



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y**  
**ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



**“LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES  
CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA  
EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-2014”**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**LEYDI PATRICIA GALLEGOS GORDILLO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2017**



## DEDICATORIA

*Dedico esta Tesis a mis estimados padres  
Máximo Mamani Gordillo y Leonor Gallegos  
Acero que siempre me apoyaron  
incondicionalmente en la parte moral,  
emocional y económica para poder llegar a  
ser un profesional de éxito.*

*A mis hermanos José, Karina y Pamela por su  
consejo y apoyo en los momentos más  
difíciles.*



## AGRADECIMIENTOS

- A la Universidad Nacional del Altiplano, mi sincero agradecimiento a todos los Docentes de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, quienes supieron transmitir sus sabios conocimientos, orientar acertadamente y motivarnos durante nuestra formación profesional.
- Al Dr. Percy Quispe Pineda, por su valiosa dirección y apoyo metodológico en la ejecución del presente trabajo, y a la Dra. María Amparo Catacora Peñaranda, por su apoyo y asesoramiento en el desarrollo del presente trabajo, quienes me apoyaron en todo instante en la medida de sus posibilidades, para la presentación del trabajo de investigación.
- Al CPC. Clemente Borda Calla, Jefe del Área de bienes corrientes, por darme la oportunidad y accesibilidad a la información requerida para este trabajo de investigación y también el presidente de la comisión de Inventario CPC. Leoncio Rodríguez Parí por su valiosa contribución con la información proporcionada, sin el cual no hubiera sido posible el desarrollo del presente trabajo de investigación.



## ÍNDICE GENERAL

Pág.

DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	
RESUMEN .....	11
ABSTRACT .....	12

### CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	16
1.2.1. Problema General .....	16
1.2.2. Problemas Específicos.....	16
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	16
1.3.1. Hipótesis General .....	16
1.3.2. Hipótesis Específicas.....	16
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.....	17
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	17
1.5.1. Objetivo General .....	17
1.5.2. Objetivos Específicos .....	17

### CAPÍTULO II REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
2.2 MARCO TEÓRICO.....	21
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	57



### CAPÍTULO III

#### MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO .....	61
3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO .....	62
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO .....	62
3.3.1. Población .....	62
3.3.2. Muestra .....	62
3.4. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	62
3.5. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	63
3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	64

### CAPÍTULO IV

#### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS .....	66
4.1.1. Con relación al objetivo específico N° 1 .....	66
4.1.2. Con relación al objetivo específico N° 2 .....	79
4.1.3. Con relación al objetivo específico N° 3 .....	107
4.1.4. Contrastación de Hipótesis .....	115
4.2. DISCUSIÓN .....	116
<b>V. CONCLUSIONES .....</b>	<b>119</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>121</b>
<b>VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>123</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>125</b>

**TEMA:** Abastecimientos

**ÁREA:** Gestión Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 02 DE FEBRERO DEL 2017



## ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
<b>Figura 1:</b> Ubicación geográfica de la Universidad Nacional del Altiplano.....	61
<b>Figura 2:</b> Conocimiento y cumplimiento del ROF de la UNA Puno. ....	67
<b>Figura 3:</b> Conocimiento y cumplimiento del MOF de la UNA Puno.....	69
<b>Figura 4:</b> Conocimiento de la estructura organizacional del área de almacén central de la UNA Puno. ....	71
<b>Figura 5:</b> Comisión de inventario de bienes corrientes de la UNA Puno. ....	72
<b>Figura 6:</b> Conocimientos sobre el proceso de almacenamiento de los bienes corrientes de la UNA Puno. ....	74
<b>Figura 7:</b> Conocimiento sobre el control interno de almacén de los bienes corrientes de la UNA Puno. ....	75
<b>Figura 8:</b> Conocimiento del proceso de inventario de los bienes corrientes de la UNA Puno.....	77
<b>Figura 9:</b> Comparación de las diferencias entre saldos del reporte de SIADMIN y el inventario físico de bienes corrientes. ....	80
<b>Figura 10:</b> Comparación de las diferencias entre saldos de balance y el inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.....	94



## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1:</b> Conocimiento del ROF de la UNA Puno. ....	67
<b>Tabla 2:</b> Conocimiento del MOF de la UNA Puno. ....	69
<b>Tabla 3:</b> Conocimiento de estructura organizacional del área de almacén central de la UNA Puno. ....	70
<b>Tabla 4:</b> Comisión de inventario de bienes corrientes de la UNA Puno. ....	72
<b>Tabla 5:</b> Conocimiento del proceso de almacenamiento de los bienes corrientes de la UNA Puno. ....	73
<b>Tabla 6:</b> Conocimiento del control interno de los bienes corrientes de la UNA Puno..	75
<b>Tabla 7:</b> Conocimiento del proceso de inventario de los bienes corrientes de la UNA Puno. ....	77
<b>Tabla 8:</b> Diferencias entre saldos del reporte de SIADMIN y el inventario físico de bienes corrientes. ....	79
<b>Tabla 9:</b> Diferencias entre saldos del SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.01 - Alimentos y bebidas. ....	81
<b>Tabla 10:</b> Comisión diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico Sub Cuenta 1301.02 - Vestuario y textiles. ....	82
<b>Tabla 11:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.03 - Combustibles, carburantes y afines.....	83
<b>Tabla 12:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.05 - Materiales y útiles .....	84
<b>Tabla 13:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico Sub cuenta 1301.06 - Repuestos y accesorios. ....	86



<b>Tabla 14:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta	
1301.08 - Suministros médicos. ....	87
<b>Tabla 15:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta	
1301.09 - Materiales y útiles de enseñanza.....	88
<b>Tabla 16:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta	
1301.10 - Sumisito para uso agropecuario, forestal y veterinario.....	89
<b>Tabla 17:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta	
1301.11 - Suministro para Mantenimiento y Reparación. ....	90
<b>Tabla 18:</b> Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta	
1301.99 - Otros bienes .....	91
<b>Tabla 19:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico de bienes corrientes periodos 2013 y 2014. ....	92
<b>Tabla 20:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.01 - Alimentos y bebidas.....	95
<b>Tabla 21:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.02 - Vestuario y textiles. ....	96
<b>Tabla 22:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.03 - Combustibles, carburantes y afines.....	97
<b>Tabla 23:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.05 - Materiales y útiles. ....	98
<b>Tabla 24:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.06 - Repuestos y accesorios. ....	100
<b>Tabla 25:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.08 - Suministros médicos. ....	101
<b>Tabla 26:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.09	



- Materiales y útiles de enseñanza.....	102
<b>Tabla 27:</b> Diferencias entre saldos de Balance y el inventario físico sub cuenta 1301.10	
- Suministro para uso agropecuario, forestal y veterinario. ....	103
<b>Tabla 28:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.11	
- Suministro para mantenimiento y reparación. ....	104
<b>Tabla 29:</b> Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.99	
- Otros bienes. ....	106



## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (CAP)** : Cuadro de Asignación de Personal
- (CNC)** : Consejo Normativo de Contabilidad
- (IASB)** : Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.
- (IASC)** : Comité de Normas Internacionales de Contabilidad
- (INAP)** : Instituto Nacional de Administración Pública
- (INDECI)** : Instituto Nacional de Defensa Civil.
- (MEF)** : Ministerio de Economía y Finanzas
- (MOF)** : Manual de Organización y Funciones
- (NEA)** : Notas de Entrada de Almacén
- (NIC)** : Normas Internacionales de Contabilidad.
- (NIC-SP)** : Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- (NIIF)** : Normas Internacionales de Información Financiera.
- (O/C)** : Orden de compra.
- (OGA)** : Oficina General de Administración
- (PECOSA)** : Pedido de Comprobante de Salida
- (POF)** : Reglamento de Organización y Funciones
- (SBN)** : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- (SIADMIN)** : Sistema administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano.
- (SINABIP)** : Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal.
- (SNBE)** : Sistema Nacional de Bienes Estatales
- (UIT)** : Unidad Impositiva Tributaria
- (UNA)** : Universidad Nacional del Altiplano.



## RESUMEN

La investigación se efectuó en el almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, con el objetivo principal de analizar la incidencia de la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano en los periodos 2013 y 2014. Para analizar las limitaciones en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes corrientes y las diferencias existentes entre saldos del Estado de Situación Financiera con los saldos del Inventario de bienes corrientes se aplicaron los métodos; deductivo, descriptivo y analítico. Los resultados obtenidos de la presente investigación, para el periodo 2013 se obtuvo los siguientes saldos; según reporte SIADMIN se tiene S/ 6,400,614.14 y según inventario se tiene S/ 1,505,910.71 obteniéndose una diferencia de S/ 4,894,703.43, respecto al periodo 2014 se obtuvo los siguientes saldos; según reporte SIADMIN se tiene S/ 1,252,152.95 y según inventario se tiene S/ 2,463,724.36 obteniéndose una diferencia de S/ -1,211,571.41 con lo que se demuestra que estos saldos no coinciden existiendo cuantiosas diferencias. Consecuentemente la conciliación contable incide negativamente en la Formulación del Estado de situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno debido que esta se realiza con el reporte de información SIADMIN proporcionado por almacén central que no es consistente y no se ajusta a la realidad de los saldos físicos existente.

**Palabras Clave:** Bienes, Corrientes, Conciliación, Estado de Situación Financiera e Inventario.



## ABSTRACT

The research was carried out in the Central Warehouse of the National University of the Altiplano - Puno, with the main objective of analyzing the incidence of taking physical inventory of the current goods of the central warehouse in the State of Financial Situation of the National University of the Altiplano in the periods 2013 and 2014. To analyze the limitations in the physical inventory survey process of current assets and the differences between balances of the Statement of Financial Position with the balances of the Inventory of current assets, the methods were applied; deductive, descriptive and analytical. The results obtained from this investigation, for the 2013 period, the following balances were obtained; according to the SIADMIN report there is S/ 6,400,614.14 and according to inventory there is S/ 1,505,910.71 obtaining a difference of S/ 4,894,703.43, with respect to the 2014 period, the following balances were obtained; according to the SIADMIN report there is S/ 1,252,152.95, and according to inventory there is S/ 2,463,724.36, obtaining a difference of S/ -1,211,571.41, which shows that these balances do not coincide, with large differences. Consequently, the accounting reconciliation has a negative impact on the Formulation of the Statement of Financial Position of the National University of the Altiplano - Puno because it is carried out with the SIADMIN information report provided by Central Warehouse, which is not consistent and does not adjust to the reality of the existing physical balances.

**Keywords:** Assets, Currents, Reconciliation, Statement of Financial Position and Inventory.



# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Altiplano - Puno a través de la oficina de Abastecimiento es el Órgano encargado de la administración y requerimiento de los recursos solicitados por cada Unidad Operativa, hecho que cumple mediante los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, y Patrimonio.

El Área de almacén central es dependiente de la Universidad Nacional del Altiplano, por lo tanto corresponde su gestión a la Administración Pública, específicamente al sistema de Abastecimiento; el cual es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. La finalidad de este Sistema es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

En lo referente a la administración de almacenes en el Perú, se cuenta con un Manual de Almacenes del Sector Público que data del 25 de Julio de 1990, asimismo, según sus necesidades cada sector establece reglamentos de almacenaje para el ingreso custodia y conservación adecuada de los insumos debe seguirse las medidas de seguridad dictadas por INDECI.

Dentro de este contexto la Unidad de Contabilidad se constituye en una de las Unidades claves por el rol que desempeña en la gestión de la institución, debe elaborar



sus estados financieros y tener los instrumentos necesarios para poder interpretar su información, mediante análisis en forma razonable y real que permita evaluar la situación de saneamiento contable en el que se encuentra la Universidad y como inciden estos en la formulación y presentación de los estados financieros.

La presente investigación, se estructura en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Introducción, planteamiento del problema, formulación del problema, hipótesis de la investigación, justificación del estudio y objetivos de investigación.

Capítulo II: Revisión de la literatura, antecedentes de la investigación, marco teórico y marco conceptual.

Capítulo III: Materiales y métodos, nos muestra los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos, ubicación geográfica del estudio, población y muestra de estudio, tipo y diseño de investigación.

Capítulo IV: Resultados y discusión, exposición y análisis de los resultados: muestra los resultados mediante tablas y figuras, los que fueron analizados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Universidad Nacional del Altiplano es una persona jurídica con derecho público con capacidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos, siendo al nivel de las grandes entidades del Estado con autonomía independiente, política, económica y administrativa es considerada como pliego y una de las entidades que tiene recursos transferidos del tesoro público en gran magnitud.

Dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional del Altiplano se encuentran los órganos de línea como; la unidad de abastecimientos y la unidad de



control patrimonial, dependiendo de la primera el área de almacén central de la UNA, esta se encarga del control y administración de los bienes corrientes para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas de la universidad, y la segunda de la elaboración anualmente del inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables informando la situación y estado de los bienes, y como resultado de su conciliación determinar faltantes, sobrantes, obsoletos, malogrados deteriorados etc.

Sin embargo, durante los periodos 2013 y 2014 se presentaron irregularidades en el registro, control y administración de los bienes corrientes en el área del almacén central; sumándose a esto el desconocimiento de la ubicación física y estado de conservación de los mismos, lo que ocasiona un erróneo levantamiento de información de la toma de inventario físico de bienes corrientes.

La comisión para la toma inventario de los bienes corrientes del almacén central de la UNA designada por la unidad de Control Patrimonial, no cuenta con un personal suficientemente capacitado para llevar a cabo y cumplir con la conciliación contable, generando en esta una gran magnitud de sobrantes y faltantes entre el inventario físico de los bienes corrientes y los saldos contables los cuales no pueden ser regularizados oportunamente; y ello dificulta la correcta y eficiente formulación de los Estados Financieros principalmente el Estado de Situación Financiera el cual no refleje saldos reales y fiables en el rubro de activos corrientes de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

En síntesis no existe un control real de los bienes corrientes en el Área del almacén central y la Unidad de Control Patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano Puno debido a la falta de personal idóneo y capacitado en dicha unidad, que permita un correcto control y registro de los bienes patrimoniales de la entidad.



## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. PROBLEMA GENERAL**

¿Cómo incide la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central en el Estado de Situación Financiera de la UNA Puno, 2013 - 2014?

### **1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- ¿Cómo el levantamiento de información para el inventario en el almacén central incide en la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central de la UNA Puno, 2013-2014?
- ¿Cuál es la incidencia de la conciliación contable en la formulación del Estado de Situación Financiera de la UNA Puno, 2013-2014?
- ¿Qué lineamientos se aplican para mejorar los procesos técnicos de la toma de inventario físico de bienes corrientes de almacén central de la UNA Puno, 2013-2014?

## **1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. HIPÓTESIS GENERAL**

La toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central incide negativamente en el Estado de Situación Financiera de la UNA Puno, 2013-2014.

### **1.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

- El levantamiento de información para el inventario en el almacén central incide negativamente en la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central de la UNA Puno, 2013-2014.



- La conciliación contable incide negativamente en la formulación del Estado de Situación Financiera de la UNA Puno, 2013-2014.

#### **1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

El presente trabajo de investigación pretende mejorar los procesos técnicos de la toma de inventario físico de los bienes corrientes en el almacén central de la UNA Puno para que se concrete de mejor forma eficiente y eficaz el levantamiento de información y la conciliación contable y a su vez permita formular de manera oportuna y fehaciente el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano.

Contribuir de una mejor forma en el establecimiento de lineamientos que conllevaran al mejor manejo y cumplimiento del proceso de Inventario de bienes Corrientes en el almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano.

#### **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL**

Analizar la incidencia de la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central en el Estado de Situación Financiera de la UNA Puno, 2013-2014.

##### **1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar el levantamiento de información para el inventario en el almacén central y su incidencia en la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central de la UNA Puno, 2013-2014.
- Analizar la incidencia de la conciliación contable en la formulación del Estado de Situación Financiera de la UNA Puno, 2013-2014.



- Proponer lineamientos de aplicación para mejorar los procesos técnicos de la toma de inventario físico de bienes corrientes de almacén central de la UNA Puno, 2013-2014.



## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Respecto al tema materia de estudio, se ha revisado Trabajos de Investigación en la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, encontrando trabajos de investigación similares al tema de estudio, realizados en diferentes instituciones públicas. Dichos trabajos y las conclusiones a las que han arribado son las siguientes:

Según Machaca, W. (2009), en su tesis: “Análisis del Sistema de Control de Almacenamiento en la UNA-Puno y su influencia en la Formulación de los Estados Financieros periodos 2006 y 2007”, concluye que:

Haciendo un análisis al control interno al almacén, se afirmó que no se tiene control eficiente debido a la falta de capacitación del personal, designado de funciones de acuerdo a el MOF y una adecuada infraestructura, para la administración de los bienes en el almacén, por ello es que se tienen gran cantidad de sobrantes y faltantes, y ellos repercuten directamente en la formulación de los Estados Financieros.

Por su parte, en la investigación realizada por Quispe, Y. (2011), en su tesis: “La administración de los bienes patrimoniales y el grado de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes en el Instituto Superior Pedagógico Público de Puno periodos 2008 - 2009”, concluye que:



La organización estructural y funcional (organigrama) en el ISPP- Puno, no considera la Oficina de Control Patrimonial, lo que demuestra evidentemente que no existe personal responsable para la administración de los bienes patrimoniales.

Queda demostrado que la administración de los bienes patrimoniales del ISPP - Puno es deficiente, donde los encuestados responden en un 59.52% que no cuenta con equipamiento, seguridad ni personal, además los encuestados responden en un 83.33% que no existen documentos (normas relacionadas con Registro y Control patrimonial); en estas condiciones es de deducir que la administración de bienes patrimoniales es deficiente. Así mismo, a pesar de que tiene inventario estos no han sido considerados para el registro y control de bienes patrimoniales contablemente.

Es de precisar que el inventario físico tiene una serie de deficiencias: no está concluido ni actualizado, no demuestra el valor actualizado de los bienes muebles ni el estado en que se encuentra cada bien mueble. Lo que ayuda a demostrar que la administración es deficiente.

En la investigación de Machaca, E. (2012), en su tesis: “Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el estado de Situación Financiera de la Dirección Regional de Educación Puno, periodos 2009 y 2010” concluye lo siguiente:

De este objetivo se concluye que el Proceso de Saneamiento de los Bienes Patrimoniales en la Dirección Regional de Educación Puno no se lleva de manera efectiva en la entidad, debido a que existen muchos bienes por ser dados de baja de años anteriores y que están en estado de obsolescencia, los cuales no son saneados y continúan apareciendo en los inventarios físicos según la comparación entre los dos periodos. Respecto al proceso de saneamiento contable se tienen diferencias entre los saldos del balance y los inventarios físicos existiendo mayores diferencias en las



cuentas contables 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros, y 1507 Otros Activos pertenecientes al rubro del activo.

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Según (Donald, 1990) la administración pública es una organización social generada por la voluntad política gubernamental para actuar a su servicio, en orden de los intereses que define el poder político del Estado. Constituye un sistema global que integra a todo los demás sistemas, que cumple la función de gobierno y que es considerado como el cerebro integrador de toda organización del Estado. La administración Pública y la Distribución de Funciones; desde que se consagro la distribución de funciones como la forma adecuada para organizar el Gobierno del Estado moderno, se pretendió que cada uno de los Poderes en que se depositaban, ejercieran exclusivamente el desarrollo de las actividades relativas a la función que les correspondía, más la práctica demostró que ello era imposible, se hizo patente que para el sano desarrollo y funciones de la estructura del Gobierno y del Estado en general, era menester que cada órgano realizará otras funciones, que según su naturaleza, y la propia teoría de la División de Poderes les eran ajenas.

### **2.2.2 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Los sistemas administrativos constituyen la desconcentración de funciones especializados de la administración pública (sector público) cualquiera fuese la morfología, ámbito en que se desarrolle y les corresponda cumplir. Todo sistema administrativo, básicamente está comprendido por los siguientes sistemas:



### **2.2.2.1 Sistema de Contabilidad**

Constituye primordialmente funciones por el conjunto de principios, normas, métodos, técnicas y procedimientos contables. Entre sus principales funciones están de investigar, registrar. Asesorar, orientar, centralizar, formular y elaborar información contable financiera y presupuestaria y presentar oportunamente al órgano rector de este sistema como es la contaduría pública de la nación para la cuenta general de la república.

### **2.2.2.2 Sistema de Tesorería**

Está comprendida por el conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos orientados a regular la actividad de manejo de fondos, ingresos y egresos de las entidades del sector público. Entre sus principales funciones se encuentran, la administración de fondos públicos en todas sus etapas, coordinar aspectos de política fiscal del movimiento de fondos de acuerdo a la política central normar y evaluar la aplicación de las normas y procedimiento de pagos y determinar la condición actual de caja a una fecha determinada.

### **2.2.2.3 Sistemas de Patrimonio Fiscal y Abastecimiento**

Está constituido por el conjunto de principios norma, método, técnicas y procedimientos propios del sistema de sistema de abastecimiento. Las funciones que cumple el sistema de abastecimiento es fundamentalmente: la de asegurar la unidad racionalizada, la eficiencia y eficacia de las diversas operaciones desarrolladas reflejadas en documentos fuente tales como órdenes de compra, ordenes de servicio, pólizas de



entrada, pólizas de salida, contratos, convenios de valorizaciones entre otros documentos administrativos.

#### **2.2.2.4 Sistema de Personal**

Comprende el conjunto de normas, métodos y procedimientos que están orientados a regular el comportamiento del recurso humano en la administración pública, entre sus funciones principales podemos mencionar crear y desarrollar las condiciones necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor desempeño de la función pública actuando sobre el personal activo, motivando el ingreso de personal idóneo y asegurando la identidad.

#### **2.2.2.5 Sistema de Presupuesto y Planificación**

Está constituido por el conjunto de principios, normas, métodos, técnicas y procedimientos que regulan la actividad presupuestal entre las funciones que cumple, están la de planear, dirigir, controlar, evaluar, investigar, asesorar la actividad presupuestal del sector público.

#### **2.2.2.6 Sistema de Control**

Este comprendido por el conjunto de principios normas métodos y procedimientos orientados para regular el control de las gestiones de entidades del sector público nacional, así como las entidades mixtas o asociadas y de las entidades privadas que tengan participación en los fondos del estado.

### **2.2.3 SISTEMA NACIONAL ABASTECIMIENTO**

Según, (Castillo, 2012). El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orienta a suministrar o



proporcionar los elementos materiales y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado: ambos de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen en la administración pública.

### **2.2.3.1 Concepto**

Es el conjunto de operaciones que aseguran la racionabilidad, eficiencia y eficacia de los procesos técnicos relacionados con el suministro de bienes y servicios en una repartición estatal.

“En la Administración Pública está definido como el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministros empleo y conservación de medios materiales, así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos de las entidades integrantes”

### **2.2.3.2 Principios**

- a) Principio de Moralidad: Los actos referidos a las contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- b) Principio de Libre Competencia: En los procedimientos de adquisiciones y contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia y objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores potenciales.
- c) Principio de Imparcialidad: Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las adquisiciones y



- contrataciones de la Entidad, se adoptaran en estricta aplicación de la Ley y el Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
- d) Principio de Eficiencia: Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
- e) Principio de Transparencia: Toda adquisición o contratación deberá realizarse sobre la base de criterio y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación de las adquisiciones y las contrataciones. Salvo las excepciones previstas en la Ley y el Reglamento, la convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y resultados deben ser de público conocimiento.
- f) Principio de Economía: En toda adquisición y contratación se aplicaran los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones realizadas sobre ellos, debiendo evitar en las Bases y en contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
- g) Principio de Trato Justo e Igualitario: Todo postor de bienes, servicios o ejecución de obras debe tener participación y acceso para contratar con las Entidades en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de ley. Los principios señalados tiene como finalidad garantizar que las Entidades del Sector Publico obtengan bienes, servicios y obras de calidad



requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente ley y el reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y dependencias responsables, y para suplir los valores en la presente Ley y en el Reglamento.

### **2.2.3.3 Gestión de Abastecimiento**

La información de abastecimiento se origina y emplea en todos los procesos técnicos, tanto por el órgano responsable de esta función como cualquier dependencia de una entidad pública que necesita bienes y servicios y a la cual se denomina usuario.

La información de abastecimiento se procesa mediante los procesos técnicos de catalogación, programación, registro de proveedores y de registro y control.

Es objeto de actualización y empleo, la información contenida en los instrumentos, también llamados documentos de gestión administrativa para el abastecimiento entre otros, los siguientes:

- Cuadro de Necesidades
- Presupuesto valorado de bienes y servicios
- Plan de Obtención
- Cuadro de Suministros
- Ficha de Descripción del bien
- Catálogo de bienes y servicios
- Listado de Proveedores
- Formularios de evaluación de proveedores



- Informes Estadísticos de abastecimiento.
- Informes de verificación periódica sobre estado y distribución

#### **2.2.3.4 Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimiento**

##### **a) Del sub-sistema de información**

- Catalogación: Como podemos ver gran parte de las entidades públicas no utilizan el catálogo nacional de bienes y servicios establecidos por normativas (INAP). Debiendo ser difundido sobre las bondades que ofrece este documento de gestión de abastecimiento, sobre las instituciones concretas sobre su manejo y aplicación por cada institución.
- Registro de proveedores: Son pocas las entidades que cuentan con un registro de proveedores debidamente elaborada y actualizada, trayendo como consecuencia que muchas veces las compras que muchas veces las compras se hagan a proveedores no inscritos institucionalmente o no idóneos, etc. Con el consecuente perjuicio para la entidad y el estado en general, ya que estos no cumplen con entregar adecuada u oportunamente la mercadería comprada o esta no es de la mejor calidad o no hay competitividad de precios unitarios.
- Programación: Es la parte de la programación presupuestaria la adquisición de bienes y servicios.
- Registro y control: Mediante este proceso se supervisa la correcta aplicación, se controla el debido cumplimiento, se evalúan los avances, se aplican las medidas correctivas, etc.

##### **b) Del Sub-Sistema de Obtención**

- Adquirían: Es el proceso técnico más significativo que afrontan las entidades públicas, para realizar las compras nacionales e internacionales.



- Recuperación de bienes: Es sabido que la mayoría de las entidades públicas la reparación de sus bienes en sus propios talleres especializados, utilizando materias primas compradas para el efecto y su propia mano de obra.

### **c) Del Sub Sistema de Preservación y Utilización**

- Almacenamiento: Conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa referida a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado, como vía para traslados físicamente (temporal o definitivo).
- Mantenimiento: Este proceso se efectuó sobre los bienes de propiedad fiscal con el propósito de conservar su estado óptimo de funcionamiento, a costo mínimo y prolongar su periodo de vida útil, como aporte al desarrollo eficiente de procesos productivos.
- Seguridad: Proceso mediante el cual se previene, evita detecta y extinguen las situaciones que pueden causar daño o pérdida en las personas, información.
- Distribución: Conjunto de actividades técnico-administrativas, referidas a la directa satisfacción de las necesidades incluye las operaciones de traslado interno de bienes y servicios.
- Disposición final: Conjunto de actividades técnicas administrativo-jurídicos orientados, a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes y servicios proporcionados a las diferentes dependencias, y el rendimiento final. Además a la calificación sobre condiciones de uso y otras medidas cuando concluya la utilidad para la entidad.



## 2.2.4 UNIDA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNA PUNO

La unidad de Abastecimientos es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Gestión financiera, encargada de organizar, formular, ejecutar, dirigir y controlar el sistema de abastecimientos de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Universidad en las mejores condiciones de calidad, costo de oportunidad y en aplicación de criterios de racionalidad, de acuerdo a las disposiciones vigentes del Sistema, siendo su objeto principal, conducir de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos relacionados a la programación y ejecución de los procesos de abastecimiento, adquisición y almacén.

### 2.2.4.1 Funciones generales:

- a) Conducir la administración de las actividades de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Diseñar, rediseñar y actualizar permanentemente el proceso de abastecimiento, asignándoles los recursos necesarios para su ejecución.
- c) Ejecutar los procesos técnicos de abastecimiento, así como los procesos administrativos relacionados al Sistema de Abastecimiento.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el plan Operativo de la Unidad.
- e) Formular y proponer las Directivas, normas, reglamentos y manuales, como instrumentos de gestión de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- f) Conducir la elaboración del cuadro anual de necesidades, del plan anual de adquisiciones y contrataciones, del presupuesto valorado de bienes y servicios, del parte diario de almacén.



- g) Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las adjudicaciones efectuadas por los Comités y el Comité permanente de adquisiciones y Contrataciones.
- h) Ejecutar las acciones de des-aduanaje y de bienes procedentes del exterior destinados a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.
- i) Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico de las Unidades Operativas temporales (comité electoral y otros).
- j) Lograr que se establezca en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia, las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- k) Establecer los mecanismos administrativos necesarios para garantizar la seguridad, conservación, y custodia de los bienes adquiridos hasta su distribución al usuario final.
- l) Las demás que asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

### **2.2.5 EL ALMACÉN COMO INTEGRANTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

La finalidad del almacén central es asegurar que los bienes materiales, cualquiera sea su naturaleza, valor económico etc., adquiridos por las unidades Ejecutoras de las entidades públicas en general, sean adecuada, conveniente y oportunamente en las mismas condiciones en las que fueron recibidas de los usuarios finales, para el logro de sus objetivos institucionales y alcance de las metas propuestas.



### 2.2.5.1 Clases de almacén desde el punto de vista de la administración pública

a) **Almacén central** : Son ambientes apropiados o espacios físicos adecuados, existentes en cada Unidad Ejecutora de una Administración pública, para recibir, verificar, registrar, conservar temporalmente, mantener y entregar, en condiciones óptimas de operación y funcionamiento, los bienes adquiridos, conforme a las normas legales vigentes; excepto en los casos de aquellos que, por su naturaleza y características propias, no es posible hacerlo. Cuya entrada o salida, documentada se tramitara simultáneamente.

La entrada física de los bienes adquiridos, se hará únicamente a través de una O/C en el caso de compras nacionales o extranjeras, con dineros públicos provenientes de cualquier fuentes de financiamiento establecidas en la Ley Anual de Presupuesto o, de una NEA, en el caso de bienes obtenidos por concepto distintos al de compra; y la salida de los mismos, para sus uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA, por el trabajador autorizado de las dependencias solicitantes.

Debe quedar claramente establecido que, aparte de los documentos fuente antes mencionado, a la fecha no hay otros documentos legalmente válidos para el Sistema de Abastecimiento y por ende, para el Almacén de la Unidad, que sustente físicamente la entrada y salida de bienes, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, etc. Nos referimos específicamente a Facturas, boletas de Pago, Guías de Remisión, etc., que si son legalmente válidos para el Sistema de Tesorería.

b) **Almacén Periférico**: Son ambientes aprobados o espacio físicos adecuados, ubicados en lugar generalmente alejados de almacén central,



por los cuales, por razones de distancia, economía de tiempo o circunstancias coyunturales, como: atención urgente y permanente a servicios de emergencia, en el caso de hospitales, asilos, etc., proyectos u obras en ejecución, etc., se hace mantener determinado stock de bienes.

#### **2.2.5.2 Principio de unidad de almacén**

Como afirma (Alvarado Mairena, 1998). “Todos los bienes adquiridos por las entidades públicas, con sujeción a las normas legales vigentes, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, forma o modalidad de obtención, etc., deben entrar y salir físicamente por el almacén de cada entidad”.

Se exceptúa de esta disposición, a aquellos bienes que por su naturaleza, volumen o características propias no es posible que entren o salgan por el Almacén de la entidad, como: terrenos, edificaciones, naves, aeronaves, semovientes, cultivos permanente, minas, canteras, infraestructuras públicas, etc., los cuales lo harán simbólicamente, a través de las respectivas O/C o notas de Entrada de Almacén (NEA) y, de salida: Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), que para el efecto y por esa circunstancia especial, se tramitara conjuntamente. Funciones generales:

- a) Planificar, dirigir, controlar, el cumplimiento de las actividades de almacén central.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos-normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimientos.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- d) Planificar, organizar y dirigir la distribución física del almacén.



- e) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- f) Verificar y suscribir a conformidad del ingreso de bienes al almacén central, controlando su calidad de acuerdo a la Orden de Compra, guías de remisión, facturas,
- g) Autorizar y controlar la entrega de materiales a todas las dependencias que hayan solicitado.
- h) Realizar anualmente el inventario de almacén, dando cuenta al Director de Sistema Administrativo.
- i) Coordinar y supervisar el inventario físico de almacenes en forma periódica, a manera de muestro para un control técnico de existencias.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

#### **2.2.6 UNIDAD DE PATRIMONIO DE LA UNA PUNO**

La unidad de patrimonio es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Gestión Financiera, encargada de coordinar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de la Universidad Nacional del Altiplano.

##### **- Funciones específicas**

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades propias de la Unidad de Patrimonio.
- b) Proponer las políticas y estrategias respecto de la administración de bienes de propiedad de la universidad.
- c) Planificar, coordinar y supervisar las acciones de registro, saneamiento y control de los bienes de propiedad de la Universidad.



- d) Formular los documentos de Gestión de la Unidad de Patrimonio, así como directivas que normen en buen uso y conservación de los bienes de la Universidad.
- e) Solicitud a la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal SINABIP, el patrimonio de la Universidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios, y realizar todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de los Bienes Inmuebles de la Universidad.
- g) Poner a disposición de la Superintendencia de Bienes Nacionales todos los bienes de la entidad pública a los que no se les esté dando uso alguno.
- h) Recomendar y elaborar los informes técnicos-legales para el Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.
- i) Elaborar los proyectos de Resolución correspondiente el Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la venta de estos.
- j) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se disposición y gestión de loa bienes muebles.
- k) Suscribir las actas de Entrega-Recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
- l) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las Resoluciones de Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.
- m) Evaluar los resultados de Inventario de bienes muebles.
- n) Participara en la disposición final de Ganado Reproductor y de Tiro.



o) Las demás que asigne el feje de la oficina de Gestión financiera.

- **Inventarios**

- a) Participar en la formulación de las políticas y estrategias respecto de la administración de bienes de propiedad de la universidad.
- b) Elabora anualmente el inventario físico de activos fijos y de bienes no depreciables por cuentas contables, previa verificación física in situ de los bienes, por la Comisión de Inventarios designada para tal fin.
- c) Preparar el inventario institucional en forma anual, o cuando las circunstancias lo requieran, para remitir a la superintendencia de Bienes Nacionales y otras entidades públicas.
- d) Efectuar la conciliación del inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables, con los registros patrimoniales y los registros contables, para determinar los saldos correspondientes.
- e) Informar la situación de los bienes y el estado de los mismos, como resultado de la conciliación del inventario físico (faltantes, sobrantes, obsoletos, malogrados, deteriorados, etc.).
- f) Preparar información para baja y alta de bienes patrimoniales debidamente documentados.
- g) Realizar la codificación y entrega física de bienes muebles según su naturaleza de su procedencia como; adquisiciones de toda fuente de financiamiento, donaciones recibidas, transferencias recibidas; adquisiciones de toda fuente de financiamiento, donaciones recibidas, transferencias recibidas, bienes fabricados por la UNA y alta de bienes.
- h) Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes de la Universidad Nacional del Altiplano.



- i) Realizar el control de movimiento de Ganado Reproductor y de tiro - Ganado de Plantel según la planilla de contada de ganado.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Patrimonio.

## **2.2.7 REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO**

### **2.2.7.1 Sobre la incorporación al Patrimonio Mobiliario**

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición. Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución que aprobó el mandato o a través de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de cada entidad.

### **2.2.7.2 Sobre la codificación de los bienes**

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, los que deben tener las siguientes características:

- Los de propiedad de las entidades del Estado.
- Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.



La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.

Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas; escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, o adhiriendo placas, láminas o etiquetas y, cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

#### **2.2.7.3 Sobre el Registro de los Bienes del Patrimonio Mobiliario**

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

#### **2.2.7.4 Sobre el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario**

El Inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Las entidades del estado, a través de sus Direcciones Generales de Administración u Oficinas que hagan sus veces, remitirán bajo responsabilidad, los Inventarios Físicos en diskette y documentos impresos a la Superintendencia de Bienes Nacionales,



conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional.

#### **2.2.7.5 Sobre la Comisión de Inventario**

El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el inventario físico. La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente inventario físico.

##### **- Condiciones Previas al Inventario Físico**

- a) El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar para la toma de inventario:
  - Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.
  - Bloqueo del internamiento de bienes decepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
  - Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de Salida, permanecen en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.



- c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.
- d) La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
  - Estado de conservación.
  - Condiciones de utilización
  - Condiciones de seguridad.
- e) Funcionarios responsables:

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el inventario físico a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- Los bienes en uso institucional.
- Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
- Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- Los bienes en proceso de transferencia.



- La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- Relación de bienes de procedencia desconocida.
- Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe Final del inventario físico.

#### **2.2.7.6 Sobre las diferencias del Inventario Físico**

La Oficina de Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el inventario físico del período anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes. Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial.

Conforme (Resolución N° 039-98/SBN, 1998) en caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.



## **2.2.8 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL**

El Saneamiento de bienes muebles se refiere a las acciones administrativas, contables y legales orientadas a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes o faltantes en su patrimonio. Asimismo, regularizar la situación registral de los vehículos automotores que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular.

### **2.2.8.1 Sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes**

Son Bienes Muebles Faltantes aquellos que están incluidos en el patrimonio de una entidad pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación. Se considera como Bienes Muebles Sobrantes aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una entidad pública debido a que son propiedad de terceros; no habiendo sido reclamados por sus propietarios, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.

### **2.2.8.2 Normas de Aplicación General**

La Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, es la responsable de llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles, en coordinación con la unidad orgánica responsable del control patrimonial. La OGA o la que haga sus veces encargará a la unidad orgánica responsable del control patrimonial realizar la identificación y verificación de los bienes muebles sobrantes y faltantes, a partir del último inventario físico realizado y conciliado con los registros contables, con lo cual se dará inicio a los



correspondientes procedimientos de saneamiento.

Según la (Directiva 005-2009/SBN, 2009) Las entidades públicas tienen un plazo de tres años para culminar los procedimientos de saneamiento de bienes muebles regulados en la misma, contados a partir de su vigencia, bajo responsabilidad.

### **2.2.8.3 Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes**

#### **- Condiciones previas**

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

### **2.2.8.4 Saneamiento de Bienes Muebles en General**

La Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial elaborará un Informe Técnico, que sustente la posesión de los bienes muebles sobrantes y se estime el tiempo de permanencia de los mismos en la Entidad. Dicho Informe deberá ser elevado a la OGA para su evaluación, dentro del plazo de diez días hábiles de recibido.



La OGA, de encontrar conforme el citado Informe, procederá a notificar por escrito al propietario de los bienes muebles sobrantes, en caso que su domicilio sea conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes muebles objeto de saneamiento, durante un plazo de diez días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la Entidad y de sus Oficinas Descentralizadas, adicionalmente en el portal electrónico de la Entidad.

Transcurrido el plazo referido en el punto anterior y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes muebles, la unidad orgánica responsable de control patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, recomendando el alta de los bienes muebles. Asimismo, valorizará los bienes muebles sobrantes en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y elaborará el proyecto de resolución de alta por causal de saneamiento y lo elevará a la OGA conjuntamente con la citada Acta.

La Oficina General de Administración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, emitirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles objeto de saneamiento en mérito de la directiva en mención.

#### **2.2.8.5 Sobre el Saneamiento De Bienes Muebles Faltantes**

**- Condiciones previas**

- a) Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles.
- b) Que el bien mueble se encuentre en poder de otra entidad pública privada o persona natural, según documentación que así lo acredite



fehacientemente y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

#### **2.2.8.6 Procedimiento para el saneamiento de bienes muebles faltantes**

La Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial elaborará un Informe Técnico que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales éstos se encuentran en tal situación. Dicho Informe será elevado a la OGA para su evaluación, dentro del plazo de diez días hábiles de recibido.

La OGA de encontrar conforme el Informe Técnico y, en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante la Alta Dirección de la Entidad la conformación de una Comisión encargada de realizar las investigaciones y determinación de responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro del plazo de dos meses de constituida deberá emitir un Informe sobre los resultados.

**- La Comisión antes referida estará integrada por:**

- a) Un representante de la Alta Dirección, quien la presidirá.
- b) Un representante de la OGA o la oficina que haga sus veces.
- c) Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o la oficina que haga sus veces.
- d) Opcionalmente, por otro representante que la Entidad designe.

El Informe de la Comisión al que se refiere el punto anterior deberá ser puesto a conocimiento de la OGA y de la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial, para la continuación del procedimiento de baja. Asimismo, a conocimiento de la Alta Dirección y del Órgano de Control Institucional respectivo, a efectos de establecer las medidas a aplicar en caso



de haberse determinado responsabilidades.

Según la (Directiva 005-2009/SBN, 2009). La Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial elaborará el proyecto de resolución y, conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado, lo elevará a la OGA; dicha oficina dentro de los diez días hábiles de recibido el expediente, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento.

### **2.2.9 CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO FINAL**

Permite determinar la cantidad y tipos de bienes muebles que tiene el Estado, brindar un documento de carácter informativo y a la vez propiciar la progresiva estandarización de los bienes muebles y proporcionar información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de una Entidad de la Administración Pública.

#### **2.2.9.1 Instrumento básico para la Toma de Inventarios**

Quien realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo. Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de afinidad y la Denominación del tipo de bien, identificando de esta manera el código.

A esta información se añadirá el Número Correlativo generado por el Programa Inventario Mobiliario Institucional para determinar el bien específico de la institución; este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a la denominación del tipo de bien.



### 2.2.9.2 Información en la columna denominación del tipo de bien

Se entiende por Denominación del tipo de bien al nombre por el cual se identifica al bien según su Grupo y Clase. Dentro de la columna de Denominación se establecen signos de separación cumpliendo ciertas funciones, las cuales se explican a continuación:

- Cuando el bien es conocido con otro nombre en idioma extranjero, este se consignará después del nombre en español, separado por un guión (-).
- Cuando en las denominaciones de los tipos de bienes se especifique la acotación entre paréntesis "MAYOR A 1/8 UIT", debe entenderse que con dicha denominación sólo deberán inventariarse aquellos bienes que se ajusten al tipo de bien descrito que tengan un valor superior a un octavo de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- Cuando no se encuentre en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado la denominación precisa de un tipo de bien, se buscará la denominación genérica seguida por la palabra "otros" u "otras" que se encontrará consignada entre paréntesis y tomándose para dicho bien el código que corresponde a esa denominación.
- Código: Es un número de 12 dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien, el cual se compone de las siguientes partes:
  - a) Grupo Genérico: Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre sí por su afinidad, teniendo 02 dígitos como rango.
  - b) Clase: Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc. teniendo 02 dígitos como rango.



- c) Denominación del Tipo de Bien: Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de 04 dígitos como rango.
- d) Número Correlativo: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo 04 dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.  
(Resolución N° 158-97/SBN, 1997)

### **2.2.10 ESTADOS FINANCIEROS GUBERNAMENTALES**

De acuerdo con (Alvarado, 2012). Los estados financieros, constituyen una exposición de datos valuados y clasificados con criterios homogéneos que presentan diversos aspectos de la situación financiera y económica de una entidad pública en una fecha y periodo determinado, de acuerdo con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados en el país, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NIC-SP) y en su caso las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad.

Los estados financieros contienen información básica sobre los resultados de la gestión económica, financiera y social del Estado, y constituyen la rendición de cuentas que presentan las entidades del Sector Publico. Se presentan en moneda nacional a nivel de dos decimales. Los estados financieros son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Gestión Integral.



- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Las notas a los Estados Financieros forman parte de los mismos.

### **2.2.10.1 Características de los Estado Financieros**

El Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, referidos a la elaboración de los estados financieros con el propósito de la información general, define y establece entre otros conceptos, las características de los estados financieros: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad. Estas características o atributos determinan la utilidad de la información revelada en los estados financieros de la entidad.

- a) El marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, fue aprobado en abril de 1986 por el Consejo del IASC (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad), y aprobado por el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) en abril del 2001. En el Perú, su vigencia es a partir del 1 de enero de 1994, conforme a lo establecido mediante Resolución CNC N° 005-94-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad.
- b) Comprensibilidad: Esta característica está referida a la claridad de la información que se suministra en los estados financieros, constituyéndose en una cualidad principal de la información, a fin de que esta sea fácil y comprensible para los usuarios. No obstante, frente a las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, la información de temas complejos no debe quedar excluida en los estados financieros.



- c) Relevancia: Esta característica está relacionada con la utilidad de la información de los estados financieros es decir, la misma debe ser relevante para su aplicación en la toma de decisiones de los usuarios, a fin de que les ayude a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o para confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente. La información en los estados financieros tiene importancia relativa (principio de materialidad), cuando es omitida o se presenta en forma errónea ya que pueden influir en la toma de decisiones económicas por parte de los usuarios. La materialidad depende de la cuantía de la omisión, o del error de evaluación en su caso, calificados dentro de las circunstancias de la omisión o el error.
- d) Fiabilidad: La información tiene el atributo de fiabilidad cuando está libre de errores materiales y de prejuicios, debiendo mostrar en forma completa todas las transacciones que han dado como resultado los activos, pasivos y patrimonio neto de la entidad a fin de que se puede confiar en que es fidedigna de lo que se pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente. Una omisión o error puede originar que la información sea inexacta o errada, y por lo tanto exenta de fiabilidad.
- e) Comparabilidad: La comparabilidad de los estados financieros es una característica que permite a los usuarios de la información, tener capacidad para identificar las tendencias de la situación financiera y evaluar el desempeño de la misma entidad de un periodo a otro. Asimismo, la comparación de los estados financieros de entidades diferentes, permite a los usuarios evaluar la posición financiera de la



entidad, su desempeño y los cambios ocurridos en la posición financiera en términos relativos. Para lograr la comparabilidad de los estados financieros, debe revelarse a los usuarios las políticas contables utilizadas, los cambios de estas políticas y los efectos de tales cambios. Esto constituye significativamente a lograr la comparabilidad de los estados financieros.

### **2.2.10.2 Importancia de los Estados Financieros**

En las entidades públicas, la información que presenta los estados financieros permite en los diferentes niveles de gobierno la toma de decisiones económicas, la misma que puede ser utilizada para:

- Medir los costos de una o varias actividades.
- Determinar la eficiencia relativa de las actividades que realizan los diferentes órganos de la entidad.
- Appreciar las relaciones de las diversas jerarquías de la organización.
- Identificar la situación que permita modificar los procedimientos que hagan posible agilizar la administración.
- Facilitar el sistema de control interno.
- Proyectar planes y presupuesto sobre bases confiables.

La información estados financieros adquiere relevante importancia para los contribuyentes de tasa e impuestos, acreedores y proveedores y trabajadores. Asimismo permite a los funcionarios y ejecutivos de las entidades que les ayude a dirigir y conducir con mayor eficiencia los programas a su confiabilidad y transparencia de la información y a los legisladores ejercer la fiscalización final sobre los resultados de la actividad pública.



### 2.2.10.3 Objetivo de los Estados Financieros

El objetivo general de los estados financieros es suministrar la información acerca de la situación de una entidad del Sector Público, así como de los resultados y el flujo de efectivo.

La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NIC-SP "Presentación de Estados Financieros" determina que la información de los estados financieros permite proporcionar información útil para la toma de decisiones, así como de servir de elemento de información acerca de:

- Las fuentes de financiamiento, la asignación presupuestaria y el uso de los recursos financieros asignados por la entidad.
- La modalidad utilizada por la entidad para financiar la realización de sus actividades y la cobertura de sus actividades de efectivo.
- El suministro de información para evaluar la capacidad de gestión de la Entidad para financiar sus actividades, así como el grado de cumplimiento para la atención de sus obligaciones y compromisos adquiridos.
- La condición financiera y sus modificaciones en la Entidad.
- Información que permita evaluar el rendimiento de la Entidad en el cumplimiento de sus metas teniendo en cuenta sus costos, su eficacia y el logro de sus objetivos.

Para lograr estos objetivos, los estados financieros muestran información en lo concerniente a los Activos, Pasivos, Patrimonio Neto, Ingresos, Gastos y Flujos de Efectivo de la Entidad. Adicionalmente, los estados financieros proporcionan información para:



- Establecer si la obtención de los recursos, se ha efectuado en el marco del presupuestado aprobado por la entidad.
- Establecer si la ejecución de los recursos se ha realizado en el marco de las normas y disposiciones legales establecidas de acuerdo a Ley.
- Constituir como un medio para la rendición de cuentas.

#### **2.2.10.4 Responsabilidad de la presentación de los Estados Financieros**

De conformidad con lo establecido (Ley N° 28708, 2006) en el artículo 36° literal b. (Rendición de Cuentas) para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, es de responsabilidad del Titular de la Entidad, el Director General de Administración, el director General de Contabilidad y el Director de Presupuesto, o quien haga de sus veces. En caso de incumplimiento, los citados funcionarios asumen responsabilidad administrativa.

Para las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales, el plazo de presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, es el 31 de marzo del año siguiente del ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas.

Tratándose de gobiernos locales, sociedades de beneficencia pública, incluido los institutos viales provinciales, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública establece en cada ejercicio fiscal un cronograma de fechas que facilita la presentación de su información, dentro del plazo del 31 de marzo establecido por Ley.

En el caso del incumplimiento de la presentación de la información



para la Cuenta General de la Republica al 31 de marzo del año siguiente del ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, o que en su caso, fuera calificada como inconsistente o incompleta, las entidades del sector público, son consideradas como omisas para su presentación.

Para la presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la Republica, los funcionarios responsables deben disponer previamente, entre otras las siguientes acciones:

- Arqueo de fondos y valores.
- Conciliaciones bancarias.
- Inventario físico de las existencias (Almacén).
- Inventario físico de vehículos, maquinaria, mobiliario y otros.
- Inventario físico de edificios y estructuras.
- Inventario físico de bienes no depreciables.

### **2.2.11 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Según (Alvarez Illanes, 2007) el Balance General; es un Instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

Estado financiero básico, que representa a una fecha determinada los bienes y derechos así como las obligaciones, compromisos y deudas contraídas por la entidad cuyo sustento están reflejados en los registros de contabilidad.

Revela también el patrimonio que está conformado por la Hacienda Nacional, Hacienda Nacional Adicional (Aportes de capital en efectivo y



bienes en forma de transferencia provenientes del MEF, o del tesoro público así como de otras entidades; para ser invertidos en Proyectos de Infraestructura Pública); y los Resultados Acumulados (déficit o superávit).

Por otro lado el estado de situación financiera constituye el documento final que muestra en cifras el resultado de las operaciones de la entidad a una fecha determinada en el que se establece el estado de situación financiera de los rubros que asumen las múltiples funciones, así mismo cuando se compara en el tiempo muestra las variaciones de su estructura patrimonial por acción de los cambios que determina el flujo financiero.

#### **2.2.11.1 Información a revelar en el Estado de Situación Financiera**

Como mínimo, en el estado de situación financiera se incluirán líneas de partida con los importes que correspondan a:

- Propiedades, planta y equipo.
- Propiedades de inversión.
- Activos intangibles.
- Activos financieros.
- Inversiones contabilizadas utilizando el método de la participación.
- Inventarios.
- Cuentas por cobrar provenientes de transacciones sin contraprestación (impuestos y transferencias).
- Cuentas por cobrar provenientes de transacciones con contraprestación.
- Provisiones.
- Pasivos financieros.
- Intereses minoritarios, presentados dentro de los activos netos/patrimonio neto.



- Activos netos/patrimonio neto atribuibles a los propietarios de la entidad controladora.

En el estado de situación financiera, se presentarán líneas de partida adicionales, agrupaciones y subtotales, cuando tal presentación sea relevante para la comprensión de la situación financiera de la entidad. (NICSP 1 Presentación de Estados Financieros, 2017).

### **2.2.11.2 Objetivos del Estado de Situación Financiera**

Teniendo en cuenta a (Alvarez Illanes, 2007) nos señala los siguientes objetivos del Estado de Situación Financiera.

- En principio nos permite conocer los rubros que lo conformaran con la finalidad de conocer la situación actual y proyectarlas hacia el futuro.
- Nos permite conocer la tendencia a las altas y bajas de las partidas que lo conforman a través de periodos sucesivos; que al compararlas entre partidas entre sí, nos dará una mejor idea de la situación financiera de la entidad.
- Nos permite conocer la situación financiera respecto a las cuentas (tributos acotados, tasas, venta de bienes y servicios) aspecto determinante que inciden en la liquidez de la empresa.
- Nos da a conocer el volumen invertido en infraestructura pública, trabajos y construcciones en curso, las mismas que la mayoría de las entidades, especialmente los gobiernos locales y regionales quienes no han regularizado su situación legal y administrativa.
- Nos permite conocer las debilidades en la situación financiera y en la gestión administrativa ya que se ven saldos irreales que no han sido regularizadas y/o saneadas conforme a la legislación vigente.



Estos y otros motivos hacen que la lectura e interpretación del estado de situación financiera se puedan sacar muchas conclusiones, a fin de tomar las decisiones adecuadas, por lo tanto dicho estado financiero debe contener información financiera coherente, razonable y veraz.

#### **2.2.12 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO - NICSP 12 INVENTARIOS.**

El objetivo de la presente Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias bajo el sistema del costo histórico. Un problema básico en el tratamiento contable de las existencias es el monto del costo que debe reconocerse como activo y arrastrarse hasta los correspondientes ingresos sean reconocidos. La presente Norma ofrece pautas prácticas para la determinación del costo y su posterior reconocimiento como gasto, incluyendo las reducciones contables efectuadas en el valor realizable neto.

Ofrece también pautas respecto a las fórmulas de costeo que se usan para la asignación de costos a las existencias. La norma tiene vigencia a partir del 01 de enero de 2004 y es aplicable en todas las entidades públicas del sector, excepto a empresas públicas.

- Medición de existencias.
- Fórmulas de costo.
- Valor neto realizable.
- Distribución de bienes son cargo o con cargo nominal.
- Reconocimiento como gasto de ejercicio.
- Información a revelar.



## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **ALMACÉN**

Es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. (Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, 1990)

### **BIENES ESTATALES**

Los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o de dominio público, cuyo titular sea el Estado o cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE). (Ley N°29151, 2007)

### **BIENES CORRIENTES**

Son materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, en la prestación de servicios, distribución en el curso ordinario. (NICSP 12 Inventarios, 2016)

### **COMISIÓN DE INVENTARIO**

Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa. ( Decreto Supremo N° 013, 2012)

### **INFORME FINAL DEL INVENTARIO**

Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que



no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe. ( Decreto Supremo N° 013, 2012)

### **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

Documento de gestión que prevé los mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de los cargos y formaliza la planta orgánica de la entidad, las situaciones diferenciales de los cargos, así como los puntajes correspondientes a las remuneraciones complementarias al cargo. (Decreto Supremo N° 043, 2004)

### **FASE DE CAMPO**

Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso. ( Decreto Supremo N° 013, 2012)

### **FASE DE GABINETE**

Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional. ( Decreto Supremo N° 013, 2012)

### **FISCALIZACIÓN**

Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia de Bienes



Nacionales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario por una entidad del Estado. ( Decreto Supremo N° 013, 2012)

## **INVENTARIO**

Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien. (Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, 1980)

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal. (Macchiavello, 2010)

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. (Decreto Supremo N° 043, 2004)

## **SANEAMIENTO CONTABLE**

Proceso que tiene por objeto depurar y sanear la información contable, a fin



que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas, estableciendo la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público. (Ley N°29151, 2007)

### **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Es un Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades. (Portal de Transparencia, 2017)

### **TOMA DE INVENTARIO**

Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. ( Decreto Supremo N° 013, 2012)

### **VALORIZACIÓN**

La valorización o valuación, es una operación técnico, 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. ( Decreto Supremo N° 013, 2012)

## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

La Universidad Nacional del Altiplano, con sede en la ciudad de Puno, capital del departamento del mismo nombre, se ubica en la región Sur Oriental del Perú, en la frontera con la República de Bolivia a 3,827 m.s.n.m. entre 15°50'15" de latitud sur y 70°01'15" longitud Oeste.

El departamento de Puno tiene una extensión de 71,999 Km<sup>2</sup>, de los cuales 4,996.28 Km<sup>2</sup> corresponde al Lago Titicaca (lado peruano), representa el 2.5% del territorio nacional y corresponde al ámbito de la unidad geográfica sierra.



**Figura 1:** Ubicación geográfica de la Universidad Nacional del Altiplano.

FUENTE: Universidad Nacional del Altiplano - Puno.



### **3.1.1 Ámbito de estudio**

El ámbito de estudio para esta investigación será el área del almacén central de la unidad de Abastecimientos que se encuentra dentro de los órganos de gestión de la Universidad Nacional del Altiplano del Distrito de Puno, Provincia de Puno, del departamento de Puno - Perú.

### **3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO**

El estudio realizado es con datos de tipo series de tiempo comprendido desde el 2013 hasta el 2014.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO**

#### **3.3.1. POBLACIÓN**

Por ser una investigación con características descriptivas, la población la constituye la Universidad Nacional del Altiplano de la ciudad de Puno.

#### **3.3.2. MUESTRA**

Se tomará como muestra de estudio, la información registrada en la oficina de almacén central, en relación al inventario físico de los bienes corrientes de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno en los periodos 2013 y 2014.

### **3.4. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la Investigación es de tipo no experimental; ya que se no se manipularon deliberadamente las variables, y solo se observaron los fenómenos en su ambiente natural para luego analizarlos. (Hernandez, 2014)

En este caso solo se analizó los procesos de inventarios y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.



## **3.5. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.5.1. Método Analítico**

Este método permitirá el análisis de normatividad, documentación e información financiera de cada componente de la muestra.

El método analítico sigue los pasos como son la observación, descripción, examen, descomposición del fenómeno así como el ordenamiento y su respectiva clasificación. El análisis fue conducido sistemáticamente a través de varias etapas, comenzando con la observación de los hechos que fue el motivo del interés del análisis de la toma de inventario físico de los bienes corrientes en el almacén de la Universidad Nacional del Altiplano.

### **3.5.2. Método Descriptivo**

En la presente investigación se aplicó este método al describir la realidad, describiendo los hechos, fenómenos y características que presenta la problemática actual en la Universidad Nacional del Altiplano.

Los estudios descriptivos se limitan a retratar los hechos, describe lo que son o lo que sucede, pero no dan cuenta de la razón de ese estado actual

Algunos estudios descriptivos, se limitan a formular interrogantes y anunciar respuestas pero hay que entender que la utilidad de los diversos tipos de estudio depende de la situación en las que desean ser usadas.

### **3.5.3. Método Deductivo**

En la presente investigación se aplicará el método deductivo debido a que se dedujeron las hipótesis de los hechos ya ocurridos, para plantear respuestas a los problemas planteados.

Este método es el razonamiento mental que permite descubrir los



nuevos conocimientos de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

### **3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.6.1. Observación directa**

Se realizó de acuerdo a las necesidades de la investigación. Se interactuó con la realidad a través de los sentidos.

#### **3.6.2. Análisis documental**

Técnica que consiste en el acopio de la información para la investigación, relacionado a la revisión de trabajos de investigación realizados anteriormente, e información proporcionada por la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

#### **3.6.3. Encuesta.**

Se utilizó esta técnica de investigación para la indagación, exploración y recolección de datos ya que representa una fuente de información directa y confiable, se realizó mediante encuestas al personal del área de almacén central de bienes corrientes y a la comisión de inventario del 2013 y 2014 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

#### **3.6.4. Instrumentos de Recolección de Datos**

Ficha de Análisis Documental, es un instrumento de la técnica de análisis documental, con la cual se examinó y resumió los resultados de inventarios y el estado de situación financiera, para su posterior proceso y análisis.



Análisis de los anexos, resultados de inventarios, informes y documentos del procedimiento de toma de inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.

**a) Ordenamiento de Datos.** Los datos seleccionados se han dispuesto metódicamente para su análisis según sus variables.

**b) Tabulación de Datos.** En este proceso se estableció la realización de cuadros estadísticos donde se dispusieron los datos calificados en forma analítica para luego, a través de ellos obtener los resultados correspondientes.

- Los estados de situación financiera, inventarios y reportes de SIADMIN.
- Otros documentos relacionados al tema de estudio.



## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Con la obtención de los datos durante el trabajo de investigación, a continuación mostramos los resultados, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

#### 4.1. RESULTADOS

##### **4.1.1. Con relación al objetivo específico N° 1 “Evaluar el levantamiento de información para el inventario en el almacén central y su incidencia en la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano, 2013-2014”.**

Respecto a la evaluación del levantamiento de información para la toma de inventarios de bienes corrientes del almacén central de la UNA - Puno, se procedió a analizar los instrumentos de gestión, el proceso de control interno del almacenamiento de los bienes corrientes y el procedimiento de levantamiento de información en la toma de inventario de bienes corrientes:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Estructura Organizacional y Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Comisión de inventarios.
- El proceso de almacenamiento de los bienes corrientes.
- Respecto al control interno de los bienes corrientes.
- Procedimiento de levantamiento de información.

Los resultados obtenidos se dan a conocer a través de tablas y figuras

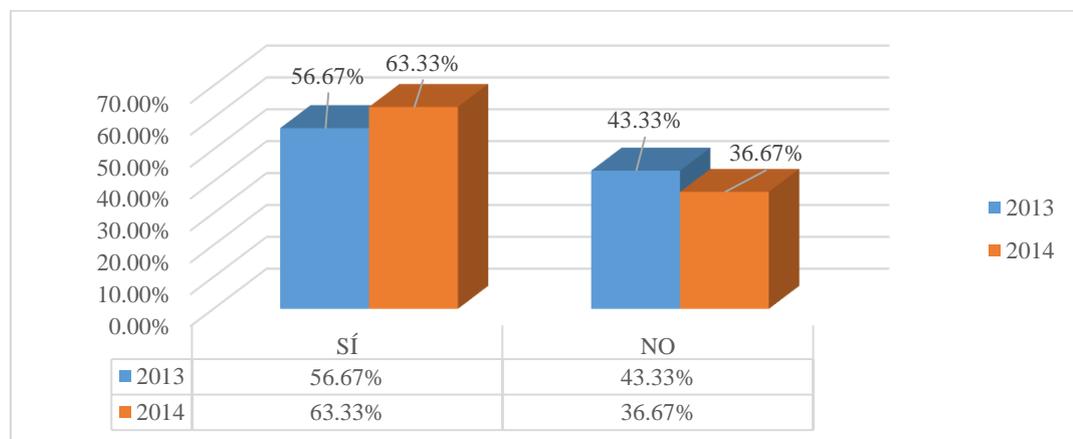
elaboradas fundamentalmente como producto de las encuestas a 6 trabajadores de la Oficina de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano.

- 1 jefe de la Unidad de Abastecimientos
- 1 presidente de la comisión de inventarios de almacén central
- 1 personal a cargo de realizar el inventario de bienes corrientes (inventariadores).
- 1 Jefe del almacén central del área de bienes corrientes del almacén central de la UNA Puno.
- 1 Responsable del área de bienes corrientes del almacén central de la UNA Puno.
- 1 Personal de apoyo asignado para la toma de inventario de bienes corrientes.

**Tabla 1:** Conocimiento del ROF de la UNA Puno.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS					
	2013			2014		
	SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?	6	0	6	6	0	6
¿Conoce el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?	4	2	6	4	2	6
¿Cumple el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?	3	3	6	4	2	6
¿Dentro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se considera al Área del almacén central?	0	6	6	0	6	6
¿Cree usted que el ROF ayude en el cumplimiento de sus funciones en el Área del almacén central?	4	2	6	5	1	6
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>56.67%</b>	<b>43.33%</b>	<b>100.00%</b>	<b>63.33%</b>	<b>36.67%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Encuesta 1 aplicada al personal encargado del área de Abastecimientos, almacén central y a la comisión de inventario de la UNA-PUNO.



**Figura 2:** Conocimiento y cumplimiento del ROF de la UNA Puno.

FUENTE: Tabla 1



En la Tabla 1 y la Figura 2 nos explican la incidencia del conocimiento y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dicho instrumento de gestión formaliza la estructura orgánica de la entidad estando orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos; de ahí su importancia ya que además contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades.

En cuanto a la investigación realizada, se consideró 5 aspectos (interrogantes) respecto al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), como se observa en Tabla 1 lo que equivale a 30 respuestas de los encuestados, el mismo que es representado por el 100%.

Respecto al Figura 2 el nivel de conocimiento y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para el año 2013 es de 56.67%, mientras que un 43.33% respondieron negativamente; lo que denota un conocimiento y cumplimiento regular en lo referente a dicho instrumento de gestión; por otro lado en el año 2014 se tienen los siguientes resultados, un 63.33% de los encuestados respondieron afirmativamente en cuanto al conocimiento y cumplimiento, y un 36.67% restante tuvieron una respuesta negativa respecto a las interrogantes de dicho instrumento de gestión.

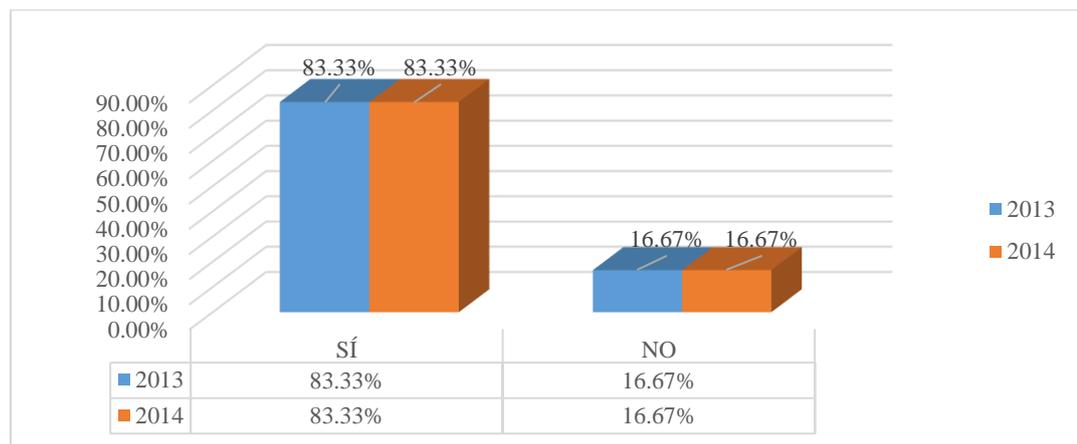
Los anteriores resultados hacen notar que en su mayoría de los trabajadores encuestados tienen un conocimiento regular del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) puesto que representa un documento de gran importancia en las entidades públicas, en cuanto a las respuestas negativas en ambos periodos se observa que los trabajadores coincidieron que en el ROF no se considera el Área del almacén central; de acuerdo a la normativa analizada se tiene en conocimiento que en el ROF

sólo se menciona la estructura orgánica de la entidad a nivel general, de ahí que no existe detalle de la mencionada área en el Reglamento de Organización y Funciones.

**Tabla 2:** Conocimiento del MOF de la UNA Puno.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS					
	2013			2014		
	SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?	6	0	6	6	0	6
¿Conoce el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF)?	5	1	6	5	1	6
¿Cumple el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF)?	4	2	6	5	1	6
¿Dentro del Manual de Organización y Funciones (MOF) se considera al Área de almacén central?	6	0	6	6	0	6
¿Cree usted que el Organización y Funciones (MOF) ayude en el cumplimiento de sus funciones en el Área de almacén central?	4	2	6	3	3	6
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>83.33%</b>	<b>16.67%</b>	<b>100.00%</b>	<b>83.33%</b>	<b>16.67%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Encuesta 2 aplicada al personal encargado del área de Abastecimientos, almacén central y a la comisión de inventario de la UNA-PUNO.



**Figura 3:** Conocimiento y cumplimiento del MOF de la UNA Puno.

FUENTE: Tabla 2

Respecto a la Tabla 2 y Figura 3 se detallan y explican el conocimiento y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno en los períodos 2013 y 2014, fueron elaborados en base a 5 interrogantes lo que da 30 respuestas representando el 100%, la encuesta referente al Manual de Organización y Funciones (MOF) se realizó debido a la importancia de dicho instrumento de gestión en la entidad pública, ya que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a

partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

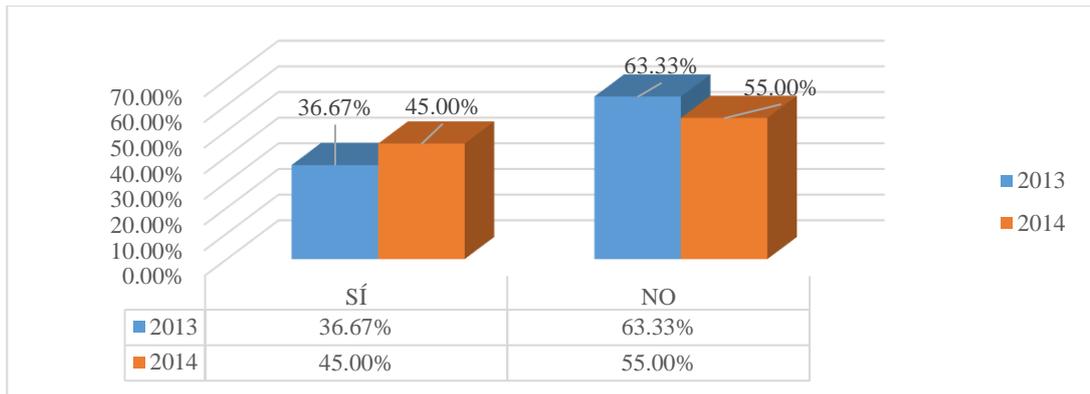
Respecto a la Figura 3, para el año 2013 se obtuvo un 83.33% de respuestas afirmativas en cuanto al conocimiento y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) y como respuestas negativas un 16.67%; para el periodo 2013 se tienen los mismos resultados del año 2014.

Dichos resultados demuestran que el personal tiene conocimiento suficiente del Manual de Organización y Funciones (MOF) donde se desarrollan las funciones específicas de cada oficina y área, por lo que la mayoría del personal tiene conocimiento y cumple el MOF.

**Tabla 3:** Conocimiento de estructura organizacional del área de almacén central de la UNA Puno.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS					
	2013			2014		
	SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
¿La entidad cuenta con una Estructura Orgánica Funcional - Organigrama?	6	0	6	6	0	6
¿Dentro del Organigrama se considera al almacén central?	0	6	6	0	6	6
¿En el almacén central en el área de bienes corrientes labora 02 a 03 personas?	6	0	6	6	0	6
¿El personal que labora en el almacén central en el área de bienes corrientes es suficiente?	2	4	6	6	0	6
¿La administración de los bienes corrientes está a cargo del personal contratado?	0	6	6	0	6	6
¿La administración de los bienes corrientes está a cargo de personal nombrado?	6	0	6	6	0	6
¿El personal que labora en el almacén central en el área de bienes corrientes ha sido capacitado permanentemente?	0	6	6	0	6	6
¿El personal que labora en el almacén central en el área de bienes corrientes es especialista en el área?	0	6	6	1	5	6
¿El personal del almacén central en el área de bienes corrientes posee una formación académica acorde con el área que labora respecto a la administración de bienes corrientes?	1	5	6	1	5	6
¿El personal del almacén central en el área de bienes corrientes cuenta con experiencia en el control de bienes corrientes?	1	5	6	1	5	6
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>38</b>	<b>60</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>36.67%</b>	<b>63.33%</b>	<b>100.00%</b>	<b>45.00%</b>	<b>55.00%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Encuesta 3 aplicada al personal encargado del área de Abastecimientos, almacén central y a la comisión de inventario de la UNA-PUNO.



**Figura 4:** Conocimiento de la estructura organizacional del área de almacén central de la UNA Puno.

FUENTE: Tabla 3

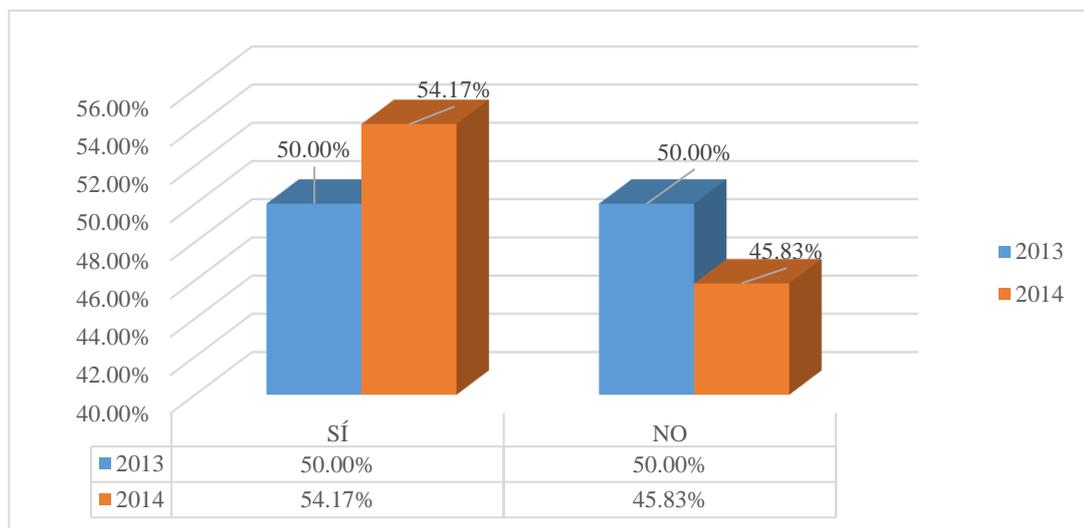
Respecto a la Tabla 3 y Figura 4, se refieren al conocimiento relacionado a la Estructura Organizacional y el Cuadro de Asignación de Personal de la UNA, para lo cual se realizó 10 interrogantes a lo que equivale a 60 respuestas de los encuestados y representa el 100%, fue necesario realizar y analizar este instrumento de gestión de la entidad ya que a través de este se hace la previsión racional de las necesidades de los cargos y formaliza la planta orgánica de la entidad.

En la Figura 4 se observa que en el año 2013 se tiene un 36.36% de respuestas afirmativas y un 63.33% de respuestas negativas, mientras que para el año 2014 se tiene un 45.00% de respuestas afirmativas y negativas un 55.00% del total de interrogantes. Según las encuestas si bien la entidad posee un Organigrama, el área de bienes corrientes de almacén central no está considerado dentro de éste, además el personal que labora en dicha área no se encuentra capacitado en el manejo del control interno y levantamiento de inventarios ya que el encargado responsable del área de bienes corrientes no recibe una capacitación permanentemente en cuanto a la administración de bienes corrientes, ni tampoco es un profesional especializado en dicha área y se encuentra ubicado en el grupo ocupacional de Servidor Técnico Ley de la Carrera Administrativa D.L 276.

**Tabla 4:** Comisión de inventario de bienes corrientes de la UNA Puno.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS					
	2013			2014		
	SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
¿La comisión de inventario de bienes corrientes es responsable 01 persona?	0	6	6	0	6	6
¿La comisión de inventario de bienes corrientes es responsable 02 a 03 personas?	6	0	6	6	0	6
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es suficiente?	3	3	6	3	3	6
¿El personal que conforma la comisión de inventario está a cargo de otras oficinas?	6	0	6	6	0	6
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es personal que trabaja en el almacén central?	6	0	6	6	0	6
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es capacitado permanentemente?	0	6	6	1	5	6
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es especialista en toma de inventarios?	0	6	6	1	5	6
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes cuenta con experiencia en toma de inventario?	3	3	6	3	3	6
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>48</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>48</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>50.00%</b>	<b>50.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>54.17%</b>	<b>45.83%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Encuesta 4 aplicada al personal encargado del área de Abastecimientos, almacén central y a la comisión de inventario de la UNA-PUNO.



**Figura 5:** Comisión de inventario de bienes corrientes de la UNA Puno.

FUENTE: Tabla 4.

Respecto a la Tabla 4 y Figura 5, se refieren a la conformación de la comisión de inventario de bienes corrientes de la Universidad Nacional del Altiplano, para lo cual se realizó 08 interrogantes lo que equivale a 48 respuestas de los encuestados que representa el 100%, fue necesario analizar las resoluciones rectorales de los periodos 2013 y 2014 donde se hace el requerimientos y nominaciones de Comisiones de Inventarios Físicos.

De acuerdo a la Figura 5 para el año 2013 se tiene un 50.00% de respuestas afirmativas y un 50.00% de respuestas negativas, mientras que para el año 2014 se tiene un 54.17% de respuestas afirmativas y negativas un 45.83% del total de las interrogantes.

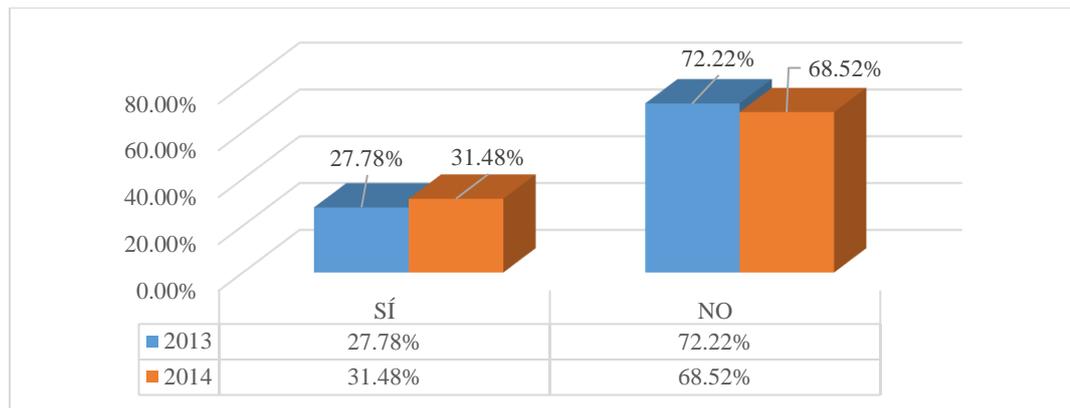
Según las encuestas, si bien la comisión de inventario se encuentra conformada por; el presidente, primer miembro, segundo miembro y personal de apoyo que trabaja en almacén central, estos no pueden dedicarse exclusivamente a supervisar que los procedimientos de la toma de inventarios se realicen eficientemente y eficazmente, porque trabajan en otras oficinas a tiempo completo.

El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes en el periodo 2013 no son especialistas y tampoco reciben una capacitación permanente, para el periodo 2014 el personal de la comisión de inventarios ya contaba con experiencia y capacitación debido a que el Presidente de dicha comisión permaneció en ambas periodos.

**Tabla 5:** Conocimiento del proceso de almacenamiento de los bienes corrientes de la UNA Puno.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS					
	2013			2014		
	SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
- ¿Conoce usted lo que es un almacén?	6	0	6	6	0	6
- ¿Conoce usted los tipos de almacenes?	3	3	6	4	2	6
- ¿Conoce el catalogo único de bienes, servicio y obras del OSCE?	0	6	6	0	6	6
- ¿Conoce el ciclo de almacenamiento?	2	4	6	2	4	6
- ¿Conoce las medidas de seguridad que debe contar un almacén según INDECI?	1	5	6	2	4	6
- ¿Conoce que es un servicio de almacenamiento?	0	6	6	0	6	6
- ¿Conoce cómo debe estar distribuido un almacén?	1	5	6	1	5	6
- ¿El mobiliario y equipos de almacén son adecuados?	1	5	6	1	5	6
- ¿Las zonas de almacenamiento son adecuadas?	1	5	6	1	5	6
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>39</b>	<b>54</b>	<b>17</b>	<b>37</b>	<b>54</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>27.78%</b>	<b>72.22%</b>	<b>100.00%</b>	<b>31.48%</b>	<b>68.52%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Encuesta 5 aplicada al personal encargado del área de Abastecimientos, almacén central y a la comisión de inventario de la UNA-PUNO.



**Figura 6:** Conocimientos sobre el proceso de almacenamiento de los bienes corrientes de la UNA Puno.

FUENTE: Tabla 5.

Respecto a la Tabla 5 y Figura 6 se refieren al conocimiento del proceso de almacenamiento de bienes corrientes de la Universidad Nacional del Altiplano, para lo cual se realizaron 09 interrogantes lo que equivale a 54 respuestas de los encuestados que representa el 100%, fue necesario analizar la Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimientos. SA-05. Unidad en el Ingreso Físico y custodia Temporal de Bienes; SA-07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y servicios y la Resolución Jefatural N°335-1990 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

De acuerdo a la Figura 6 para el año 2013 se tiene un 27.78% de respuestas afirmativas y un 72.22% de respuestas negativas, mientras que para el año 2014 se tiene un 31.48% de respuestas afirmativas y 68.52% negativas del total de interrogantes.

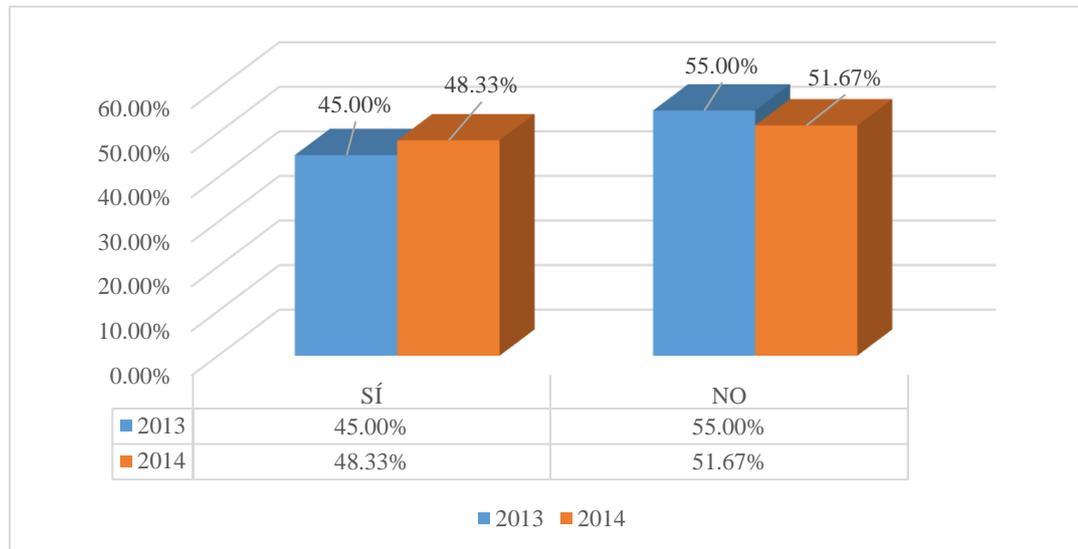
De lo observado en la Tabla 5, interpretamos que el personal desconoce sobre el proceso del almacenamiento de los bienes corrientes y el catalogo único de bienes, servicios y obras del OSCE, además el almacén central no cuenta con las medidas de seguridad según INDECI, las zonas de almacenamiento, el mobiliario y equipos

no son adecuados, debido a este desconocimiento por parte del personal de almacén central lo que genera el deteriorando de los bienes corrientes además el servicio de almacenamiento es deficiente.

**Tabla 6:** Conocimiento del control interno de los bienes corrientes de la UNA Puno.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS					
	2013			2014		
	SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
- ¿Conoce usted sobre el manejo de un almacén?	3	3	6	3	3	6
- ¿Conoce usted que es un sistema de control?	3	3	6	3	3	6
- ¿Se cuenta tarjetas de KARDEX valorizadas en el almacén de la entidad?	6	0	6	6	0	6
- ¿Se cuenta con un inventario físico de los bienes corrientes detallado y valorizado?	0	6	6	3	3	6
- ¿En las tarjetas KARDEX se identifican y codifican los bienes corrientes con sus respectivas órdenes de compra, entradas y salidas?	0	6	6	0	6	6
- Tener en custodia los documentos fuente que sustentan el ingreso, salida y baja de los bienes corrientes	5	1	6	4	2	6
- Coordinar la elaboración del inventario físico de los bienes corrientes.	4	2	6	4	2	6
- Aprobar y supervisar la coordinación entre las diferentes dependencias.	6	0	6	6	0	6
- Coordinar con la Oficina de Administración el saneamiento de bienes faltantes y/o sobrantes.	0	6	6	0	6	6
- ¿El responsable del control de los bienes corrientes realiza la verificación de la información que aparece en el inventario del periodo anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>60</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>45.00%</b>	<b>55.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>48.33%</b>	<b>51.67%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Encuesta 6 aplicada al personal encargado del área de Abastecimientos, almacén central y la Comisión de inventarios de la UNA-PUNO.



**Figura 7:** Conocimiento sobre el control interno de almacén de los bienes corrientes de la UNA Puno.

FUENTE: Tabla 6.



Respecto a la Tabla 6 y Figura 7, se refieren al conocimiento sobre el control interno del almacén de los bienes corrientes de la Universidad Nacional del Altiplano, para lo cual se realizaron 10 interrogantes lo que equivale a 60 respuestas de los encuestados que representa el 100%, fue necesario analizar la Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, Normas Generales del sistema Nacional de Abastecimientos. SA-05. Unidad en el Ingreso Físico y custodia Temporal de Bienes; SA-07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y servicios y la Resolución Jefatural N°335-1990 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

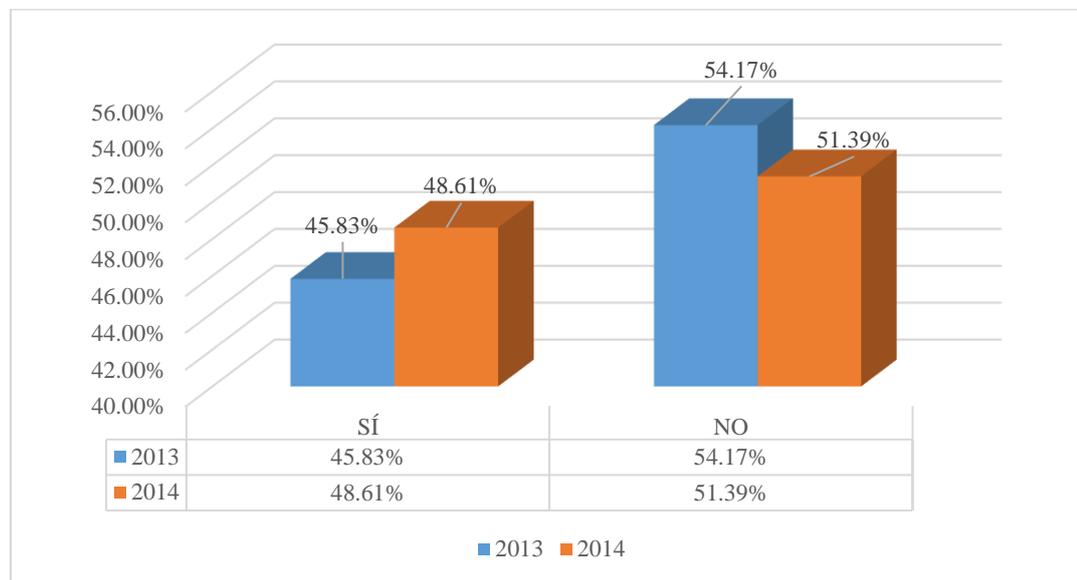
De acuerdo a la Figura 7 para el año 2013 se tiene un 45.00% de respuestas afirmativas y un 55.00% de respuestas negativas, mientras que para el año 2014 se tiene un 48.33% de respuestas afirmativas y 51.67% negativas del total de las interrogantes. Conforme a la Tabla 6, observamos que el personal conoce el manejo del almacén, los bienes corrientes cuentan con KARDEX, tienen los documentos fuentes que sustentan ingreso, salida y baja de los bienes corrientes, aprueban y supervisan la coordinación entre las diferentes dependencias para el funcionamiento del almacén. Pero no mantienen un control interno permanente porque los KARDEX no se encuentran actualizados, no tienen las denominaciones reales de los bienes, no cuentan con órdenes de compra, lo que dificulta la distribución de los bienes y el levantamiento de información en los procesos de inventario.

Asimismo, el responsable del control de los bienes corrientes no realiza la verificación de la información que aparece en el inventario del periodo anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado, no se realiza el saneamiento de los bienes faltantes y/o sobrantes, no se cuenta con un inventario físico de los bienes corrientes detallado y valorizado.

**Tabla 7:** Conocimiento del proceso de inventario de los bienes corrientes de la UNA Puno.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS					
	2013			2014		
	SÍ	NO	TOTAL	SÍ	NO	TOTAL
¿Conoce que es un inventario?	6	0	6	6	0	6
¿Conoce que son bienes corrientes?	5	1	6	6	0	6
¿Conoce los procedimientos que tiene la toma de inventarios?	3	3	6	3	3	6
¿Las tarjetas KARDEX se encuentran valorizadas y actualizadas?	0	6	6	0	6	6
¿Los bienes se encuentran con sus respectivas denominaciones y órdenes de compra?	1	5	6	2	4	6
¿Existen bienes que se desconoce sus denominaciones y si origen?	6	0	6	6	0	6
¿En el almacén central se puede identificar cuales los bienes corrientes, NEAS, bienes de baja y donaciones?	1	5	6	0	6	6
¿Se concluyó con todos los procedimientos de la toma de inventarios de bienes corrientes?	5	1	6	6	0	6
¿Se determinaron como resultado de la toma de inventario los faltantes y/o sobrantes?	6	0	6	6	0	6
- Se tramitar ante la Oficina de Administración las solicitudes de baja de bienes corrientes, NEAS y donaciones.	0	6	6	0	6	6
¿Se aplican los criterios de calificación de obsolescencia técnica para dar de baja a un bien?	0	6	6	0	6	6
¿En la entidad se llevan a cabo actos de Incineración y/o destrucción de los bienes corrientes para baja?	0	6	6	0	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>39</b>	<b>72</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>72</b>
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>45.83%</b>	<b>54.17%</b>	<b>100.00%</b>	<b>48.61%</b>	<b>51.39%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Encuesta 7 aplicada al personal encargado del área de Abastecimientos, almacén central y la comisión de inventarios de la UNA-PUNO.



**Figura 8:** Conocimiento del proceso de inventario de los bienes corrientes de la UNA Puno.

FUENTE: Tabla 7.



Respecto a la Tabla 7 y Figura 8 se refieren al conocimiento del proceso de inventario de bienes corrientes de almacén de la Universidad Nacional del Altiplano, para lo cual se realizaron 12 interrogantes lo que equivale a 72 respuestas de los encuestados que representa el 100%, fue necesario analizar la Resolución N°039-98-BN, Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Norma Internacional de Contabilidad Del Sector Publico NIC-SP 12 inventarios.

De acuerdo a la Figura 8 para el año 2013 se tiene un 45.83% de respuestas afirmativas y un 54.17% de respuestas negativas, mientras que para el año 2014 se tiene un 48.61% de respuestas afirmativas y negativas un 51.39% del total de interrogantes.

Como podemos observar en la Tabla 7, el personal tiene conocimiento sobre la realización de inventarios de los bienes corrientes, sus procedimientos y que debe realizarse anualmente.

Los bienes corrientes no cuentan con KARDEX actualizados, existen bienes que no se conoce su origen y denominación dentro de almacén central, no se puede identificar cuáles son bienes corrientes, bienes de obras, NEAS, donaciones y bienes de baja con exactitud. Se concluyó con todos los procesos de toma de inventarios determinando como resultados los bienes sobrantes y/o faltantes.

Durante los periodos 2013 y 2014 no se tramito ente la Oficina de Administración las solicitudes de bienes de baja, NEAS y donaciones, no se aplica los criterios de calificación de obsolescencia técnica para dar de baja un bien tampoco se lleva a cabo actos de incineración y/o destrucción de los bienes de baja.



#### 4.1.2. Con relación al objetivo específico N° 2 “Analizar la incidencia de la conciliación contable en la formulación del estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Altiplano, 2013 y 2014”.

En Primer Lugar se procedió a la determinación de las diferencias entre los Saldos del reporte de SIADMIN y el inventario físico de los bienes corrientes haciendo una comparación de los dos períodos 2013 y 2014.

Se procedió a comparar los saldos del inventario físico de bienes corrientes y los saldos el reporte de SIADMIN, los que se presentaron y sistematizaron mediante las siguientes tablas:

**Tabla 8:** Diferencias entre saldos del reporte de SIADMIN y el inventario físico de bienes corrientes.

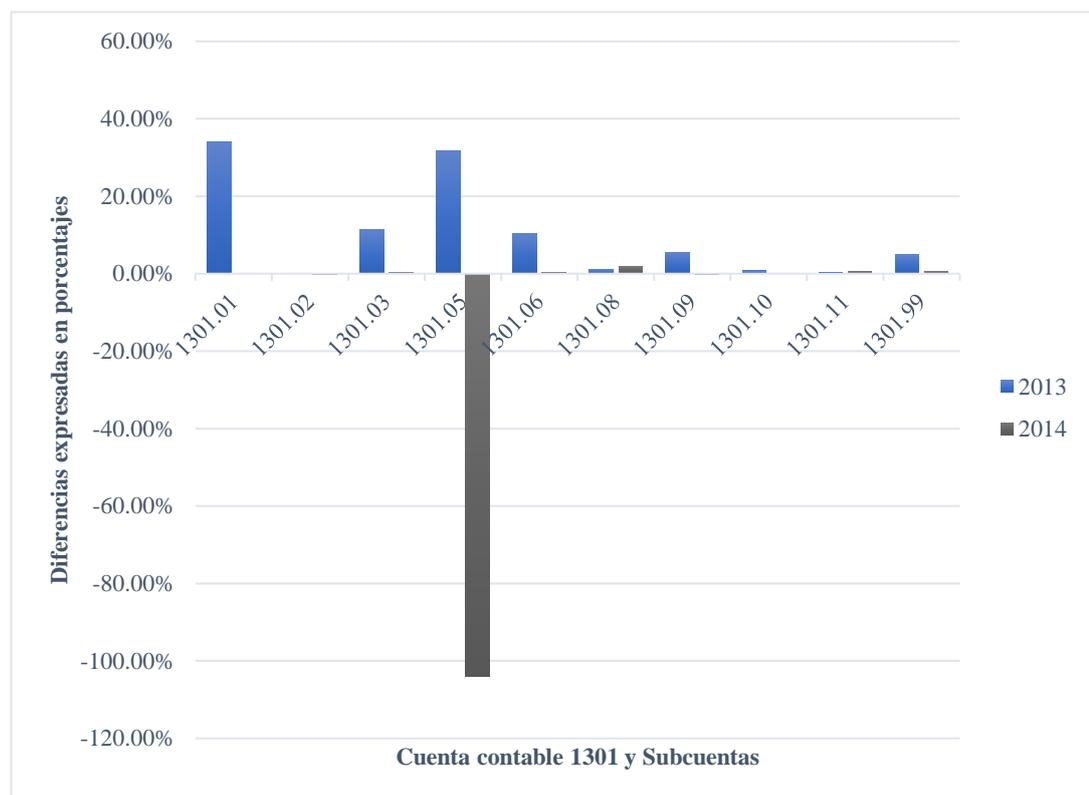
CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
1301	6,400,614.14	1,505,910.71	4,894,703.43	100%	1,252,152.95	2,463,724.36	-1,211,571.41	-100.00%
1301.01	1,661,949.78	861.07	1,661,088.71	33.94%	750.00	0.00	750.00	0.06%
1301.02	182,817.89	175,951.08	6,866.81	0.14%	70,452.00	71,397.99	-945.99	-0.08%
1301.03	563,200.68	11,636.90	551,563.78	11.27%	13,825.10	9,522.00	4,303.10	0.38%
1301.05	2,551,135.13	993,330.49	1,557,804.64	31.83%	976,880.69	2,236,498.99	-1,259,618.30	-103.97%
1301.06	626,439.03	114,714.45	511,724.58	10.45%	8,729.61	4,962.50	3,767.11	0.31%
1301.08	64,498.73	10,216.10	54,282.63	1.11%	91,941.41	68,753.13	23,188.28	1.91%
1301.09	380,445.79	111,799.14	268,646.65	5.49%	9,720.16	10,639.80	-919.64	-0.08%
1301.10	35,506.60	350.00	35,156.60	0.72%	2,850.00	800.00	2,050.00	0.17%
1301.11	15,967.70	6,245.65	9,722.05	0.20%	18,586.40	11,004.07	7,582.33	0.62%
1301.99	318,652.81	80,805.83	237,846.98	4.86%	58,417.58	50,145.88	8,271.70	0.68%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes años 2013 y 2014

En la Tabla 8 se observa las diferencias presentes entre el inventario físico de bienes corrientes y los saldos según el reporte de SIADMIN, se comparó los dos periodos 2013 y 2014, se determinó en función a la cuenta contable BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO y sus respectivas

subcuentas de la entidad, los cuales se totalizaron. Para el año 2014 se tiene un total de S/ 1,505,910.71 en el inventario y S/ 6,400,614.14 según reporte SIADMIN, obteniéndose una diferencia de S/ 4,894,703.43; respecto al periodo 2014 se tiene en los saldos según reporte SIADMIN un total de S/ 1,252,152.95 y en los inventarios se tiene S/ 2,463,724.36 obteniéndose un total de S/ -1,211,571.41 respecto a las diferencias en el año 2014.

En base a los resultados de la Tabla 8 sobre las diferencias entre el reporte de SIADMIN y el inventario físico de bienes corrientes, períodos 2013 y 2014 se obtuvo.



**Figura 9:** Comparación de las diferencias entre saldos del reporte de SIADMIN y el inventario físico de bienes corrientes.

FUENTE: Tabla 8.

De acuerdo a la Tabla 8 y Figura 9 se observa la existencia de diferencias entre el inventario físico de bienes corrientes y los saldos del reporte de SIADMIN



del 2013, dichas diferencias existen debido a que en el reporte de SIADMIN se viene arrastrando saldos desde el año 2007 fecha en que se instaló el sistema de administración de la UNA y también por órdenes de compra duplicadas que ya cuentas con PECOSAS y un sobre precio de las órdenes de compra, sin embargo en el año 2014 el saldo según la comisión de inventario de bienes corrientes es mayor a saldo según el reportes de SIADMIN, dichas diferencias se registran debido a un inadecuado control interno de almacén, a continuación se analiza el detalle de subcuentas.

**Tabla 9:** Diferencias entre saldos del SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.01 - Alimentos y bebidas.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
1301.01	1,661,949.78	861.07	1,661,088.71	33.94%	750.00	0.00	750.00	0.06%
1301.0101	1,547,018.12	861.07	1,546,157.05	31.59%	750.00	0.00	750.00	0.06%
1301.0102	114,931.66	0.00	114,931.66	2.35%	0.00	0.00	0.00	0.00%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014

En la Tabla 9 se analiza específicamente la subcuenta 1301.01 alimentos y bebidas respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 1,661.949.78 lo que representa 33.94% y para el periodo 2014 la diferencia es 750.00 lo que representa 0.06%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

Se presentan específicamente en las subcuentas 1301.0101 alimentos y bebidas para consumo humano, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 1,546.157.05 lo que representa el 31.59%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 750.00 lo que representa el 0.06%; y, en la subcuenta 1301.0102 alimentos y bebidas para consumo animal, en el año 2013, se observa la

diferencia por un valor de S/ 114,931.66, debido a que no existe ningún reporte en inventarios, representa el 2.36%; y para el periodo 2014 se observa que no existen diferencias porque no se registran valores en los saldos según el reporte de SIADMIN y el inventario físico.

**Tabla 10:** Comisión diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico Sub Cuenta 1301.02 - Vestuario y textiles.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
<b>1301.02</b>	<b>182,817.89</b>	<b>175,951.08</b>	<b>6,866.81</b>	<b>0.14%</b>	<b>70,452.00</b>	<b>71,397.99</b>	<b>-945.99</b>	<b>-0.08%</b>
1301.0201	182,817.89	175,951.08	6,866.81	0.14%	70,452.00	71,397.99	-945.99	-0.08%
1301.020101	175,156.09	175,951.08	-794.99	-0.02%	69,165.01	71,397.99	-2,232.98	-0.18%
1301.020102	7,661.80	0.00	7,661.80	0.16%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.020103	0.00	0.00	0.00	0.00%	1,286.99	0.00	1,286.99	0.10%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014

En la Tabla 10 se analiza específicamente la subcuenta 1301.02 vestuarios y textiles respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 6,866.81 lo que representa 0.14% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ -945.99 lo que representa -0.08%, los mismos que se explicaran específicamente:

En la subcuenta 1301.020101 vestuario, accesorio y prendas diversas, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -794.99 lo que representa el -0.02%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -2,232.98 lo que representa el -0.18%.

En la subcuenta 1301.020102 textiles y acabados textiles, en el año 2013, se observa según el reporte de SIADMIN un saldo S/ 7,661.80 lo que representa el 0.16% y en el inventario no registra saldos; y para el periodo 2014 se observa que no existen diferencias porque no se registran valores en los saldos según el reporte de



SIADMIN y el inventario físico.

En la subcuenta 1301.020103 calzado, en el año 2013 se observa que no existen diferencias porque no se registran valores en los saldos según el reporte de SIADMIN y en el inventario físico; y para el periodo 2014 se observa la diferencia debido a que en el reporte de SIADMIN no registra saldos y el saldo de inventario es un valor de S/ 1,286.99 lo que representa el 0.10%.

**Tabla 11:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.03 - Combustibles, carburantes y afines

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
1301.03	563,200.68	11,636.90	551,563.78	11.27%	13,825.10	9,522.00	4,303.10	0.38%
1301.0301	554,477.68	2,949.90	551,527.78	11.26%	5,023.10	720.00	4,303.10	0.38%
1301.0303	8,723.00	8,687.00	36.00	0.01%	8,802.00	8,802.00	0.00	0.00%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014

En la Tabla 11 se presenta específicamente la subcuenta 1301.03 combustibles, carburantes, lubricantes y afines respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 551,563.78 lo que representa 11.27% y para el periodo 2014 la diferencia es 4.303.10 lo que representa 0.38%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

Se presentan específicamente en las subcuentas 1301.0301 combustibles y carburantes, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 551,527.78 lo que representa el 11.26%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 4,303.10 lo que representa el 0.38%; y, en la subcuenta 1301.0203 Lubricantes grasas y afines, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ 36.00 que representa el 0.01%; y para el periodo 2014 se observa que no existen diferencias entre los saldos del reporte de SIADMIN y los del inventario físico.

**Tabla 12:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta  
1301.05 - Materiales y útiles

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
1301.05	2,551,135.13	993,330.49	1,557,804.64	31.83%	976,880.69	2,236,498.99	-1,259,618.30	-103.97%
1301.0501	1,688,313.65	887,155.24	801,158.41	16.37%	746,526.90	2,092,704.52	-1,346,177.62	-111.11%
1301.050101	621,440.59	390,287.53	231,153.06	4.72%	294,926.14	271,528.22	23,397.92	1.93%
1301.050102	1,066,873.06	496,867.71	570,005.35	11.65%	451,600.76	1,821,176.30	-1,369,575.54	-113.04%
1301.0502	663,861.94	38,979.80	624,882.14	12.77%	200,962.93	103,596.60	97,366.33	8.04%
1301.050201	663,861.94	38,979.80	624,882.14	12.77%	200,962.93	103,596.60	97,366.33	8.04%
1301.0503	196,290.75	65,029.37	131,261.38	2.68%	23,431.77	38,080.45	-14,648.68	-1.20%
1301.050301	196,210.75	64,949.37	131,261.38	2.68%	23,391.77	38,040.45	-14,648.68	-1.20%
1301.050302	80.00	80.00	0.00	0.00%	40.00	40.00	0.00	0.00%
1301.0504	2,668.79	2,166.08	502.71	0.01%	2,239.44	1,586.42	653.02	0.05%
1301.050401	2,668.79	2,166.08	502.71	0.01%	2,239.44	1,586.42	653.02	0.05%
1301.0599	0.00	0.00	0.00	0.00%	3,719.65	531.00	3,188.65	0.25%
1301.059999	0.00	0.00	0.00	0.00%	3,719.65	531.00	3,188.65	0.25%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 12 se presenta específicamente la subcuenta 1301.05 Materiales y útiles, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 1,557,804.64 lo que representa 31.83% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ -1,259,618.30 lo que representa -103.97%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0501 material y útiles de oficina, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 801,158.41 lo que representa el 16.37%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -1,346.177.62 lo que representa el -111.11%.

Se presentan específicamente en las subcuentas; 1301.050101 repuestos y accesorios, para el periodo 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ 231,153.06 lo que representa el 4.72% y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 23,397.92 lo que representa el 1.93%, y para la cuenta



1301.0501002 papelería en general, útiles y materiales de oficina para el periodo 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ 570,005.35 lo que representa el 11.65% y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -1,369.575.54 lo que representa el -113.04%.

En la subcuenta 1301.0502 agropecuario ganadero y de jardinería, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ 624,882.14 que representa el 12.77%; y para el periodo 2014, la diferencia es un valor de S/ 97,366.33 que representa el 8.04%.

En la subcuenta 1301.0503 aseo limpieza, y cocina, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 131,261.38 lo que representa el 2.66%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -14,648.68 lo que representa el -1.20%. Se presentan específicamente en las subcuentas; 1301.050301 Aseo limpieza y tocador, para el periodo 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ 131,261.38 lo que representa el 2.68% y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -14,648.68 lo que representa el -1.20%, y para la cuenta 1301.050302 de cocina comedor y cafetería para el periodos 2013 y 2014 no se observa la diferencias entre los saldos de reporte de SIADMIN e inventario.

En la subcuenta 1301.0504 electricidad iluminación y electrónica, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ 502.71 que representa el 0.01%; y para el periodo 2014, la diferencia es un valor de S/ 653.02 que representa el 0.05%.

En la subcuenta 1301.0599 otros, en el año 2013, 2014 no se observa la diferencias entre los saldos de reporte de SIADMIN e Inventario; y para el periodo 2014, la diferencia es un valor de S/ 3,188.65 que representa el 0.25%.

**Tabla 13:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico Sub cuenta 1301.06 - Repuestos y accesorios.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
1301.06	626,439.03	114,714.45	511,724.58	10.45%	8,729.61	4,962.50	3,767.11	0.31%
1301.0601	15,927.19	4,103.68	11,823.51	0.24%	44.00	66.00	-22.00	0.00%
1301.0602	604.80	604.80	0.00	0.00%	600.50	600.50	0.00	0.00%
1301.0603	606,080.34	107,503.27	498,577.07	10.19%	5,568.41	1,827.80	3,740.61	0.31%
1301.0699	3,826.70	2,502.70	1,324.00	0.03%	2,516.70	2,468.20	48.50	0.00%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 13 se presenta específicamente la subcuenta 1301.06 repuestos y accesorios, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 511,724.58 lo que representa 10.45% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 3,767.11 lo que representa 0.31%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0601 de vehículos, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 11,825.51 lo que representa el 0.24%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -22.00 es indiferente en porcentajes.

En la subcuenta 1301.0602 de comunicaciones y telecomunicaciones, en los periodos 2013 y 2014, no se observa diferencias entre los saldos del reporte de SIADMIN y el Inventario.

En la subcuenta 1301.0603 de construcción y maquinarias, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 498,577.07 lo que representa el 10.19%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 3,740.61 lo que representa 0.31%.

En la subcuenta 1301.0699 otros accesorios y repuestos, en el año 2013, se

observa la diferencia por un valor de S/ 1,324.00 lo que representa el 0.03%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 48.50.

**Tabla 14:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.08 - Suministros médicos.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
<b>1301.08</b>	<b>64,498.73</b>	<b>10,216.10</b>	<b>54,282.63</b>	<b>1.11%</b>	<b>91,941.41</b>	<b>68,753.13</b>	<b>23,188.28</b>	<b>1.91%</b>
1301.0801	48,375.01	9,052.38	39,322.63	0.80%	91,259.41	68,071.13	23,188.28	1.91%
1301.080101	0.00	0.00	0.00	0.00%	89,682.39	66,538.41	23,143.98	1.91%
1301.080102	48,375.01	9,052.38	39,322.63	0.80%	1,577.02	1,532.72	44.30	0.00%
1301.080199	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.0802	16,123.72	1,163.72	14,960.00	0.31%	682.00	682.00	0.00	0.00%
1301.080201	16,123.72	1,163.72	14,960.00	0.31%	682.00	682.00	0.00	0.00%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 14 se presenta específicamente la subcuenta 1301.08 suministros médicos y afines respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 54,282.63 lo que representa 1.11% y para el periodo 2014 la diferencia es 23,188.28 lo que representa 1.91%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0801 productos farmacéuticos, la diferencia para el año 2013 es de S/ 39,322.63 lo que representa 0.08%, para el año 2014 la diferencia es de 23,188.28 lo que representa 1.91%. Se presentan específicamente en las subcuentas 1301.080101 vacunas, en el año 2013, no existen saldos del reporte de SIADMIN y el Inventario y para el año 2014 la diferencia es de S/ 23,143.98 los que representa 1.91%; en la subcuenta 1301.080102 medicamentos, la diferencia del año es por un valor de S/ 39,322.63 lo que representa el 0.80%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 44.30 es indiferente es porcentajes y en la subcuenta 1301.010199 Otros productos similares no existen los saldos del reporte



de SIADMIN y el inventario, y en la subcuenta 1301.0802 materiales, insumos, instrumental, y accesorios médicos, quirúrgicos y de laboratorio, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ 14,960.00 que representa el 0.31%; y para el periodo 2014 no se observa diferencias entre los saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

**Tabla 15:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.09 - Materiales y útiles de enseñanza

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
<b>1301.09</b>	<b>380,445.79</b>	<b>111,799.14</b>	<b>268,646.65</b>	<b>5.49%</b>	<b>9,720.16</b>	<b>10,639.80</b>	<b>-919.64</b>	<b>-0.08%</b>
1301.0901	33,485.23	3,039.95	30,445.28	0.62%	1,123.50	0.00	1,123.50	0.09%
1301.0902	346,960.56	108,759.19	238,201.37	4.87%	8,596.66	10,639.80	-2,043.14	-0.17%
1301.0999	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 15 se presenta específicamente la subcuenta 1301.09 materiales y útiles de enseñanza, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 268,646.65 lo que representa 5.49% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ - 919.64 lo que representa 0.08%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0901 libros textos y otros materiales impresos, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 30,445.28 lo que representa el 0.62%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 1,123.50 lo que representan 0.09%.

En la subcuenta 1301.0902 material didáctico accesorios y útiles de enseñanza, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 238,201.37 lo



que representa el 4.87%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -2,043.14 lo que representan -0.17%.

En la subcuenta 1301.0999 otros materiales diversos de enseñanza, en los periodos 2013 y 2014, no registran saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

**Tabla 16:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.10 - Sumisito para uso agropecuario, forestal y veterinario.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
<b>1301.10</b>	<b>35,506.60</b>	<b>350.00</b>	<b>35,156.60</b>	<b>0.72%</b>	<b>2,850.00</b>	<b>800.00</b>	<b>2,050.00</b>	<b>0.17%</b>
1301.1002	2,880.00	0.00	2,880.00	0.06%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.1004	350.00	350.00	0.00	0.00%	2,850.00	800.00	2,050.00	0.17%
1301.1005	31,567.60	0.00	31,567.60	0.64%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.1006	709.00	0.00	709.00	0.01%	0.00	0.00	0.00	0.00%

**FUENTE:** Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 16 se presenta específicamente la subcuenta 1301.10 suministros para usos agropecuario, forestal y veterinario, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 35,156.60 lo que representa 0.72% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 2,050.00 lo que representa 0.17%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.1002 material biológico, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 2,880.00 lo que representa el 0.06%; y para el periodo 2014 no se registran saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

En la subcuenta 1301.1004 fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares, en el año 2013, no se observa la diferencias entre los saldos del reporte de SIADMIN y el inventario; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 2,050.00 lo que representan 0.17%.

En la subcuenta 1301.1005 suministros accesorios y/o materiales de uso Forestal en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 31,567.60 lo que representa el 0.64%; y para el periodo 2014 no se registran saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

En la subcuenta 1301.1006 productos farmacéuticos de uso animal en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 709.00 lo que representa el 0.01%; y para el periodo 2014 no se registran saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

**Tabla 17:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.11 - Suministro para Mantenimiento y Reparación.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
<b>1301.11</b>	<b>15,967.70</b>	<b>6,245.65</b>	<b>9,722.05</b>	<b>0.20%</b>	<b>18,586.40</b>	<b>11,004.07</b>	<b>7,582.33</b>	<b>0.62%</b>
1301.1101	6,457.95	1,988.57	4,469.38	0.09%	4,981.43	2,786.43	2,195.00	0.18%
1301.1102	147.00	147.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.1103	0.00	0.00	0.00	0.00%	5,515.00	765.00	4,750.00	0.39%
1300.0104	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.1105	4,486.15	2,979.88	1,506.27	0.03%	3,479.69	3,126.56	353.13	0.03%
1301.1106	4,876.60	1,130.20	3,746.40	0.08%	4,610.28	4,326.08	284.20	0.02%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014

En la Tabla 17 se presenta específicamente la subcuenta 1301.11 suministros para mantenimiento y reparación, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 9,722.05 lo que representa 0.20% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 7,582.33 lo que representa 0.62%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.1101 para edificios y estructuras, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 4,469.38 lo que representa el 0.09%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 2,195.00 lo que



representan 0.18%.

En la subcuenta 1301.1102 para vehículos en el año 2013, no se observan diferencias entre saldos del reporte de SIADMIN y el inventario; y para el periodo 2014 no se registran saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

En la subcuenta 1301.1103 para mobiliario y similares en el año 2013, no se registran saldos del reporte de SIADMIN y el inventario; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 4,750.00 lo que representan 0.39%.

En la subcuenta 1301.1104 para maquinarias y equipos para los periodos 2013 y 2014, no se registran saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

En la subcuenta 1301.1105 otros materiales de mantenimiento, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 1,506.27 lo que representa el 0.03%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 353.13 lo que representan 0.03%, y en la subcuenta 1301.1106 materiales de acondicionamiento, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 3,746.40 lo que representa el 0.08%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 284.20 lo que representan 0.02%.

**Tabla 18:** Diferencias entre saldos de SIADMIN y el inventario físico sub cuenta 1301.99 - Otros bienes

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%	SEGÚN REPORTE SIADMIN	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA REPORTE INVENTARIO	%
1301.99	318,652.81	80,805.83	237,846.98	4.86%	58,417.58	50,145.88	8,271.70	0.68%
1301.9901	960.50	960.50	0.00	0.00%	258.50	258.50	0.00	0.00%
1301.9903	645.00	0.00	645.00	0.01%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.9999	317,047.31	79,845.33	237,201.98	4.85%	58,159.08	49,887.38	8,271.70	0.68%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes años 2013 y 2014



En la Tabla 18 se presenta específicamente la subcuenta 1301.99 otros bienes, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 237,846.98 lo que representa 4.86% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 8,271.70 lo que representa 0.68%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.9901 herramientas, en los periodos 2013 y 2014, no se observan diferencias entre los saldos del reporte de SIADMIN y el Inventario.

En la subcuenta 1301.9903 libros, diarios, revistas y otros bienes impresos. No vinculados a enseñanza, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 645.00 lo que representa el 0.01%; y para el periodo 2014 no se observan diferencias entre los saldos del reporte de SIADMIN y el inventario.

En la subcuenta 1301.9999 otros bienes, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 237,201.98 lo que representa el 4.85%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 8,271.70 lo que representan 0.68%.

En Segundo Lugar se procedió a la determinación de las diferencias entre los Saldos del Balance y el inventario físico de los bienes corrientes del almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, haciendo una comparación de los períodos 2013 y 2014.

Se procedió a comparar los saldos del inventario físico de bienes corrientes y los saldos del Balance de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, los que se presentaron y sistematizaron mediante las siguientes tablas:

**Tabla 19:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico de bienes



corrientes periodos 2013 y 2014.

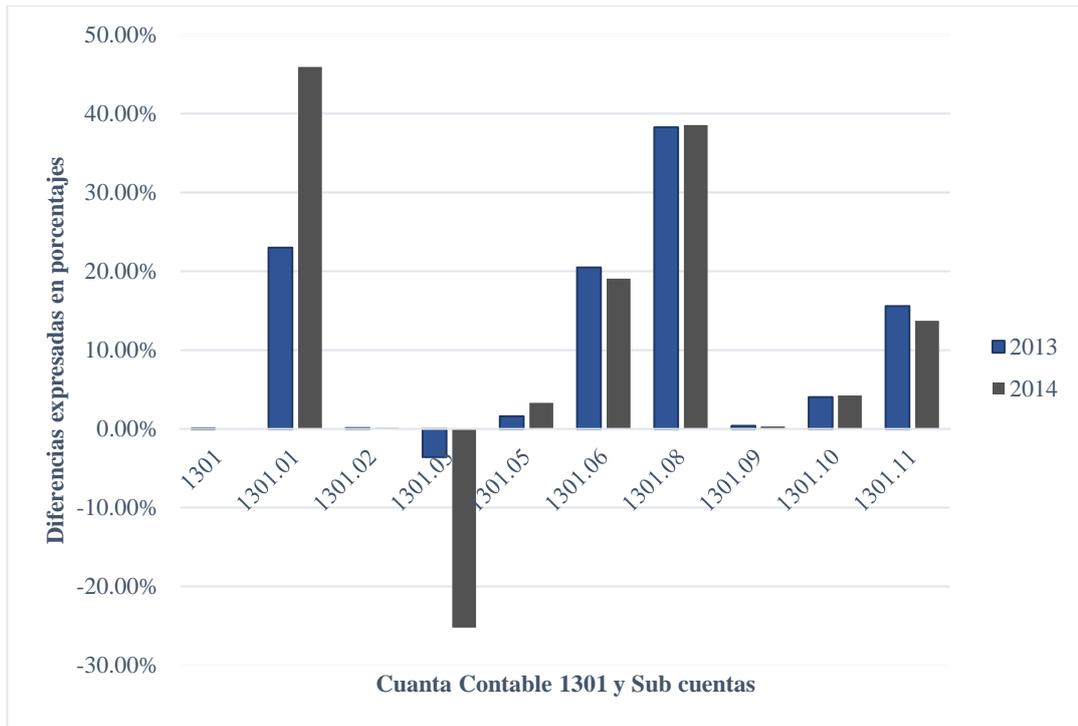
CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
<b>1301</b>	<b>7,095,242.85</b>	<b>1,505,910.71</b>	<b>5,589,332.14</b>	<b>100%</b>	<b>8,126,945.70</b>	<b>2,463,724.36</b>	<b>5,663,221.34</b>	<b>100%</b>
1301.01	2,630.00	861.07	1,768.93	0.03%	2,630.00	0.00	2,630.00	0.05%
1301.02	1,445,502.01	175,951.08	1,269,550.93	22.99%	2,672,248.74	71,397.99	2,600,850.75	45.93%
1301.03	17,181.73	11,636.90	5,544.83	0.10%	14,785.50	9,522.00	5,263.50	0.09%
1301.05	793,511.94	993,330.49	-199,818.55	-3.57%	808,029.28	2,236,498.99	-1,428,469.71	-25.22%
1301.06	205,373.63	114,714.45	90,659.18	1.62%	191,950.78	4,962.50	186,988.28	3.30%
1301.08	1,154,792.52	10,216.10	1,144,576.42	20.50%	1,147,731.04	68,753.13	1,078,977.91	19.05%
1301.09	2,244,713.91	111,799.14	2,132,914.77	38.28%	2,194,487.85	10,639.80	2,183,848.05	38.56%
1301.10	20,596.60	350.00	20,246.60	0.41%	17,190.00	800.00	16,390.00	0.29%
1301.11	232,141.22	6,245.65	225,895.57	4.04%	251,274.25	11,004.07	240,270.18	4.24%
1301.99	950,957.34	80,805.83	870,151.51	15.60%	826,618.26	50,145.88	776,472.38	13.71%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 19 se observa las diferencias presentes entre el inventario físico de bienes corrientes y los saldos del balance, se comparó los dos periodos 2013 y 2014, se determinó en función a la cuenta contable BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO y sus respectivas subcuentas de la entidad, los cuales se totalizaron.

Para el año 2014 se tiene un total de S/ 1, 505,910.71 en el inventario y S/ 7, 095,242.85 según saldo de Balance, obteniéndose una diferencia de S/ 5, 589,332.14; respecto al periodo 2014 se tiene en los saldos según saldo Balance un total de S/ 8, 126,945.70 y en los inventarios se tiene S/ 2, 463,724.36 obteniéndose un total de S/ 5, 663,221.34 respecto a las diferencias en el año 2014.

En base a los resultados de la Tabla 19 sobre las diferencias entre Saldos de Balance y el inventario físico de bienes corrientes, períodos 2013 y 2014 se obtuvo.



**Figura 10:** Comparación de las diferencias entre saldos de balance y el inventario físico de bienes corrientes de los periodos 2013 y 2014.

FUENTE: Tabla 19.

De acuerdo a la Tabla 19 y Figura 10 se observa la existencia de diferencias entre el inventario físico de bienes corrientes del almacén central y los saldos del Balance de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, en ambos periodos 2013 y 2014.

Se observan estas diferencias debido a que no se realiza un adecuado análisis de cuenta contable de bienes y suministros de funcionamiento, donde se identifiquen específicamente las órdenes de compra y sus movimientos mensuales por parte de la unidad de contabilidad, además dicha área no concilia su información con el área de control de bienes corrientes del almacén central de Universidad Nacional del Altiplano de Puno.



**Tabla 20:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta  
1301.01 - Alimentos y bebidas.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
1301.01	2,630.00	861.07	1,768.93	0.03%	2,630.00	0.00	2,630.00	0.05%
1301.0101	0.00	861.07	-861.07	-0.02%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.0102	2,630.00	0.00	2,630.00	0.05%	2,630.00	0.00	2,630.00	0.05%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 20 se analiza específicamente la subcuenta 1301.01 alimentos y bebidas, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 1,768.93 lo que representa 0.03% y para el periodo 2014 la diferencia es 2,630.00 lo que representa 0.05%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

Se presentan específicamente en las subcuentas 1301.0101 alimentos y bebidas para consumo humano, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -861.07 lo que representa el -0.02%; y para el periodo 2014 no se registran saldos de Balance ni saldos en el inventario físico de bienes corrientes del almacén central.

En la subcuenta 1301.0102 alimentos y bebidas para consumo animal, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 2,630.00 debido a que no existe ningún saldo en inventario físico de bienes corrientes del almacén central, representa el 0.05%; y para el periodo 2014 se observa una diferencia de S/ 2,630.00 debido a que no existe ningún saldo en inventario físico de bienes corrientes del almacén central lo que representa 0.05%.

**Tabla 21:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.02 - Vestuario y textiles.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
1301.02	1,445,502.01	175,951.08	1,269,550.93	22.99%	2,672,248.74	71,397.99	2,600,850.75	45.93%
1301.0201	1,445,502.01	175,951.08	1,269,550.93	22.99%	2,672,248.74	71,397.99	2,600,850.75	45.93%
1301.020101	1,434,345.27	175,951.08	1,258,394.19	22.79%	2,663,753.80	71,397.99	2,592,355.81	45.78%
1301.020102	7,661.80	0.00	7,661.80	0.14%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.020103	3,494.94	0.00	3,494.94	0.06%	3,494.94	0.00	3,494.94	0.15%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 21 se analiza específicamente en la subcuenta 1301.02 vestuarios y textiles respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 1, 269,550.93 lo que representa 22.90% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 2, 600,850.75 lo que representa 45.93%, los mismos que se explicaran específicamente en las subcuentas:

En la subcuenta 1301.020101 vestuario, accesorio y prendas diversas, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 1, 258,394.19 lo que representa el 22.79%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 2, 592,355.81 lo que representa el 45.78%.

En la subcuenta 1301.020102 textiles y acabados textiles, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 7,661.80 lo que representa el 0.14%; y para el periodo 2014 se observa que no existen diferencias porque no se registran valores en los saldos según Saldos Balance y el inventario físico.

En la subcuenta 1301.020103 calzado, en el año 2013 se observa que la diferencia de 3, 494.94 que representa el 0.06%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 3, 494.94 lo que representa el 0.15%.



**Tabla 22:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta  
1301.03 - Combustibles, carburantes y afines.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
<b>1301.03</b>	<b>17,181.73</b>	<b>11,636.90</b>	<b>5,544.83</b>	<b>0.10%</b>	<b>14,785.50</b>	<b>9,522.00</b>	<b>5,263.50</b>	<b>0.09%</b>
1301.0301	3,236.23	2,949.90	286.33	0.01%	0.00	720.00	-720.00	-0.01%
1301.0303	13,945.50	8,687.00	5,258.50	0.09%	14,785.50	8,802.00	5,983.50	0.11%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 22 se presenta específicamente la subcuenta 1301.03 combustibles, carburantes, lubricantes y afines respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 5,544.83 lo que representa 0.10% y para el periodo 2014 la diferencia es 5, 263.50 lo que representa 0.09%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

Se presentan específicamente en las subcuentas 1301.0301 combustibles y carburantes, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 286.33 es indiferente en porcentajes; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -720.00 lo que representa el -0.01%.

En la subcuenta 1301.0203 lubricantes grasas y afines, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ 5,258.50 que representa el 0.09%; y para el periodo 2014 se observa una diferencia por el valor de S/ 5,983.50 lo que representa 0.11%.



**Tabla 23:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta  
1301.05 - Materiales y útiles.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
<b>1301.05</b>	<b>793,511.94</b>	<b>993,330.49</b>	<b>-199,818.55</b>	<b>-3.57%</b>	<b>808,029.28</b>	<b>2,236,498.99</b>	<b>-1,428,469.71</b>	<b>-25.22%</b>
1301.0501	729,043.92	887,155.24	-158,111.32	-2.83%	762,976.26	2,092,704.52	-1,329,728.26	-23.48%
1301.050101	446,158.48	390,287.53	55,870.95	1.00%	395,158.52	271,528.22	123,630.30	2.18%
1301.050102	282,885.44	496,867.71	-213,982.27	-3.83%	367,817.74	1,821,176.30	-1,453,358.56	-25.66%
1301.0502	0.00	38,979.80	-38,979.80	-0.70%	0.00	103,596.60	-103,596.60	-1.83%
1301.050201	0.00	38,979.80	-38,979.80	-0.70%	0.00	103,596.60	-103,596.60	-1.83%
1301.0503	56,261.46	65,029.37	-8,767.91	-0.16%	37,321.28	38,080.45	-759.17	-0.01%
1301.050301	51,931.46	64,949.37	-13,017.91	-0.23%	33,031.28	38,040.45	-5,009.17	-0.09%
1301.050302	4,330.00	80.00	4,250.00	0.08%	4,290.00	40.00	4,250.00	0.08%
1301.0504	1,772.56	2,166.08	-393.52	-0.01%	1,306.74	1,586.42	-279.68	0.00%
1301.050401	1,772.56	2,166.08	-393.52	-0.01%	1,306.74	1,586.42	-279.68	0.00%
1301.0599	6,434.00	0.00	6,434.00	0.12%	6,425.00	531.00	5,894.00	0.10%
1301.059999	6,434.00	0.00	6,434.00	0.12%	6,425.00	531.00	5,894.00	0.10%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 23 se presenta específicamente la subcuenta 1301.05 materiales y útiles, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ -199,818.49 lo que representa -3.57% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ -1,428,469.71 lo que representa -25.22%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0501 material y útiles de oficina, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -158,111.32 lo que representa el -2.83%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -1, 329,728.26 lo que representa el -23.48%. Se presentan más específicamente en las subcuentas; 1301.050101 repuestos y accesorios, para el periodo 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ 55, 870.55 lo que representa el 1.00% y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 123,630.30 lo que representa el 2.18%, y



para la cuenta 1301.0501002 Papelería en general, útiles y materiales de oficina para el periodo 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ -213,982.27 lo que representa el -3.83% y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -1,453.358.56 lo que representa el -25.66%.

En la subcuenta 1301.0502 agropecuario ganadero y de jardinería, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ -38,979.80 que representa el -0.70%; y para el periodo 2014, la diferencia es un valor de S/ -103,596.60 que representa el -1.83%.

En la subcuenta 1301.0503 aseo limpieza, y cocina, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -8,767.91 lo que representa el -0.16%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -759.17 que representa el -0.01%. Se presentan más específicamente en las subcuentas; 1301.050301 aseo limpieza y tocador, para el periodo 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ -13,017.91 lo que representa el -0.23% y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -5,009.17 lo que representa el -0.09%, y para la cuenta 1301.050302 de cocina comedor y cafetería para el periodo 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ 4,250.00 lo que representa el 0.08% y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 4,250.00 lo que representa el 0.08%

En la subcuenta 1301.0504 electricidad iluminación y electrónica, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ -393.52 que representa el -0.01%; y para el periodo 2014, la diferencia es un valor de S/ -279.68 que es indiferente en porcentajes.

En la subcuenta 1301.0599 otros, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ 6,434.00 que representa el 0.12%; y para el periodo 2014, la diferencia es un valor de S/ 5,894.00 que representa el 0.10%.



**Tabla 24:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta  
1301.06 - Repuestos y accesorios.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
<b>1301.06</b>	<b>205,373.63</b>	<b>114,714.45</b>	<b>90,659.18</b>	<b>1.62%</b>	<b>191,950.78</b>	<b>4,962.50</b>	<b>186,988.28</b>	<b>3.30%</b>
1301.0601	18,941.08	4,103.68	14,837.40	0.27%	16,413.08	66.00	16,347.08	0.29%
1301.0602	600.50	604.80	-4.30	0.00%	600.50	600.50	0.00	0.00%
1301.0603	185,290.35	107,503.27	77,787.08	1.39%	174,937.20	1,827.80	173,109.40	3.06%
1301.0699	541.70	2,502.70	-1,961.00	-0.04%	0.00	2,468.20	-2,468.20	-0.04%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 24 se presenta específicamente la subcuenta 1301.06 repuestos y accesorios, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 90,659.18 lo que representa 1.62% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 186,988.28 lo que representa 3.30%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0601 de vehículos, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 14,837.40 lo que representa el 0.27%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 16,347.08 que representa 0.29%.

En la subcuenta 1301.0602 de comunicaciones y telecomunicaciones, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -4.30 que es indiferente en porcentajes; y para el periodo 2014 no se observa la diferencias entre los Saldos según Balance y el Inventario.

En la subcuenta 1301.0603 de construcción y maquinarias, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 77,787.08 lo que representa el 1.39%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 173,109.40 lo que representa 3.06%.



En la subcuenta 1301.0699 otros accesorios y repuestos, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -1,961.00 lo que representa el -0.04%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -2,468.20 que representa -0.04%.

**Tabla 25:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.08 - Suministros médicos.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
<b>1301.08</b>	<b>1,154,792.52</b>	<b>10,216.10</b>	<b>1,144,576.42</b>	<b>20.50%</b>	<b>1,147,731.04</b>	<b>68,753.13</b>	<b>1,078,977.91</b>	<b>19.05%</b>
1301.0801	17,188.55	9,052.38	8,136.17	0.15%	10,568.79	68,071.13	-57,502.34	-1.02%
1301.080101	0.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	66,538.41	-66,538.41	-1.17%
1301.080102	16,679.25	9,052.38	7,626.87	0.14%	10,059.49	1,532.72	8,526.77	0.15%
1301.080199	509.30	0.00	509.30	0.01%	509.30	0.00	509.30	0.01%
1301.0802	1,137,603.97	1,163.72	1,136,440.25	20.35%	1,137,162.25	682.00	1,136,480.25	20.07%
1301.080201	1,137,603.97	1,163.72	1,136,440.25	20.35%	1,137,162.25	682.00	1,136,480.25	20.07%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 25 se presenta específicamente la subcuenta 1301.08 suministros médicos y afines respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 1,144,576.42 lo que representa 20.50% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 1,078,977.91 lo que representa 19.05%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0801 productos farmacéuticos, la diferencia para el año 2013 es de S/ 8,136.17 lo que representa 0.15%, para el año 2014 la diferencia es de S/ -57,502.34 lo que representa -1.02%. Se presentan más específicamente en las subcuentas 1301.080101 vacunas, en el año 2013, no existen Saldos de Balance ni de Inventario para el año 2014 la diferencia es de S/ -66,538.41 los que representa -1.17%; en la subcuenta 1301.080102 medicamentos, la diferencia para el año 2013



es por un valor de S/ 7,626.87 lo que representa el 0.14%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 8,526.77 que representa el 0.15%, y para la subcuenta 1301.010199 la diferencia para el año 2013 es por un valor de S/ 509.30 lo que representa el 0.01%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 509.30 que representa el 0.01%

En la subcuenta 1301.0802 materiales, insumos, instrumental, y accesorios médicos, quirúrgicos y de laboratorio, en el año 2013, la diferencia es un valor de S/ 1,136.440 que representa el 20.35%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia de S/ 1, 136.480.25 que representa el 20.07%.

**Tabla 26:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.09 - Materiales y útiles de enseñanza.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
1301.09	2,244,713.91	111,799.14	2,132,914.77	38.28%	2,194,487.85	10,639.80	2,183,848.05	38.56%
1301.0901	1,843,485.23	3,039.95	1,840,445.28	32.93%	1,843,485.23	0.00	1,843,485.23	32.55%
1301.0902	101,345.68	108,759.19	-7,413.51	-0.13%	51,309.52	10,639.80	40,669.72	0.72%
1301.0999	299,883.00	0.00	299,883.00	5.48%	299,693.10	0.00	299,693.10	5.29%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes y balance de comprobación de los periodos 2013 y 2014.

En la Tabla 26 se presenta específicamente la subcuenta 1301.09 materiales y útiles de enseñanza, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 2,194.487.85 lo que representa 38.28% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 2, 183.848.05 lo que representa 38.56%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.0901 libros textos y otros materiales impresos, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 1,840.445.28 lo que



representa el 32.93%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 1,846,485.23 lo que representan 32.55%.

En la subcuenta 1301.0902 material didáctico accesorios y útiles de enseñanza, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -7,413.51 lo que representa el -0.13%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 40,669.72 lo que representan 0.72%.

En la subcuenta 1301.0999 otros materiales diversos de enseñanza, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 299,883.00 lo que representa el 5.48%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 299,693.10 lo que representan 5.29%.

**Tabla 27:** Diferencias entre saldos de Balance y el inventario físico sub cuenta 1301.10 - Suministro para uso agropecuario, forestal y veterinario.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
1301.1	20,596.60	350.00	20,246.60	0.41%	17,190.00	800.00	16,390.00	0.29%
1301.1002	2,880.00	0.00	2,880.00	0.07%	0.00	0.00	0.00	0.00%
1301.1004	350.00	350.00	0.00	0.00%	2,100.00	800.00	1,300.00	0.02%
1301.1005	16,657.60	0.00	16,657.60	0.33%	15,090.00	0.00	15,090.00	0.27%
1301.1006	709.00	0.00	709.00	0.01%	0.00	0.00	0.00	0.00%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes 2013 - 2014 y Balance de Comprobación años 2013 y 2014.

En la Tabla 27 se presenta específicamente la subcuenta 1301.10 suministros para usos agropecuario, forestal y veterinario, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 20,246.60 lo que representa 0.41% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 16,390.00 lo que representa 0.29%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:



En la subcuenta 1301.1002 material biológico, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 2,880.00 lo que representa el 0.07%; y para el periodo 2014 no se registran saldos de Balance y de inventario.

En la subcuenta 1301.1004 fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares, en el año 2013, no se observa la diferencias entre los saldos de Balance y el Inventario; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 1,300.00 lo que representan 0.02%.

En la subcuenta 1301.1005 suministros accesorios y/o materiales de uso Forestal en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 16,657.60 lo que representa el 0.33%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 15,090.00 lo que representan 0.27%.

En la subcuenta 1301.1006 productos farmacéuticos de uso animal en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 709.00 lo que representa el 0.01%; y para el periodo 2014 no se registran Saldos de Balance ni el inventario.

**Tabla 28:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta 1301.11 - Suministro para mantenimiento y reparación.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
<b>1301.11</b>	<b>232,141.22</b>	<b>6,245.65</b>	<b>225,895.57</b>	<b>4.04%</b>	<b>251,274.25</b>	<b>11,004.07</b>	<b>240,270.18</b>	<b>4.24%</b>
1301.1101	2,762.65	1,988.57	774.08	0.01%	0.00	2,786.43	-2,786.43	-0.05%
1301.1102	182.00	147.00	35.00	0.00%	35.00	0.00	35.00	0.00%
1301.1103	26,899.42	0.00	26,899.42	0.48%	45,144.42	765.00	44,379.42	0.78%
1300.0104	200,000.00	0.00	200,000.00	3.58%	200,000.00	0.00	200,000.00	3.53%
1301.1105	0.00	2,979.88	-2,979.88	-0.05%	0.00	3,126.56	-3,126.56	-0.06%
1301.1106	2,297.15	1,130.20	1,166.95	0.02%	6,094.83	4,326.08	1,768.75	0.03%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes 2013 - 2014 y Balance de Comprobación años 2013 y 2014.



En la Tabla 28 se presenta específicamente la subcuenta 1301.11 suministros para mantenimiento y reparación, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 225,895.57 lo que representa 4.04% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 240,270.18 lo que representa 4.24%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.1101 para edificios y estructuras, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 774.08 lo que representa el 0.01%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -2,786.43 lo que representan -0.05%.

En la subcuenta 1301.1102 para vehículos en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 35.00 que es indiferente en porcentajes; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 35.00 que es indiferente en porcentajes, y en la subcuenta 1301.1103 para mobiliario y similares, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 26,866.42 lo que representa el 0.48%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 44,379.42 lo que representan 0.78%. En la subcuenta 1301.1104 para maquinarias y en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 200,000.00 lo que representa el 3.58%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 200,000.00 lo que representan 3.53%. En la subcuenta 1301.1105 otros materiales de mantenimiento, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ -2,979.88 lo que representa el -0.05%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -126.56 lo que representan -0.06%. En la subcuenta 1301.1106 materiales de acondicionamiento, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 1,166.95 lo que representa el 0.02%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 1,768.75 lo que representan 0.03%.



**Tabla 29:** Diferencias entre saldos de balance y el inventario físico sub cuenta  
1301.99 - Otros bienes.

CUENTA	PERIODO 2013				PERIODO 2014			
	SALDO BALANCE 31/12/2013	INVENTARIO AL 31/12/2013	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%	SALDO BALANCE 31/12/2014	INVENTARIO AL 31/12/2014	DIFERENCIA BALANCE INVENTARIO	%
1301.99	950,957.34	80,805.83	870,151.51	15.60%	826,618.26	50,145.88	776,472.38	13.71%
1301.9901	919.48	960.50	-41.02	0.00%	217.48	258.50	-41.02	0.00%
1301.9903	94,563.00	0.00	94,563.00	1.70%	93,553.00	0.00	93,553.00	1.65%
1301.9999	855,474.86	79,845.33	775,629.53	13.90%	732,847.78	49,887.38	682,960.40	12.06%

FUENTE: Inventario físico de bienes corrientes 2013 - 2014 y Balance de Comprobación años 2013 y 2014.

En la Tabla 29 se presenta específicamente la subcuenta 1301.99 otros bienes, respecto a la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento, la diferencia del año 2013 es S/ 870,151.51 lo que representa 15.60% y para el periodo 2014 la diferencia es S/ 776,472.38 lo que representa 13.71%, los mismos que se explicaran en el siguiente detalle:

En la subcuenta 1301.9901 herramientas, en los periodos 2013 se observa la diferencia por un valor de S/ -41.02 que es indiferente en porcentajes; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ -41.02 que es indiferente en porcentajes.

En la subcuenta 1301.9903 libros, diarios, revistas y otros bienes impresos. No vinculados a enseñanza, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 94,563.00 lo que representa 1.70%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 93,553.00 lo que representa 1.65%, y en la subcuenta 1301.9999 otros bienes, en el año 2013, se observa la diferencia por un valor de S/ 775,629.53 lo que representa el 13.90%; y para el periodo 2014 se observa la diferencia por un valor de S/ 682,960.40 lo que representan 12.06%.



**4.1.3. Con relación al objetivo específico N° 3 “Proponer lineamientos de aplicación para mejorar los procesos técnicos de la toma de inventario físico de bienes corrientes de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, 2013 - 2014”.**

Para cumplir con el objetivo planteado se propone a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno seguir los procedimientos técnicos, legales y administrativos de acuerdo a las normas establecidas y emitidas por el órgano rector, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), tales como:

- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, Normas Generales del sistema Nacional de Abastecimientos. SA-05. Unidad en el Ingreso Físico y custodia Temporal de Bienes; SA-07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y servicios
- Resolución Jefatural N°335-1990 INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Norma internacional de contabilidad del sector publico NIC SP 12 Inventarios.
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución 158-97/SBN Catálogo catálogo único de bienes, servicios y obras del MEF
- R.D 011-2011-EF/51.01 Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.

**1. Respecto al proceso de Control interno del almacenamiento de los bienes corrientes en el Área de Almacén.**



## a) El proceso de almacenamiento

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa referida a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado almacén, con fines de custodia, el control y movimientos de los bienes corrientes, que entren y salgan del almacén, deberán ser administrados mediante sistema informático. El proceso de almacenamiento debe constar de las siguientes fases:

**1. Recepción:** Corresponde a las operaciones que desarrolla el personal de recepción, una vez que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos, en el lugar designado para efectuar la correspondiente verificación y control de calidad. La recepción se efectuará teniendo a la vista la Orden de Compra y la respectiva Guía de Remisión (compra directa) o la copia del contrato y acta de recepción de conformidad de área usuaria en los procesos de selección. Consignando en la guía de Remisión el nombre de la persona que hace la entrega, la persona que decepciona y la fecha y hora de la recepción.

**2. Verificación y control de calidad:** Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje. Comprende las siguientes acciones:

- a) Retirar los bienes de los embalajes.
- b) Revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c) La conformidad de recepción será suscrita por el feje de almacén del Área correspondiente (bienes corrientes, bienes de obras o de capital)

**3. Internamiento:** Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los Sub Almacenes previamente asignados.

Se efectuará las siguientes labores:



- a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b) Agrupar los bienes en forma ordenada, en el lugar que previamente se les ha asignado en la zona de almacenaje, incidiendo de tal manera que su identificación será ágil y oportuna.
- c) Se evitara dividir un grupo de bienes de un mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.

**4. Registro y control:** Comprende las acciones para el registro y control de ingreso de los bienes a los sub almacenes asignados.

- a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje de los sub almacenes se procederá a registrar su ingreso en la tarjetas de control visible (indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes, nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos que procedan de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.
- b) Se debe evitar borrones y adulteraciones en las tarjetas de control visible.

**5. Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en las que fueron recibidas:

Las acciones correspondientes a la custodia son las siguientes:

- a) Protección a los materiales: está referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.



- b) Protección del local del almacén: a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario y las instalaciones mismas de los riesgos y extremos. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar: Robos o sustracciones, incendios e inundaciones, etc.
- c) Protección al personal de almacén: se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros y de entrenamiento en el manejo de manipulación de materiales de seguridad.

#### **b) El Proceso de Distribución:**

Proceso técnico de abastecimientos que considera en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye operaciones de traslado interno y consta de las siguientes fases:

- **Formulación del pedido:** Comprende acciones para la formulación, suspensión y remisión del pedido de bienes por las unidades usuarias. Para lo cual se emplea un formato Pedido – comprobante de Salida (PECOSA). El encargado de almacén atenderá el requerimiento y lo procesará en el SIADMIN, la respectiva PECOSA.
- **Autorización de despacho:** Registro del despacho del Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA), aprobación del jefe de almacén y su respectivo registro en el SIADMIN.



- **Acondicionamiento de material:** Los responsables retiraran los bienes y/o los artículos por distribuir que se encuentren descritos en la PECOSA.
- **Control de bienes:** Para lo cual se tomara copias de las PECOSAS atendidas y se regularizara los movimientos de los bienes en sus respectivas tarjetas de control KARDEX.

## **2. Respecto procedimiento de la toma de inventario de bienes corrientes en el almacén central.**

El inventario es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad para poder determinar sobrantes faltantes y bienes de baja. La presente tesis pretende proponer las siguientes etapas para el levantamiento del inventario de bienes corrientes con el fin de mejorar los procesos técnicos. Para lo cual se realiza la siguiente división del inventario por etapas:

### **a) Primera etapa de preparatoria del inventario**

Para un eficaz levantamiento de información es necesario tener en cuenta las condiciones previas a un inventario como son:

- 1. Ordenamiento de almacén:** El principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento, sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar inventarios.
- 2. Documentación:** Es imprescindible prepara la documentación para la toma de inventarios, son cuatro los aspectos a considerar:
  - Las tarjetas de control visible actualizadas con los movimientos de los bienes y los reportes de existencias valorizados.



- Bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el periodo de inventarios. Estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos comprobante de Salida (PECOSA) pendientes a atención.
- Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial para llevar a cabo el inventario.

**3. Equipo de verificadores (conformación de la comisión de inventario):**

El jefe de Abastecimiento designa la comisión de verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, éstos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

**4. Medios o Instrumentos:** El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados como catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

**b) Segunda etapa levantamiento de información**

En la etapa de levantamiento de información corresponde el trabajo de campo que consiste en la constatación de la existencia física de los bienes almacenados para lo cual se debe registrar la siguiente información; denominación, marca, unidad de medida, documento de adquisición (número de la orden de compra), cantidad y sus observaciones, tal como se muestra en el siguiente formato y al lado derecho se llenara la información de la conciliación. Estos datos deben registrarse verificando su estado de conservación y mantenimiento se debe tener en cuenta los bienes deteriorados para que sean anotados en las observaciones, se debe llenar este registro con la



fecha y nombres de quienes levantaron el inventario y tener el visto bueno del personal que trabaja en el almacén.

**c) Tercera etapa levantamiento de Conciliación:**

En esta etapa se comparan los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar. Esta etapa nos permite determinar los sobrantes y faltantes. Si bien es cierto que la en la universidad Nacional del Altiplano se realiza la conciliación del inventario físico valorizado con el reporte del SIADMIN que son el saldo de las ordenes de compras que se vienen arrastrando desde el año 2007, otro es el Saldo de Balance que se muestran en los Estados Financieros.

Primero esta tesis propone que la información del inventario valorizado se concilie con el reporte de SIADMIN para poder establecer las diferencias que existen y hacer su seguimiento de sus órdenes y actualizar el sistema para que ya no reporte saldo desde el año 2007 motivo por el cual existen cuantiosas diferencias.

Segundo que una vez los saldos del inventario valorizado de los bienes corrientes y el reporte de SIADMIN se encuentren sanadas se realice la conciliación con los Saldos de Balance y de igual manera se realice un análisis de cuantas mensuales de los bienes corrientes para realizar el saneamiento contable.

**d) Cuarta etapa de Saneamiento:**

Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.



**Faltantes de Almacén:** En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

- Faltante por robo o sustracción: Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- Faltante por merma: Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la comisión de verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- Faltantes por negligencia: El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

La Dirección u Oficina de Abastecimientos deberá confirmar la existencia real de los bienes del inventariados en almacén y contar con la documentación que sustente su origen, origen, así como un informe del estado de conservación de los mismos, que permita establecer si todos los bienes que se encuentran en el almacén están en condición de ser usados. Los expedientes deben contener la documentación por cada caso presentado, que sustenta las acciones realizadas por el Comité mediante actas, acuerdos circularizaciones, documentos encontrados o reconstruidos, relacionados con las cuentas del rubro existencias. Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a la Sede Central y dependencias según corresponda.



#### 4.1.4. Contrastación de Hipótesis

**Hipótesis Específica N° 01:** “El levantamiento de información para el inventario en el almacén central incide negativamente en la toma de inventario físico de los bienes corrientes del almacén central de la UNA Puno, 2013-2014”

Respecto a esta hipótesis se realizaron diversas encuestas a los trabajadores de la oficina de abastecimientos, las cuales son presentadas desde la Tabla 1 a la 7 con respectivos gráficos donde se observa que no se realiza un adecuado levantamiento de información para el inventario de bienes corrientes en el almacén central de la UNA Puno ; Si bien es cierto se conoce de manera general el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama de le entidad pero el área de bienes corrientes de almacén central no está considerado dentro éste; el personal desconoce sobre el proceso del almacenamiento de los bienes corrientes, el catalogo único de bienes, servicios y obras del MEF, los bienes corrientes no cuentan con KARDEX valorizados, actualizados con los movimientos de almacén y sus respectivas órdenes, existen también bienes dentro de Almacén que se conoce su origen y denominación por lo cual no se puede identificar si son bienes corrientes, de obras, NEAS, donaciones o bienes de baja esto dificulta la distribución y el levantamiento de información en los procesos de inventarios y el encargado responsable del área de bienes corrientes no recibe una capacitación permanentemente en cuanto al control y manejo de almacenes, el personal que conforma la comisión de inventario no es especialistas y tampoco reciben una capacitación permanente no realizan un control y supervisión permanente en el proceso de levantamiento inventarios por que trabajan en otras áreas dentro la entidad. Por lo expuesto la hipótesis



planteada queda aceptada.

**Hipótesis Específica N° 02:** “La conciliación contable incide negativamente en la formulación Estado de Situación Financiera de la UNA Puno, 2013-2014”

La conciliación contable incide negativamente en la Formulación del Estado de situación Financiera de la UNA Puno debido que esta se realiza con el reporte de información SIADMIN proporcionado por almacén central y no con los Saldos Según Balance como se observa en los cuadros 08 y 19 con sus respectivos gráficos, el registro de la información automatizada de los movimientos de existencias de almacén SIADMIN y los Saldos según Balance, no es consistente y no se ajusta a la realidad de los saldos físicos existente en el almacén y resulta totalmente incoherente con los saldos de inventario, esto debido a la falta de mantenimiento operativo del mismo proveedor y a la falta de coordinación entre las áreas pertinentes y el supervisor del sistema, por ello en todos los procesos de toma de inventario desde el año 2007 al 2014 donde se determinaron bienes sobrantes y/o faltantes no se tramita ante la Oficina de Administración las solicitudes de bienes de baja, NEAS y donaciones, no se aplica los criterios de calificación de obsolescencia técnica para dar de baja un bien y tampoco se lleva a cabo actos de incineración y/o destrucción de los bienes de baja imposibilitando el proceso de saneamiento de los bienes corrientes. Por lo expuesto la hipótesis planteada queda aceptada.

#### 4.2. DISCUSIÓN

El presente trabajo de investigación dio por resultado que la conciliación contable no incide en la Formulación del Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno debido que la información proporcionado por almacén central no es consistente y no se ajusta a la realidad de



los saldos físicos existente, esto debido a la falta de mantenimiento operativo del sistema (SIADMIN) por parte proveedor y a la falta capacitación permanente del personal administrativo además de la ausencia de coordinaciones entre las áreas pertinentes.

Considerando los antecedentes de la presente investigación se ha encontrado resultados similares al presente trabajo; a continuación, se realizará la siguiente discusión:

En la tesis de (Machaca W. , 2009), donde concluye que: “Haciendo un análisis al control interno al almacén, se afirmó que no se tiene control eficiente debido a la falta de capacitación del personal, designado de funciones de acuerdo a el MOF y una adecuada infraestructura, para la administración de los bienes en el almacén, por ello es que se tienen gran cantidad de sobrantes y faltantes, y ellos repercuten directamente en la formulación de los Estados Financieros”; en nuestra investigación encontramos una situación similar, ya que el personal administrativo que trabaja en almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano no cuenta con capacitaciones permanentes sobre el control interno de almacén, además de no contar con la infraestructura adecuada para el almacenamiento de los bienes corrientes.

Por otro lado (Quispe, 2011) concluye que: “La administración de los bienes patrimoniales del ISPP – Puno es deficiente, donde los encuestados responden en un 59.52% que no cuenta con equipamiento, seguridad ni personal, en un 83.33% que no existen documentos (normas relacionadas con Registro y Control patrimonial); en estas condiciones es de deducir que la administración de bienes patrimoniales es deficiente. Así mismo, a pesar de que tiene inventario estos no han sido considerados para el registro y control de bienes patrimoniales contablemente”, de similar manera



en nuestra investigación observamos que existe deficiencias en la administración de bienes corrientes en el almacén central además que no se consideran los inventarios de bienes corrientes en el registro y control interno de almacén central de Universidad Nacional del Altiplano.

Y por ultimo (Machaca E. , 2012) concluye que: “El Proceso de Saneamiento de los Bienes Patrimoniales en la Dirección Regional de Educación Puno no se lleva de manera efectiva en la entidad, debido a que existen muchos bienes por ser dados de baja de años anteriores y que están en estado de obsolescencia, los cuales no son saneados y continúan apareciendo en los inventarios físicos según la comparación entre los dos periodos”. De igual forma tiene mucha similitud con los resultados de nuestra investigación donde encontramos que no se realiza de manera efectiva el proceso de saneamiento de los bienes corrientes lo que genera que estos saldos se vengán arrastrando desde periodos anteriores, evidenciándose diferencias entre los saldos del balance y los inventarios físicos de bienes corrientes del almacén central de Universidad Nacional del Altiplano.



## V. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados de la investigación efectuada en el presente trabajo de investigación, se arribó a las siguientes conclusiones:

**PRIMERA:** El levantamiento de información no se lleva de manera adecuada para la toma de inventario de los bienes corrientes, debido a que los bienes corrientes no cuentan con KARDEX valorizados, actualizados con los movimientos de almacén y sus respectivas órdenes.

**SEGUNDA:** Existen bienes dentro de Almacén que se conoce su origen y denominación por lo cual no se puede identificar si son bienes corrientes, de obras, NEAS, donaciones o bienes de baja esto dificulta la distribución y el levantamiento de información en los procesos de inventarios.

**TERCERA:** El personal de almacén y el que conforma la comisión de inventario no son especialistas y tampoco reciben una capacitación permanente en cuanto control de almacenes, proceso de levantamiento de inventarios y el proceso de saneamiento.

**CUARTA:** La conciliación contable incide negativamente en la Formulación del Estado de Situación Financiera de la UNA Puno debido que esta se realiza con el reporte de información SIADMIN proporcionado por almacén central que no es consistente y no se ajusta a la realidad de los saldos físicos existente en el almacén esto debido a la falta de mantenimiento operativo del mismo proveedor y a la falta de coordinación entre las áreas pertinentes y el supervisor del sistema, registrados.

**QUINTA:** Los Saldos según Balance resulta totalmente incoherente con los saldos de inventario, debido a que en todos los procesos de toma de inventario desde el año 2007 al 2014 donde se determinaron bienes sobrantes y/o faltantes no se tramito ente



la Oficina de Administración las solicitudes de bienes de baja, NEAS y donaciones, no se aplica los criterios de calificación de obsolescencia técnica para dar de baja un bien y tampoco se lleva a cabo actos de incineración y/o destrucción de los bienes de baja imposibilitando el proceso de saneamiento de los bienes corrientes.



## VI. RECOMENDACIONES

**PRIMERA:** Inmediata implementación, actualización y control permanente de KARDEX y/o tarjeta de control visible, que permita contar con la información de saldos físicos y reales, consistentes y oportunos actualizados, esto contribuye e un mejor control de ingresos y salidas, como la aplicación de métodos de Primeras Entradas, Primeras Salidas (Métodos PEPS) para lo cual se recomienda un nuevo sistema de Control de información.

**SEGUNDA:** Actualizar y uniformizar el catálogo de bienes para que al momento de emitir las órdenes de compra no existan bienes con varias denominaciones y diferentes unidades de medida, y esto ayudara a un eficaz y eficiente levantamiento de inventario y conciliación contable.

**TERCERA:** Realizar el proceso de saneamiento de bienes corrientes en la entidad, ya que la cantidad de bienes patrimoniales a sanear es considerativo, por lo cual requiere mayor atención. En el proceso de saneamiento debe tomar en consideración y aplicar toda la normatividad vigente, respecto al control y disposición de bienes corrientes para poder integrarse al sistema de Gestión Pública que esta promueve con el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

**CUARTA:** Contar con un selecto personal con valores deontológicos con experiencia y especialistas en el área de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano.

**QUINTA:** La implementación de una Directiva Interna, la normativa para el uso y aplicación del manejo de los bienes del almacén Central, sobre su custodia y tiempo de permanencia de los mismo en las instalaciones, para de esta manera optimizar el uso de



los recursos del Estado, no debiendo existir la cantidad de bienes en stock existentes en la actualidad en el almacén central, contraviniendo este hecho con lo normado respecto al usos eficiente y eficaz de los recursos.

**SEXTA:** Implementar una directiva sobre los procedimientos para la toma de inventarios de existencias físicas en el almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano con la finalidad de establecer las normas, procedimientos y mecanismos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de Toma de Inventarios General de las bienes corrientes en el almacén central.



## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado Mairena, J. (1998). Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública. (Primera ed.). Lima, Lima, Perú: Centro Interamericano de Asesoría Técnica.
- Alvarado, J. (2012). Manual de Contabilidad Gubernamental (Segunda ed.). Lima: MARKETING CONSULTORES S.A.
- Alvarez Illanes, J. (2007). Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, Presupuesto de Caja y Gerencia Financiera en el Sector Público. Lima.
- Castillo, C. (2012). Sistema de Abastecimientos. Lima: Entrelíneas S.R.L.
- Decreto Supremo N° 043, PCM que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP. (2004).
- Decreto Supremo N° 013, Modifican artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (2012).
- Directiva 005-2009/SBN, D. (2009). Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Donald, E. L. (1990). Manual de Organización y Administración . Lima, Perú: CIMPOGRAF.
- Hernandez, R. F. (2014). Metodología de la Investigación. México D.F.: Interamericana Editores S.A.
- Ley N° 28708, Ley general del Sistema de Contabilidad, la formulación y elaboración de los estados financieros (2006).
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (2007).
- Macchiavello, M. A. (21 de Octubre de 2010). Espacio para compartir información sobre Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Arbitraje, Derecho Notarial y Registral. Obtenido de



<http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/manual-de-organizacion-y-funciones-mof.html>

Machaca, E. (2012). Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Dirección Regional de Educación Puno, periodos 2009-2010. (Tesis de pregrado). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Machaca, W. (2009). Análisis del Sistema de Control de Almacenamiento de la UNA-Puno y su Influencia en la formulación de los Estados Financieros periodos 2006-2007. (Tesis de pregrado). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

NICSP 1 Presentación de Estados Financieros, Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (2017).

NICSP 12 Inventarios, Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (2016).

Portal de Transparencia. (2017). [transparencia.gob.pe](https://www.transparencia.gob.pe). Obtenido de Obtenido de [https://www.transparencia.gob.pe/ayuda/pte\\_transparencia\\_glosario.aspx?id\\_tipo=5](https://www.transparencia.gob.pe/ayuda/pte_transparencia_glosario.aspx?id_tipo=5).

Quispe, Y. (2011). La administración de los bienes patrimoniales y el grado de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes en el Instituto Superior Pedagógico Público de Puno periodos 2008-2009. (Tesis de pregrado). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, Normas Generales del sistema Nacional de Abastecimientos (1980).

Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba Manual de Administración de Almacenes (1990).

Resolución N° 039-98/SBN, R. (1998). Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Resolución N° 158-97/SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (1997).



## ANEXOS

### ANEXO 1: Encuesta 1

#### RESPECTO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO - PERIODO 2013 Y 2014

Se ruega responder el siguiente cuestionario, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado "LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-2014"

Marque con una "X" en la columna correspondiente, la respuesta que usted considere acertada.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS			
	2013		2014	
	SÍ	NO	SÍ	NO
¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?				
¿Conoce el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?				
¿Cumple el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?				
¿Dentro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se considera al Área del almacén central?				
¿Cree Usted que el ROF ayude en el cumplimiento de sus funciones en el Área del almacén central?				

GRACIAS POR SU COOPERACION  
ELABORADO POR LA TESISISTA L.P.G.G



## ANEXO 2: Encuesta 2

### RESPECTO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO - PERIODO 2013 Y 2014

Se ruega responder el siguiente cuestionario, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado "LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-201".

Marque con una "X" en la columna correspondiente, la respuesta que usted considere acertada.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS			
	2013		2014	
	SÍ	NO	SÍ	NO
¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?				
¿Conoce el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF)?				
¿Cumple el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF)?				
¿Dentro del Manual de Organización y Funciones (MOF) se considera al Área de almacén central?				
¿Cree usted que el MOF ayude en el cumplimiento de sus funciones en el Área de almacén central?				

GRACIAS POR SU COOPERACION  
ELABORADO POR LA TESISISTA L.P.G.G



**ANEXO 3:** Encuesta 3

**RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA DE ALMACÉN  
CENTRAL DE BIENES CORRIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL  
ALTIPLANO DE PUNO - PERIODO 2009 Y 2010**

Se ruega responder el siguiente cuestionario, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado “LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-201”. Marque con una “X” en la columna correspondiente, la respuesta que usted considere acertada.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS			
	2013		2014	
	SÍ	NO	SÍ	NO
¿La entidad cuenta con una Estructura Orgánica Funcional – Organigrama?				
¿Dentro del Organigrama se considera al almacén central?				
¿En el almacén central en el área de bienes corrientes labora 01 persona?				
¿En el almacén central en el área de bienes corrientes labora 02 a 03 personas?				
¿El personal que labora en el almacén central en el área de bienes corrientes es suficiente?				
¿La administración de los bienes corrientes está a cargo de personal contratado?				
¿La administración de los bienes corrientes está a cargo de personal nombrado?				
¿El personal que labora en el almacén central en el área de bienes corrientes ha sido capacitado permanentemente?				
¿El personal que labora en el almacén central en el área de bienes corrientes es especialista en el área?				
¿El personal del almacén central en el área de bienes corrientes posee una formación académica acorde con el área que labora respecto a la administración de bienes corrientes?				
¿El personal del almacén central en el área de bienes corrientes cuenta con experiencia en el control de bienes corrientes?				

*GRACIAS POR SU COOPERACION  
ELABORADO POR LA TESIS L.P.G.G*



**ANEXO 4:** Encuesta 4

**RESPECTO A LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES CORRIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO - PERIODO 2013 Y 2014**

Se ruega responder el siguiente cuestionario, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado “LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-201”.

Marque con una “X” en la columna correspondiente, la respuesta que usted considere acertada.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS			
	2013		2014	
	SÍ	NO	SÍ	NO
¿La comisión de inventario de bienes corrientes es responsable 01 persona?				
¿La comisión de inventario de bienes corrientes es responsable 02 a 03 personas?				
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es suficiente?				
¿El personal que conforma la comisión de inventario está a cargo de otras oficinas?				
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es personal que trabaja en el almacén central?				
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es capacitado permanentemente?				
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes es especialista en toma de inventarios?				
¿El personal que conforma la comisión de inventario de bienes corrientes cuenta con experiencia en toma de inventario?				

*GRACIAS POR SU COOPERACION  
ELABORADO POR LA TESIS L.P.G.G*



## ANEXO 5: Encuesta 5

### RESPECTO AL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES CORRIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO - PERIODO 2013 Y 2014

Se ruega responder el siguiente cuestionario, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado "LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-2014".

Marque con una "X" en la columna correspondiente, la respuesta que usted considere acertada.

INSTRUMENTOS DE	RESULTADOS			
	2013		2014	
	SÍ	NO	SÍ	NO
- ¿Conoce usted lo que es un almacén?				
- ¿Conoce usted los tipos de almacenes?				
- ¿Conoce el catalogo único de bienes, servicio y obras del OSCE?				
- ¿conoce el ciclo de almacenamiento?				
- ¿Conoce las medidas de seguridad que debe contar un almacén según INDECI?				
- ¿Conoce que es un servicio de almacenamiento?				
- ¿Conoce cómo debe estar distribuido un almacén?				
- ¿El mobiliario y equipos de almacén son adecuados?				
- ¿Las zonas de almacenamiento son adecuadas?				

GRACIAS POR SU COOPERACION  
ELABORADO POR LA TESISISTA L.P.G.G



**ANEXO 6:** Encuesta 6

**RESPECTO AL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES CORRIENTES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO - PERIODO 2013 Y 2014**

Se ruega responder el siguiente cuestionario, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado “LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-2011”.

Marque con una “X” en la columna correspondiente, la respuesta que usted considere acertada.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESULTADOS			
	2009		2010	
	SÍ	NO	SÍ	NO
- ¿Conoce usted sobre el manejo de un almacén?				
- ¿Conoce usted que es un sistema de control?				
-¿Se cuenta tarjetas de KARDEX valorizadas en el almacén de la entidad?				
-¿Se cuenta con un inventario físico de los bienes corrientes detallado y valorizado?				
- ¿En las tarjetas KARDEX se identifican y codifican los bienes corrientes con sus respectivas órdenes de compra, entradas y salidas?				
- Tener en custodia los documentos fuente que sustentan el ingreso, salida y baja de los bienes corrientes				
- Coordinar la elaboración del inventario físico de los bienes corrientes.				
- Aprobar y supervisar la coordinación entre las diferentes dependencias.				
- Coordinar con la Oficina de Administración el saneamiento de bienes faltantes y/o sobrantes.				
¿El responsable del control de los bienes corrientes realizo la verificación de la información que aparece en el inventario del periodo anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado?				

GRACIAS POR SU COOPERACION  
ELABORADO POR LA TESISISTA L.P.G.G



**ANEXO 7: Encuesta 7**

**RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION  
PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES CORRIENTES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO - PERIODO 2013 Y 2014**

Se ruega responder el siguiente cuestionario, con la finalidad de concluir el trabajo de investigación titulado “LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES CORRIENTES EN EL ALMACÉN CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, 2013-201”.

Marque con una “X” en la columna correspondiente, la respuesta que usted considere acertada.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	RESPUESTAS			
	2013		2014	
	SÍ	NO	SÍ	NO
¿Conoce que es un inventario?				
¿Conoce que son bienes corrientes?				
¿Conoce los procedimientos que tiene la toma de inventarios?				
¿Las tarjetas KARDEX se encuentran valorizadas y actualizadas?				
¿Los bienes se encuentran con sus respectivas denominaciones y órdenes de compra?				
¿Existen bienes que se desconoce sus denominaciones y si origen?				
¿En el almacén central se puede identificar cuales los bienes corrientes, NEAS, bienes de baja y donaciones?				
¿Se concluyó con todos los procedimiento de la toma de inventarios de bienes corrientes?				
¿Se determinaron como resultado de la toma de inventario los faltantes y/o sobrantes?				
- Se tramitar ante la Oficina de Administración las solicitudes de baja de bienes corrientes, NEAS, donaciones y bienes para baja.				
¿Se aplican los criterios de calificación de obsolescencia técnica para dar de baja a un bien?				
¿En la entidad se llevan a cabo actos de Incineración y/o destrucción de los bienes corrientes para baja?				

GRACIAS POR SU COOPERACION  
ELABORADO POR LA TESISISTA L.P.G.G



**ANEXO 8: Balance de comprobación de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno 2013.**

Fecha: 2013/12/01  
Hora: 10:26:38  
Pag.: 106/11

**BALANCE DE COMPROBACIÓN  
AL MES DE DICIEMBRE DE 2013**

SECTOR: 10 EDUCACION  
ENTIDAD: 520 U.N. DEL ALTIPLANO

Sistema Integrado de Administración Financiera  
PerúD15  
Release 13.07.05

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1101	CAJA Y BANCOS	168,347,511.10	139,910,022.88	19,427,218.14	20,721,585.17	184,774,729.24	160,631,628.05	24,143,201.19	
1101.01	Caja	21,523,079.76	21,523,079.76	3,546,513.65	3,546,513.65	25,069,593.41	25,069,593.41		
1101.01.01	Caja MN	3,733,797.83	3,733,797.83	538,831.96	538,831.96	4,272,629.79	4,272,629.79		
1101.02	Caja Checa	1,140,719.06	89,661.90	45,157.00	287,884.17	1,165,876.06	357,550.07	1,165,876.06	1,165,876.06
1101.02.01	Fondos Para Pagos En Efectivo	2,930,078.17	93,440.14	491,874.86	810,489.74	3,068,753.73	2,748,917.23	3,068,753.73	3,068,753.73
1101.02.02	Fondos De Caja Checa	93,440.14	73,248,372.45	8,591,811.54	9,311,023.15	10,272,857.27	82,550,395.00	10,272,857.27	10,272,857.27
1101.03	Depósitos En Instituciones Financieras Públicas	91,481,345.73	73,248,372.45	8,591,811.54	9,311,023.15	102,072,857.27	82,550,395.00	10,272,857.27	10,272,857.27
1101.03.01	Cuentas Corrientes	28,755,038.55	24,539,372.45	3,357,713.00	3,357,713.00	32,172,055.81	27,897,290.85	4,278,834.76	4,278,834.76
1101.03.01.02	Recursos Determinados	26,467,500.00	14,814,550.75	17,731.18	1,678,638.22	28,644,321.18	16,481,388.97	10,449,931.21	10,449,931.21
1101.03.01.06	Transferencias	15,414.55	792.64			15,814.55	792.64		
1101.03.01.10	Recursos Determinados - Canon, Sobres, Regalías, Rentas De Alquileres Y Participaciones	38,742,361.63	33,893,521.21	5,046,404.30	4,276,470.93	43,288,765.93	38,169,892.14	5,118,873.79	5,118,873.79
1101.03.01.11	Otros	23,220,400.66	23,220,400.66	3,357,713.00	3,357,713.00	26,578,113.66	26,578,113.66		
1101.11	Entidad Cuenta En Entico	23,220,400.66	23,220,400.66	3,357,713.00	3,357,713.00	26,578,113.66	26,578,113.66		
1101.11.01	Recursos Determinados Recaudados - Cuenta de Entico	23,220,400.66	23,220,400.66	3,357,713.00	3,357,713.00	26,578,113.66	26,578,113.66		
1101.12	Recursos Cancelados en la Cuenta Única de Tesoro - CUT	23,220,400.66	19,869,081.22	3,357,713.00	3,427,859.48	26,783,135.71	23,319,950.68	3,463,185.03	3,463,185.03
1101.12.01	Recursos Cancelados Recaudados - CUT	23,220,400.66	19,869,081.22	3,357,713.00	3,427,859.48	26,783,135.71	23,319,950.68	3,463,185.03	3,463,185.03
1201	RECURSOS DETERMINADOS	22,949,704.42	22,949,704.42	3,346,953.49	3,346,953.49	26,296,657.91	26,296,657.91		
1201.01	CUENTAS POR COBRAR	2,680,368.69	2,680,368.69	3,148,627.98	3,148,627.98	24,828,471.65	24,828,471.65		
1201.01.01	Venta De Bienes	2,619,813.46	2,619,813.46	411,028.84	411,028.84	2,830,922.30	2,830,922.30		
1201.01.02	Derechos Y Tasas Administrativas	5,190,619.60	5,190,619.60	169,273.76	169,273.76	5,378,853.45	5,378,853.45		
1201.03	Venta De Bienes Y Servicios	14,069,815.54	14,069,815.54	2,547,760.38	2,547,760.38	16,617,575.92	16,617,575.92		
1201.03.01	Derechos Y Tasas Administrativas	59,339.85	59,339.85	8,102.42	8,102.42	67,442.27	67,442.27		
1201.03.02	Rentas De La Propiedad	59,339.85	59,339.85	8,102.42	8,102.42	67,442.27	67,442.27		
1201.04	Rentas De La Propiedad	1,210,055.98	1,210,055.98	190,088.11	190,088.11	1,400,743.99	1,400,743.99		
1201.04.01	Otras Cuentas Por Cobrar	312,102.18	312,102.18	196,711.21	196,711.21	508,413.39	498,442.39	10,971.00	10,971.00
1201.05	Cuentas Por Cobrar Diversas	637.71	637.71			637.71	637.71		
1201.05.01	Cuentas Canceladas	637.71	637.71			637.71	637.71		
1201.05.02	Al Personal	17,011.52	6,060.52			10,971.00	6,060.52		
1201.05.03	Presupuestal Fiscal	6,060.52	6,060.52			6,060.52	6,060.52		
1201.05.04	Adiantos Por Turnos De Servicios	6,526.80	6,526.80			6,526.80	6,526.80		
1201.05.05	Multas Y Sanciones	4,397.00	4,397.00			4,397.00	4,397.00		
1201.05.06	Multas Y Sanciones	2,129.80	2,129.80			2,129.80	2,129.80		
1201.05.07	Multas Y Sanciones	288,506.15	288,506.15			288,506.15	288,506.15		
1201.05.08	Servicios	10,075,602.18	2,028,887.45	7,662,277.98	1,489,373.78	10,840,780.18	3,516,241.23	7,324,538.93	7,324,538.93
1201.05.09	SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO	3,229.60				3,229.60	3,229.60		
1201.05.10	Alquileres Pagados Por Anticipado	9,878,588.88	1,874,467.45	484,237.98	1,160,744.18	10,362,857.87	3,038,211.63	7,324,646.24	7,324,646.24
1201.05.11	Encompra A Rendir Cuenta	1,165,846.32	414,192.24	48,872.33	229,816.88	1,274,820.85	643,003.13	571,817.72	571,817.72
1201.05.12	Valores	8,512,871.37	1,460,275.21	435,405.45	911,133.28	9,948,027.02	2,391,408.50	6,556,618.52	6,556,618.52
1201.05.13	Encargos Generales	328,400.00	152,400.00			328,400.00	198,800.00	131,600.00	131,600.00
1201.05.14	ENCARGOS GENERALES OTORGADOS	328,400.00	152,400.00			328,400.00	198,800.00	131,600.00	131,600.00
1201.99	Otros	65,302.69		281,000.00	281,000.00	346,302.69	281,000.00	65,302.69	65,302.69
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	9,626,668.31	1,537,124.08	4,930,531.13	5,832,732.46	14,557,237.44	7,689,856.54	7,097,400.90	7,097,400.90
1301.01	Alimentos Y Bebidas	1,534,214.99	586,566.50	2,788,110.79	3,729,189.28	4,320,252.78	4,320,252.78	2,610.00	2,610.00
1301.01.01	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	1,394,307.39	571,977.30	2,711,060.79	3,627,359.88	4,018,368.16	4,018,368.16	2,610.00	2,610.00
1301.01.02	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Animal	139,907.60	50,589.20	15,050.00	101,798.40	154,957.60	583,700.48	1,445,892.01	1,445,892.01
1301.02	Alimentos Y Bebidas	756,396.58	11,404.82	1,282,412.91	581,865.66	2,038,802.49	593,300.48	1,445,892.01	1,445,892.01
1301.02.01	Vestuario, Zapatería Y Accesorios, Tabaquero Y Maletines Textiles	744,681.88	10,863.86	1,282,412.91	581,865.66	2,027,104.79	593,339.52	1,434,346.37	1,434,346.37
1301.02.02	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas	7,714.70				7,714.70			
1301.02.03	Textiles Y Accesorios Textiles	4,035.90	540.96			4,576.86	540.96		
1301.03	Combustibles Y Carburantes	633,589.35	328,823.00	144,837.68	432,222.27	778,227.00	781,045.27	3,138.73	3,138.73
1301.03.01	Combustibles Y Carburantes	591,352.97	316,017.00	144,837.68	416,737.38	735,900.52	732,754.39	3,138.73	3,138.73
1301.03.02	Combustibles Y Carburantes	42,236.38	12,806.00			55,042.38	28,300.88	134,443.00	134,443.00
1301.03.03	Lubricantes, Grasas Y Aceites	205,098.67	205,098.67	66,227.37	389,339.28	1,398,404.10	502,862.16	135,114.00	135,114.00
1301.05	Materiales Y Utilidades	1,175,301.70	162,052.94	55,807.37	340,012.21	1,231,109.07	502,862.16	135,114.00	135,114.00
1301.05.01	De Oficina	703,141.05	61,646.13	18,349.94	179,878.38	718,499.99	273,332.51	446,167.48	446,167.48
1301.05.01.01	Requisitos Y Accesorios	472,169.65	68,508.81	39,457.43	160,135.83	511,618.08	229,732.84	282,885.24	282,885.24
1301.05.01.02	Papelaría En General, Utilidades Y Materiales De Oficina	230,971.40		8,892.00	7,322.80	238,863.40	7,322.80		
1301.05.02	Agropecuaria, Ganadero Y De Jirafaría	472,169.65		8,892.00	7,322.80	481,061.65	7,322.80		



Fecha: 20/02/2014  
Hora: 18:50:38  
Pag.: 2 de 11

BALANCE DE COMPROBACIÓN  
AL MES DE DICIEMBRE DE 2013

Sistema Integrado de Administración Financiera  
Repbol15  
Rebase:13.07.05

CODIGO	DESCRIPCION	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		HABER		DEBE		HABER		DEUDOR	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
SECTOR 10 EDUCACION									
ENTIDAD 520 UTA DEL ALTIPLANO									
CUENTAS DEL MAYOR									
1301.0200	Aguinaldo, Gratificación y De Jubilación	137,90	31,570.20	7,328.00	7,328.00	124,669.93	66,438.47	56,818.46	10,318.46
1301.0500	Aseo Limpieza y Cocina	134,669.93	17,892.29	34,817.18	50.00	104,435.93	32,384.47	15,318.46	4,230.00
1301.0501	Aseo Limpieza y Cocina	104,635.93	15,878.00	50.00		20,264.00	15,318.46	1,772.54	
1301.0502	De Cocina, Comedor y Cafetería	20,264.00	8,412.84	3,244.00		15,294.10	1,521.54	1,772.54	
1301.0504	Electricidad, Alumbrado y Electrónica	11,770.10	8,412.84	7,109.90		2,494.00	1,521.54	6,434.00	
1301.050401	Electricidad, Alumbrado y Electrónica	7,873.00	1,463.00	70.00		2,975.00	1,530.00	4,434.00	
1301.0599	Otros	315,234.40	54,328.00	12,436.80		327,675.20	122,201.57	205,273.62	
1301.059999	Otros	93,548.98	37,667.00	49,417.74		108,025.74	87,084.70	18,941.08	
1301.0601	De Vehículos	600.50	17,558.37			600.50	32,824.37	182,370.35	541.79
1301.0602	De Comunicaciones y Telecomunicaciones	218,214.72	300.50			218,214.72	2,292.30	2,292.30	
1301.0603	De Construcción y Maquinaria	2,834.20	1,903.00	6,450.00		20,580.00	20,580.00	20,580.00	
1301.0699	Otros Accesorios e Impulsos	14,140.00	7,740.00	12,850.00		20,580.00	38,659.31	1,154,782.52	
1301.0701	Enferos	7,740.00	3,272.42	24,132.63		1,194,431.83	38,659.31	1,171,883.52	
1301.0801	Suavizantes de Maquinaria	11,770.10	11,867.45	42,893.32		25,805.37	25,805.37	18,939.45	
1301.0802	Materiales	3,032.95	11,867.45	22,772.42		42,893.32	25,805.37	18,939.45	
1301.0803	Químicos	205.40	13,648.54	1,514,427.91		509.30	1,157,693.97	1,137,693.97	
1301.0804	Químicos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Obstétricos y De Laboratorio	1,339,827.73	12,285.18	13,648.54		1,151,427.91	1,157,693.97	1,137,693.97	
1301.0805	Químicos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Obstétricos y De Laboratorio	205.40	12,285.18	13,648.54		1,151,427.91	1,157,693.97	1,137,693.97	
1301.0806	Materiales, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Obstétricos y De Laboratorio	15,304.11	74,908.20	133,328.47		2,303,347.19	146,833.56	2,246,513.63	
1301.0901	Materiales y Útiles De Enseñanza	13,528.60	74,908.20	131,068.00		1,488,919.89	146,833.56	1,488,919.89	
1301.0902	Libros, Folios y Otros Materiales Impresos	1,773.51		1,773.47		258,983.90	3,498.98	3,498.98	
1301.0903	Otros Materiales Diversos De Enseñanza	298,885.00	17,959.00	62,596.40		158,647.00	29,586.50	29,586.50	
1301.1002	Materiales Biológicos	10,600.00	17,558.00	5,370.00		2,680.00	80,056.40	80,056.40	
1301.1004	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Sitrabares	60,271.00	10,600.00	2,800.00		21,018.00	26,048.00	26,048.00	
1301.1005	Suavizantes, Accesorios y Complementos De Uso Personal	16,471.00	7,282.00	3,750.00		60,271.00	43,620.40	16,437.64	
1301.1006	Productos Farmacológicos De Uso Personal	752,483.33	31,114.99	813,586.32		16,771.00	15,782.00	709.00	
1301.1101	Suavizantes Para Mantenimiento y Limpieza	67,384.40	9,300.00	298,468.00		813,586.32	581,455.10	221,141.22	
1301.1102	Para Edificios y Escuelas	512.00	426.00	476.00		936.00	756.00	2,782.85	
1301.1103	Para Vehículos	439,362.84	6,519.27	156,435.45		445,882.11	416,982.69	200,000.00	
1301.1104	Para Rodamientos y Sitrabares	202,659.98	8,842.20	61,021.11		69,683.31	69,683.31	2,297.15	
1301.1105	Para Motores y Frenos	16,893.20	1,568.70	3,706.15		18,439.90	18,439.90	950,597.24	
1301.1106	Materiales De Mantenimiento	687,369.14	72,683.38	495,829.79		1,421,160.23	2,232,322.00	919.48	
1301.99	Otros Bienes	2,492.48	1,573.00	195,539.50		2,492.48	1,573.00	84,563.00	
1301.9901	Instrumentos	96,891.50	2,248.50	495,829.79		1,091,966.25	228,331.30	84,563.00	
1301.9903	Libros, Documentos, Recibos y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza	27,841.95	66,781.86			27,841.95	27,841.95	27,841.95	
1301.9999	Otros Bienes	27,841.95				27,841.95			
1303	BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL								
1303.01	BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL								
1303.0101	Apoyo Alimentario	27,841.95	27,841.95	1,813.00		27,841.95	27,841.95	27,841.95	
1303.0103	Alimentos Para Programas Sociales	27,841.95							
1304	MATERIAS PRIMAS								
1304.01	Materiales Primas Para Productos Manufacturados	1,813.00	1,813.00	1,813.00		1,813.00	1,813.00	1,813.00	
1307	PRODUCTOS EN PROCESO								
1307.01	Productos en Proceso								
1308	BIENES EN TRANSITO								
1308.01	Bienes y Suministros De Funcionamiento	17,969.73	17,969.73	3,637,005.89		158,058,312.85	3,670,550.98	154,387,261.87	
1308.02	Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos	48,651,276.74	2,128,730.15	485,100.13		50,779,906.89	885,100.15	49,894,806.74	
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS								
1501.02	Edificios o Ubicados No Residenciales	4,595,833.50	4,595,833.50	46,184,053.39		4,595,833.50	885,100.15	4,595,833.50	
1501.0201	Edificios Administrativos	44,055,932.24	2,767,280.74	18,624,651.16		107,278,205.96	2,767,280.74	104,491,264.13	
1501.0207	Instalaciones Educativas	89,603,354.18	18,545.98						



Fecha: 20/12/2014  
Hora: 11:00:38  
Pag.: 3 de 11

BALANCE DE COMPROBACIÓN  
AL MES DE DICIEMBRE DE 2013

Sistema Integrado de Administración Financiera  
Reporte de Balances  
Fecha: 13/07/2015

SECTOR: 10 ENRIKACION  
ENTIDAD: 520 UN DEL ALTIPLANO

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1501.0701	Edificios Administrativos	13,000.00				13,000.00			13,000.00
1501.0702	Por Administraciones Directas - Bienes	10,000.00				10,000.00			10,000.00
1501.0703	Por Administraciones Directas - Servicios	3,000.00				3,000.00			3,000.00
1501.0704	Por Administraciones Directas - Inmobiliarias Educativas	88,640,554.18	18,545.09	18,629,100.27		107,265,205.96	2,774,286.74	104,491,344.11	76,377,285.71
1501.0705	Por Administraciones Directas - Personal	25,796,104.78	3,545.09	1,525,101.60		27,321,206.38	880,465.22	1,941,950.31	74,473,829.21
1501.0706	Por Administraciones Directas - Equipos	59,859,021.35		16,047,138.11		75,906,159.46	1,030,131.25	76,936,290.71	3,460,078.15
1501.0708	Por Administraciones Directas - Otros	2,959,278.58	15,000.00	1,062,410.87		4,021,689.45	718,610.77	4,740,300.22	27,150.00
1502	ACTIVOS NO PRODUCTIVOS	27,150.00				27,150.00			27,150.00
1502.01	Terrazas y Terrenos	47,077,408.80		9,668,031.67		56,745,440.47			56,745,440.47
1502.02	Terrazas Litauas	47,077,408.80		9,668,031.67		56,745,440.47			56,745,440.47
1502.0101	Terrazas Litauas	33,853,935.36		8,712,867.34		42,566,802.70			42,566,802.70
1502.0102	Terrazas Rurales	13,444,478.44		935,164.33		14,379,642.77			14,379,642.77
1502.0103	Terrazas Rurales	62,198,037.14	49,124.23	8,793,787.99		70,991,949.36	4,308,252.39	75,300,201.75	40,345,813.70
1502.0201	Para Transportes Aéreos	5,293,917.52		3,815,268.15		9,109,185.67			9,109,185.67
1502.0202	Para Transportes Aéreos	5,293,917.52		3,815,268.15		9,109,185.67			9,109,185.67
1502.0203	Para Transportes Aéreos	51,684,509.63		8,793,671.99		60,478,181.62			60,478,181.62
1502.0204	Para Transportes Aéreos	4,860.00		8,793,671.99		13,653,671.99			13,653,671.99
1502.0205	Para Transportes Aéreos	82,029.60		8,793,671.99		83,823,151.59			83,823,151.59
1502.0206	Para Transportes Aéreos	51,049,642.72		8,793,671.99		59,843,314.71			59,843,314.71
1502.0207	Para Transportes Aéreos	43,001,966.85		8,793,671.99		51,795,638.84			51,795,638.84
1502.0208	Para Transportes Aéreos	8,047,841.87		8,793,671.99		16,841,513.86			16,841,513.86
1502.0209	Para Transportes Aéreos	125,864.20		408,039.93		533,904.13			533,904.13
1502.0210	Para Transportes Aéreos	125,864.20		408,039.93		533,904.13			533,904.13
1502.0211	Para Transportes Aéreos	99,706.00				99,706.00			99,706.00
1502.0212	Para Transportes Aéreos	99,706.00				99,706.00			99,706.00
1502.0213	Para Transportes Aéreos	331,330.03				331,330.03			331,330.03
1502.0214	Para Transportes Aéreos	10,360.00				10,360.00			10,360.00
1502.0215	Para Transportes Aéreos	4,192.68				4,192.68			4,192.68
1502.0216	Para Transportes Aéreos	6,581,545.31				6,581,545.31			6,581,545.31
1502.0217	Para Transportes Aéreos	305,905.20				305,905.20			305,905.20
1502.0218	Para Transportes Aéreos	176,577.20				176,577.20			176,577.20
1502.0219	Para Transportes Aéreos	27,325.00				27,325.00			27,325.00
1502.0220	Para Transportes Aéreos	27,325.00				27,325.00			27,325.00
1502.0221	Para Transportes Aéreos	1,798,763.05				1,798,763.05			1,798,763.05
1502.0222	Para Transportes Aéreos	511,839.20				511,839.20			511,839.20
1502.0223	Para Transportes Aéreos	874,299.40				874,299.40			874,299.40
1502.0224	Para Transportes Aéreos	412,624.45				412,624.45			412,624.45
1502.0225	Para Transportes Aéreos	207,176.20				207,176.20			207,176.20
1502.0226	Para Transportes Aéreos	189,449.93				189,449.93			189,449.93
1502.0227	Para Transportes Aéreos	5,904.00				5,904.00			5,904.00
1502.0228	Para Transportes Aéreos	15,090.32				15,090.32			15,090.32
1502.0229	Para Transportes Aéreos	76,926.24				76,926.24			76,926.24
1502.0230	Para Transportes Aéreos	1,125,440.15				1,125,440.15			1,125,440.15
1502.0231	Para Transportes Aéreos	686,204.12				686,204.12			686,204.12
1502.0232	Para Transportes Aéreos	893,709.43				893,709.43			893,709.43
1502.0233	Para Transportes Aéreos	43,460.00				43,460.00			43,460.00
1502.0234	Para Transportes Aéreos	1,952,939.94				1,952,939.94			1,952,939.94
1502.0235	Para Transportes Aéreos	1,861,769.54				1,861,769.54			1,861,769.54
1502.0236	Para Transportes Aéreos	91,279.40				91,279.40			91,279.40
1502.0237	Para Transportes Aéreos	458,280.02				458,280.02			458,280.02
1502.0238	Para Transportes Aéreos	273,227.25				273,227.25			273,227.25
1502.0239	Para Transportes Aéreos	193,027.77				193,027.77			193,027.77
1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)								
1508.01	Depreciación Acumulada Edificios Y Edificaciones	30,281,144.90		229,643.89		30,510,788.79			30,510,788.79
1508.0101	Edificios O Unidades No Rescindibles	8,607,450.72		1,305,783.46		9,913,234.18			9,913,234.18
1508.0102	Edificios O Unidades No Rescindibles	78,659.96		78,659.96		157,319.92			157,319.92
1508.0103	Edificios O Unidades No Rescindibles	28,673,164.16		4,641,810.05		33,314,974.21			33,314,974.21
1508.02	Depreciación Acumulada De Vehículos, Maquinarias Y Otros	3,210,934.99		927,031.30		4,137,966.29			4,137,966.29
1508.0201	Vehículo								



# ANEXO 9: Balance de comprobación de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno 2014.

Fecha: 10/06/2015  
Hora: 12:29:52  
Pag.: 1 de 11  
Gen.: 18002015 09:32:44 PM

## BALANCE DE COMPROBACION AL MES DE DICIEMBRE DE 2014

Sistema Integrado de Administración Financiera  
PUNO - ALTIPLANO  
PUNO 15/03/00

SECTOR 10 EDUCACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
EJECUTORA 001

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO (fotos)

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1101	CAJA Y BANCOS	175,603,919.38	183,058,216.22	20,453,363.83	20,237,093.39	196,034,254.18	173,316,103.61		22,718,178.57
1101.01	Caja	23,991,424.08	23,991,424.08	4,831,847.86	4,831,847.86	28,823,271.94	28,823,271.94		
1101.02	Caja Chica	4,051,022.32	2,380,270.97	298,833.31	643,116.68	4,349,855.63	2,623,371.94		1,726,483.69
1101.0201	Fondos Para Pagar En Efectivo	1,590,551.83	398,869.59	93,401.23	398,177.80	1,683,953.18	794,987.38		888,965.80
1101.03	Depósitos En Instituciones Financieras Públicas	87,970,970.59	1,963,441.39	205,232.08	244,988.08	88,176,202.67	2,208,469.47		859,733.20
1101.0301	Cuentas Corrientes	73,729,284.02	1,101,245.73	7,062,297.59	7,062,297.59	80,805,062.01	80,805,062.01		10,166,864.31
1101.030102	Recargas Directamente Recaudadas	27,292,384.02	2,499,969.03	4,830,956.62	4,830,956.62	33,001,498.69	33,001,498.69		5,582,138.50
1101.030106	Transferencias	10,489,831.21	15,021.91	141,482.23	141,482.23	10,631,313.14	15,021.91		3,549,107.26
1101.030110	Recursos Determinados - Canon, Sabeo Canon, Regalías, Rentas De Aduanas Y Participaciones	46,335,257.40	44,364,331.44	6,270,272.11	4,778,644.42	52,605,529.51	49,142,976.33		6,686,988.25
1101.11	Entidad Cuenta de Efectivo	24,903,370.25	24,903,370.25	2,147,966.13	2,147,966.13	27,051,336.38	27,051,336.38		
1101.12	Recargas Directamente Recaudadas - Cuenta de Efectivo	34,797,432.14	28,062,290.30	2,500,370.77	5,753,605.53	37,038,023.31	33,814,941.83		3,223,081.48
1101.1201	Recargas Directamente Recaudadas - CUIT	28,804,078.72	25,562,691.81	2,232,882.35	4,656,941.17	31,037,007.07	30,471,632.98		575,374.09
1201	CUENTAS POR COBRAR	23,798,790.47	17,142.42	4,611,733.03	28,320,413.50	28,320,413.50	28,320,413.50		2,707,732.29
1201.01	Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos	2,109,195.50	2,109,195.50	537,265.79	537,265.79	2,646,461.29	2,646,461.29		
1201.02	Recepciones De Impuestos	5,941,315.46	5,941,315.46	818,265.78	818,265.78	6,759,581.24	6,759,581.24		
1201.04	Recepciones De Tasas Administrativas	14,837,213.86	14,837,213.86	2,265,669.57	2,265,669.57	17,102,883.43	17,102,883.43		
1201.0401	Rentas De La Propiedad	202,452.90	202,452.90	4,703.41	4,703.41	207,156.31	207,156.31		
1201.0402	Otras Cuentas Por Cobrar	616,602.75	616,602.75	965,728.51	965,728.51	1,582,331.26	1,582,331.26		
1202	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	489,830.60	489,830.60	224,038.00	234,910.00	723,188.50	723,188.50		
1202.0202	Responsabilidad Fiscal	10,971.00	10,971.00	100.00	100.00	11,071.00	11,071.00		
1202.0203	Retenido Por Tiempo De Servicios	6,792.82	6,792.82	100.00	100.00	7,892.82	7,892.82		
1202.0204	Multas Y Sanciones	3,283.00	3,283.00	100.00	100.00	3,383.00	3,383.00		
1202.9901	OTROS CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	478,123.66	478,123.66	223,838.00	223,838.00	701,961.66	701,961.66		
1205	SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO	12,815,616.56	2,621,250.44	542,843.24	893,195.57	13,358,652.90	3,515,207.01		9,843,455.89
1205.0501	Entregas A Rendir Cuenta	12,815,616.56	2,621,250.44	461,643.24	717,453.88	13,077,560.21	3,337,594.32		9,739,965.89
1205.0502	Otras Entregas A Rendir Cuenta	1,812,659.28	399,780.58	31,974.93	160,356.23	2,104,470.99	671,385.59		1,433,085.40
1205.99	ENCARGOS GENERALES OTORGADOS	11,434,881.68	2,121,279.42	419,763.31	537,097.65	11,854,644.97	2,667,367.73		9,187,282.24
1205.9901	Encargos Generales	131,600.00	1,202.00	100.00	20,000.00	131,600.00	21,200.00		110,400.00
1205.9902	Encargos Generales	11,303,281.68	1,920.42	419,663.31	517,097.65	11,722,945.06	2,647,167.73		9,075,777.33
1205.9903	Adicciones Por Servicios Y Otros No Recaudados	65,302.69	1,057.00	81,200.00	81,200.00	146,502.69	146,502.69		
1206	Recargas - Tesoro Publico	87,209,054.20	96,631,121.84	26,817,352.99	16,448,379.11	114,026,407.19	113,080,501.05		10,945,906.14
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	11,027,441.29	3,904,373.54	4,482,042.30	4,814,058.72	15,509,483.59	8,718,632.26		6,790,851.33
1301.0101	Alimentos Y Bebidas	1,812,659.28	1,812,659.28	3,036,968.98	3,036,968.98	5,849,628.26	5,849,628.26		2,637,000.00
1301.0102	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	180,833.90	180,833.90	111,395.69	111,395.69	292,229.59	292,229.59		
1301.0201	Vestuario Y Trazos	1,499,025.31	1,499,025.31	821,970.59	821,970.59	2,320,995.90	2,320,995.90		1,596,124.37
1301.0203	Material de Oficina Y Accesorios, Talladores Y Materiales Textiles	1,485,587.07	10,462.38	821,970.59	821,970.59	2,306,557.66	2,306,557.66		1,336,124.37
1301.020102	Trazos Y Acabados Textiles	7,661.80	2,811.50	821,970.59	821,970.59	1,604,542.39	1,604,542.39		881,570.80
1301.03	Combustibles, Lubrificantes Y Afines	461,746.08	461,746.08	142,843.57	142,843.57	604,589.65	604,589.65		3,804.94
1301.0302	Combustibles Y Combusturas	461,746.08	461,746.08	142,843.57	142,843.57	604,589.65	604,589.65		14,786.50
1301.0303	Lubrificantes Y Afines	64,000.00	64,000.00	64,000.00	64,000.00	128,000.00	128,000.00		
1301.0501	Repuestos Y Ollas	42,022.70	36,717.20	530.00	530.00	42,552.70	37,247.20		14,786.50
1301.050101	Repuestos Y Accesorios	1,239,156.66	441,748.08	168,911.76	159,071.44	1,398,068.42	598,819.52		799,248.90
1301.050102	Repuestos Y Accesorios	380,716.68	380,716.68	361,918.24	361,918.24	742,634.92	742,634.92		305,108.37
1301.050103	Repuestos Y Accesorios	285,995.67	285,995.67	114,766.61	114,766.61	400,762.28	400,762.28		397,717.74
1301.0502	Paquetes En General, Ulmas Y Materiales De Oficina	185,132.21	185,132.21	58,855.44	103,106.01	233,987.65	233,987.65		
1301.050201	Apropiacion, Gastos De Viaje Y Otros	185,132.21	185,132.21	58,855.44	103,106.01	233,987.65	233,987.65		
1301.05020101	Apropiacion, Gastos De Viaje Y Otros	185,132.21	185,132.21	58,855.44	103,106.01	233,987.65	233,987.65		



Fecha: 10/06/2015  
Hora: 12:25:52  
Pag.: 2 de 11  
Gen.: 19032015 09:35:44 PM

**BALANCE DE COMPROBACION  
AL MES DE DICIEMBRE DE 2014**

Sistema Integrado de Administración Financiera  
Versión 15.03.20

SECTOR 10 EDUCACION  
ENTIDAD 530 UN. DEL ALTIPLANO  
EJECUCION 101 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO (000098)

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	MOVIMIENTO ACUMULADO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDOS ACUMULADOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1301.0501	Aseo, Limpieza y Cuidado	90,534.80		4,385.56	12,082.38	94,920.36	57,617.18	37,341.38	
1301.0502	Da. Cocina, Comedor y Cafetería	38,896.80			12,082.38	38,896.80	65,016.46	49,979.18	
1301.0504	Electricidad, Iluminación y Electrónica	8,395.86		1,855.00	5,699.82	10,250.86	8,698.00	4,296.00	
1301.0509	Otros	5,495.20		1,655.00	2,698.83	7,193.23	9,104.12	1,386.74	
1301.0599	Otros	6,434.00			9.00	6,434.00	9.00	1,386.74	
1301.08	Repuestos y Accesorios	87,338.34		2,181.12	6,066.98	89,519.46	89,400.32	191,580.78	
1301.08	Repuestos y Accesorios	283,186.98		59,739.82	4,118.86	342,926.80	80,231.86	16,433.08	
1301.08	Repuestos y Accesorios	79,721.86				79,721.86	80,231.86	666.59	
1301.0802	Da. Construcción y Mejoras	900.50			1,094.12	1,994.62	186,131.17	174,872.20	
1301.0809	Otros Accesorios y Repuestos	195,290.35		822.82		196,113.17	1,175.87		
1301.0811	Suministros Médicos	7,463.37		208.30	855.00	7,671.67	18,351.57	18,351.57	
1301.0811	Productos Farmacéuticos	6,307.77		8,309.77	1,192,831.23	14,617.54	45,100.19	1,192,831.23	
1301.0812	Medicamentos	1,155,531.66		6,309.77	27,284.16	1,161,841.59	16,753.37	10,686.78	
1301.0819	Otros Productos Similares	20,893.09		6,081.77	6,391.77	27,000.85	16,753.37	10,686.78	
1301.0892	Materiales, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odonológicos y De Laboratorio	509.30				509.30			
1301.0899	Materiales, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odonológicos y De Laboratorio	1,165,219.67		28,156.82	218.00	1,193,394.49	1,193,394.49	1,193,394.49	
1301.0901	Libros, Revistas y Periódicos	2,252,704.91		218.00	218.00	2,252,922.91	2,252,922.91	2,252,922.91	
1301.0901	Libros, Revistas y Periódicos	1,851,476.23		39,385.77	40,297.80	1,890,772.00	97,862.29	5,944,927.83	
1301.0909	Otros Materiales Diversos De Enseñanza	10,265.68		7,991.00	19,721.08	20,256.68	1,871,197.31	1,844,485.23	
1301.1002	Material Biológico	53,854.60		45,514.03	20,386.82	119,755.45	59,900.85	51,306.52	
1301.1004	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Similares	2,880.00		2,880.00		5,760.00	189.30	298,683.10	
1301.1005	Suministros, Accesorios y Odonológicos De Uso Forestal	30,867.00		1,750.00	800.00	32,617.00	3,560.00	5,190.00	
1301.1006	Productos Farmacéuticos De Uso Animal	16,257.00		6,467.50	9,310.00	22,724.50	15,777.68	15,098.91	
1301.1101	Para Establos, Cabañas y Pastoreo	58,134.10		184,252.70	260,124.60	462,386.80	444,300.30		
1301.1102	Para Vehículos	147.00		27,269.57	37,574.08	27,416.57	113,369.70	251,274.23	
1301.1103	Para Maquinarias y Equipos	19,620.00		9,027.00	183,467.00	286,114.00	147.00	38.00	
1301.1104	Otros Materiales De Mantenimiento	29,720.38		2,270.00	2,676.00	32,000.38	790.00	206,000.00	
1301.1108	Materiales De Acondicionamiento	28,202.00		46,349.02	36,407.52	110,958.54	20,450.45		
1301.99	Otros Bienes	1,453,393.82		85,913.80	98,705.28	1,539,097.62	659,686.26	6,694.05	
1301.9901	Herramientas	3,685.68		3,479.20		7,164.88	3,479.20	217.48	
1301.9902	Maquinarias, Vehículos y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza	94,583.00		85,913.80	86,705.28	171,201.08	1,010.00	80,550.00	
1303	BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL	1,065,134.14		559,494.88		1,624,629.02	1,624,629.02	734,847.78	
1303.01	Alimento	27,841.95		27,841.95		55,683.90			
1303.0101	Alimentos Para Programa Social	27,841.95		27,841.95		55,683.90			
1307	PRODUCTOS EN PROCESO	890,140.48		214,085.10		1,104,225.58		396,446.26	
1307.04	Productos Pesqueros	417,093.82		202,244.00		619,337.82		41,375.00	
1307.05	Productos Pesqueros	110,618.32		81,033.52		191,652.32		81,033.52	
1309	BIENES DE ACONDICIONAMIENTO	162,450.50		11,841.10		174,291.60		151,801.70	
1309.01	Materiales Administrativos	35,695.97		35,695.97		71,391.94			
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	227,746,652.58		51,736,336.59		279,482,989.17		190,884,985.95	
1501.0201	Edificios O Unidades No Residenciales	99,799,736.48		22,446,631.00		122,246,367.48		99,480,760.38	
1501.020101	Edificios Administrativos - Coo	4,586,958.50		1,065,901.14		5,652,859.64		4,370,568.98	
1501.020102	Edificios Administrativos - Aluato per Revolucion	94,597,886.48		45,289,844.24		140,147,730.72		1,065,901.14	
1501.020201	Instalaciones Educativas - Coo	45,289,844.24		14,880,050.07		60,169,894.31		63,789,298.28	
1501.020202	Instalaciones Educativas - Aluato per Revolucion	127,457,098.11		235,900.88		127,693,000.00		57,275,488.47	
1501.07	Instalaciones Educativas No Residenciales	30,222,296.60		17,465.20		30,239,761.80		6,483,900.79	
1501.0702	Por Administración Directa - Personal	85,227,456.52		9,184,307.04		94,411,763.56		12,278,798.59	
1501.070202	Por Administración Directa - Bienes							15,476,086.85	
1501.07020201	Por Administración Directa - Bienes							15,476,086.85	
1501.07020202	Por Administración Directa - Bienes							34,931,018.91	
1501.07020203	Por Administración Directa - Bienes							8,542,667.57	





**ANEXO 10: Inventario de bienes corrientes de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno 2014.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO  
COMISION DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN CENTRAL 2014

N°	CUENTA CONTABLE		VALORIZACION			
	CODIGO	DENOMINACION	ALMACEN	COMISION	FALTANTE	SOBRANTE
2	13010101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	750.00	-	750.00	-
3	13010201	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, LAVANDERIA Y MATERIALES TEXTILES	1,286.99	1,286.99	-	-
4	1301020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	69,165.01	70,111.00	1,253.73	134.50
5	13010301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	5,023.10	720.00	4,303.10	-
6	13010303	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	8,802.00	8,802.00	-	-
7	130105	MATERIALES Y UTILES	27,517.06	27,758.81	7,704.37	7,946.11
8	13010501	UTILES DE OFICINA	48,082.23	19,163.38	31,837.55	2,913.70
9	1301050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS	294,926.14	271,528.22	57,919.28	26,421.36
10	1301050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	376,001.47	1,774,254.11	43,813.27	1,442,065.90
11	13010502	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	138,829.41	60,030.94	97,454.04	18,326.28
12	1301050201	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	62,033.52	43,565.66	27,855.99	9,388.13
13	1301050301	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	73,391.77	38,040.45	2,101.86	16,750.54
14	1301050302	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	40.00	40.00	-	-
15	1301050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	2,239.44	1,586.42	736.82	83.80
16	1301059999	OTROS	3,719.65	531.00	3,656.65	468.00
17	13010601	DE VEHICULOS	44.00	66.00	-	22.00
18	13010602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	600.50	600.50	-	-
19	13010603	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	5,568.41	1,827.80	3,816.21	75.60
20	13010699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	2,516.70	2,468.20	48.50	-
21	1301080101	VACUNAS	89,682.39	66,538.41	36,509.72	13,180.05
22	1301080102	MEDICAMENTOS	1,577.02	1,532.72	44.30	-
23	1301080201	QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	682.00	682.00	-	-
24	13010901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	1,123.50	-	1,123.50	-
25	13010902	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	8,596.66	10,639.80	50.00	2,093.20
26	13011004	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	2,850.00	800.00	2,050.00	-
27	13011101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	4,981.43	2,786.43	2,465.30	270.30
28	13011103	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	5,515.00	765.00	4,750.00	-
29	13011105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	3,479.69	3,126.56	1,567.13	1,214.00
30	13011106	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	4,610.28	4,326.08	576.20	242.00
31	13019901	HERRAMIENTAS	258.50	258.50	-	-
32	13019999	OTROS BIENES	58,159.08	49,887.38	8,793.20	521.50
33	5102010101	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO	276,978.92	276,978.92	-	-
34	53010901	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	800.00	-	800.00	-
35	1501080502	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	8,000.00	-	8,000.00	-
36	1503020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	10,778.64	6,879.68	3,898.96	-
37	1503020102	MOBILIARIO DE OFICINA	460.00	-	460.00	-
38	1503020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	3,766,352.75	3,591,288.58	175,064.17	-
39	1503020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	212,735.00	-	212,735.00	-
40	1503020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	4,285.00	-	4,285.00	-
41	1503020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	10,000.00	-	10,000.00	-
42	1501070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	940,055.70	1,144,553.32	120,600.78	325,098.39
43	1501070205	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	21,720.00	21,720.00	-	-
44	1501080505	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	775,365.91	940,561.87	76,349.77	241,545.74
45	1501080602	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	10,362.91	12,656.13	5,325.58	7,618.80
46	150502	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	6,448.50	4,459.75	1,988.75	-
47	15050302	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES	3,320.00	5,448.00	-	2,128.00
<b>TOTAL</b>			<b>7,299,716.28</b>	<b>8,468,270.61</b>	<b>960,633.73</b>	<b>2,118,507.90</b>