	S/7,749,840.04	S/ 8,092,177.26	S/3,852,840.87
Marzo	S/7,846,354.77	S/ 8,231,389.10	S/3,834,811.28
Abril	S/7,943,632.09	S/ 8,370,649.97	S/3,879,433.48
Mayo	S/ 8,042,498.92	S/ 8,509,912.37	S/3,923,796.31
Junio	S/ 8,142,976.19	S/ 8,643,337.71	S/3,968,158.19
Julio	S/ 7,160,815.10	S/ 3,575,830.52	S/3,135,861.84
Agosto	S/7,289,433.04	S/3,621,924.53	S/ 3,163,266.88
Setiembre	S/7,417,140.57	S/ 3,667,999.97	S/ 3,194,998.79
Octubre	S/ 7,546,864.41	S/ 3,712,981.64	S/ 3,226,599.87
Noviembre	S/ 7,678,677.68	S/ 3,758,138.22	S/ 3,258,198.67
Diciembre	S/ 7,814,200.48	S/ 3,803,623.65	S/ 3,289,895.04

Nota: Elaboración propia

En la tabla 6 se observa la depreciación de activos fijos, respecto al periodo 2016 el valor más bajo fue registrado en el mes de julio con 7,160,815.10 y el más alto fue de 8,142,976.19 registrado en el mes de junio. Para el año 2017 el valor mínimo fue registrado en el mes de julio con 3,575,830.52 y el máximo fue de 8,643,337.71 registrado en el mes de junio, para el año 2018 el valor más bajo fue registrado en el mes de julio con 3,135,861.84 y el más alto fue de 3,968,158.19 registrado en el mes de junio.

Asimismo, se puede observar que desde el 2016 al 2018 ha ido disminuyendo los valores absolutos en el indicador certificación de mantenimiento

**Tabla 7:**

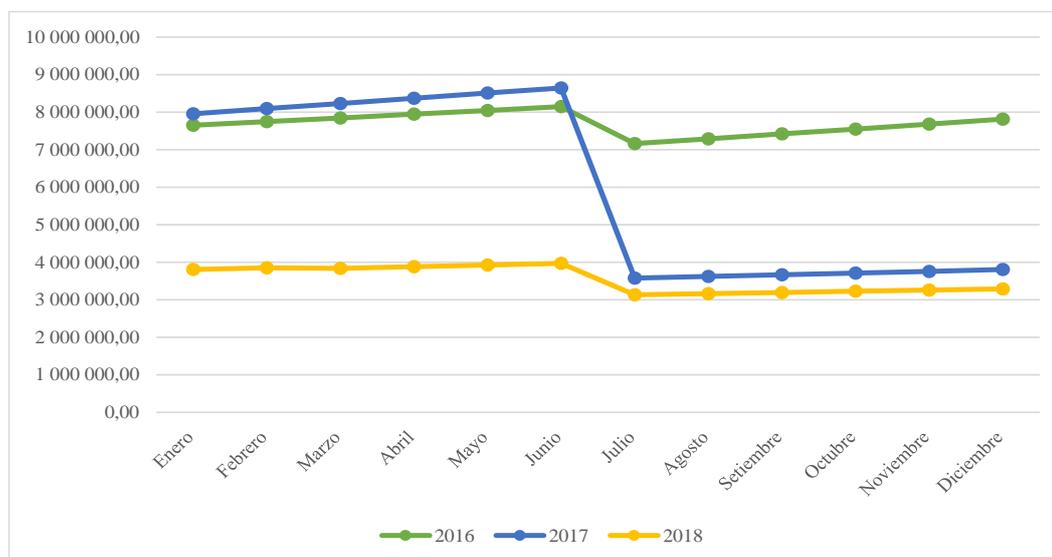
*Estadísticos descriptivos. Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018*

Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Rango	5,507,475.87
Mínimo	3,135,861.84
Máximo	8,643,337.71
Media	5,743,409.32
Desviación estándar	2,208,667.70
Varianza	4,878,213,022,966.54

Nota: Elaboración propia

En la tabla 7 se muestran los estadísticos descriptivos de la depreciación de activos fijos, donde la cantidad de datos son 36, el rango es de 5,507,475.87, el mínimo valor es de 3,135,861.84, el máximo valor es de 8,643,337.71, y la media es de 5,743,409.32, la desviación estándar es de 2,208,667.70, y la varianza es de 4,878,213,022,966.54.

De los datos obtenidos de la ficha de análisis documental se tiene que la depreciación del mobiliario de oficina en el 2016 es mayor que los periodos 2017 y 2018 debido a que se tuvo un mayor presupuesto.



**Figura 6 :** Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018.

Nota: Elaboración propia

#### 4.2.1.3. Inventario Físico

**Tabla 8:**

*Toma de inventarios 2016, 2017 y 2018 (unidades).*

Mes	2016	2017	2018
Enero	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Febrero	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Marzo	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Abril	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Mayo	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Junio	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Julio	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Agosto	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Setiembre	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Octubre	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Noviembre	48,110.00	48,110.00	25,250.00
Diciembre	48,110.00	48,110.00	25,250.00

Nota: Elaboración propia

En la tabla 8 se observan valores constantes 48,110.00 para los años 2016 y 2017 respecto al indicador toma de inventarios, mientras que para el año 2018 registra un valor 25,250.00

Asimismo, se puede observar que desde el 2016 al 2018 ha ido disminuyendo los valores absolutos en el indicador toma de inventarios.

**Tabla 9:**

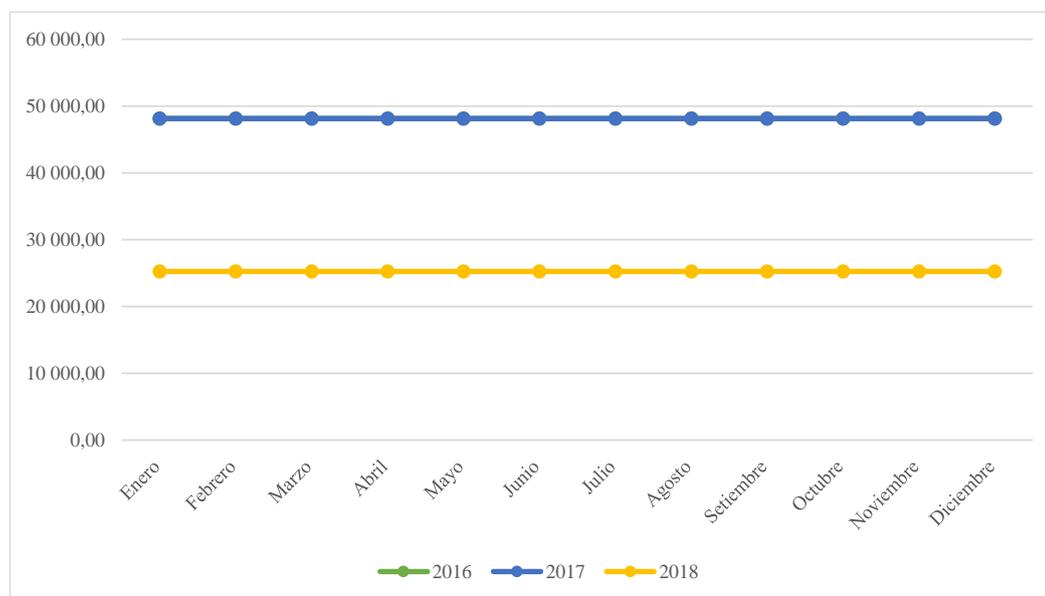
*Estadísticos descriptivos. Depreciación de activos fijos 2016, 2017 y 2018*

Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Rango	22,860.00
Mínimo	25,250.00
Máximo	48,110.00
Media	40,490.00
Desviación estándar	10,929.17
Varianza	119,446,765.71

Nota: Elaboración propia

En la tabla 9 se muestran los estadísticos descriptivos del indicador toma de inventarios, donde la cantidad de datos son 36, el rango es de 22,860.00, el mínimo valor es de 25,250.00, el máximo valor es de 48,110.00, y la media es de 40,490.00, la desviación estándar es de 10,929.17, y la varianza es de 119,446,765.71.

De los datos obtenidos de la ficha de análisis documental se tiene que la toma de inventarios en el 2016 – 2017 es mayor que del periodo 2018 debido a que se tuvo un mayor presupuesto.



**Figura 7:** Toma de inventarios 2016, 2017 y 2018

Nota: Elaboración propia

#### 4.2.2. Resultados de la evaluación del Registro contable

**Tabla 10:**

*Registro Contable 2016, 2017 y 2018*

Mes	2016	2017	2018
Enero	S/22,627,069.93	S/26,375,550.95	S/11,298,589.51
Febrero	S/22,677,069.93	S/26,375,550.95	S/11,080,220.88
Marzo	S/22,705,578.89	S/25,970,700.95	S/10,999,404.41
Abril	S/22,881,755.63	S/25,921,610.12	S/10,477,706.57
Mayo	S/22,986,900.62	S/25,921,610.12	S/9,833,655.97
Junio	S/23,136,821.55	S/26,100,718.12	S/8,923,218.82
Julio	S/23,199,247.64	S/26,172,691.96	S/8,351,863.83
Agosto	S/23,384,740.42	S/26,307,548.93	S/6,197,600.79
Setiembre	S/23,589,654.42	S/26,374,773.93	S/6,130,144.87
Octubre	S/23,804,782.70	S/26,476,325.29	S/6,134,749.88
Noviembre	S/24,041,381.91	S/26,756,780.35	S/6,138,899.88
Diciembre	S/26,375,550.95	S/11,298,589.51	S/6,192,836.39

Nota: Elaboración propia

Respecto al Registro contable se observa en la tabla 10, que para el periodo 2016 el valor más bajo fue registrado en el mes de enero con 22,627,069.93 y el valor más alto fue de 26,375,550.95 registrado en el mes de diciembre. Para el año 2017 el valor mínimo fue registrado en el mes de diciembre con 11,298,589.51 y el máximo fue de 26,756,780.35 registrado en el mes de noviembre, para el año 2018 el valor más bajo fue registrado en el mes de setiembre con 6,130,144.87 y el más alto fue de 11,298,589.51 registrado en el mes de enero.

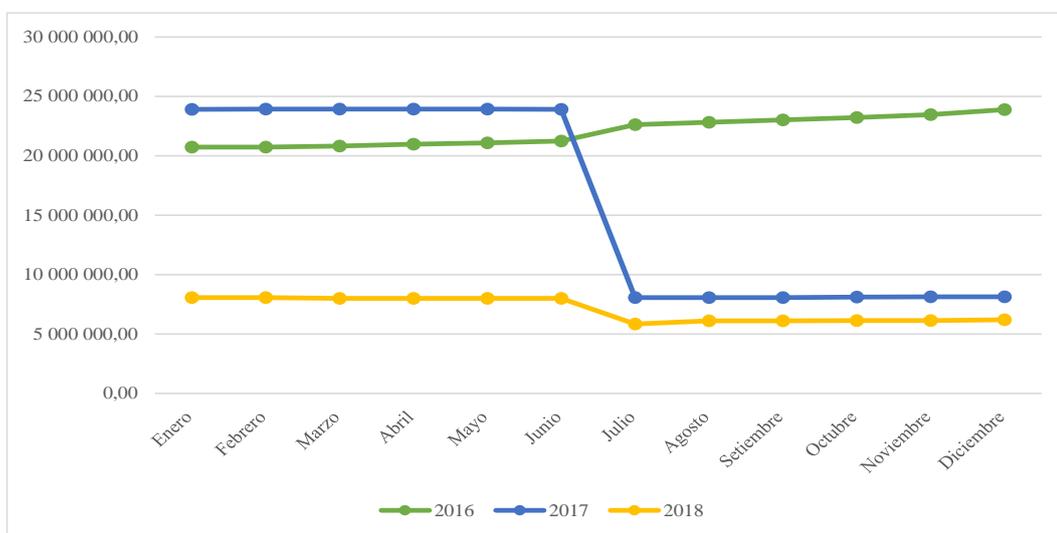
Asimismo, se puede observar que desde el 2016 al 2018 ha ido disminuyendo año a año los valores absolutos del Control patrimonial.

**Tabla 11:**

*Estadísticos descriptivos. Registro contable 2016, 2017 2018*

Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Rango	20,626,635.48
Mínimo	6,130,144.87
Máximo	26,756,780.35
Media	18,978,386.04
Desviación estándar	8,052,734.21
Varianza	64,846,528,333,100.49

En lo relacionado a los estadísticos descriptivos del Registro contable se observa en tabla 11, que la cantidad de datos son 36 el rango es 20,626,635.48, el mínimo valor es 6,130,144.87, el máximo valor es 26,756,780.35, y la media es 18,978,386.04, la desviación estándar es 8,052,734.21, y la varianza es de 64,846,528,333,100.49.



**Figura 8 :**Control Patrimonial 2016, 2017 y 2018

Nota: Elaboración propia

#### 4.2.2.1. Vida útil

**Tabla 12:**

*Vida útil 2016, 2017 y 2018*

Mes	2016	2017	2018
Enero	S/7,474,211.85	S/10,537,646.54	S/3,082,434.12
Febrero	S/7,377,698.05	S/10,413,494.40	S/3,037,462.76
Marzo	S/7,356,572.28	S/10,275,755.56	S/2,974,675.88
Abril	S/7,427,415.20	S/10,148,834.69	S/2,932,628.02
Mayo	S/7,424,513.36	S/10,009,572.29	S/2,888,265.19
Junio	S/7,493,023.52	S/9,852,664.48	S/2,843,903.39
Julio	S/10,088,568.93	S/3,307,813.56	S/1,568,698.35
Agosto	S/10,118,963.77	S/3,263,309.61	S/1,823,940.61
Setiembre	S/10,196,170.24	S/3,217,234.17	S/1,792,208.70
Octubre	S/10,265,894.68	S/3,218,320.63	S/1,762,105.18
Noviembre	S/11,370,680.62	S/3,193,597.24	S/1,741,265.06
Diciembre	S/10,647,747.18	S/3,148,111.81	S/1,762,762.26

Nota: Elaboración propia

En la tabla 12, se observa en el indicador de Vida útil que para el periodo 2016 el valor más bajo fue registrado en el mes de marzo con 7,356,572.28 y el más alto fue de 11,370,680.62 registrado en el mes de noviembre. Para el año 2017 el valor mínimo fue registrado en el mes de diciembre con 3,148,111.81 y el máximo fue de 10,537,646.54 registrado en el mes de enero, para el año 2018 el valor más bajo fue registrado en el mes de julio con 1,568,698.35 y el más alto fue de 3,082,434.12 registrado en el mes de enero.

Asimismo, se puede observar que desde el 2016 al 2018 han ido disminuyendo los valores absolutos en el indicador vida útil.

**Tabla 13:**

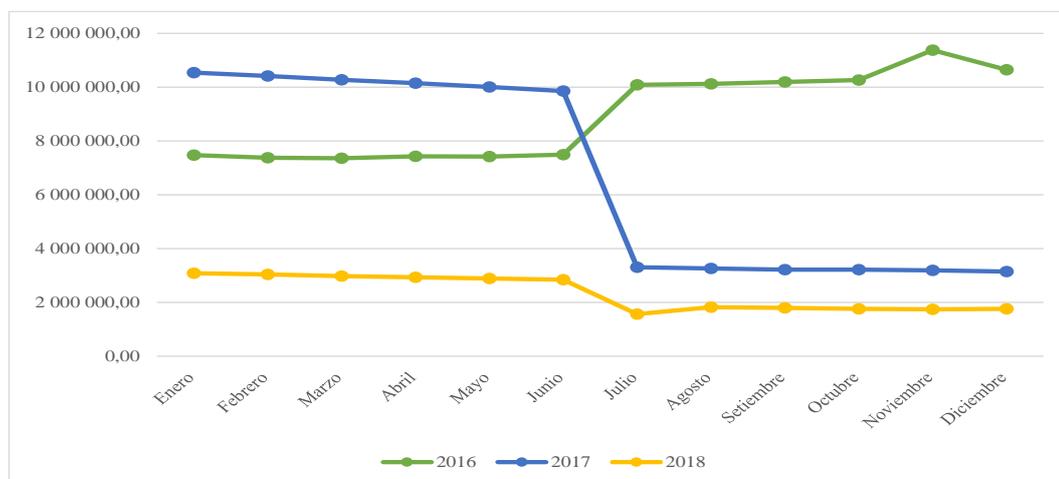
*Estadísticos descriptivos. Vida útil 2016, 2017 y 2018*

Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Rango	9,801,982.27
Mínimo	1,568,698.35
Máximo	11,370,680.62
Media	6,001,060.12
Desviación estándar	3,582,414.16
Varianza	12,833,691,199,896.03

Nota: Elaboración propia

En la tabla 13 se muestran los estadísticos descriptivos del indicador vida útil, donde la cantidad de datos son 36, el rango es de 9,801,982.27, el mínimo valor es de 1,568,698.35, el máximo valor es de 11,370,680.62, y la media es de 6,001,060.12, la desviación estándar es de 3,582,414.16, y la varianza es de 12,833,691,199,896.03.

De los datos obtenidos de la ficha de análisis documental se tiene que la vida útil en el 2016 es mayor que los periodos 2017 y 2018 debido a que se tuvo un mayor presupuesto.



**Figura 9:** Vida util 2016, 2017 y 2018

Nota: Elaboración propia

#### 4.2.2.2. Provisión

**Tabla 14:**

*Maquinaria, equipo mobiliario y otros 2016, 2017 y 2018. Balance Depreciación*

Mes	2016	2017	2018
Enero	S/7,557,228.06	S/7,814,200.48	S/2,666,543.82
Febrero	S/7,557,228.06	S/7,814,200.48	S/3,495,681.05
Marzo	S/7,557,228.06	S/7,814,200.48	S/3,834,811.28
Abril	S/7,557,228.06	S/7,781,538.26	S/3,879,433.48
Mayo	S/7,557,228.06	S/7,781,538.26	S/3,923,796.31
Junio	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,968,158.11
Julio	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,968,158.11
Agosto	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,163,266.88
Setiembre	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,194,998.79
Octubre	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,226,599.87
Noviembre	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,258,198.67
Diciembre	S/7,814,200.48	S/2,666,543.82	S/3,289,895.04

Nota: Elaboración propia

En la tabla 14, se observa en el indicador provisión que para el periodo 2016 el valor más bajo fue registrado entre los meses de enero a mayo con 7,557,228.06 y el más alto fue de 8,142,963.86 registrado entre los meses de junio a noviembre. Para el año 2017 el valor mínimo fue registrado en el mes de diciembre con 2,666,543.82 y el máximo fue de 7,814,200.48 registrado entre los meses de enero a marzo, para el año 2018 el valor más bajo fue registrado en el mes de enero con 2,666,543.82 y

el más alto fue de 3,968,158.11 registrado entre los meses de junio a julio.

Asimismo, se puede observar que desde el 2016 al 2018 han ido disminuyendo los valores absolutos en el indicador provisión.

**Tabla 15:**

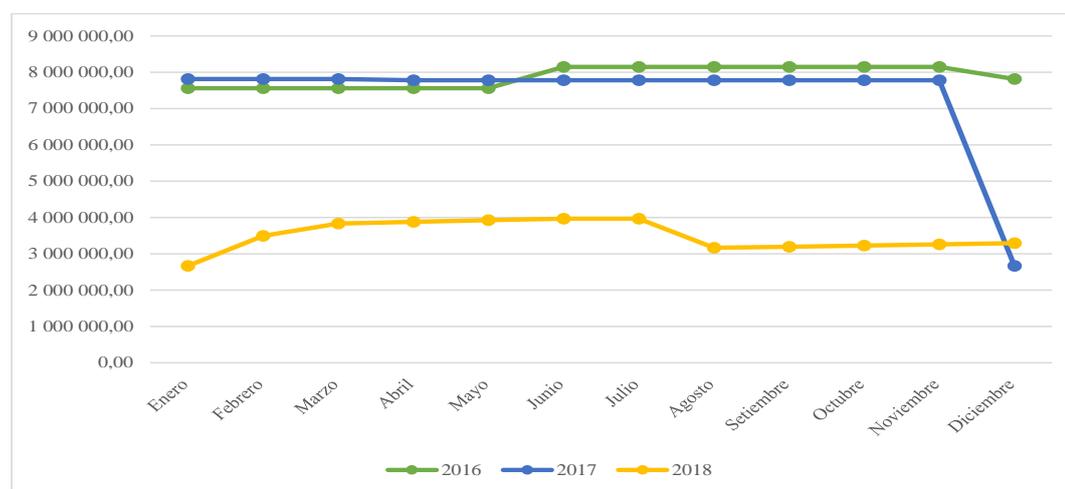
*Estadísticos descriptivos. Maquinaria, equipo mobiliario y otros 2016, 2017 y 2018*

Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Mínimo	2,666,543.82
Máximo	8,142,963.86
Media	7,669,383.16
Desviación estándar	2,170,281.88
Varianza	4,710,123,457,676.79

Nota: Elaboración propia

En lo relacionado a los estadísticos descriptivos de la depreciación de las máquinas y equipos de oficina se tiene que: La cantidad de datos son 36, el mínimo valor es de 2,666,543.82, el máximo valor es de 8,142,963.86, y la media es de 7,669,383.16, la desviación estándar es de 2,170,281.88, y la varianza es de 4,710,123,457,676.79.

De los datos obtenidos de la ficha de análisis documental se tiene que la provisión en el 2016 es mayor que los periodos 2017 y 2018 debido a que se tuvo un mayor presupuesto.



**Figura 10:** Maquinaria, equipo mobiliario y otros 2016, 2017 y 2018. Balance Depreciación

Nota: Elaboración propia

### 4.2.2.3. Conciliación contable

**Tabla 16:**

*Conciliación contable 2016, 2017 y 2018 (unidades)*

Mes	2016	2017	2018
Enero	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Febrero	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Marzo	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Abril	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Mayo	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Junio	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Julio	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Agosto	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Setiembre	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Octubre	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Noviembre	48,391.00	48,391.00	25,528.00
Diciembre	48,391.00	48,391.00	25,528.00

Nota: Elaboración propia

En la tabla 16, se observa en el indicador conciliación contable que para los periodos 2016 al 2017 los valores fueron constantes con 48,391.00 y para el año 2018 los valores también fueron constantes con el valor de 25,528.00

Asimismo, se puede observar que desde el 2016-2017 al 2018 ha disminuido los valores absolutos en el indicador conciliación contable.

**Tabla 17:**

*Estadísticos descriptivos. Conciliación contable 2016, 2017 y 2018*

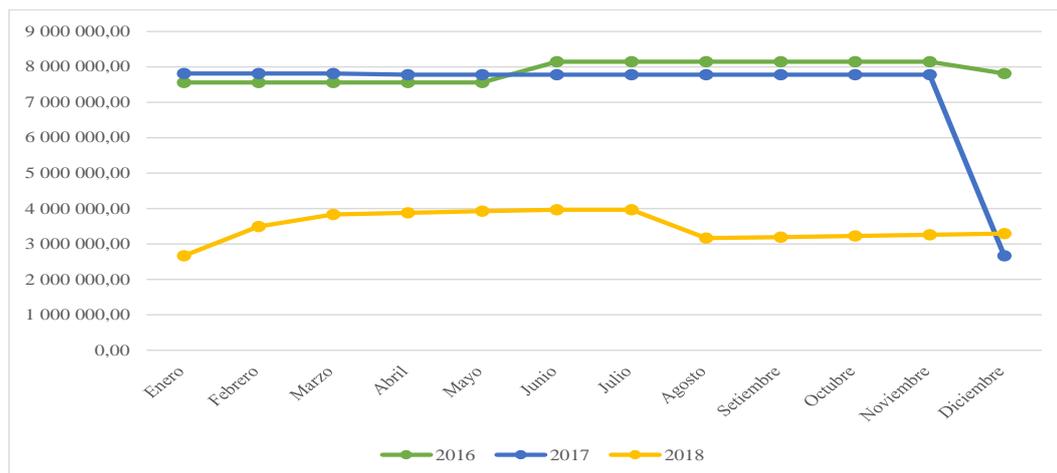
Estadísticos descriptivos	Valores
N	36
Rango	22,863.00
Mínimo	25,528.00
Máximo	48,391.00
Media	40,770.00
Desviación estándar	10,930.60
Varianza	119,478,118.63

Nota: Elaboración propia

En lo relacionado a los estadísticos descriptivos del indicador conciliación contable se tiene que: la cantidad de datos son 36, el mínimo valor es 25,528.00, el máximo

valor es de 48,391,00, y la media es de 48,391,00, la desviación estándar es de 10,930,60, y la varianza es de 119,478,118,63.

De los datos obtenidos de la ficha de análisis documental se tiene que la conciliación contable en el 2016 y 2017 es mayor que el 2018 debido a que se tuvo un mayor presupuesto.



**Figura 11:** Conciliación contable 2016, 2017 y 2018

Nota: Elaboración propia

### 4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

#### 4.3.1. Verificación de la Hipótesis general

A continuación, se comprobarán las hipótesis sobre la relación entre las variables; es decir, la hipótesis nula significa que no existe relación y la hipótesis alternativa indica que sí existe relación de las variables.

#### a) Planteamiento de Hipótesis

H<sub>0</sub>: El control patrimonial no se relaciona significativamente en el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna.

H<sub>1</sub>: El control patrimonial se relaciona significativamente en el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna.

**b) Nivel de significancia: 0.05**

Para todo valor de la probabilidad igual o menor (valor-p) que 0.05 (nivel de significancia) se rechaza  $H_0$ .

**c) Regla de decisión:**

Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0.05

**d) Elección de la prueba estadística:** Para verificar dicha hipótesis se utilizó un modelo de correlación de Pearson, el cual se muestra a continuación:

**Tabla 18:**

*Correlación entre las variables Control patrimonial y Registro contable*

Variables	Estadísticos	Control Patrimonial	Registro Contable
Control Patrimonial	Correlación de Pearson	1	0,721**
	Sig. (bilateral)		0,000
	N	36	36
Registro Contable	Correlación de Pearson	0,721**	1
	Sig. (bilateral)	0,000	
	N	36	36

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

En la tabla 18, se puede apreciar que el Control Patrimonial y el Registro contable se relacionan de manera positiva ( $p$ - valor < 0.05) en un nivel “alto”, dado que el valor de  $R$  de Pearson es 0,721.

**e) Conclusión:**

En conclusión, a un margen de error del 5% se concluye que el control patrimonial se realciona significativamente en el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna.

Por lo tanto, en función de los objetivos e hipótesis planteada queda verificada y aceptada la Hipótesis General.

### 4.3.2. Verificación de hipótesis específicas

#### 4.3.2.1. Verificación de la primera hipótesis específica

##### a) Planteamiento de Hipótesis

$H_0$ : El Mantenimiento de bienes no se relaciona significativamente en la vida útil de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

$H_1$ : El Mantenimiento de bienes se relaciona significativamente en la vida útil de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

##### b) Nivel de significancia: 0.05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor (valor-p) que 0.05 (nivel de significancia) se rechaza  $H_0$ .

##### c) Regla de decisión:

Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0.05

d) **Elección de la prueba estadística:** Para verificar dicha hipótesis se utilizó la prueba de correlación de Pearson, el cual se muestra a continuación:

**Tabla 19:**

*Correlación entre las variables Mantenimiento y Vida útil*

VARIABLES	ESTADÍSTICOS	Mantenimiento	Vida útil
Mantenimiento	Correlación de Pearson	1	0,346*
	Sig. (bilateral)		0,039
	N	36	36
Vida útil	Correlación de Pearson	0,346*	1
	Sig. (bilateral)	0,039	
	N	36	36

\*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (2 colas).

En la Tabla 19, se puede apreciar que el Mantenimiento y la Vida útil, se relacionan de

manera positiva ( $p$ - valor  $< 0.05$ ) en un nivel “bajo”, dado que el valor de  $R$  de Pearson es 0,346.

**e) Conclusión:**

En conclusión, a un margen de error del 5% se concluye que el Mantenimiento de bienes se relaciona significativamente en la vida útil de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

Por lo tanto, en función de los objetivos e hipótesis planteada queda verificada y aceptada la Hipótesis específica 1.

#### **4.3.2.2. Verificación de la segunda hipótesis específica**

**a) Planteamiento de Hipótesis**

$H_0$ : La depreciación de activos fijos no se relaciona significativamente en la provisión de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

$H_1$ : La depreciación de activos fijos se relaciona significativamente en la provisión de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

**b) Nivel de significancia: 0.05**

Para todo valor de la probabilidad igual o menor (valor- $p$ ) que 0.05 (nivel de significancia) se rechaza  $H_0$ .

**c) Regla de decisión:**

Rechazar  $H_0$  si el valor- $p$  es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor- $p$  es mayor a 0.05

**d) Elección de la prueba estadística:** Para verificar dicha hipótesis se utilizó un modelo de correlación de Pearson, el cual se muestra a continuación:

**Tabla 20:**

*Correlación entre las variables depreciación de activos fijos y provisión de bienes muebles*

Variables	Estadísticos	Depreciación de activos fijos	Provisión de bienes muebles
Depreciación de activos fijos	Correlación de Pearson	1	0,749**
	Sig. (bilateral)		0,000
	N	36	36
Provisión de bienes muebles	Correlación de Pearson	0,749**	1
	Sig. (bilateral)	0,000	
	N	36	36

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

En la Tabla 20, se puede apreciar que la depreciación de activos fijos y provisión de bienes muebles, se relacionan de manera positiva ( $p$ - valor  $< 0.05$ ) en un nivel “alto”, dado que el valor de R de Pearson es 0,749.

#### **e) Conclusión:**

En conclusión, a un margen de error del 5% se concluye que la depreciación de activos fijos se realciona significativamente en la provisión de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna.

Por lo tanto, en función de los objetivos e hipótesis planteada queda verificada y aceptada la Hipótesis específica 2.

### **4.3.2.3. Verificación de la tercera hipótesis específica**

#### **a) Planteamiento de Hipótesis**

$H_0$ : La toma de inventarios no se relaciona significativamente en la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna.

$H_1$ : La toma de inventarios se relaciona significativamente en la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna.

#### **b) Nivel de significancia: 0.05**

Para todo valor de la probabilidad igual o menor (valor-p) que 0.05 (nivel de significancia) se rechaza  $H_0$ .

**c) Regla de decisión:**

Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0.05

**d) Elección de la prueba estadística:** Para verificar dicha hipótesis se utilizó un modelo de correlación de Pearson, el cual se muestra a continuación:

**Tabla 21:**

*Correlación entre las variables toma de inventarios y conciliación contable*

Variables	Estadísticos	Toma de inventarios	Conciliación contable
Toma de inventarios	Correlación de Pearson	1	1,000**
	Sig. (bilateral)		0,000
	N	36	36
Conciliación contable	Correlación de Pearson	1,000**	1
	Sig. (bilateral)	0,000	
	N	36	36

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

En la Tabla 21, se puede apreciar que la toma de inventarios y conciliación contable, se relacionan de manera positiva ( $p$ - valor  $< 0.05$ ) en un nivel “muy alto”, dado que el valor de R de Pearson es 1,000.

**e) Conclusión:**

En conclusión, a un margen de error del 5% se concluye que la toma de inventarios se relaciona significativamente en la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna.

Por lo tanto, en función de los objetivos e hipótesis planteada queda verificada y aceptada la Hipótesis específica 3.

#### 4.4. Discusión de Resultados

Después del análisis de los resultados estadísticos de los informes realizados y la interpretación de estos mismos llegamos a la conclusión que se aprueba nuestro proyecto. Por tanto, estamos en condiciones de aprobar la hipótesis alterna y rechazar la hipótesis nula de acuerdo con los resultados estadísticos con respecto a

la Hipótesis general se puede concluir que el control patrimonial se relaciona significativamente en el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna.

Con respecto a las hipótesis específicas se puede concluir que el manteniendo de bienes se relaciona con la vida útil de bienes muebles, y la depreciación de activos fijos se relaciona en la provisión de bienes muebles y la toma de inventarios se relaciona en la conciliación contable.

## CONCLUSIONES

### PRIMERA

Según la tabla 18, se puede apreciar que existe una relación positiva (p- valor < 0.05), dado que el valor de R de Pearson es 0,721 en consecuencia: “El control patrimonial se relaciona significativamente en el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018”. Observándose que en los reportes de el área de patrimonio aun nose esta cumpliendo por completo de manera oportuna con el registro de bienes muebles en los periodos mencionados y aun faltando minimizar por completo algunas irregularidades en el registro contable.

### SEGUNDA

Según la tabla 19, se puede apreciar que se relacionan de manera positiva (p- valor < 0.05), dado que el valor de R de Pearson es 0,346 en consecuencia: “El Mantenimiento de bienes se relaciona significativamente en la vida útil de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018”. Observándose que la certificación presupuestal asignada para el mantenimiento de bienes no se esta usando de manera eficiente en los periodos mencionados restando la vida útil del bien.

### TERCERA

Según la tabla 20, se puede apreciar que se relacionan de manera positiva (p- valor < 0.05), dado que el valor de R de Pearson es 0,749 en consecuencia: “La depreciación de activos fijos se relaciona significativamente en la provisión de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018”. Observándose que el registro de la depreciación no se esta realizando la entrega de informacion a tiempo por parte de el área de el área de patrimonio, de tal forma que al verificar con el balance de comprobación se tendría realizar algunos ajustes contables.

#### **CUARTA**

Según la tabla 21, se relacionan de manera positiva (p- valor  $< 0.05$ ), dado que el valor de R de Pearson es 1,000 en consecuencia: “La toma de inventarios se relaciona significativamente en la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018”. Observándose que lo solo el año 2018 se han realizado los inventarios, debido a que por norma el inventario se realiza anualmente y a su vez la información obetenida será conciliada con el área de contabilidad.

## **RECOMENDACIONES**

### **PRIMERA**

Con el apoyo de la alta dirección se debe efectuar los procedimientos necesarios que permitan cumplir de manera adecuada y oportuna con la entrega de los reportes de patrimonio al área de contabilidad para poder permitir minimizar las irregularidades para mejorar la gestión administrativa de la Dirección Regional de Salud Tacna.

### **SEGUNDA**

Se deberá efectuar las coordinaciones con las diferentes áreas administrativas involucradas a fin de cumplir con la ejecución adecuada del presupuesto asignado para el cumplimiento de darle al bien una mayor vida útil.

### **TERCERA**

En coordinación con el área de patrimonio se recomienda establecer los plazos para la entrega que la información de la depreciación sea enviada de manera oportuna a la oficina de contabilidad y sea registrada a tiempo.

### **CUARTA**

La gerencia en coordinación con el área de patrimonio, deberá coordinar un nuevo plan de trabajo anual debido al incumplimiento que de acuerdo a la Resolución Directoral N°203-2016-EF/43.01, por lo que hace que la información contable se encuentre desactualizada y poca transparente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcarria, J. (2010). *Contabilidad financiera I*. Castello de la Plana: Publicacions de la universitat Jaume.
- Alfaro, G. (2016). El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logistica y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara-2014. Trujillo, Perú.
- Aliaga, C. (2010). *Matematica financiera :Amortizacion y depreciacion*. Lima: ECITEC S.A.
- Alva, M. (2010). Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogdemarioalva/2011/04/27/el-mantenimiento-o-reparacion-de-bienes-y-el-sistema-de-detracciones/>
- Alvarado, J. (2012). *Manual de contabilidad gubernamental*. lima: Ediciones Gubernamentales.
- Alvarez, J. F. (2010). *PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL*. Lima: Red Pacifico Editores a nivel nacional.
- Castañeda, V. (2010). *Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales Estatales*. Lima: 4ta edición.
- Castañeda, V. (2014). Manual para la administración de bienes patrimoniales estatales: implementación institucional. Lima, Perú.
- Castillo, E., Gutierrez, Y., & Navarro, N. (2012). Propuesta para el manejo adecuado de los bienes patrimoniales en instituciones educativas. Panama.
- Castillo, J. (2006). Administración publica tomo II, manual de operaciones de los sistemas administrativos. Editorial Real S.R.L.

- Chancunsig, S. (2012). Parámetros para el control y valoración referencial de los bienes muebles del Hospital León Becerra de Guayaquil y su incidencia económica-financiera, periodos 2011. Guayaquil, Ecuador.
- Cori, A. S. (2014). El control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles y su influencia en el nivel de consistencia del estado de situación financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohman. Tacna, Perú.
- De la Rosa, J. (2007). Manejo del activo fijo en histórico y B-10. México.
- Diaz, A., & Aguilera, V. (2009). *Matemáticas Financieras*. Colombia: McGraw-Hill Interamericana.
- Directiva N° 002-2016-EF\_51 01-MEF . (2016). *Metodología para el Reconocimiento, Medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales*. Lima-Perú.
- Directiva N° 001-2004-MPFN. (2004). *Manual de procedimientos de control patrimonial*. Lima-Perú.
- Directiva N°001-2015/SBN. (2015). *Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*. Lima-Perú.
- Directiva N°005-2016-EF/51.01-MEF. (2016). *Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos*. Lima-Perú.
- El Manual de Procedimientos del Control Patrimonial*. (2015). Obtenido de [https://www.peru.gob.pe/docs/planes/88/PLAN\\_88\\_Manual\\_de\\_Procedimientos\\_de\\_Control\\_Patrimonial\\_2011.pdf](https://www.peru.gob.pe/docs/planes/88/PLAN_88_Manual_de_Procedimientos_de_Control_Patrimonial_2011.pdf)
- Fierro, Á. (2009). *Contabilidad de activos* . Colombia: Ecoe Ediciones.

- Gallardo & Villafranca. (2008). Medidas de control interno para la incorporación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles nacionales adjuntos a la escuela de administración de la Universidad de Oriente, núcleo de Sucre. Sucre, Bolivia.
- García, J. (2007). *Estados Financieros consolidación y métodos de participación*. Bogotá: Ecoe Ediciones (2ª ed).
- Illanes, J. F. (2009). *SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CONTROL PATRIMONIAL*. Lima: Pacifico S.A.C.
- Jiménez, R. (2010). El uso de los bienes del estado y su relación con la ética pública. Boletín Gestión Pública y Desarrollo.
- Jiménez, R. (2011). La Unidad de Control Patrimonial como soporte del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Boletín Gestión Pública y Desarrollo.
- Jiménez, R. (2012). El control patrimonial como herramienta para el mejoramiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales y de la Gestión Pública. Boletín Gestión Pública y Desarrollo.
- Matteucci. (2011). *EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES Y EL SISTEMA DE DETRACCIONES*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogdemarioalva/2011/04/27/el-mantenimiento-o-reparacion-de-bienes-y-el-sistema-de-detracciones/>
- mef. (2019). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Lima.
- Meza, J. d. (2013). *Evaluación financiera de proyectos*. Bogotá: Ecoe Ediciones (3ª ed).
- Minaya, H. (2018). El control patrimonial de bienes muebles y su influencia en el área patrimonial de la UGEL Yungay periodos 2010-2017. Huaraz, Perú.
- Mora, L. (2012). *Gestión Logística Integral :las mejores prácticas en la cadena de abastecimientos*. Colombia: Ecoe Ediciones.

- Mora, L. A. (2011). *Gestion Logistica en centros de distribucion ,bodegas y almacenes*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Novoa, M. V. (2011). *GESTION DE ALMACENES Y CONTROL PATRIMONIAL*. Lima: Pacifico SAC.
- Padilla, D. (2014). Control de gestión administrativo en el departamento de bienes nacionales de la dirección de finanzas. Caracas, Venezuela.
- Perez, J. (2012). *Conciliacion Contable y concialiacion aritmetica*. GUADALUPE: Universidad Alfonso Reyes .
- Prieto, M. (2017). *Contabilidad Gubernamental y su impacto en el SIAF-SP*. Perú: Pacifico Editores SAC.
- Pública, G. (2009). *Control patrimonial Gubernamental*. Obtenido de [http://www.gestionpublica.org.pe/plantilla/practx09/bienes\\_est/2008/bienesta\\_08\\_02.pdf](http://www.gestionpublica.org.pe/plantilla/practx09/bienes_est/2008/bienesta_08_02.pdf)
- Publishing, M. (2007). *Compras e Inventarios*. España: Ediciones Diaz de Santos.
- Resolución Directorial N°001-2018-EF/51.01. (2018). *Plan Contable Gubernamental*. Lima-Perú.
- Resolucion N°001-2015/SBN. (2015). *Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*. Lima-Perú.
- Rodriguez, J., Rodriguez, E., & Pierdan, A. (2014). *Matematicas Financieras* . Mexico: Grupo editorial Patria.
- Sanchez, L. G. (2017). El Control Patrimonial en la Administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco,2017. Huánuco, Perú.
- Socías, A. (2014). *Contabilidad financiera: el Plan general de contabilidad*. Colombia: Larousse - Ediciones Pirámide.

- Valdez, K. D. (2017). Aplicación de las normas de la superintendencia nacional de bienes estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la unidad de gestión educativa local el collao en los periodos 2013 y 2014. Puno, Perú.
- Ventura, D. (2016). Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015. Tacna, Perú.
- Vera, M. (2011). *Sistema de Abastecimiento, Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes y Control Patrimonial*.
- Vera, M. R., & Álvarez, J. F. (2009). *SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTION DE ALMACENES Y CONTROL PATRIMONIAL*. Lima: Instituto Pacifico S.A.C.
- Wals, S. (2009). *Contabilidad II*. Mexico: Instituto Politécnico Nacional.

**ANEXOS**

**ANEXO 01: Matriz de Consistencia**

**EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACION CON EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA, PERIODO 2016-2018**

<b>PROBLEMA GENERAL</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>	<b>VARIABLE</b>
¿De qué manera el control patrimonial se relaciona con el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018?	Determinar de qué manera el control patrimonial se relaciona con el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018	El control patrimonial se relaciona significativamente en el registro contable de bienes muebles en la Dirección Regional de Salud Tacna, periodo 2016-2018	-Control patrimonial INDICADORES: X1: Mantenimiento X2: Depreciación X3: Inventario
<b>PROBLEMAS SECUNDARIOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPÓTESIS ESPECIFICA</b>	<b>VARIABLE</b>
¿En qué medida el manteniendo de bienes muebles se relaciona con la vida útil de los activos de la Dirección Regional de Salud Tacna?	Analizar si el manteniendo de bienes muebles se relaciona con la vida útil de activos de la Dirección Regional de Salud Tacna	El Manteniendo de bienes muebles se relaciona significativamente en la vida útil de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna	-Registro Contable INDICADORES: Y1: Vida útil Y2: Provisión Y3: Conciliación contable
¿En qué medida la depreciación de activos fijos se relaciona con la provisión contable de la Dirección Regional de Salud Tacna?	Verificar si la depreciación de activos fijos se relaciona con la provisión contable de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna	La depreciación de activos fijos se relaciona significativamente en la provisión de bienes muebles de la Dirección Regional de Salud Tacna	
¿De qué manera la toma de inventario físico se relaciona con la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna?	Determinar si la toma de inventarios físicos se relaciona con la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna	La toma de inventarios se relaciona significativamente en la conciliación contable de la Dirección Regional de Salud Tacna.	

## ANEXO 02: Operacionalización de variables

Variable	Escala	Naturaleza	Definición conceptual	Definición operacional	indicadores
Control Patrimonial	Intervalo	Cuantitativa	Es el registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del órgano responsables del control patrimonial en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, también se deberá tener en cuenta la depreciación de los bienes muebles y realizar la supervisión de bienes a través de la toma de inventarios, por lo tanto los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales los emite el organismo rector del sistema nacional de bienes estatales, que es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (Vera M. , 2011)	Es conservación y supervisión de los bienes con la conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes oficinas que intervienen en su ejecución.	X1: Mantenimiento X2: Depreciación X3: Inventario
Registro Contable	Intervalo	Cuantitativa	Es el ingreso de información y la provisión que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente. El registro contable responde al principio de partido doble; lo cual significa que toda transacción debe guardar en la memoria contable, tanto la destinación como la procedencia del recurso, y a su vez se realiza la conciliación contable de los bienes registrados. (Vera & Álvarez, 2009)	Es el registro de operaciones de la empresa en el cual se muestra los movimientos de los ingresos y de los gastos que son utilizados y se ven reflejados en los estados financieros de la empresa.	Y1: Vida útil Y2:Provisión Y3:Conciliación contable

**ANEXO 03: Ficha de análisis documental Variable Control Patrimonial**

VARIABLE	MES	2016	2017	2018
CONTROL PATRIMONIAL	ENERO	S/20,734,822.29	S/23,904,660.22	S/8,073,072.45
	FEBRERO	S/20,734,822.29	S/23,919,404.22	S/8,073,072.45
	MARZO	S/20,810,211.25	S/23,920,877.22	S/7,992,255.98
	ABRIL	S/20,978,331.49	S/23,933,217.22	S/7,994,830.32
	MAYO	S/21,074,296.48	S/23,933,217.22	S/7,994,830.32
	JUNIO	S/21,243,283.91	S/23,909,734.75	S/7,994,830.32
	JULIO	S/22,620,956.59	S/8,066,412.90	S/5,840,567.28
	AGOSTO	S/22,806,449.37	S/8,068,002.96	S/6,123,214.58
	SETIEMBRE	S/23,011,363.37	S/8,068,002.96	S/6,123,214.58
	OCTUBRE	S/23,226,491.65	S/8,114,071.09	S/6,124,712.14
	NOVIEMBRE	S/23,463,090.86	S/8,134,504.28	S/6,135,470.82
	DICIEMBRE	S/23,875,680.22	S/8,134,504.28	S/6,193,948.04
INDICADOR	MES	2016	2017	2018
MANTENIMIENTO	ENERO	S/117,008.00	S/-90.00	S/-490.00
	FEBRERO	S/43,685.00	S/31,354.00	S/30,999.00
	MARZO	S/29,688.00	S/38,182.00	S/32,585.00
	ABRIL	S/28,315.00	S/47,321.00	S/27,511.00
	MAYO	S/14,736.00	S/57,606.00	S/9,115.00
	JUNIO	S/25,804.00	S/96,035.00	S/9,776.00
	JULIO	S/9,843.00	S/28,209.00	S/7,001.00
	AGOSTO	S/7,209.00	S/42,987.00	S/18,258.00
	SETIEMBRE	S/12,978.00	S/83,936.00	S/9,586.00
	OCTUBRE	S/73,976.00	S/5,394.00	S/69,527.00
	NOVIEMBRE	S/73,976.00	S/59,120.00	S/41,917.00
	DICIEMBRE	S/98,837.00	S/34,124.00	S/5,348.00
INDICADOR	MES	2016	2017	2018
DEPRECIACIÓN	ENERO	S/7,653,325.31	S/7,953,281.12	S/3,807,869.51
	FEBRERO	S/7,749,840.04	S/8,092,177.26	S/3,852,840.87
	MARZO	S/7,846,354.77	S/8,231,389.10	S/3,834,811.28
	ABRIL	S/7,943,632.09	S/8,370,649.97	S/3,879,433.48
	MAYO	S/8,042,498.92	S/8,509,912.37	S/3,923,796.31
	JUNIO	S/8,142,976.19	S/8,643,337.71	S/3,968,158.19
	JULIO	S/7,160,815.10	S/3,575,830.52	S/3,135,861.84
	AGOSTO	S/7,289,433.04	S/3,621,924.53	S/3,163,266.88
	SETIEMBRE	S/7,417,140.57	S/3,667,999.97	S/3,194,998.79
	OCTUBRE	S/7,546,864.41	S/3,712,981.64	S/3,226,599.87
	NOVIEMBRE	S/7,678,677.68	S/3,758,138.22	S/3,258,198.67
	DICIEMBRE	S/7,814,200.48	S/3,803,623.65	S/3,289,895.04
INDICADOR	MES	2016	2017	2018

	ENERO	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	FEBRERO	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	MARZO	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	ABRIL	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	MAYO	48,110.00	48,110.00	25,250.00
INVENTARIO	JUNIO	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	JULIO	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	AGOSTO	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	SETIEMBRE	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	OCTUBRE	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	NOVIEMBRE	48,110.00	48,110.00	25,250.00
	DICIEMBRE	48,110.00	48,110.00	25,250.00

**ANEXO 04: Ficha de análisis documental Variable Registro Contable**

VARIABLE	MES	2016	2017	2018
REGISTRO CONTABLE	ENERO	S/22,627,069.93	S/26,375,550.95	S/11,298,589.51
	FEBRERO	S/22,677,069.93	S/26,375,550.95	S/11,080,220.88
	MARZO	S/22,705,578.89	S/25,970,700.95	S/10,999,404.41
	ABRIL	S/22,881,755.63	S/25,921,610.12	S/10,477,706.57
	MAYO	S/22,986,900.62	S/25,921,610.12	S/9,833,655.97
	JUNIO	S/23,136,821.55	S/26,100,718.12	S/8,923,218.82
	JULIO	S/23,199,247.64	S/26,172,691.96	S/8,351,863.83
	AGOSTO	S/23,384,740.42	S/26,307,548.93	S/6,197,600.79
	SETIEMBRE	S/23,589,654.42	S/26,374,773.93	S/6,130,144.87
	OCTUBRE	S/23,804,782.70	S/26,476,325.29	S/6,134,749.88
	NOVIEMBRE	S/24,041,381.91	S/26,756,780.35	S/6,138,899.88
	DICIEMBRE	S/26,375,550.95	S/11,298,589.51	S/6,192,836.39
INDICADOR	MES	2016	2017	2018
VIDA ÚTIL	ENERO	S/7,474,211.85	S/10,537,646.54	S/3,082,434.12
	FEBRERO	S/7,377,698.05	S/10,413,494.40	S/3,037,462.76
	MARZO	S/7,356,572.28	S/10,275,755.56	S/2,974,675.88
	ABRIL	S/7,427,415.20	S/10,148,834.69	S/2,932,628.02
	MAYO	S/7,424,513.36	S/10,009,572.29	S/2,888,265.19
	JUNIO	S/7,493,023.52	S/9,852,664.48	S/2,843,903.39
	JULIO	S/10,088,568.93	S/3,307,813.56	S/1,568,698.35
	AGOSTO	S/10,118,963.77	S/3,263,309.61	S/1,823,940.61
	SETIEMBRE	S/10,196,170.24	S/3,217,234.17	S/1,792,208.70
	OCTUBRE	S/10,265,894.68	S/3,218,320.63	S/1,762,105.18
	NOVIEMBRE	S/11,370,680.62	S/3,193,597.24	S/1,741,265.06
	DICIEMBRE	S/10,647,747.18	S/3,148,111.81	S/1,762,762.26
INDICADOR	MES	2016	2017	2018
PROVISIÓN	ENERO	S/7,557,228.06	S/7,814,200.48	S/2,666,543.82
	FEBRERO	S/7,557,228.06	S/7,814,200.48	S/3,495,681.05
	MARZO	S/7,557,228.06	S/7,814,200.48	S/3,834,811.28
	ABRIL	S/7,557,228.06	S/7,781,538.26	S/3,879,433.48
	MAYO	S/7,557,228.06	S/7,781,538.26	S/3,923,796.31
	JUNIO	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,968,158.11
	JULIO	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,968,158.11
	AGOSTO	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,163,266.88
	SETIEMBRE	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,194,998.79
	OCTUBRE	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,226,599.87
	NOVIEMBRE	S/8,142,963.86	S/7,781,538.26	S/3,258,198.67
	DICIEMBRE	S/7,814,200.48	S/2,666,543.82	S/3,289,895.04

INDICADOR	MES	2016	2017	2018
	ENERO	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	FEBRERO	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	MARZO	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	ABRIL	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	MAYO	48,391.00	48,391.00	25,528.00
CONCILIACIÓN CONTABLE	JUNIO	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	JULIO	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	AGOSTO	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	SETIEMBRE	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	OCTUBRE	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	NOVIEMBRE	48,391.00	48,391.00	25,528.00
	DICIEMBRE	48,391.00	48,391.00	25,528.00