



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

## FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

### ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“EL DESCUENTO POR PLANILLA COMO SANCIÓN EFECTIVA  
Y EL ANÁLISIS DE LA CUENTA CONTABLE 1205.05  
ENTREGAS A RENDIR CUENTA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO PERIODO 2018”.**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**Bach. FRIDA MARIELA NAVARRO MARTÍNEZ**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2019**



NOMBRE DEL TRABAJO

**EL DESCUENTO POR PLANILLA COMO SANCIÓN EFECTIVA Y EL ANÁLISIS DE LA CUENTA CONTABLE 1205.05 ENTREG**

AUTOR

**FRIDA MARIELA NAVARRO MARTINEZ**

RECUENTO DE PALABRAS

**32445 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**186387 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**175 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**5.0MB**

FECHA DE ENTREGA

**Nov 6, 2023 3:43 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Nov 6, 2023 3:45 PM GMT-5**

● **11% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 11% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 6% Base de datos de trabajos entregados
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)



Dr. HECTOR HUMBERTO NOVOA VILLA  
DOCENTE



## DEDICATORIA

*A Dios por darme la sabiduría para superar los obstáculos en mi vida y culminar con éxito el proceso que me llevará a ejercer como Contador Público.*

*A mi querida madre, Natividad Martinez, cuyo arduo trabajo y dedicación incansable me han inspirado y apoyado a lo largo de mi vida. A pesar de enfrentar innumerables desafíos y obstáculos, nunca dejó de luchar por mi educación y bienestar. Tu ejemplo de perseverancia y sacrificio han sido mi mayor motivación para alcanzar mis sueños. Gracias, mamá, por todo lo que has hecho por mí. Este logro es también tuyo y espero poder honrar tu legado con mi éxito.*

*Con cariño a mi padre, Pedro Navarro, quien me ha enseñado la importancia de la disciplina, la integridad y la pasión en todo lo que hago. Aunque a veces ha sido difícil para mí lidiar con su rigidez, siempre he admirado su dedicación y determinación en todo lo que emprende; me guio y apoyó en mi camino, incluso cuando he cometido errores. Gracias, papá, por transmitirme tus valores a través del ejemplo y por inculcar en mí y en mi hermana Victoria la importancia de mantener altos estándares en todo lo que hacemos.*

*Finalmente, dedico esta investigación a todas las personas que trabajan en la búsqueda de soluciones para mejorar la gestión pública y la transparencia en nuestro país, con la esperanza de que este trabajo pueda aportar, aunque sea modestamente, a ese objetivo.*

**Frida Mariela Navarro Martinez**



## AGRADECIMIENTOS

*Mi más sincero reconocimiento y gratitud a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; Escuela Profesional de Ciencias Contables - acreditada. A lo largo de mis estudios, esta institución me proporcionó un ambiente enriquecedor permitiendo una preparación para el éxito profesional.*

*Agradezco a cada uno de los catedráticos de la Escuela Profesional de Ciencias Contables quienes impartieron vastos conocimientos técnicos y lecciones valiosas que se aplican en el desarrollo de la profesión y la vida en general. En especial, a los cuatro catedráticos que evaluaron y guiaron mi investigación: el Dr. Alfredo Cruz, M.Sc. Reynaldo Alcos, CPC. César Augusto Choque y al Dr. Héctor Humberto Novoa, director de mi tesis. Agradezco de haber aprendido de su metodología y enfoque único que ha enriquecido mi experiencia académica. A lo largo del proceso de evaluación de mi investigación, sus observaciones y sugerencias han sido para mejorar y perfeccionar mi trabajo. No puedo agradecerles lo suficiente por su apoyo y estímulo constantes en el camino hacia la culminación de este proyecto.*

*Al personal administrativo y de apoyo de la Oficina de Contabilidad de la UNA – Puno, en especial al CPC. Mario Eduardo Benavidez Cortés, por su colaboración en mi investigación a través de entrevistas e información relevante.*

*A la comunidad Universitaria en general, compañeros de estudios. La formación que he recibido en esta institución ha sido integral, fomentando el desarrollo de habilidades técnicas, analíticas y humanísticas que me permitirán enfrentar los desafíos de mi futura carrera profesional con éxito y confianza,*



*Finalmente, reconocer y agradecer a mi colegio, Santa Rosa, por inculcarme los valores y habilidades que han sido fundamentales para mi éxito académico y mi capacidad para relacionarme con mis compañeros en el ámbito universitario. La sólida base educativa y humana que recibí en el colegio ha facilitado mi transición y adaptación a la vida universitaria, permitiéndome enfrentar sus desafíos con mayor confianza y seguridad.*

**Frida Mariela Navarro Martinez**



# ÍNDICE GENERAL

	Pág.
<b>DEDICATORIA</b>	
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	
<b>ÍNDICE GENERAL</b>	
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>	
<b>ÍNDICE DE ACRÓNIMOS</b>	
<b>RESUMEN .....</b>	<b>14</b>
<b>PALABRAS CLAVE.....</b>	<b>14</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>17</b>
<b>1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>19</b>
1.2.1. Problema General.....	19
1.2.2. Problemas Específicos .....	19
<b>1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>19</b>
1.3.1. Hipótesis General .....	19
1.3.2. Hipótesis Específicas .....	19
<b>1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.....</b>	<b>20</b>
<b>1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>21</b>
1.5.1. Objetivo General .....	21
1.5.2. Objetivos Específicos.....	21

## CAPITULO II



## REVISIÓN DE LITERATURA

<b>2.1.</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>2.2.</b>	<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>26</b>
2.2.1.	Descripción de la Entidad .....	26
2.2.2.	Direccionamiento Estratégico .....	27
2.2.3.	Ejes Estratégicos .....	28
2.2.4.	Estructura orgánica.....	28
2.2.5.	Cargos y Funciones en el Proceso de Rendición de Cuentas.....	37
2.2.6.	Entregas a Rendir Cuenta.....	47
2.2.7.	Análisis Presupuestal y Contable de la Entregas a Rendir Cuenta .....	57
2.2.8.	Fases de la Ejecución Presupuestaria de Gastos .....	57
2.2.9.	Presentación Razonable de los Estados Financiero .....	62
2.2.10.	Rendición de Cuentas.....	63
2.2.11.	Causas principales que afectan la rendición de cuentas.....	68
2.2.12.	Efectos de la falta de rendición de cuentas .....	69
<b>2.3.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>76</b>

## CAPITULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

<b>3.1.</b>	<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO .....</b>	<b>86</b>
<b>3.2.</b>	<b>PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO.....</b>	<b>86</b>
<b>3.3.</b>	<b>PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO.....</b>	<b>86</b>
3.3.1.	Técnicas.....	86
3.3.2.	Instrumentos .....	88
<b>3.4.</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO .....</b>	<b>89</b>
<b>3.5.</b>	<b>DISEÑO ESTADÍSTICO.....</b>	<b>90</b>



3.5.1. Método de Investigación .....	90
3.5.2. Diseño de la Investigación .....	92
<b>3.6. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>95</b>
<b>3.7. VARIABLES .....</b>	<b>96</b>
<b>3.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>97</b>

## CAPITULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

<b>4.1. RESULTADOS .....</b>	<b>98</b>
4.1.1. Objetivo específico 1 .....	98
4.1.2. Objetivo específico 2.....	107
4.1.3. Objetivo específico 3.....	123
<b>4.2. DISCUSIÓN .....</b>	<b>140</b>
<b>4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....</b>	<b>153</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>159</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>162</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>167</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>172</b>

**Tema:** Análisis de la Cuenta Contable 1205.05 – Entregas a Rendir Cuenta

**Línea:** Análisis Económico Financiero

**FECHA DE SUSTENTACIÓN:** 27 de setiembre 2019



## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Organigrama Estructural de la Universidad Nacional del Altiplano.....	32
<b>Figura 2.</b> Estructura Orgánica de la Oficina de Contabilidad de la UNAP .....	37
<b>Figura 3.</b> Proceso de Rendición de Cuentas de la Universidad Nacional del Altiplano 2018 .....	45
<b>Figura 4.</b> Estructura Contable de la Cuenta 1205.05 .....	47
<b>Figura 5.</b> Monto para el Otorgamiento de Viáticos .....	49
<b>Figura 6.</b> Características para la Rendición de Viáticos .....	51
<b>Figura 7.</b> Etapa de la Ejecución Presupuestal .....	58
<b>Figura 8.</b> Proceso de Rendición de Cuentas Actual .....	98
<b>Figura 9.</b> Modalidad de Rendiciones Pendientes por Condiciones Laborales de los Encuestados .....	101
<b>Figura 10.</b> Causa de la Falta de Rendición de Cuentas.....	104
<b>Figura 11.</b> Casos en el SI HAYAN RENDIDO y aún estén como DEUDORES según los Encuestado .....	104
<b>Figura 12.</b> Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2018 y 2017 de la Universidad Nacional del Altiplano .....	106
<b>Figura 13.</b> Entregas a Rendir Cuenta por Condición: Administrativos y Docentes .	110
<b>Figura 14.</b> Mayores Deudores de Rendiciones según la Oficina de Contabilidad....	116
<b>Figura 15.</b> Ejecución presupuestal 2018 de Viáticos .....	120
<b>Figura 16.</b> Rendiciones Observadas por Tipo de Observación.....	127



<b>Figura 17.</b> Rendiciones Observadas por Oficina y Facilidad de Comunicar al Trabajado .....	128
<b>Figura 18.</b> ¿El Personal de la Oficina Contabilidad se siente en la Capacidad de Orientar? .....	133
<b>Figura 19.</b> ¿El Personal que participa en el Proceso de Rendición de Cuenta Revisa la Estructura de la Rendición Cuando le Presentan? .....	133
<b>Figura 20.</b> Medida para fomentar la rendición cuentas en la Universidad Nacional del Altiplano .....	136
<b>Figura 21.</b> Proceso De Rendición Cuentas como Propuesta.....	163
<b>Figura 22.</b> Tabla de Control de Descuentos.....	166



## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1.</b> Presupuesto Asignado a la Universidad Nacional del Altiplano 2018.....	33
<b>Tabla 2.</b> Dinámica de la Cuenta 1205.....	47
<b>Tabla 3.</b> Base Legal de Viáticos .....	52
<b>Tabla 4.</b> Base Legal de Encargos Internos.....	56
<b>Tabla 5.</b> Compromiso de Entregas a Rendir Cuenta .....	59
<b>Tabla 6.</b> Devengado de Entregas a Rendir Cuenta .....	60
<b>Tabla 7.</b> Giro de Entregas a Rendir Cuenta .....	60
<b>Tabla 8.</b> Rendición de Entregas a Rendir Cuenta .....	61
<b>Tabla 9.</b> Resumen de Ley, Norma y Sanción relacionado con la Rendición de Cuentas .....	65
<b>Tabla 10.</b> Algunos Delitos de Corrupción .....	71
<b>Tabla 11.</b> Tipos de Peculado.....	73
<b>Tabla 12.</b> Descripción del Proceso de Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios y/o Encargos. ....	99
<b>Tabla 13.</b> Correlación paramétrica "Pearson" entre el Proceso de Rendición de Cuentas y las Entregas a Rendir Cuenta.....	100
<b>Tabla 14.</b> Prueba del Chi-Cuadrado de la Asociación entre Modalidad Laboral y los Deudores.....	102
<b>Tabla 15.</b> Servicios y Otros Pagados por Anticipado al 31/12/2017.....	107
<b>Tabla 16.</b> Evolución de la Cuenta Contable 1205.05 Entregas rendir Cuenta .....	108
<b>Tabla 17.</b> Habilitaciones Otorgadas No Rendidas detalladas al 01/01/2018.....	109
<b>Tabla 18.</b> Entregas a Rendir Cuenta de Docentes por Centro de Costos.....	110
<b>Tabla 19.</b> Entregas a Rendir Cuenta de Administrativos por Centro de Costos.....	111



<b>Tabla 20.</b>	Entregas a Rendir Cuenta de Otros Eventuales por Centro de Costos ....	114
<b>Tabla 21.</b>	Años de Servicio de los Trabajadores de la Oficina de Contabilidad de la UNAP .....	115
<b>Tabla 22.</b>	Rotación de Entregas a Rendir Cuenta por Periodo .....	116
<b>Tabla 23.</b>	Servicios y Otros Pagados por Anticipado al 31/12/2018.....	117
<b>Tabla 24.</b>	Análisis Contable - Presupuestal del periodo 2018.....	118
<b>Tabla 25.</b>	Análisis del Motivo de las Habilitaciones Otorgadas Pendientes de Rendir .....	123
<b>Tabla 26.</b>	Análisis de Rendiciones Presentadas - Observadas.....	124
<b>Tabla 27.</b>	Posibles Causas de las Elevadas Entregas a Rendir Cuenta.....	125
<b>Tabla 28.</b>	Chi-Cuadrado entre los Mecanismos de Presentación y las Entregas a Rendir Cuenta.....	126
<b>Tabla 29.</b>	Correlación paramétrica "Pearson" entre Comunicar a Quienes no Rindieron y las Entregas a Rendir Cuenta.....	129
<b>Tabla 30.</b>	Correlación paramétrica "Pearson" entre los Mecanismos de Presentación de Rendiciones y las Entregas a Rendir Cuenta.....	134
<b>Tabla 31.</b>	Prueba de Normalidad .....	134
<b>Tabla 32.</b>	Correlación paramétrica "Pearson" del Descuento por Planilla y las Habilitaciones Otorgadas No Rendidas.....	135
<b>Tabla 33.</b>	Prueba de Chi-Cuadrado sobre implementar una Medida para Fomentar la Rendición de Cuentas en los que tienen Habilitaciones Otorgadas por Rendir .....	137
<b>Tabla 34.</b>	Cantidad de trabajadores que saben que firman un Autorización por Descuento cuando les Habilitan Viáticos o Encargos .....	138



**Tabla 35.** Prueba de Chi-Cuadrado sobre la asociación entre Saber que se Firma una Autorización por Descuento y las Habilitaciones Otorgadas por Rendir 139



## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (NICSP)** : Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- (PIA)** : Presupuesto Institucional de Apertura
- (SIAF SP)** : Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público
- (SUNAT)** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- (SUNEDU)** : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- (UNAP)** : Universidad Nacional del Altiplano Puno.



## RESUMEN

La presente investigación surge como respuesta a la problemática detectada en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno al 01 de enero del 2018, específicamente en la partida de Gastos Contratados por Anticipado, expresada en S/ 7'652,855.41 (siete millones seiscientos cincuenta y dos mil ochocientos cincuenta y cinco con 41/100 soles), provenientes de la cuenta 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta – Erogaciones Habilitadas no Rendidas. El objetivo de la investigación es demostrar que el descuento por planilla es una forma efectiva de reducir las erogaciones habilitadas no rendidas. El análisis se centra en el proceso de rendición de cuentas en la Universidad Nacional del Altiplano y se desarrolló con la colaboración del personal docente y administrativo (260 personas), quienes facilitaron la identificación de deficiencias y mecanismos para lograr una rendición sin observaciones. Se detectó que una de las razones por las que la cuenta contable 1205.05 tiene un saldo irrazonable es que existen rendiciones pendientes desde 1990 hasta la fecha, sin que se hayan tomado medidas punitivas contra el personal involucrado o se haya saneado y sincerado la contabilidad. Se utilizó el tipo de investigación Ex Post Facto y la metodología Deductiva para predecir qué sucederá si se confirma que el descuento por planilla es la sanción efectiva, ya que una de las variables es el efecto (erogaciones habilitadas no rendidas) de una causa (falta de sanciones) que ya ocurrió, y con el tiempo se convirtió en una costumbre que vulnera las normas legales vigentes. Se realizó una encuesta en la que se concluyó que el descuento por planilla es la mejor opción para erradicar las entregas a rendir cuenta no rendidas, ya que el personal de la UNA - PUNO prefiere un descuento por planilla en caso de no rendir, en lugar de ser sancionados por apropiación ilícita o procesados administrativamente. Se propone la elaboración de un manual sobre cómo rendir, saneamiento contable y el procedimiento del descuento por planilla con el objetivo de disminuir las rendiciones observadas.

**Palabras Clave:** Descuento, entregas a rendir cuenta, erogaciones habilitadas, rendiciones, sanción.



## ABSTRACT

The present study aims to address the issue of unaccounted-for expenses in the Financial Situation Statement of the National University of Altiplano Puno as of January 1, 2018, specifically in the account for Prepaid Expenses, expressed in S/ 7'652,855.41 (seven million six hundred and fifty-two thousand eight hundred fifty-five and 41/100 soles), originating from the account for Deliveries to be Accounted For - Enabled Expenses Not Reported. The objective is to demonstrate that payroll deduction is an effective way to reduce unreported expenses. The analysis focuses on the accountability process at the National University of Altiplano and was developed with the collaboration of the teaching and administrative staff (260 people), who facilitated the identification of deficiencies and mechanisms to obtain accountability without observations. One of the reasons why account 1205.05 has an unreasonable balance is that unreported accounts have been detected since 1990, without any punitive actions being taken against the personnel involved, nor has the accounting been rectified. An Ex post facto research design and Deductive methodology were used to predict what will happen if payroll deduction is confirmed as an effective sanction, since one of the variables is the effect (unreported expenses) of a cause (no sanctions) that has already occurred; and over time it has become a custom to violate current legal norms. A survey concluded that payroll deduction is the best option to eliminate unreported expenses, as UNA-PUNO's staff prefers payroll deduction in case of non-reporting, rather than being penalized for embezzlement or administratively processing. The proposal is a manual on how to report, to reduce observed reports.

**Keywords:** Deduction, deliveries to render account, disbursements, sanction, qualified renderings.



# CAPITULO I

## INTRODUCCIÓN

En el ámbito de la gestión financiera y administrativa de las instituciones educativas superiores, la eficacia de las sanciones y el manejo adecuado de las cuentas contables juegan un papel crucial en el mantenimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la utilización eficiente de los recursos. En este contexto, la presente tesis se sumerge en un análisis profundo y exhaustivo de dos elementos interconectados: la deducción por planilla además de la penalidad legal respecto a la partida contable 1205.05 "Entregas a Cuenta Rendir" en el ámbito de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno en el año 2018.

El descuento por planilla, concebido como una medida disciplinaria y preventiva, desempeña un papel esencial en la promoción de conductas responsables y el cumplimiento de obligaciones financieras en el ámbito universitario. La eficacia de esta sanción radica en su capacidad para impactar directamente en el ingreso de los individuos involucrados, incentivando así la regularización de situaciones pendientes y el cumplimiento de normativas establecidas. A través del análisis de esta herramienta sancionadora, esta investigación se propone arrojar luz sobre su impacto, su aplicabilidad y su alineación con los objetivos institucionales, contribuyendo así a una comprensión más profunda de su efectividad en el contexto específico de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

Paralelamente, la cuenta contable 1205.05 "Entregas a Rendir Cuenta" juega un papel fundamental en el registro y el control de los recursos destinados a actividades específicas, cuya rendición de cuentas es necesaria. El análisis detallado de esta cuenta contable permitirá explorar su utilización, sus características y su relevancia en la gestión financiera de la universidad. Además, se investigará cómo la implementación del descuento por planilla como sanción efectiva impacta en la correcta utilización de los recursos asociados a esta cuenta, identificando posibles mejoras en los procesos de gestión financiera y administrativa.



En este sentido, los capítulos siguientes exploran este estudio de forma exhaustiva y organizada:

El capítulo I presenta una introducción, el enunciado de la cuestión, el planteamiento de la problemática, la hipótesis investigativa, y objetivos de la misma.

El Capítulo II presenta el antecedente, así como sus fundamentos analíticos y marco conceptual.

Capítulo III: Se describen, así como el área geográfica, los materiales y procedimientos utilizados para generar el estudio de investigación, la población y la muestra.

En el Capítulo IV se presentan los resultados y la discusión, las conclusiones, así como las sugerencias, las citas bibliográficas y los anexos pertinentes.

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La gestión adecuada de los recursos es responsabilidad de cualquier entidad pública, y la Universidad Nacional del Altiplano no es una excepción. Desafortunadamente, como se evidencia en la cuenta contable 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta, al 31 de diciembre de 2017, se registró un saldo elevado de S/ 7'652,855.41 correspondientes a viáticos y encargos que aún no han sido rendidos. Esta falta de rendición de cuentas es una violación a la legislación y normas internas actuales como: Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Directiva N° 002-2016-OCG-UNA, lo que plantea interrogantes sobre la eficacia y transparencia en la gestión de los fondos públicos de la universidad, y la necesidad de tomar medidas para corregir esta situación por ende disminuir la lista de deudores.

Esta investigación explora las razones del porqué los deudores no cumplen con su responsabilidad y muestra cómo, a pesar de haber firmado una autorización de descuento por planilla, se tienen rendiciones remontadas a 1997. Muestra la necesidad de mejorar la comunicación y la capacitación de los usuarios sobre los requisitos y procedimientos



necesarios para garantizar que cumplan con sus responsabilidades, con normas internas de la entidad.

Por tanto, es crucial que se adopte la sanción del descuento por planilla que, en muchas empresas o entidades, se utiliza como una sanción o castigo para penalizar a los empleados por su comportamiento inadecuado, como llegar tarde o faltar al trabajo sin justificación. La "Teoría del Reforzamiento Negativo" es conocida en la psicología y la economía que dice que las personas pueden actuar de manera más responsable y eficiente cuando se enfrentan a sanciones o castigos por no cumplir con ciertas obligaciones o normas. Esta teoría sugiere que las personas están más motivadas a actuar de manera responsable cuando se les presenta una consecuencia negativa por su comportamiento inadecuado.

Esta teoría serviría como precedente para motivar y encausar al personal deudor de la entidad sustentada bajo las autorizaciones de descuento que se firman, como acción concreta para mejorar el proceso de rendición de cuentas y garantizar que todos los usuarios cumplan con sus obligaciones financieras de manera oportuna y efectiva.

Finalmente, el problema mencionado no solo se da en la Universidad Nacional del Altiplano, sino en la mayoría de las entidades del sector público, pero al ser UNIVERSIDAD ACREDITADA, deja mucho que decir sobre los valores de los catedráticos y administrativos. Demostrando que si bien se afectó al presupuesto institucional en forma definitiva (erogación monetaria) no existe la certeza de haber ocurrido el gasto; hecho relevante para la razonabilidad de los Estados Financieros, según la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NIC-SP.



## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿Cómo el descuento por planilla repercutirá en las habilitaciones otorgadas no rendidas de la UNA – Puno periodo 2018?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

- ESPECÍFICO 1: ¿Cómo repercute el proceso de rendición de cuentas en las habilitaciones otorgadas rendidas de la UNA – Puno periodo 2018?
- ESPECÍFICO 2: ¿Qué repercusión tiene la partida entregada a rendir cuenta en los Estados Financieros de la UNA – Puno periodo 2018?
- ESPECÍFICO 3: ¿De qué forma los mecanismos de presentación de rendiciones repercuten en las habilitaciones otorgadas rendidas de la UNA – Puno periodo 2018?

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

### **1.3.1. Hipótesis General**

El descuento por planilla repercutirá en la disminución de las elevadas habilitaciones otorgadas no rendidas no rendidas de la UNA – Puno periodo 2018.

### **1.3.2. Hipótesis Específicas**



- **ESPECÍFICO 1:** El deficiente proceso de rendición de cuentas repercute en las elevadas habilitaciones otorgadas rendidas de la UNA – Puno periodo 2018.
- **ESPECÍFICO 2:** El saldo de la cuenta 1205.05 entregas a rendir cuenta no es razonable en los Estados Financieros de la UNA – Puno periodo 2018.
- **ESPECÍFICO 3:** La correcta aplicación de los mecanismos de presentación de rendiciones repercuten en la disminución de las habilitaciones otorgadas no rendida de la UNA – Puno periodo 2018.

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

La presente tesis, titulada "El Descuento por Planilla como Sanción Efectiva y el Análisis de la Cuenta Contable 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno Periodo 2018", se fundamenta en la necesidad imperante de examinar en profundidad la práctica del descuento por planilla como una medida disciplinaria y su correlación con la gestión contable en una institución educativa de alta relevancia como lo es la Universidad Nacional del Altiplano en el periodo 2018. La elección de este tema se justifica por varias razones cruciales:

El sistema de descuento por planilla es una herramienta ampliamente utilizada en entidades públicas y privadas para sancionar diversas faltas y transgresiones disciplinarias de los empleados. En el contexto universitario, donde la transparencia y la equidad son vitales, este tema reviste gran relevancia. La comunidad universitaria, los empleados, estudiantes y la sociedad en general, necesitan comprender cómo funciona esta práctica y su impacto en las finanzas institucionales.



El análisis detallado de la cuenta contable 1205.05, que aborda las "Entregas a Rendir Cuenta", es esencial para entender el flujo financiero asociado con los descuentos por planilla. Este análisis proporcionará información crítica sobre la gestión de los recursos financieros de la universidad. Identificar posibles irregularidades o áreas de mejora en esta cuenta es esencial para optimizar los recursos y garantizar la transparencia en la gestión financiera de la institución.

El estudio detallado de las políticas internas relacionadas con los descuentos por planilla y la gestión contable ayudará a identificar posibles brechas entre las prácticas actuales y las mejores prácticas internacionales. Esto permitirá proponer recomendaciones prácticas y aplicables para mejorar los procesos internos, fortaleciendo así la eficacia de las sanciones disciplinarias y la integridad contable.

Esta investigación no solo beneficiará a la comunidad universitaria y a la institución en sí, sino que también proporcionará una valiosa contribución al ámbito académico y profesional. Los hallazgos obtenidos y las conclusiones alcanzadas servirán como referencia para futuras investigaciones en el campo de la gestión financiera y la contabilidad pública.

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

### **1.5.1. Objetivo General**

Demostrar que el descuento por planilla repercute en las habilitaciones otorgadas no rendidas de las UNA – Puno periodo 2018

### **1.5.2. Objetivos Específicos**



- ESPECÍFICO 1: Conocer el proceso de rendición de cuentas y su repercusión en las elevadas habilitaciones otorgadas rendidas de la UNA – Puno periodo 2018.
- ESPECÍFICO 2: Analizar la cuenta 1205.05 entregas a rendir y sus efectos en los Estados Financieros de la UNA – Puno periodo 2018.
- ESPECÍFICO 3: Indagar la forma en que los mecanismos de presentación de rendiciones repercuten en las habilitaciones otorgadas no rendida de la UNA – Puno periodo 2018.

Propuesta: Plantear un plan de acción del **descuento por planilla** como sanción efectiva para reducir las **habilitaciones otorgadas no rendidas** de las UNA – Puno



## CAPITULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Huanacuni Quispe (2017), evaluó la incidencia de los encargos internos en la formulación de los estados financiero

s en la Universidad Nacional del Altiplano durante el periodo 2014-2015. Utilizando un enfoque cuantitativo y recolección de datos, se observó que las áreas afectadas y responsables de las habilitaciones otorgadas por encargo interno son la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contaduría General. Los servidores de estas áreas desconocen las normas y directivas en un 64.83%. En 2015, de S/. 12,022,209.73 otorgados por encargo interno, el 60.24% quedó pendiente por rendir. Esto plantea interrogantes como: ¿Son eficientes los mecanismos que utiliza la entidad para reducir las rendiciones pendientes? ¿Existe alguna razón por la que no se pueda rendir? ¿Los recursos otorgados a la entidad son administrados de forma transparente?

Campos Maldonado (2017), determinó las razones jurídicas para considerar porque pagadas que se utilizan de forma desproporcionada y excesiva para realizar tareas fuera de su lugar habitual de trabajo, las dietas abonadas a los funcionarios y empleados públicos de la Administración se convierten en una herramienta constitutiva del delito de malversación, como ocurre cuando las cuentas de dietas reciben comprobantes de pago que muestran un consumo excesivo, o cuando optan por utilizar únicamente declaraciones juradas para justificar sus gastos en comisiones de servicio con un estudio de índole Jurídico-Descriptiva centrado en aspectos conceptuales de las instituciones o normas jurídicas de forma analítico crítico filosófico; determina las consecuencias jurídico-



penales que se generan con el uso, administración y/o apropiación ilegal de dietas contraviniendo la prohibición legal de poner en peligro los intereses patrimoniales de la administración pública (robo por motivos políticos) en referencia al Código Penal de 1991 se debe sancionar sin más ni menos conductas que atentan contra el bien jurídico y sugerir espacios de reconducción disciplinaria para con Representantes del Gobierno y empleados que creen que, al no haber más control sobre cómo se entregan las dietas, ahora les pertenecen personalmente. Me gustaría considerar que el no rendir no es una falta grave.

Carlos Lucas (2017), determinó de qué manera la acción de control interno se relaciona con la rendición de los anticipos para viáticos en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2016, desde un enfoque cuantitativo, pero con nivel de investigación descriptivo que tanto conocen los funcionarios de las normativas que regulan los anticipos, esta tesis realizó encuestas concernientes a la autoridad de nivel jerárquico superior sobre la revisión las rendiciones presentadas donde de un total de 22 trabajadores encuestados el 82 % SI ha revisado la información que presentó como rendición de sus viáticos, mientras que al 18 % NO ha revisado la información que presentó. Mientras que, para los gastos ejecutados debidamente, el 68 % SI están debidamente documentados y el 32 % NO están debidamente documentados, esta investigación finaliza con que el control interno está positivamente asociado porque si el control tuviera éxito, se mantendrían las sanciones y se cumplirían puntualmente las obligaciones.

Velásquez Fernández (2017), determinó cuál es la relación del cumplimiento de rendición de viáticos con los componentes de control interno en la UE 001 Administración Central – MINSA, 2017, Lima en la gestión por procesos de los viáticos,



simplificación administrativa y organización institucional, a través del método hipotético deductivo y la encuesta a 103 trabajadores donde el 7.77 % consideran que el cumplimiento de rendición de viáticos es deficiente, el 6,80 % manifiesta que los componentes de control interno son deficientes a diferencia del 0.97 % que considera que los componentes de control son regulares, el 62.13 % de los que consideran que el cumplimiento de rendición de viáticos es regular manifiestan que los componentes de control interno son regulares en 50,49 %, deficientes 9.71 % y eficientes 1,94 %. Por último, pero no por ello menos importante, del 30,10% de los encuestados que creen que el cumplimiento del informe de dietas es eficaz, el 26,21%, el 2,91% y el 0,97% dicen, respectivamente, que los componentes del control interno son eficaces, regulares y deficientes. Además, se confirma que las acciones de control y el cumplimiento del informe de dietas están sustancialmente correlacionados ( $r= 0,726$  y  $p= 0,000$ ), lo que indica que la correlación es fuerte.

Chahuillco Guzmán (2016), comprendió cómo han rendido cuentas funcionarios públicos que incurrieron en administración indebida por obras públicas del municipio del distrito San Marcos, entre los años 2010 y 2012, ya que reunía a una parte Abuso de poder: el alcalde presidió la reunión para decidir su orden del día y quién sería responsable; evasión: Los funcionarios municipales se reunieron en el despacho del alcalde para que la reunión no fuera pública, asignando papeles en función de sus intereses y colaboración, con ello llegó a determinar los mecanismos de rendición que adoptaron a través del cuadro de Tipologías de irregularidades cometidas existe tráfico de influencia según la Mesa de partes del Ministerio Público. La metodología utilizada es cualitativa aplicada, comprendiendo el fenómeno, rasgos y pautas que otros métodos de investigación no han podido identificar, Induciendo que las rendiciones de cuentas deben ser siempre reglamentadas.



Ramírez Pérez (2011), estudió los mecanismos de rendición de cuentas y analizó la cuenta pública municipal de San Francisco Ozolotopec, periodo 2008-2010, sobre la administración inadecuada de los recursos públicos, se afirma que la rendición, más que información de lo realizado en la gestión pública, debe entenderse como un momento de retroalimentación entre los gobernantes y la ciudadanía. Es una herramienta de control y evaluación de la administración pública, no un informe que los ciudadanos reciben de forma pasiva. Es la capacidad de evaluar, defender y justificar determinados actos. Así mismo, en esta investigación ejecutó una encuesta, donde el 100 % respondió que no existe alguna forma de sancionar por incumplimiento. La opinión de la población sobre incorporar sanciones a las autoridades municipales cuando estas no cumplen con rendir cuentas de sus actos en las asambleas es del 60 %. Dado que este acto incluye tanto la divulgación de información como la defensa de los fundamentos de actos concretos, además de estar sujeto a sanciones por incumplimiento, no podemos hablar de la presencia de la rendición de cuentas. Cuán importante son las sanciones si no existe cumplimiento de una responsabilidad.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. Descripción de la Entidad**

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno tiene personería jurídica de derecho público interno y es independiente en virtud de la constitución política de Perú. Al ser del sector educación, tiene como objetivo contribuir al desarrollo humano, científico y cultural de la región y del país. La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) quien corrobora que servicio educativo indica que la Universidad Nacional del Altiplano cumple con las condiciones básicas de calidad académica exigidas por la Ley Universitaria.



Además, está licenciada por más de 22.000 estudiantes se beneficiarán de la iniciativa, que durará 6 años y abarcará 117 programas (44 de grado, 73 de postgrado y 40 de segunda especialización). Desarrolla las siguientes actividades principales:

- Formación profesional.
- Investigación.
- Educación continua.
- Contribuye al desarrollo humano.
- Propicia la inclusión social.

Por lo tanto, la entidad debe programar y gestionar su Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de manera eficiente, eficaz, transparente y orientada a resultados con el fin de cumplir con sus objetivos estratégicos. (Plan Operativo Institucional 2018, 2017)

### **2.2.2. Direccionamiento Estratégico**

- **Misión**

Formar profesionales cualificados con un fuerte sentido de la identidad cultural y la responsabilidad social que investiguen en los campos de la ciencia, la tecnología y las humanidades en beneficio de los estudiantes universitarios (Plan Operativo Institucional 2018, 2017).

- **Visión del Sector Educación**

Gracias a sus logros en investigación y a su prestigio académico, la Universidad Nacional del Altiplano asumirá el liderazgo en el área andina en 2021, se situará



entre las 10 mejores instituciones del país y contribuirá a la sostenibilidad de la sociedad. (Plan Operativo Institucional 2018, 2017).

### **2.2.3. Ejes Estratégicos**

Los objetivos estratégicos se desarrollan en base a la normatividad relacionada a la reforma universitaria, el que busca la calidad universitaria. (Plan Operativo Institucional 2018, 2017, pp. 30-31)

- Alto nivel y nuevas ideas en la enseñanza universitaria.
- Consolidación tras la graduación.
- Investigación en ciencia y tecnología.
- Convenios, proyección social y extensión universitaria.
- Adaptación ambiental, globalización y apoyo al crecimiento social y económico.
- Gestión universitaria destacada

### **2.2.4. Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Universitaria de la UNA se organiza de la siguiente manera (Resolución de Asamblea Universitaria N° 015-2017-AU-UNA, 2017).

#### **I. Alta Dirección**

- 04.1.** Asamblea Universitaria
- 04.2.** Consejo Universitario
- 04.3.** El Rectorado
- 04.4.** Vicerrectorado Académico
- 04.5.** Vicerrectorado de Investigación

#### **II. Órganos Consultivos y Especiales**



**02.1.** Comité Electoral Universitario

**02.2.** Defensoría Universitaria

**02.3.** Tribunal de Honor Universitario

**III. Órganos De Control Institucional**

**02.4.** Órgano de Control Institucional

**02.5.** Comisión Permanente de Fiscalización

**IV. Órganos de Asesoramiento**

**06.1.** Oficina General de Asesoría Jurídica

04.2.1. Oficina de Asuntos Académicos y Administrativos

04.2.2. Oficina de Asuntos Contenciosos

**06.2.** Oficina General de Planificación y Desarrollo

04.2.3. Oficina de Planeamiento Estratégico

04.2.4. Oficina de Presupuesto

04.2.5. Oficina de Inversiones

04.2.6. Oficina de Racionalización

04.2.7. Oficina de Estadística

**04.3.** Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación

**V. Órganos De Apoyo**

**04.4.** Oficina de Secretaría General

**04.5.** Oficina de Imagen y Comunicaciones

**04.6.** Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

**04.7.** Oficina de Tecnologías de Información

**04.8.** Dirección General de Administración

04.8.1. Oficina de Recursos Humanos

04.8.2. Oficina de Tesorería

04.8.3. Oficina de Contabilidad

04.8.4. Oficina de Ejecución de Inversiones

04.8.5. Oficina de Supervisión de Infraestructura

04.8.6. Centros de Producción de Bienes y Servicios

**04.9.** Dirección de Responsabilidad Social

04.9.1. Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria



04.9.2. Oficina de Seguimiento y Desarrollo del Graduado

04.9.3. Oficina de Gestión Ambiental

## **VI. Órganos De Línea**

**06.3.** Facultad

**06.4.** Consejo de Facultad

**06.5.** Decanato

04.9.4. Escuelas Profesionales

04.9.5. Departamentos Académicos

04.9.6. Unidades de Investigación

04.9.7. Unidades de Responsabilidad Social

04.9.8. Unidades de Tutoría

04.9.9. Unidades de posgrado

04.9.10. Unidades de Segunda Especialidad

**06.6.** Escuela de Posgrado

**06.7.** Consejo de Escuela de Posgrado

**06.8.** Dirección – EPG.

04.9.11. Coordinación de los Programas de Doctorado

04.9.12. Coordinación de los Programas de Maestría

### **• Órganos Normativo – Ejecutivo de Vicerrectorado Académico**

**06.9.** Dirección General Académica

06.9.1. Oficina de Planeamiento Curricular y  
Desempeño Docente

06.9.2. Oficina de Supervisión y Evaluación  
Académica

06.9.3. Oficina de Registro y Archivo Académico

06.9.4. Oficina de Tutoría y Servicio  
Psicopedagógico

06.9.5. Oficina de Estudios Generales

**06.10.** Dirección General de Admisión

06.10.1. Oficina de Admisión de Pregrado



06.10.2. Oficina de Admisión de Posgrado

06.10.3. Oficina de Admisión de Segunda  
Especialidad

**06.11. Dirección de Bienestar Universitario**

06.11.1. Oficina de Servicio Médico Primario

06.11.2. Oficina de Recreación y Deporte

06.11.3. Oficina de Servicio de Comedores

06.11.4. Oficina de Servicio

**06.12. Dirección de Bibliotecas**

06.12.1. Oficina de Bibliotecas

06.12.2. Oficina de Fondo Editorial

• **Órganos Normativo – Ejecutivo de Vicerrectorado de Investigación**

**06.13. Dirección General de Investigación**

06.13.1. Oficina de Plataforma de  
Investigación y Desarrollo

06.13.2. Oficina de Planteamiento de  
Investigación y Desarrollo

06.13.3. Oficina de Coordinación, Promoción  
y Desarrollo de la Investigación

**06.14. Dirección de los Institutos de Investigación**

06.14.1. Oficina de Publicaciones Científicas

06.14.2. Oficina de Mega laboratorios

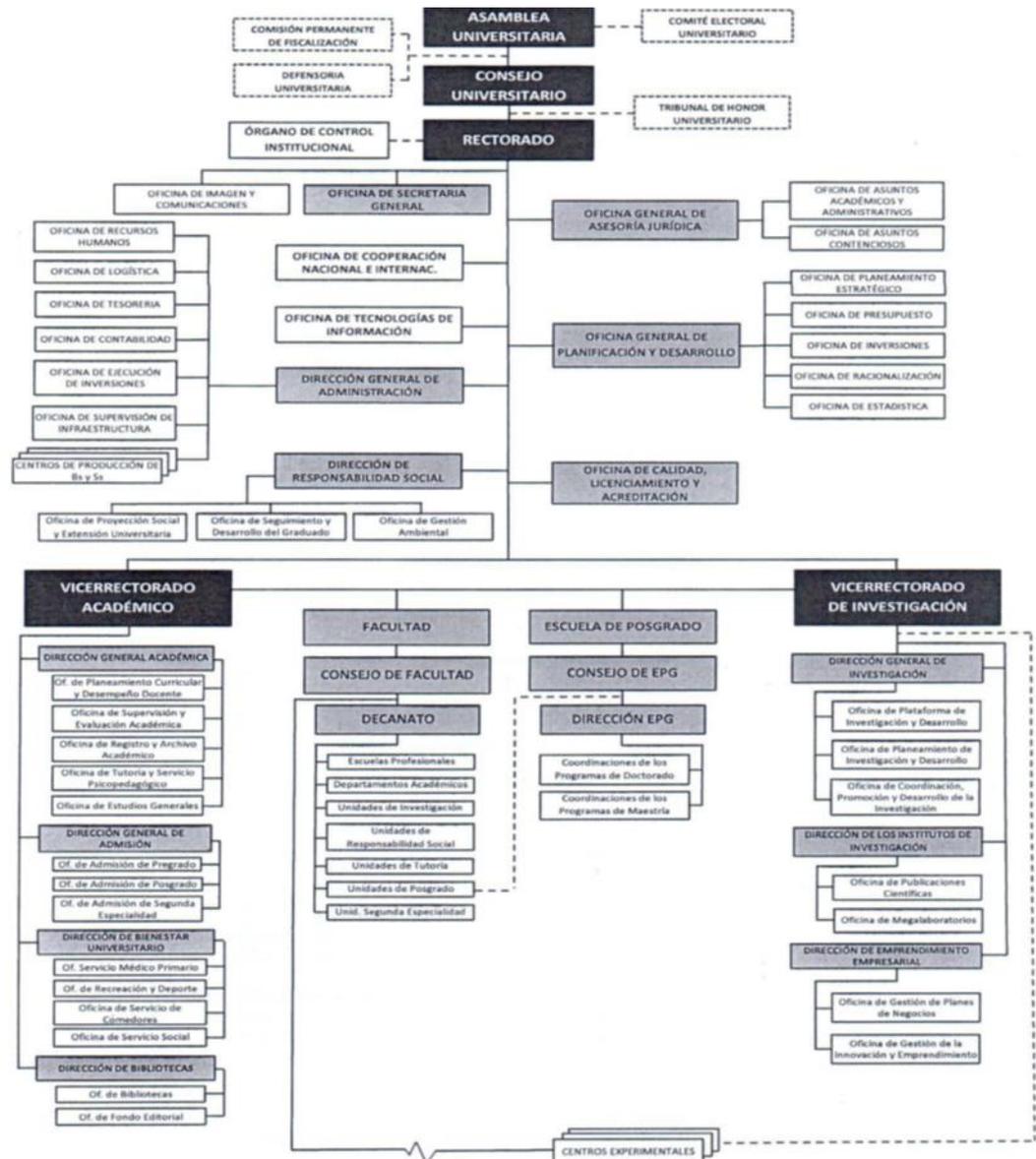
**06.15. Dirección de Emprendimiento Empresarial**

06.15.1. Oficina de Gestión de Planes de  
Negocios

06.15.2. Oficina de Gestión de la Innovación  
y Emprendimiento (Resolución de  
Asamblea Universitaria N° 015-2017-AU-  
UNA, 2017).

**VII. Órganos De Apoyo**

Centros Experimentales



**Figura 1.** Organigrama Estructural de la Universidad Nacional del Altiplano

Fuente: Aprobado por el Artículo Primero de la Resolución Rectoral N° 0112-2018-R-UNA [Fotografía], por la Asamblea Universitaria, 2017, (<https://transparencia.unap.edu.pe>).

La Universidad Nacional del Altiplano puede realizar una variedad de gastos (actividades y proyectos) conforme a su programación y a los clasificadores presupuestarios asignados en su Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) durante el ejercicio fiscal que inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de acuerdo con la Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del sector público.



**Tabla 1.**

*Presupuesto Asignado a la Universidad Nacional del Altiplano 2018*

<b>Categoría Y Genérica De Gastos</b>	<b>Recursos Ordinarios</b>	<b>Recursos Directamente Recaudados</b>	<b>Recursos Determinados</b>	<b>Total</b>
Gastos Corrientes	102,733,466	34,238,874	1,781,487	138,753,827
<b>Personal Y Obligaciones Sociales</b>	<b>79,593,398</b>	<b>17,468,670</b>		<b>97,062,068</b>
<b>Pensiones Y Otras Prestaciones Sociales</b>	<b>9,835,966</b>			<b>9,835,966</b>
<b>Bienes Y Servicios*</b>	<b>11,715,102</b>	<b>16,069,504</b>	<b>1,781,487</b>	<b>29,566,093</b>
<b>Otros Gastos</b>	<b>1,589,000</b>	<b>700,700</b>		<b>2,289,700</b>
Gastos De Capital	25,000,000	2,294,042	2,941,887	30,235,929
<b>Adquisiciones De Activos Financieros**</b>	<b>25,000,000</b>	<b>2,294,042</b>	<b>2,941,887</b>	<b>30,235,929</b>
<b>TOTAL</b>	<b>127,733,466</b>	<b>36,532,916</b>	<b>4,723,374</b>	<b>168,989,756</b>

*Nota.* La tabla muestra la asignación por fuente de financiamiento en el 2018. La genérica 2.1 y 2.2. son obligaciones o gastos de responsabilidad por empleador por el pago del personal activo con vínculo laboral y cesantes, del sector público. Además de Obligaciones sociales para con ellos

\*La genérica 2.3 incluyen los costes asociados a la compra de artículos para uso y cumplimiento institucional, así como los pagos por servicios de diversa índole prestados por organizaciones jurídicas o no jurídicas, como personas físicas, que



no tienen una vinculación laboral con el Estado. Dentro de estos también tenemos gastos como: Viáticos y Encargos Internos.

**\*\*Genérica 2.6:** Gastos por inversiones en la adquisición de bienes de capital que implica análisis de inversiones, así como aumentos, mejoras y reparaciones de la capacidad productiva del activo de capital. Por esta genérica también existen Encargos Internos, pero por conceptos de investigación.

- **Administración Financiera del Sector Público en la UNAP**

La Universidad como entidad del sector público utiliza los sistemas administrativos para regular los recursos para conseguir una gestión eficaz y eficiente. Estos sistemas son vinculantes y obligatorios para la entidad y sus servidores, ya que tienen carácter normativo. (DECRETO LEGISLATIVO No 1436, 2018)

- **Integrantes de la Administración Pública**

La Universidad Nacional del Altiplano trabaja con los integrantes mencionados en el subcapítulo II del Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que se detalla a continuación:

- **Sistema Nacional de Abastecimiento:** (Oficina de Logística de la UNAP) Gestiona las compra, contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad, este sistema también recaba: información y requerimientos para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (Cuadro de Necesidades), como: VIÁTICOS.
- **Sistema Nacional de Presupuesto Público:** (Oficina General de Planificación y Desarrollo de la UNAP) Es el conjunto de procesos y procedimientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del



presupuesto público. El presupuesto es un instrumento fundamental para la planificación (relacionado con el Cuadro de Necesidades), estimación y control de los recursos públicos. Además de habilitar el Marco presupuestal y PCA para el registro de los ENCARGOS y VIÁTICOS.

- **Sistema de Nacional de Tesorería:** (Oficina de Tesorería de la UNAP) Procesa la gestión de los recursos financieros de la entidad, optimizando la recaudación, la inversión y el pago de transacciones financieras (fase del gasto: GIRADO) como los ENCARGOS y VIÁTICOS.
- **Sistema de Nacional de Endeudamiento Público:** La Dirección General del Tesoro Público ejerce su rectoría, la mediante el cual se gestiona la gestión integrada de los riesgos y pasivos financieros con respecto al Sistema Nacional de Tesorería (Decreto Legislativo No 1436, 2018).
- **Sistema Nacional de Contabilidad:** (Oficina de Contabilidad de la UNAP) Recopila, Registra y análisis la información financiera de la entidad, ofreciendo una visión clara y precisa de ingresos, egresos y estados financieros.

La Universidad tiene varios objetivos que motivan la habilitación de dinero mediante ENCARGOS y VIÁTICOS para permitir que los servidores públicos realicen gastos menores necesarios para el desempeño de sus funciones o proyectos de investigación. Estos objetivos incluyen la prestación de servicios educativos de calidad, la ejecución de proyectos de investigación e innovación, la regulación de la calidad educativa y académica y el bienestar estudiantil. Todo



esto sin tener que pasar por un proceso largo y complejo de autorización y comprobación.

- **Rendición de cuentas en la Universidad Nacional del Altiplano**

Dentro de las áreas administrativas encontramos la oficina de contabilidad, responsable los libros principales, auxiliares y adicionales utilizados para supervisar las actividades contables, incluidos los registros administrativos y contables del SIAF-SP. De igual forma, asume la revisión (RENDICIONES), liquidación y declaración de obligaciones tributarias de la entidad, consecuencia de las transacciones financieras realizadas por las diferentes unidades operativas. Esta oficina está conformada por unidades administrativas con actividades diferentes, donde funciona el proceso de rendición de cuentas. (Resolución Rectoral N° 0112-2018-R-UNA, 2018)

- **Estructura Orgánica Funcional de la Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad depende de la Dirección General de Administración; desarrolla el sistema contable y la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución ante las instancias correspondientes; interviene en la gestión universitaria, formula la política general del Sistema Contable, en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera, proponiendo las modificaciones necesarias. (Plan Operativo Institucional 2018, 2017).

- **Órganos de Apoyo**

**06.16. Oficina de Contabilidad**

06.16.1.1. Unidad de Contabilidad

06.16.1.2. Área de Contabilidad Patrimonial

06.16.1.3. Área de Contabilidad Presupuestal

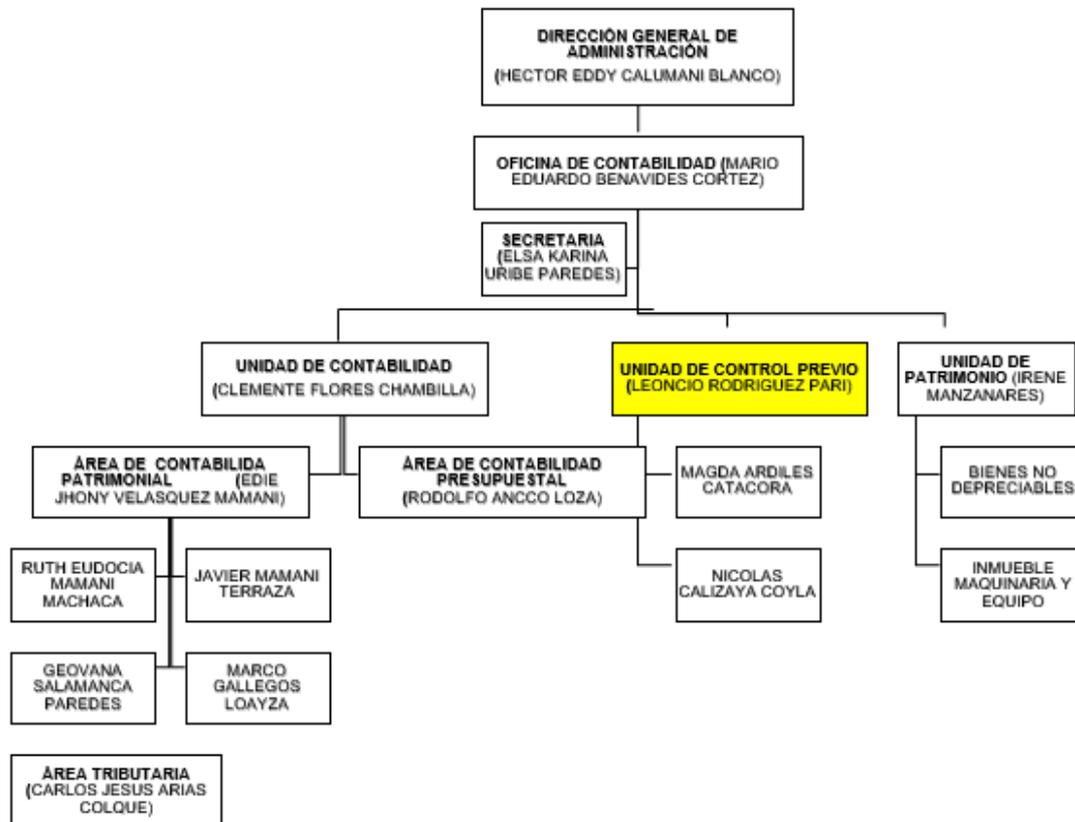
#### 06.16.1.4. Área Tributaria

06.16.2. Unidad de Control de Previo

06.16.3. Unidad de Patrimonio

06.16.3.1. Bienes no Depreciables

06.16.3.2. Inmueble Maquinaria y Equipo



**Figura 2.** Estructura Orgánica de la Oficina de Contabilidad de la UNAP

**Fuente.** La Unidad de Control Previo revisa y verifica la conformidad la documentación fuente emitida por las diferentes unidades orgánicas como rendiciones de viáticos, encargos internos y otros en forma diaria.

#### 2.2.5. Cargos y Funciones en el Proceso de Rendición de Cuentas

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones 2018, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0112-2018-R-UNA, en lo que vemos los



cargos, funciones de los servidores de la Entidad relacionadas a las rendiciones se tiene.

## **1. OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Cargo: Jefe de la Oficina de Contabilidad**

**Naturaleza**

Dirige el **Sistema Contable y la presentación de los EE.FF.** de la institución ante las instancias correspondientes.

- **Funciones Específicas:**

- Formular y/o revisar proyectos de: directivas, procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, ejemplo: directivas internas de Rendición de Cuentas.
- Supervisar, en relación con el gasto de fondos presupuestarios y el mantenimiento del archivo de documentos fuente.
- Inspeccionar Comprobantes de pago de todas las Transacciones Financieras que se encuentren acreditados (Documentalmente).
- Firma Memorandos indicando que la rendición de cuentas está correcta.
- Funciones asignadas por Director de la Oficina General de Administración.

## **2. MESA DE PARTES**

**Cargo: Secretaria**

**La responsabilidad principal del puesto**



Es llevar a cabo diversas tareas administrativas en apoyo de la oficina de contabilidad.

- **Responsabilidades específicas del puesto:**

- Revisar y preparar el papeleo para reuniones, comisiones. Así como programación de citas para la oficina o los trabajadores de la oficina a través del teléfono, ya sean internas o externas.
- Recepcionar, analizar, sistematizar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la Oficina a cada área dependiente para su trámite.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Jefe de la Oficina o del personal asignado a la Oficina (Memorando de Rendición completa)
- Orientar a los usuarios Tareas generales en sus interacciones y consultas en la oficina.
- Tareas delegadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

### 3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

#### Área De Contabilidad Patrimonial

- **Función Principal Del Cargo:**

Análisis de las cuentas patrimoniales conforme al Balance de Comprobación mensual y anual.

- **Funciones Específicas Del Cargo:**



- Revisión y análisis de los libros de contabilidad mensuales, conciliando con auxiliares.
- Registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad hasta la verosimilitud de los estados financieros.
- Procesamiento de los documentos contabilizados para todas las fuentes de financiación que se enviaron a la Tesorería y/o a la Unidad de Adquisiciones, tomando nota de la entrega de la documentación a estas unidades.
- Mantener actualizado el archivo de copias de Comprobantes de Pago.
- Registro contable de cada fuente de financiación en el sistema SIAF - SP.
- Análisis de la actividad en las cuentas contables correspondientes.
- Las funciones que el Jefe Inmediato delegue.

#### **4. ÁREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**

- **Función Principal del Cargo:**

Supervisa y evalúa el sistema contable y la ejecución Presupuestaria de Ingresos y gastos.

- **Funciones Específicas del Cargo:**

- Control de la ejecución de Ingresos, por Fuentes de Financiamiento: RDR, RD Y DONACIONES.



- Registro de los ingresos diarios (recibos emitidos por la Unidad de Tesorería) en SIAF-SP) y reportes. Además de la revisión de la correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos y sin afectación Presupuestal.
- Funciones asignadas por el Jefe del Área de Presupuesto y Contador General.
- Análisis de cuentas Presupuestarias del Balance de Comprobación mensual.

## 5. **ÁREA TRIBUTARIA**

- **Función Principal del Cargo:**

Determinar y desarrollar documentación Tributaria que ingresa a la Oficina de Contabilidad.

- **Funciones Específicas del Cargo:**

- Revisar y controlar el registro de compras para la presentación de la Confrontación de Operaciones Auto-declaradas (COA), de acuerdo a los plazos establecidos.
- Evaluar y absolver consultas de carácter técnico de expedientes en materia.
- Actualizar el registro de retenciones por honorarios profesionales.

## 6. **UNIDAD DE CONTROL PREVIO**

**Cargo: Unidad de Control Previo**

- **Obligación Principal del Cargo:**



Inspección preliminar de todos los documentos financieros y contables recibidos a la Oficina de Contabilidad

- **Funciones Específicas del Cargo:**

- Control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad con la vización.
- Devolución de documentos alertar al Jefe de la Oficina sobre el procedimiento de control finalizado y proporcionar información a las unidades o a los prestadores de servicios de recogida y eliminación de residuos animales que no apoyen o presenten fallos.
- Organizar y verificar periódicamente la actualización del archivo con Tesorería manteniendo los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.

## 7. UNIDAD DE PATRIMONIO

- **Función principal del cargo:**

Coordina el registro, administración, disposición y control de los bienes.

- **Funciones específicas del cargo:**

- Programar, dirigir y supervisar las actividades propias de la Unidad Patrimonio, como registro, saneamiento y control.
- Realizar políticas y estrategias de la administración de bienes de propiedad.
- Solicita el Registro en el sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP.



- Certificatorias zonas, lindes de propiedad, y realizar todos los actos registrales necesarios para la reestructuración de la Inmobiliaria
- Recomendar y elaborar informes técnico-legales para: Alta, Baja y disposición.
- Evaluar los resultados del inventario de Bienes muebles.
- Los demás que asigne el jefe inmediato.

**8. PERSONAL DE APOYO:** Se refiere a los practicantes del área contable.

**Oficina de tesorería**

• **Función principal del cargo:**

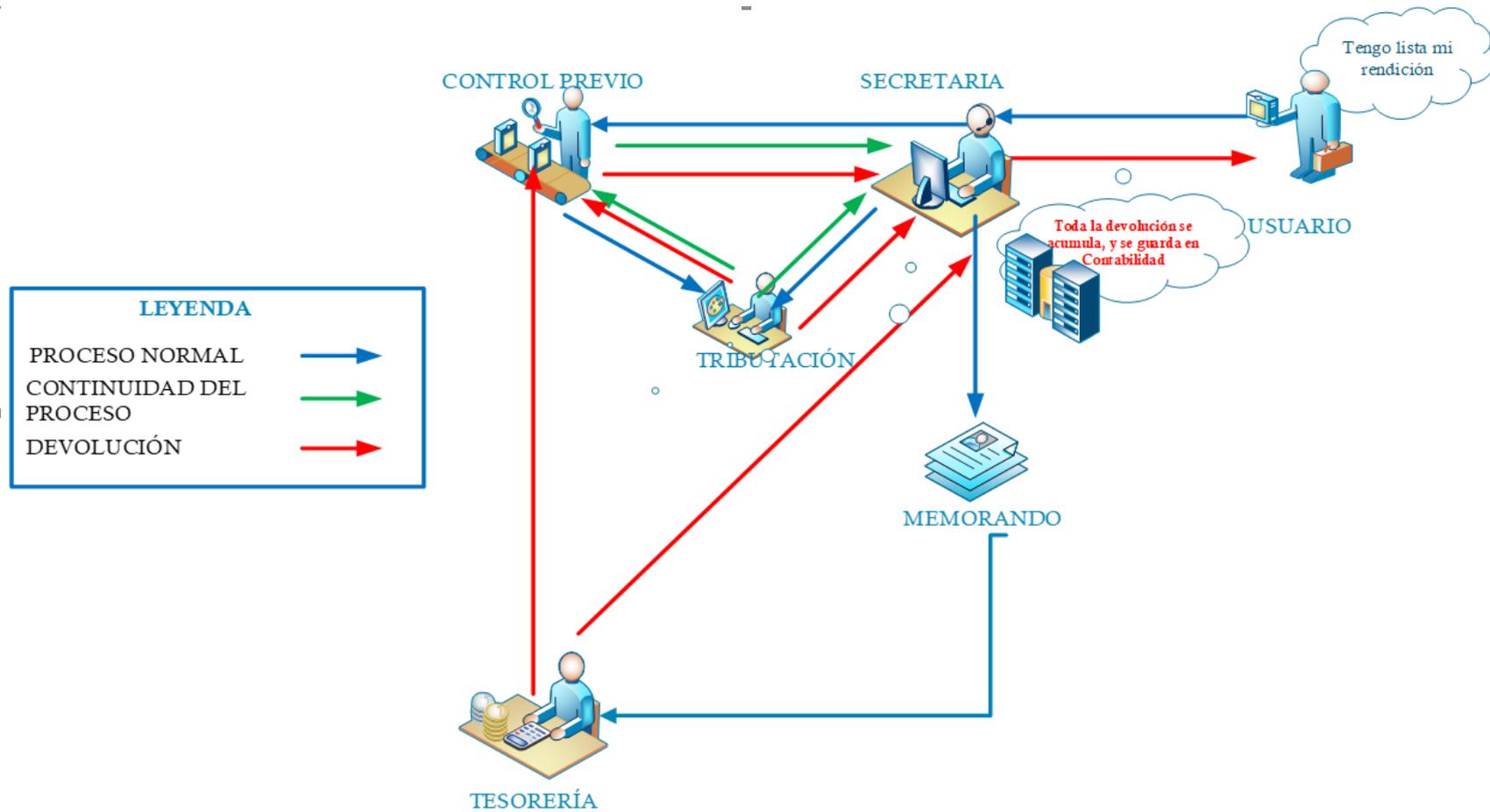
Planifica, dirige, coordina y controla las acciones de tesorería en el marco de la normatividad, orientada a la gestión de los fondos y determinación de medidas correctivas para el buen funcionamiento.

• **Funciones específicas del cargo:**

- Elaborar informes de gestión sobre la ejecución de ingresos y gasto.
- - Cumplimiento de las obligaciones sociales y fiscales de la Universidad, así como el pago de la caja chica, pedidos internos, viáticos y subsidios, así como la compra de agua, energía y luz.
- Centralizar fondos de toda fuente de financiamiento y canalizar los empoques a la cuenta bancaria respectiva
- Establece procedimientos y fechas de rendición de cuentas, de acuerdo con la Oficina de Contabilidad y las normas generales.



- Elaborar y proponer directivas específicas para la ejecución correcta de ingresos y gastos.
- Funciones que asigne la Oficina General de Administración



**Figura 3.** *Proceso de Rendición de Cuentas de la Universidad Nacional del Altiplano 2018*

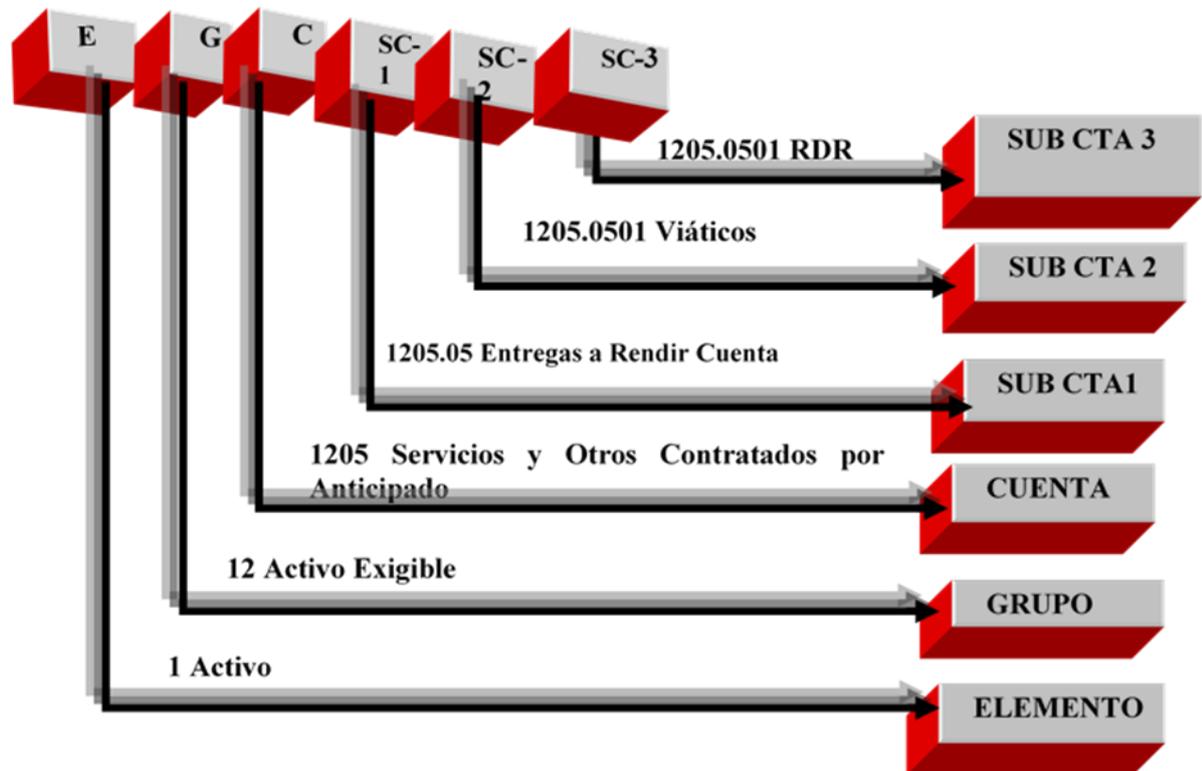
**Fuente.** El usuario presenta su rendición a la secretaria, quien lo pasa a Control Previo. Este último revisa la razonabilidad de los documentos presentados, posteriormente a Tributación, en aspectos que tienen que ver con la SUNAT. Finalmente, se devuelve a secretaria para la



elaboración del memorándum y pasarlo a Tesorería, para que registre la fase de rendido en el SIAF-SP, diagrama según el Manual de Organización y Funciones (Resolución Rectoral 1883-2009-R-UNA).

### 2.2.6. Entregas a Rendir Cuenta

Es Subcuenta 1205.05 de la cuenta Servicio y Otros Contratados por Anticipado, corresponde a la entrega de recursos que deben ser rendidos en un periodo determinado. (Texto Ordenado Del Plan Contable Gubernamental, 2018, p. 92)



**Figura 4.** Estructura Contable de la Cuenta 1205.05

**Fuente.** La Subcuenta 1205.05 posee (2) dos subcuentas de nivel 2: Viáticos 1205.0501 y Otras Entregas a Rendir Cuenta 1205.0502 (Encargos Internos).

La cuenta 1205 agrupa otras cuentas como: Anticipos a Contratistas y proveedores, seguros, alquileres pagados por anticipado, encargos generales y otros. (Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental, 2018).

**Tabla 2.**



*Dinámica de la Cuenta 1205*

ES DEBITA POR:	ES ACREDITA POR:
<ul style="list-style-type: none"><li>• El valor de los desembolsos que no corresponde aplicar como carga del ejercicio.</li><li>• El valor de los desembolsos que corresponden a encargos otorgados a terceros para adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de estudios y obras.</li><li>• El valor de las entregas a rendir cuenta.</li><li>• Otros desembolsos sujetos a liquidación futura.</li><li>• La diferencia de cambio favorable por los saldos en moneda extranjera.</li><li>• El valor de la transferencia con condición otorgada.</li><li>• El valor de los desembolsos que corresponden a depósitos judiciales consignados por orden del juzgado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La alícuota aplicada como cargas del ejercicio en curso.</li><li>• La liquidación de los desembolsos efectuados por los diferentes conceptos.</li><li>• La liquidación del depósito judicial consignado por sentencia firme del Juzgado.</li><li>• La liquidación de la transferencia con condición otorgada y el incumplimiento de condiciones del receptor.</li><li>• La diferencia de cambio desfavorable por los saldos en moneda extranjera.</li></ul>

**Nota.** Las Subcuentas 1205.0501 - viáticos y 1205.0502 - Encargos Internos cuando son otorgados se registran en el DEBE y para cuando estos sustentarán de forma documentada (rendición) se registra en el HABER. El importe que se

registra es a valor nominal.(Texto Ordenado Del Plan Contable Gubernamental, 2018, p. 93)

- **Viáticos**

Son habilitaciones otorgadas para una actividad que se desarrolla fuera de la entidad denominada Comisión de Servicio (Viajes) donde los gastos deben ser destinados a: Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local. (DECRETO SUPREMO No 007-2013-EF, 2013)

- **Monto Para El Otorgamiento De Viáticos**

Se tiene (2) grupos con importes diferentes. (Decreto Supremo No 007-2013-Ef, 2013).



**Figura 5.** Monto para el Otorgamiento de Viáticos

**Fuente.** Adaptado del Artículo 2 del Decreto Supremo que reglamenta la distribución de las dietas por desplazamiento en comisión de servicio dentro del territorio nacional.



- **Duración de la Comisión de Servicio**

Con la autorización competente, un servidor se desplaza temporalmente fuera de la sede habitual de su trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales. Se realiza en: la localidad (del centro labora), fuera de la localidad o en el extranjero. (Pacori Cari, 2019)

- Mayor a 4 Hrs. Es considerado a 1 día.
- Menor a 4 Hrs. Se considera de manera proporcional
- Menor o Igual a 24 Hrs. Es considerado a 1 día.
- Una comisión de servicio no puede exceder 30 días calendarios.

- **Rendición De Viáticos**

Es documentación sustentatoria de viático otorgado por el personal, quien culminó la comisión de servicios por ser obligación del servidor público. La rendición debe estar comprendida por comprobantes de pago SUNAT válidos hasta un 70% y hasta un máximo del 30 % con declaración jurada por aquellos conceptos que no se tiene comprobante de pago. (DECRETO SUPREMO No 007-2013-EF, 2013).

### COMPROBANTES DE PAGO

**CARACTERÍSTICAS**

- A nombre de la entidad.
- Dirección de la entidad
- RUC de la Entidad
- Todo gasto debe ser detallado (\*)
- Llevar la palabra cancelado

**IMPORTANTE**

- Facturas Negociables.
- Firmados por el comisionado

### DECLARACION JURADA

Yo, JUAN PEREZ PEREZ, identificado con DNI. N° 22345678, y prestando servicios como CONTADOR de la Municipalidad Provincial de Puno, en aplicación al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° ORDEN	FECHA	GASTO DETALLADO	IMPORTE S/
01	05/09/2022	Moto taxi del domicilio para viajar a Lima	3.00
02	05/09/2022	Taxi del terminal terrestre al Hotel	4.00
03	06/09/2022	Taxi del Hotel al MEF	4.00
04	06/09/2022	Taxi del MEF al Hotel	4.00
05	09/09/2022	Taxi del Hotel al terminal terrestre	4.00
06	10/09/2022	Moto taxi de la agencia Sihuas a domicilio	3.00
TOTAL S/			22.00

Puno, 23 de Setiembre del 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado  
DNI 22345678

**Figura 6.** Características para la Rendición de Viáticos

**Fuente.** Los comprobantes de pago – SUNAT que se rinden deben contener información mínima para que sean válidos y todo aquello que se mencione en el Reglamento de Comprobantes de Pago. (Resolución de Superintendencia No 007-99/SUNAT, 1999)

La Declaración Jurada es todo aquello que es imposible obtener comprobante de pago y la firma del comisionado.

- **Plazo De Rendición**

Culminada la comisión de servicios se tiene 10 días hábiles para la presentación de la rendición.

- **Normas Que Regulan Los Viáticos**

Base legal que regula los viáticos.

**Tabla 3.**

*Base Legal de Viáticos*

<b>NORMAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA NORMA</b>	<b>IMPORTANCIA</b>
Decreto Legislativo N° 1436	marco para la gestión financiera del sector público	Establece las normas para la administración financiera en el sector público
Decreto Legislativo N° 1441	Sistema Nacional de Tesorería	Regula el control y manejo de los recursos del Estado
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Regula el proceso de pago a proveedores del sector público	Establece los procedimientos para el pago a proveedores
RD N° 001-2011-EF/77.15	Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y Modificatorias	Actualización de los procedimientos para el pago a proveedores
RD N° 002-2020-EF/52.03	Orden de Pago Electrónica (OPE)	Establece los procedimientos para la Orden de Pago Electrónica en el sector público
DS N° 007-2013-EF	controla la distribución de las dietas por desplazamiento en el territorio nacional por motivos de trabajo.	Establece los procedimientos para el otorgamiento de viáticos
Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT	Reglamento de Comprobantes de Pago	Regula el uso y emisión de comprobantes de pago en las transacciones comerciales

*Nota.* Procedimientos y lineamientos que regulan el tratamiento de viáticos en las entidades públicas, para un adecuado otorgamiento y rendición de los recursos asignados.

- **Otras Entregas A Rendir Cuenta – Encargos Internos**

Son transferencias de dinero a un funcionario de la entidad, se realizan con la finalidad de efectuar pagos de obligaciones que no pueden ser ejecutados por la



Oficina General de Administración. Para cumplimiento de objetivos institucionales. (Resolución Directoral No 004-2009-EF-77.15, 2009, Art. 1)

- **Utilización De Los Encargos**

Los encargos internos se emplean para llevar a cabo las siguientes actividades, según lo establecido en la resolución. (Resolución Directoral No 004-2009-EF-77.15, 2009, Art. 1)

- Realización de eventos, talleres o investigaciones cuyos gastos no se pueden determinar con precisión ni anticipación adecuada.
- Atender situaciones de emergencia, como inundaciones, terremotos, heladas, entre otras contingencias. Y que estas estén declaradas por ley.
- Proveer servicios básicos y alquilar instalaciones que pueden representar un riesgo para cumplir con los plazos establecidos, debido a su ubicación.
- Compra de productos y servicios, previo informe de la agencia de abastecimiento o de la oficina que haga sus veces, en caso de límites prolongados en cuanto al abastecimiento local. Esto es especialmente cierto cuando se trata de preparar comidas para el personal policial y militar.
- De acuerdo con la ley, la Dirección Nacional de Inteligencia, el Ministerio de Defensa y el Ministerio del Interior son responsables de las actividades de inteligencia designadas como "Reservadas".

La Directiva establecida en aplicación de la Ley N° 28664 regula cómo se realizan las actividades y cómo se asumen las responsabilidades. Ley del SINA,



o Sistema de Inteligencia Nacional (Resolución Directoral No 001-2011-EF/77.15, 2011, Art. 11).

- **Monto Máximo Por Cada Encargo**

El monto límite para entregar un encargo interno es de 10 UIT lo que equivale a un aproximado de la suma de S/ 49,500.00. (Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, 2012, Art. 1) .

No se debe exceder a 10 Unidades Impositivas Tributarias. (Resolución Directoral No 036-2010-EF-77.15, 2010, Art. 4.1)

- **Excepciones**

Existe algunas excepciones para entregar encargos internos en caso de los destinados los cuales se mencionan a continuación. (Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, 2012, Art. 7.1)

- Compra de alimentos para personas y animales.
- Cancelación de salarios o gratificaciones.
- Las acciones enumeradas en la Directiva del Tesoro n° 001-2007-EF/77.15, revisada por el R.D. n° 004-2009-EF/77.15, apartado 40.1.
- Actividades que la SUNAT realice a cabo dentro de los límites de sus funciones y responsabilidades.
- Recursos financieros enviados al exterior que para el cumplimiento de sus funciones de las UEs.

- **Registro De Encargos**



Para el registro de los encargos internos se realiza en el SIAF SP, Modulo Administrativo, las fases son el Compromiso, Devengado y Girado, estas fases se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Los saldos no utilizados se devuelven dentro de la primera quincena de enero del Año siguiente, y se registra en el SIAF-SP como la fase de Rendición.(Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, 2012, Art. 7.1)

- **Rendición De Encargos Internos**

La rendición de los encargos internos debe de realizarse dentro de los 3 días hábiles de concluida la actividad. Salvo sean actividades realizadas en el exterior, en ese caso son 15 días calendarios según: (Resolución Directoral No 004-2009-EF-77.15, 2009, Art. 1)

- **Uso De La Declaración Jurada**

Se usa para sustentar los gastos incurridos en la actividad del encargo interno la cual no cuenta con comprobante de pago. Según Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 Art.71° son de uso excepcional para sustentar gastos. En actividades que se realizan en la modalidad de Encargos a Personal de la Institución.(Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, 2012)

- **Plazo De Rendición**

Culminada la comisión de servicios se tiene 10 días hábiles para la presentación de la rendición.

- **Normas Que Regulan Los Encargos Internos**

Normatividad, procedimientos y lineamientos de la habilitación de fondos de Encargos Internos.



**Tabla 4.**

*Base Legal de Encargos Internos*

<b>NORMAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA NORMA</b>	<b>IMPORTANCIA</b>
D. L. N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería	Establece las normas para el sistema nacional de tesorería	Marco regulatorio general para el control y manejo de los recursos del Estado
Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15	Regula el proceso de pago a proveedores del sector público	Establece los procedimientos para el pago a proveedores
Resolución Directoral N° 004-2009- EF/77.15	Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Actualización de procedimientos para el pago a proveedores
Resolución Directoral N° 036-2010- EF/77.15	Establece las disposiciones sobre la gestión de deudas por tributos internos	Regula el proceso de gestión de deudas por tributos internos
Resolución Directoral N° 040-2011- EF/52.03	Regula los procedimientos de las operaciones de tesorería a través del Banco de la Nación	Establece los procedimientos para las operaciones de tesorería a través del Banco de la Nación
Resolución Directoral N° 050-2012- EF/52.03	Modifica la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03	Actualización de los procedimientos para las operaciones de tesorería a través del Banco de la Nación
Resolución Directoral N° 063-2012- EF/52.03	Establece la normativa para la gestión de las cuentas bancarias del Tesoro Público	Regula el proceso de gestión de cuentas bancarias del Tesoro Público
Resolución Directoral N° 002-2020- EF/52.03	Regula los procedimientos para la gestión de las cuentas bancarias del Tesoro Público	Actualización de la normativa para la gestión de cuentas bancarias del Tesoro Público



*Nota.* Procedimientos y lineamientos que regulan el tratamiento de Encargos Internos en las entidades públicas, para un adecuado otorgamiento y rendición de los recursos asignados.

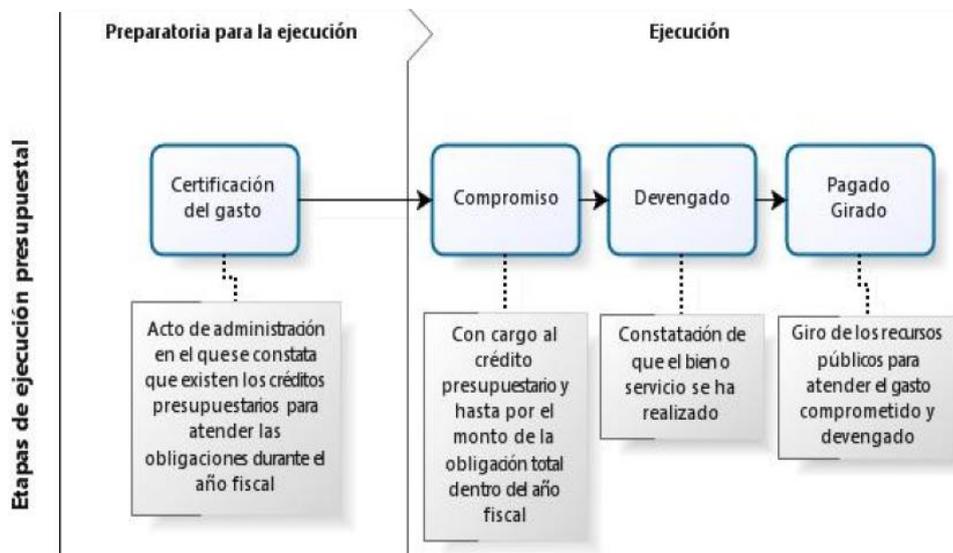
### **2.2.7. Análisis Presupuestal y Contable de la Entregas a Rendir Cuenta**

La transacción financiera de viáticos y encargos como parte de las fases del gasto inicia en la Certificación y culmina con la Rendición a través de la ejecución presupuestaria de gastos se financia Según el PCA, los bienes y servicios públicos se suministrarán de acuerdo con las asignaciones presupuestarias permitidas en el correspondiente presupuesto institucional del plan, garantizando que se utilicen de forma eficaz y eficiente.

### **2.2.8. Fases de la Ejecución Presupuestaria de Gastos**

Una buena ejecución presupuestal se realiza con un seguimiento periódico de gastos e ingresos de la entidad comparando con el presupuesto previsto. De esta manera, se detecta variaciones significativas entre lo planificado y lo ejecutado, para tomar medidas y corregir las situaciones que se presentan.

La ejecución presupuestal es un proceso clave para la gestión financiera compuesto por dos etapas: preparatoria para la ejecución” y “ejecución”, según la siguiente imagen.



**Figura 7.** Etapa de la Ejecución Presupuestal

**Fuente.** Dentro de las Etapas de la ejecución presupuestal la más importante es el devengado según la Ley N° 28411, es el acto que reconoce una obligación de pago de un gasto aprobado y comprometido. Esta tarea debe imputarse categóricamente al presupuesto institucional con cargo a la clasificación y cadena de gastos. Además de ser la etapa por la que miden a las entidades sobre la capacidad de gasto. (Prieto Hormaza, 2017, p. 21)

Para la Ley N° 28693 el devengado reconoce una obligación de pago registrado y formalizado previamente en un compromiso sin exceder el registro del mismo.

Sin embargo, la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NIC-SP 1 indica que el devengado es reconocido cuando el hecho ocurre (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente) (Prieto Hormaza, 2017, p. 20).

**Tabla 5.**

*Compromiso de Entregas a Rendir Cuenta*

<b>CUENTA</b> <b>Sub.Cta. 1</b> <b>Sub.Cta. 2</b> <b>Sub.Cta. 3</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>8301</b>	<b>Presupuesto de gasto</b>	<b>XXXXX</b>	
8301.02	RDR		
8301.0201	RDR		
<b>8401</b>	<b>Asignaciones comprometidas</b>		<b>XXXXX</b>
8401.02	RDR		
8401.0201	RDR		

*Nota.* Acto administrativo donde se compromete el presupuesto de la entidad luego de varios trámites legales como: acuerdo ley, contrato o convenio. La realización del gasto en esta etapa es aprobada con anterioridad a los créditos presupuestales, PCA y modificaciones presupuestales. El compromiso se afecta a un clasificador para su registro registrando el importe según documento oficial, donde podría liberarse el saldo disponible del crédito presupuestario. (Prieto Hormaza, 2017)

La Ley 28411 indica que no se podrán asumir compromisos después del cierre, 31 de diciembre. Sobre los compromisos anuales son una proyección, y estos se devengan en su oportunidad. (Prieto Hormaza, 2017, p. 253)

La responsabilidad del compromiso es del titular del pliego conjuntamente con quien compromete los gastos, este último verifica que la cobertura es a nivel de específica de gasto y la adecuada ejecución. (Prieto Hormaza, 2017, p. 253).



**Tabla 6.**

*Devengado de Entregas a Rendir Cuenta*

<b>CUENTA</b>			
<b>Sub.Cta. 1</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Sub.Cta. 2</b>			
<b>Sub.Cta. 3</b>			
<b>8301</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTO</b>	<b>XXXXX</b>	
8301.02	Recursos Directamente Recaudados		
8301.0201	Recursos Directamente Recaudados		
<b>8401</b>	<b>ASIGNACIONES COMPROMETIDAS</b>		<b>XXXXX</b>
8401.02	Recursos Directamente Recaudados		
8401.0201	Recursos Directamente Recaudados		

*Nota.* Etapa después del compromiso antes del girado, genera una obligación de pago.

**Tabla 7.**

*Giro de Entregas a Rendir Cuenta*

<b>CUENTA</b>			
<b>Sub.Cta. 1</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Sub.Cta. 2</b>			
<b>Sub.Cta. 3</b>			
<b>2103</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>XXXXX</b>	
2103.01	Bienes y Servicios Por Pagar		
2103.0101	Bienes y Servicios Por Pagar		
<b>1101</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>		<b>XXXXX</b>
1101.03	Depósitos En Instituciones Financieras Publicas		
1101.0301	Cuentas Corrientes		
1101.03012	Recursos Directamente Recaudados		
<b>8401</b>	<b>ASIGNACIONES COMPROMETIDAS</b>	<b>XXXXX</b>	
8401.02	Recursos Directamente Recaudados		



8401.0201	Recursos Directamente Recaudados	
<b>8601</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>XXXXX</b>
8601.02	Recursos Directamente Recaudados	
8601.0201	Recursos Directamente Recaudados	

*Nota.* Para el gasto girado el devengado debe haber sido contabilizado en el SIAF-SP. El registro se realiza con cargo a la respectiva cuenta bancaria y la consignación del comprobante de pago sustentado documentalmente; la fecha del girado debe ser posterior a la del devengado. Además, está prohibido girar a otro beneficiario que no se consigne en el devengado.

**Tabla 8.**

*Rendición de Entregas a Rendir Cuenta*

<b>CUENTA</b>			
<b>Sub.Cta. 1</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Sub.Cta. 2</b>			
<b>Sub.Cta. 3</b>			
<b>5302</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>XXXXX</b>	
5302.01	Viajes		
5302.0102	Viajes Domésticos		
5302.010202	Viáticos y Asignaciones Por Comisión de Servicio		
<b>1205</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO</b>		<b>XXXXX</b>
1205.05	Entregas a Rendir Cuenta		
1205.0501	Viáticos y Asignaciones Por Comisión de Servicio		

*Nota.* La rendición se registra en el registro de origen del SIAF-SP, ya que se entrega el dinero con cargo a rendir cuenta.



El rubro SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO que se muestra en el Activo Corriente del Estado de Situación Financiera (NOTA 8) está conformado por:(Prieto Hormaza, 2017, p. 78)

- Seguros Pagados por Anticipado
- Alquileres Pagados por Anticipado
- Viáticos, Encargos asignados pendientes de rendir
- Otros

### **2.2.9. Presentación Razonable de los Estados Financiero**

La presentación razonable consta en capturar los efectos de las transacciones, sucesos y condiciones de acuerdo con los criterios de las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NIC-SP), porque las aplicaciones de estas hacen que los estados financieros sean más precisos y razonables.(Prieto Hormaza, 2017, p. 42)

Una presentación razonable según Prieto Hormanza requiere:

- Políticas contables conforme a la NIC-SP 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
- Las políticas Contables deben ser fiables, comparables, relevantes y fiables
- Los usuarios deben entender los impactos de las transacciones, sucesos o condiciones ya que es un requerimiento exigido por las NIC-SP; comprendiendo la situación financiera y el rendimiento financiero.(Prieto Hormaza, 2017, p. 42)



- **Características Para La Presentación Razonable De Los Estados Financiero**
- **Comprensibilidad:** Conocimiento por parte de los usuarios de las actividades y analizar para tomar decisiones, tanto que no se debe excluir asuntos complejos que parecieran difíciles de entender. (Prieto Hormaza, 2017)
- **Relevancia:** La información ayudará interpretar hechos pasados, presentes y futuros o simplemente para corregir algunos hechos, siempre que esta sea oportuna. (PRIETO HORMAZA, 2017)
- **Fiabilidad:** Información libre de error material y sesgo. Esta información debe ser una imagen de los hechos y transacciones y no sólo de la forma legal, debe mostrar la realidad económica, para que influya en las decisiones a tomarse. (PRIETO HORMAZA, 2017)
- **Comparabilidad:** Es para identificar diferencia y similitudes entre otros informes y la información financiera ya sea con la misma entidad, periodos diferentes u otras entidades, ello para comprender el rendimiento de una entidad en el tiempo. (PRIETO HORMAZA, 2017)

#### 2.2.10. Rendición de Cuentas

En 1985, la revista de filosofía Taula publicó un artículo titulado "Platón y la reforma del hombre", en el que se examina la obra más predominante de Platón, La República. En este diálogo, Sócrates y otros personajes discuten sobre una nación ideal y se menciona una ley que establece que aquellos que prestan servicios a la nación deben hacerlo sin recibir ningún tipo de regalo. Es



importante destacar que una ciudad platónica no se identifica ni con la democracia, ni con la oligarquía, ni con la tiranía, aunque su gobierno ideal puede incluir elementos democráticos como la elección de cargos públicos y la rendición de cuentas de los magistrados. (Rodríguez Adrados, 1985)

La administración pública es un acto de equilibrio desafiante pero esencial para la democracia debido a la responsabilidad en todos sus aspectos jerárquicos, legales, profesionales y políticos. Cada funcionario que ingresa a la Administración Pública ya sea por concurso, selección o elección, tiene la responsabilidad de rendir cuentas ante la ciudadanía. Esto no solo preserva el sistema democrático, sino que también mejora su calidad. Al rendir cuentas se logra una mayor transparencia en la gestión pública y se disminuye la corrupción. (Salas Quirós, 2014, pp. 82 - 87)

Cuando una persona se convierte en funcionario público, adquiere una serie de responsabilidades para tomar decisiones y responder al mandato por el pueblo soberano le ha sido otorgado. Al pertenecer a una comunidad más amplia que aprobó este tipo de organización para vivir en armonía con el pueblo, este funcionario no es el propietario, sino el administrador de lo que se le ha concedido. Por lo tanto, faltar a esta responsabilidad no solo atenta contra la buena rendición de cuentas, sino que también defrauda la soberanía y la democracia. (Salas Quirós, 2014, pp. 82 - 87)

La Administración Pública añade al proceso de evaluación de resultados los controles tradicionales de los mecanismos de evaluación interna. El artículo 82 de la Constitución Política del Perú ordena que el Presidente de la República presente un reporte anual al Congreso respecto a la situación del país y la gestión

del Gobierno. Esto es una forma de rendir cuentas sobre lo que se ha realizado.

Además, existen leyes y normas que regulan los aspectos de la rendición de cuentas. (Chahuillco Guzmán, 2016).

### Tabla 9.

#### *Resumen de Ley, Norma y Sanción relacionado con la Rendición de Cuentas*

LEYES	COMO ES LA REGULACIÓN	SANCIÓN
Constitución Política (artículo 82°)	Asigna a la CGR para velar por la legitimidad de la ejecución presupuestaria del Estado, así como por la actuación de las instituciones bajo su jurisdicción.	El congreso solo a causa de falta grave remueve al Contralor General.
Ley N° 27658 (Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado)	Mediante sistemas normativos, otorga a los ciudadanos el derecho a participar en los procesos de elaboración, supervisión, ejecución y administración del presupuesto del Estado.	No especifica sanción.
Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias).	Este organismo establece un conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos técnicos que la Contraloría General de la República o cualquier otro organismo del sistema autorizado a asumir, o que ésta especifique, puede utilizar para supervisar, vigilar y auditar la gestión, adquisición y uso de los recursos y bienes públicos.	La CGR tiene autoridad para imponer directamente sanciones por infracciones cometidas por empresas bajo su control, sus funcionarios y empleados públicos, empresas de auditoría y personas jurídicas y físicas que controlen bienes y recursos del Estado.
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	regula las normas, métodos y conceptos que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto. Administra el proceso presupuestal, planificándolo, dirigiéndolo, coordinándolo, controlándolo y evaluándolo.	El incumplimiento de las disposiciones establecidas en las Leyes de Presupuesto del Sector Público, así como las Directivas y disposiciones complementarias da lugar a sanciones administrativas aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	fomenta la publicidad de las operaciones del Estado y regula el derecho fundamental a la información, consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.	Los funcionarios o servidores públicos que incumplen esta ley son sancionados por la comisión de una falta grave, y pueden ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad (Artículo 377° del Código Penal).
Ley N° 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), resoluciones de Contraloría N° 320-2006-CG.	protege los recursos y bienes del Estado contra toda forma de robo, daño, uso no autorizado y actividad delictiva, así como contra violaciones o situaciones peligrosas que puedan afectarlos.	Establece responsabilidades de función, pero no indica sanciones por omisión de la ley por parte de los funcionarios de OCI.
Resolución N° 372-2006-CG, N° 373-2006-CG y N° 367-2003-CG (Normas de Control Interno).	Establece procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control (Art. 22° inciso u de la Ley N° 27785) rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos	Señala que la omisión, falta o irregularidad de rendición de cuentas constituye infracción (Artículo 42° incisos f) y g) de la Ley del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la CGR); sin perjuicio de otra responsabilidad de naturaleza administrativa, civil o penal que corresponda.

**Nota.** Se muestra las normas, la descripción y las sanciones relacionadas con las rendiciones de cuenta, cuadro elaborado por Chahuillco Guzmán, Miguel en la



TESIS DE POSGRADO, LIMA, PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ, (2016) 1-113 denominada “Rendición de cuentas tipo cabildo abierto de funcionarios que cometieron irregularidades en la gestión de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Marcos, provincia de Huari, departamento de Ancash en el período 2010-2012.”

- **Integridad de la Rendición de Cuentas en la Gestión Pública**

La rendición de cuentas se ha convertido en un ejercicio esencial que va más allá de simplemente enumerar los recursos utilizados. Se enfoca en presentar los logros y resultados obtenidos. Esta práctica es altamente beneficiosa ya que permite mantener una conexión cercana con los ciudadanos y evaluar y mejorar la administración pública a nivel nacional, regional o local en función de los resultados alcanzados. (Salas Quirós, 2014, pp. 53-58)

La gestión pública de excelencia y la rendición de cuentas están estrechamente relacionadas. Un gobierno de calidad requiere una burocracia profesional y ética y unas instituciones políticas que aseguren una eficaz rendición de cuentas. La Administración Pública es una organización compleja y diferenciada, sujeta a presiones políticas y con objetivos disímiles. Su labor debe basarse en principios como la equidad y el cumplimiento de la normativa. Sin embargo, el centralismo y burocratismo pueden dificultar la gestión de recursos humanos y finanzas públicas, afectando la transparencia y desincentivando la rendición de cuentas. Por lo tanto, es necesario hacer grandes esfuerzos para cambiar esta situación y mejorar la integridad de la gestión pública. (Salas Quirós, 2014, pp. 53-58)

El Estado busca preservar valores supremos y el bien común a través de la función pública, la cual se define como toda actividad realizada por una persona



en nombre del Estado o al servicio del Estado. Esta función incluye la regulación de intereses, la producción de bienes y servicios, la distribución de recursos y la promoción del desarrollo. Todas estas funciones deben ser llevadas a cabo en un ambiente de honestidad, lealtad y transparencia. Los servidores públicos deben tener una conducta ética y cumplir con deberes y responsabilidades propias del puesto en el que se encuentren. (Salas Quirós, 2014, pp. 53-58)

- **La Rendición de cuentas como forma de evitar la corrupción en el Sector Público**

El Estado busca preservar valores supremos y el bien común a través de la función pública, la cual se define como toda actividad realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado. Los servidores públicos tienen deberes como la lealtad, probidad y responsabilidad y deben conducirse apropiadamente y conocer las prohibiciones. Para satisfacer el interés público y el bien común, es necesario un servicio público ético que oriente la conducta del funcionario público hacia la diferenciación entre el bien y el mal. Desviarse del bien común produce efectos perversos como la pérdida de valores y la sobrevaloración de lo privado. Para combatir esto, los empleados públicos deben facilitar la participación y deliberación, promover y respetar la democracia, defender y promover los derechos humanos, luchar contra la dominación arbitraria y la desigualdad de oportunidades y aplicar valores instrumentales en su toma de decisiones. (Salas Quirós, 2014, pp. 55-66)

La rendición de cuentas es una de las mejores formas para evitar la corrupción en la gestión pública. Esta práctica recuerda a los funcionarios públicos que deben actuar siempre enfocados en el interés público y no en intereses



particulares. La ausencia de rendición de cuentas puede desencadenar efectos perversos como la pérdida de legitimidad del Estado democrático ante la ciudadanía y el descontento social. El secretismo y la formación de redes con poder pueden propiciar actos corruptos y violaciones de valores positivos. La rendición de cuentas muestra no solo lo que se hizo sino también lo que se dejó de hacer. La omisión del funcionario público a la hora de realizar sus tareas también puede ser considerada una aceptación incorrecta de beneficios. (Salas Quirós, 2014, pp. 55-66)

La corrupción en la gestión pública se da cuando las decisiones públicas se toman en un régimen de monopolio con facultades discrecionales y sin mecanismos de rendición de cuentas. La discrecionalidad en el ejercicio del poder público, la falta de transparencia y controles y el abuso de poder pueden propiciar actos corruptos como el soborno, la extorsión y el tráfico de influencias. Por lo tanto, es importante contar con incentivos y sistemas de control y gestión que correspondan con los niveles de responsabilidad que deben ser asumidos por los servidores públicos para evitar estructuras informales en perjuicio de la ciudadanía. (Salas Quirós, 2014, pp. 55-66)

### **2.2.11. Causas principales que afectan la rendición de cuentas**

La falta de rendición de cuentas puede llevar a la corrupción. Los síntomas de corrupción aumentan cuando la cultura política democrática y el estado de derecho no están bien desarrollados. Algunos actos poco transparentes en la gestión pública pueden incluir tráfico de influencias, nepotismo y trasiego de información privilegiada. El clientelismo político puede llevar al reemplazo de la burocracia profesional y provocar menos independencia e imparcialidad en los



servicios públicos. Hay condiciones internas que pueden entorpecer la adecuada rendición de cuentas, como la excesiva regulación y remuneraciones bajas. Hay una tensión entre eficacia y rendición de cuentas en la gestión pública. La inadecuada rendición de cuentas también puede provocar manipulación o alternación de documentos, malversaciones y demoras. Por lo tanto, es importante adherirse a la rendición de cuentas óptima para evitar actos corruptos. (Salas Quirós, 2014, pp. 67-69).

### **2.2.12. Efectos de la falta de rendición de cuentas**

La corrupción y falta de transparencia perjudican el desarrollo económico, político y organizacional. La ausencia de rendición de cuentas puede generar ineficiencias, males públicos y distorsiones en los incentivos. También permite conseguir objetivos políticos y servir a intereses particulares. La corrupción produce externalidades negativas, como menor calidad en los servicios y obras públicas y contratación de funcionarios incapaces o deshonestos. Los efectos nocivos de la corrupción son muy evidentes en los países en desarrollo, incluyendo desecho y mala asignación de recursos. Estas ineficiencias son socialmente improductivas. Cuando los niveles de soborno son elevados, los gobiernos destinan menos fondos a la educación y la salud y más a las obras públicas. (Salas Quirós, 2014, pp. 70 - 76)

Los esfuerzos por mejorar la rendición de cuentas también tienen un impacto en la sociedad y en las organizaciones. A mayor cantidad de corrupción, mayor costo genera para la sociedad. Los costos para eliminar la corrupción incluyen aumentar gastos en personal, capacitaciones y reformas. La falta de transparencia puede disminuir la inversión en la economía de un país y afectar la



productividad y calidad de la inversión. La corrupción produce daños como afectar la confianza ciudadana, amenazar el bienestar ciudadano, encarecer la inversión en infraestructura y prestación de servicios públicos, y alejar fuentes de financiamiento al sector público. (Salas Quirós, 2014, pp. 70 - 76)

Son muchos los efectos pues son diversas las modalidades que se han presentado para no rendir cuentas de manera óptima, además casi siempre se puede involucrar a múltiples actores. Por lo tanto, es importante adherirse a la rendición de cuentas óptima para evitar actos corruptos. (Salas Quirós, 2014, pp. 70 - 76).

**Tabla 10.**

*Algunos Delitos de Corrupción*

<b>DELITO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>COHECHO</b>	Delito bilateral de participación de un particular y un funcionario público.
<b>COHECHO IMPROPIO</b>	Acuerdo entre corruptor y corrupto para hacer un acto propio de sus funciones.
<b>CORRUPCIÓN AGRAVADA</b>	Cohecho con conducta agravada.
<b>NEGOCIACIÓN INCOMPATIBLE</b>	Funcionario que se interesa en algún contrato de operación en que intervenga por razones de su cargo.
<b>ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO</b>	Incremento patrimonial que tiene un funcionario sin justificarse y sin relación con sus ingresos.
<b>PECULADO</b>	<b>Sustracción o distracción de dinero o bienes que hace un funcionario que le fueron confiados en administración o custodia.</b>
<b>CONCUSIÓN</b>	Funcionario que abusa de su cualidad para dar o prometer indebidamente un bien o beneficio patrimonial.
<b>MALVERSACIÓN</b>	Funcionario que administra con una finalidad diferente aquello que le fue confiado.
<b>EXACCIÓN ILEGAL</b>	El que por su cargo exige o hace pagar o entregar una contribución o derecho indebido o mayor a lo que corresponde.
<b>FALSEDAD IDEOLÓGICA</b>	Declaraciones falsas en un documento público.
<b>USO DE DOCUMENTO FALSO</b>	Uso de documento falso.
<b>INCUMPLIMIENTO DE DEBERES</b>	Incumplimiento de deberes.
<b>ADMINISTRACIÓN FRAUDULENTO</b>	Alteración de precios o condiciones de contratos, operaciones o gastos, en la administración o cuidado de bienes que tiene a cargo.
<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	Por la posición o cargo trata de influir en otro funcionario para lograr un beneficio.
<b>USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	Por su posición obtiene un beneficio patrimonial.
<b>SOBORNO</b>	Ofrecer u otorgar a un funcionario público algún valor pecuniario u otro beneficio para realizar u omitir algún acto.
<b>TRANSNACIONAL</b>	

*Nota.* La transparencia implica el deber del Gobierno de someter al escrutinio público su operatoria y abrir canales de información con los administrados. Hay una transparencia interna y externa, activa y pasiva. La transparencia ayuda a



reivindicar la democracia y traslada el poder a los ciudadanos o a terceros. En ausencia de mecanismos que hagan exigible la transparencia, la probidad pública no puede ser sometida. Además, la transparencia es una herramienta importante para prevenir la corrupción y promover la confianza en las instituciones públicas. Por ello este cuadro muestra algunos actos de corrupción relacionados con la rendición de cuentas adaptado de las páginas 208 y 209 de Salas Quirós, L. J. (2014). *LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO CENTRALIZADO DE COSTA RICA* [TESIS DOCTORAL]. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID - INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN ORTEGA Y GASSET; dentro de las que se encuentra el PECULADO, el que se consignaría como un delito de corrupción para el caso de esta investigación.

- **Peculado como delito de corrupción para la rendición de cuentas**

El Peculado es un delito cometido por un funcionario público que sustrae o distrae dinero o bienes que le fueron confiados en administración o custodia. Puede ser cometido por apropiación, cuando el agente se apodera de los caudales o efectos del Estado, o por utilización, cuando el agente usa los caudales o efectos públicos en su propio beneficio o en beneficio de un tercero sin el propósito de apoderarse del bien. (Saltos Galarza, 2000, pp. 443 - 444).

**Tabla 11.**

*Tipos de Peculado*

<b>TIPO DE PECULADO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>PECULADO POR APROPIACIÓN</b>	Apropiación de bienes del Estado o de empresas o instituciones en las que el Estado tenga parte, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado al servidor público por razón o con ocasión de sus funciones.
<b>PECULADO POR USO</b>	Uso de los caudales o efectos públicos en beneficio propio o de un tercero sin el propósito de apoderarse del bien.
<b>PECULADO POR ERROR AJENO</b>	Caudales de los particulares que son entregados a la administración o custodia del Estado, por error de quien los entrega.
<b>PECULADO POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE</b>	Uso diferente del cual originalmente han sido predestinados los bienes del Estado o de una institución.
<b>PECULADO CULPOSO</b>	Extravío, pérdida o daño de bienes del Estado, empresas, instituciones o particulares cuya administración o custodia se le haya confiado al empleado oficial por culpa.
<b>PECULADO POR EXTENSIÓN</b>	Realización de cualquiera de las conductas descritas en los artículos del Código Penal sobre la materia, respecto de bienes que se le hayan confiado por razón o con ocasión de sus funciones y que pertenezcan o se hayan destinado para los centros de recreación, casinos o tiendas de agentes o soldados, economatos de la Fuerza Pública, o de bienes de asociaciones o fundaciones sin ánimo de lucro del ramo de Defensa Nacional.

*Nota.* El delito de peculado puede efectuarlo un empleado público que tenga en su poder los bienes en razón de su cargo. El objeto material son los bienes en cuestión, como dinero, efectos, títulos, documentos, etc. La conducta consiste en abusar de tales bienes mediante desfalco, malversación de fondos, disposición arbitraria u otras formas similares. El elemento psicológico es la voluntad del abuso y el resultado es el daño causado por el abuso. (Saltos Galarza, 2000, p. 444)

- **Descuento por planilla**



Es posible aplicar descuentos en función del salario y los beneficios laborales, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales correspondientes. Esto incluye situaciones en las que se establezca por ley, cuando exista una orden judicial al respecto, o cuando el trabajador otorgue su consentimiento para ello. El descuento por planilla es habitual en muchas empresas, se utiliza para deducir una cierta cantidad del salario de un empleado, como son los impuestos o contribuciones según Ley. Sin embargo, en algunos casos, también se puede utilizar como una sanción o castigo para penalizar a los empleados por su comportamiento inadecuado, como llegar tarde o faltar al trabajo sin justificación. (Pizarro, 2014)

Los descuentos salariales son más efectivos que otras formas de sanción, como las advertencias verbales o las suspensiones, ya que impactan directamente en el salario del empleado y lo motivan a cumplir con sus responsabilidades laborales. Pero es fundamental que los descuentos salariales deben utilizarse con prudencia y justicia, ya que pueden tener un impacto negativo en la motivación el compromiso y asuntos legales de los empleados si se consideran injustos o desproporcionados. Es por eso que es recomendable establecer políticas claras y equitativas para el uso de sanciones disciplinarias, incluyendo los descuentos salariales, y que las implementen de manera consistente y justa para todo el personal. (Koh & Tan, 2016)

De acuerdo con una investigación publicada en el "Journal of Applied Psychology", se descubrió que la aplicación de descuentos salariales resulta en una sanción efectiva para disminuir el ausentismo laboral, los empleados sujetos a dicha política mostraron una notable reducción en la tasa de ausentismo en



comparación con aquellos que no estaban sujetos a la misma. Por lo mismo se sugiere que el descuento salarial puede ser un incentivo eficaz para mejorar la asistencia. (Machado Garcia & Baptista De Oliveira, 2016)

- **Cuando descontar a un empleado o trabajador**

Un empleador puede descontar de la remuneración y beneficios sociales de un empleado cuando las normas legales lo permitan, cuando exista mandato judicial o cuando el trabajador preste su autorización. Los descuentos pueden ser por concepto de tributos y aportes a los Sistemas Previsionales, descuentos autorizados u ordenados por mandato judicial, cuotas sindicales o si el trabajador autoriza el descuento mediante la suscripción de un contrato o convenio. Si no se presenta alguna de estas circunstancias, el empleador no podrá efectuar descuentos y, de hacerlo, podrá considerarse que está incurriendo en un acto de hostilidad. En este caso, el trabajador puede solicitar los reintegros correspondientes al empleador, emplazar al empleador imputándole el acto de hostilidad correspondiente o accionar judicialmente para pedir al juez el cese de hostilidad o dar por concluido el contrato de trabajo. (Pizarro, 2014)

- **Teoría del refuerzo negativo**

La teoría del refuerzo negativo se basa en la idea de que los comportamientos pueden ser fortalecidos o aumentados al eliminar o evitar estímulos aversivos o desagradables. En otras palabras, cuando un comportamiento produce la eliminación o prevención de una consecuencia negativa, es más probable que se repita en el futuro. (Swenson, n.d.)

Esta teoría se relaciona estrechamente con el concepto de evitación del castigo. Por ejemplo, si una persona realiza una tarea y evita recibir una crítica negativa



de su jefe, es más probable que vuelva a realizar esa tarea en el futuro para evitar el castigo. (Swenson, n.d.)

Es importante tener en cuenta que el refuerzo negativo no implica necesariamente algo malo o dañino, sino que se refiere a la eliminación de una situación o estímulo no deseado. Además, el refuerzo negativo puede afectar a diferentes áreas de la vida, como el trabajo, la educación y las relaciones interpersonales. (Swenson, n.d.)

El refuerzo negativo no es lo mismo que el castigo, es el que se recibe cuando se emiten respuestas que ponen fin a hechos desagradables. El castigo supone "ser golpeado" por una consecuencia adversa [o ser despojado de un reforzador positivo] cuando se emite una conducta específica, y ese hecho constituye una experiencia desagradable. Se opone al empleo de contingencias de castigo por entender que son ineficaces y tienden a provocar efectos secundarios indeseables, como el de inhibir la conducta deseada. Skinner distinguió entre cinco tipos de reglas que gobiernan las contingencias entre respuestas y reforzadores: 1- Dar un refuerzo a una respuesta constituye un refuerzo positivo 2- Dar un refuerzo no contingente produce condicionamiento supersticioso 3- Dar un refuerzo adverso (Swenson, n.d.)

## **2.3. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.3.1. Activo**

Representa los recursos controlados por la entidad del sector público como resultado de eventos pasados y de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros. Los activos del sector público incluyen elementos tangibles,



como efectivo en caja y bancos, bienes inmuebles, vehículos y equipos, así como elementos intangibles, como licencias y derechos. Se reconocen en el balance general. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.).

### **2.3.2. Año Fiscal**

Se refiere al período en el que se ejecuta el presupuesto del sector público, y coincide con el año calendario. Comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

### **2.3.3. Aprobación del Presupuesto**

Es el acto por el cual se establece legalmente el monto total del crédito presupuestario, que representa el límite máximo de gasto a ejecutarse durante el año fiscal. En el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional, los créditos presupuestarios se establecen en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. Para su ejecución, es necesario formalizarlos a través de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, los créditos presupuestarios se establecen en sus respectivos Presupuestos Institucionales de Apertura, considerando los montos aprobados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. Para las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Locales, los créditos presupuestarios se establecen mediante Decreto Supremo. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

### **2.3.4. Cuenta Contable**

Registro específico en el sistema contable utilizado para clasificar y seguir las transacciones financieras relacionadas con un concepto particular. La cuenta



contable 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta se utiliza para contabilizar los fondos entregados a los empleados o funcionarios para cubrir gastos por cuenta de la entidad y que deben rendirse posteriormente. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

#### **2.3.5. Descuento por Planilla**

Procedimiento mediante el cual se realiza una retención o deducción de los haberes o remuneraciones de un empleado como consecuencia de una obligación legal, contractual o administrativa. Puede incluir descuentos por préstamos, impuestos, multas u otras deudas. (Pizarro, 2014)

#### **2.3.6. Ejercicio Presupuestario**

Comprende el año fiscal y el periodo de regularización. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

#### **2.3.7. Encargo**

Es una modalidad de ejecución presupuestaria indirecta que ocurre entre entidades del Sector Público. Se utiliza cuando, debido a la naturaleza o condiciones en las que se debe llevar a cabo la ejecución física y financiera de las actividades y/o proyectos incluidos en el Presupuesto Institucional de una Unidad Ejecutora, se requiere que sean realizados por alguna de sus dependencias desconcentradas o por otra Unidad Ejecutora de un Pliego Presupuestario distinto. Este proceso implica la firma de un convenio entre las entidades involucradas. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

#### **2.3.8. Entidad Pública**



Se considera entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público a todo organismo con personería jurídica que se encuentre en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluyendo sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, ya sean creados o por crearse. También se incluyen las Sociedades de Beneficencia Pública, los fondos (ya sean de derecho público o privado, siempre que estos últimos reciban transferencias de fondos públicos), las empresas en las cuales el Estado ejerce control accionario y los Organismos Constitucionalmente Autónomos. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

### **2.3.9. Entregas a Rendir Cuenta**

Hace referencia al dinero entregado a directivos, funcionarios y empleados, principalmente para cubrir gastos en nombre de la entidad, como viajes, alojamientos, entre otros. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.).

### **2.3.10. Fondos Públicos**

Son todos los recursos financieros, tanto tributarios como no tributarios, generados, obtenidos u originados en la producción o prestación de bienes y servicios por parte de las unidades ejecutoras o entidades públicas, de acuerdo con la ley. Estos fondos se destinan a cubrir los gastos del presupuesto público. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

### **2.3.11. Fuentes de Financiamiento**

Es una clasificación presupuestaria de los recursos públicos que agrupa los fondos según los elementos comunes a cada tipo de recurso. La nomenclatura y definición de estas fuentes están establecidas en el Clasificador de Fuentes de



Financiamiento correspondiente a cada año fiscal. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.12. Gasto**

Representan las disminuciones en los beneficios económicos durante el período contable, en forma de disminuciones en los activos o aumentos en los pasivos, que resultan en una disminución en el patrimonio neto de la entidad del sector público. Los gastos del sector público surgen principalmente de las actividades ordinarias, como el pago de salarios, adquisición de bienes y servicios, transferencias y otras obligaciones financieras. Se reconocen cuando se cumplen los criterios de reconocimiento y se pueden medir de manera fiable. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.13. Gasto Corriente**

Se refiere a las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, como los gastos de consumo, gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Estos gastos están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante el año fiscal y se consumen en ese período. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.14. Gasto De Capital**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles, así como a inversiones financieras en la entidad pública. Estos gastos incrementan el activo del sector público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)



### **2.3.15. Gasto Devengado**

Se refiere al reconocimiento de una obligación de pago derivada del gasto que fue comprometido y registrado previamente. Se formaliza mediante la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora, respecto a la recepción satisfactoria de los bienes y servicios solicitados. Se registra en base a la documentación sustentatoria correspondiente. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.16. Gasto Girado**

Es el proceso de registro del pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado, a través de la emisión de un cheque, carta orden o transferencia electrónica con cargo a la cuenta bancaria correspondiente. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.).

### **2.3.17. Gasto Pagado**

Consiste en la efectivización del pago de un gasto mediante la emisión del cheque, carta orden o transferencia electrónica correspondiente, y se sustenta con el cargo en la cuenta bancaria respectiva. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.18. Gastos Pagados por Anticipado**

Es un rubro del balance de comprobación de los estados financieros del sector público. Incluye seguros pagados por anticipado, alquileres pagados por anticipado, anticipos a contratistas y proveedores, entregas a rendir cuenta, encargos generales, otros y anticipos por servicios y otros no recuperados. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)



### **2.3.19. Gasto Público**

Es el conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del sector público. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.20. Gasto Social**

Se refiere a la parte del gasto público destinada a financiar servicios sociales básicos para los individuos. Según la clasificación propuesta por las Naciones Unidas, incluye los gastos de educación, salud, vivienda, protección social y otros servicios sociales. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.21. Habilitación Presupuestaria**

Se refiere a la parte del gasto público destinada a financiar servicios sociales básicos para los individuos. Según la clasificación propuesta por las Naciones Unidas, incluye los gastos de educación, salud, vivienda, protección social y otros servicios sociales. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

### **2.3.22. Ingreso**

Representan los aumentos en los beneficios económicos durante el período contable, en forma de incrementos en los activos o disminuciones en los pasivos, que resultan en un aumento en el patrimonio neto de la entidad del sector público. Los ingresos del sector público surgen principalmente de las actividades ordinarias, como la recaudación de impuestos, tasas, contribuciones y otras fuentes de financiamiento. Se reconocen cuando se cumplen los criterios de reconocimiento y se pueden medir de manera fiable. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)



### **2.3.23. Meta Presupuestaria o Meta**

Es una expresión concreta y cuantificable que describe el producto o productos finales de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal. Está compuesta por cuatro elementos: finalidad (objeto preciso de la meta), unidad de medida (magnitud utilizada para su medición), cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar) y ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la meta). Se pueden distinguir diferentes variantes de meta presupuestaria, como la meta presupuestaria de apertura, la meta presupuestaria modificada y la meta presupuestaria obtenida. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

### **2.3.24. Pasivo**

Representa las obligaciones presentes de la entidad del sector público surgidas como resultado de eventos pasados, cuyo cumplimiento futuro se espera que resulte en una salida de recursos económicos. Los pasivos del sector público incluyen deudas, cuentas por pagar a proveedores, provisiones para obligaciones futuras y otros compromisos financieros. Se reconocen en el balance general y se presentan según su exigibilidad. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.25. Presupuestos del Sector Público**

Están constituidos por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público aprobada por el Congreso de la República, los presupuestos de los gobiernos regionales y locales aprobados en el marco de su autonomía constitucional, el presupuesto consolidado de las empresas sujetas al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), y el



presupuesto de la seguridad social de salud (ESSALUD). También incluye el presupuesto consolidado de las empresas municipales y los organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y locales. (*Glosario de Presupuesto Público*, n.d.)

#### **2.3.26. Recursos Públicos**

Son los recursos del Estado que se utilizan para financiar los gastos de los presupuestos anuales. Estos recursos se clasifican según las fuentes de financiamiento. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.).

#### **2.3.27. Sanción Efectiva**

Medida punitiva que se aplica a un empleado como consecuencia de un incumplimiento o falta cometida. En el contexto del descuento por planilla, se refiere a la aplicación de una deducción en los haberes del empleado como sanción por una infracción.

#### **2.3.28. Sinceramiento Contable**

Son acciones de Depuración, regularización, corrección de error debiendo ser aprobados por el titular del pliego; relacionados con la NICSP 03 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”.

#### **2.3.29. Unidad Ejecutora**

Es el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una unidad ejecutora tiene un nivel de desconcentración administrativa que le permite determinar y recaudar ingresos, contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos de acuerdo con la legislación aplicable. También registra la información



generada por las acciones y operaciones realizadas, informa sobre el avance y cumplimiento de metas, recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento, y emite o coloca obligaciones de deuda. (*Glosario de Contabilidad Pública*, n.d.)

### **2.3.30. Universidad Nacional del Altiplano – Puno**

Institución educativa superior ubicada en la región de Puno, Perú. En el contexto de tu investigación, se refiere a la entidad específica en la cual se realiza el análisis de la cuenta contable 1205.05 y se evalúa la aplicación del descuento por planilla como sanción efectiva. (Resolución Rectoral N° 0112-2018-R-UNA, 2018).



## CAPITULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

El proyecto de investigación se inició en la ciudad de Puno, Perú, específicamente en la Universidad Nacional del Altiplano. La universidad se encuentra en la Avenida El Sol N° 329, en el edificio administrativo de Educación Continua.

- **Ámbito de Estudio**

El ámbito de estudio se circunscribe a la Universidad Nacional del Altiplano de la ciudad de Puno, considerando tanto su edificio administrativo como su campus universitario.

#### 3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El estudio tuvo una duración de un año, consto del planteamiento del problema de investigación, la presentación del proyecto de investigación, la ejecución del proyecto y la redacción del documento final del estudio.

#### 3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO

Según Hernández Sampieri et al. (2010), recolectar datos permite elaborar un plan detallado de procedimientos para reunir datos con un propósito específico.

##### 3.3.1. Técnicas

- **Análisis Documental**

Para la recolección de datos relacionado a la Cuenta Contable 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta, se aplicó en un análisis documentario, de acuerdo con la información detallada de las HABILITACIONES OTORGADAS NO



RENDIDAS que se tiene en la Oficina de Contabilidad, por modalidades Viáticos, Encargos Internos, otros, además de su composición por grupos ocupacionales.

- **Recopilación de información:** La recopilación de información se realizó mediante el análisis documental y el análisis de papeles de trabajo de docentes y administrativos de la Universidad Nacional del Altiplano.
  - **Ordenamiento y clasificación de datos:** Se procedió a clasificar manualmente la información obtenida del análisis documental y los papeles de trabajo.
  - **Tabulación de la información:** Se realizó la tabulación de los cuadros estadísticos con los resultados que se han obtenido del análisis documental y los papeles de trabajo.
  - **Elaboración de cuadros y gráficos:** Se realizará mediante el programa Excel tomando en cuenta la tabulación de la información obtenida.
  - **Análisis de información:** Se procedió a analizar los resultados que se han obtenido.
  - **Interpretación de la información:** Se procedió a interpretar los resultados que se obtuvo.
- **La Encuesta**

Para determinar si el DESCUENTO POR PLANILLA FUNCIONARÍA COMO SANCIÓN EFECTIVA. Se hará una observación indirecta a la población muestra (260 personas conformados por docentes y administrativos) para conocer si aceptan el DESCUENTO POR PLANILLA como sanción efectiva. Técnica.



“Muy utilizada en la investigación y es un medio adecuado para obtener datos que solo pueden aportar los sujetos a un determinado problema”. (Tamayo, 2003)

“La encuesta es un conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho”. (Charaja Cutipa, 2011)

- **La Entrevista**

Para la recolección de datos relacionada a la variable dependiente ESTADOS FINANCIEROS concerniente a la cuenta contable 1205.05 entregas a rendir cuenta, se utilizó la técnica de la entrevista, al Contador General de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

“Es un proceso dinámico de comunicación interpersonal en el cual dos o más personas conversan para tratar un asunto”. (Charaja Cutipa, 2011)

En este caso, se empleará un instrumento conteniendo una cantidad de preguntas cerradas específicas para recabar datos relacionados con el PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS además de los MECANISMOS QUE SE TIENE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN.

### 3.3.2. Instrumentos

- **Papeles de Trabajo:**

- Estado de Situación Financiera
- Balance Constructivo
- Balance de comprobación



- Reportes de Deudores según la Unidad de Contabilidad
- Cuadernos de Cargo de Rendiciones

Donde se podrá analizar la cuenta contable 1205.05 entregas a rendir cuenta, además de la composición de la misma. (Modalidad de deuda, grupos ocupacionales).

- **Cuestionario:** Mediante el cual se recolectarán datos cuantitativos y cualitativos, ya que las preguntas diseñadas son para conocer y evaluar sobre las ENTREGAS A RENDIR CUENTA
- **Encuesta:** Medio para aportar a la solución del problema.
- **La entrevista estructurada:** El instrumento de recolección de datos será la Entrevista Estructurada denominada: Método de las escalas gráficas, entrevista realizada al Contador General de la Universidad, utilizando las siguientes valoraciones.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

La población la constituye 2302 personas conformado por docentes y administrativos, de los cuales a la actualidad 805 personas adeudan por el concepto de viático y encargo interno reflejado en la cuenta contable 1205.05 entregas a rendir cuenta de la Universidad Nacional del de la Ciudad de Puno.

El muestreo es el proceso de hallar el tamaño de la muestra (260) y de identificar el tipo de muestra que vamos a trabajar, consiste en seleccionar una parte proporcional y significativa de la población en estudio, de tal manera que los resultados obtenidos puedan aplicarse a la población representativa sobre habilitaciones otorgadas no rendidas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. (Charaja Cutipa, 2011)



Para determinar el tamaño de la muestra se aplicará el método estadístico para determinar la muestra en universos grandes del Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Contraloría General de la República, que en un principio es de Pedro Morales Vallejo (2012), Estadística aplica en Ciencias Sociales.

Con la siguiente formula:

$$TAMAÑO DE LA MUESTRA = \frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$$

Dónde:

$\alpha_c$  = Valor del Nivel de Confianza (Varianza) 95%

$e$  = Margen de error 5%

$N$  = Tamaño de la Población (Universo)

### 3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO

#### 3.5.1. Método de Investigación

Es un proceso sistemático y organizado que se utiliza para llevar a cabo una investigación científica. Los métodos de investigación se utilizan para recopilar, analizar y evaluar información, con el fin de responder preguntas específicas y alcanzar objetivos establecidos en una investigación. (Hernández Sampieri et al., 2010)

- **Método Analítico**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permitió revisar, estudiar, analizar las habilitaciones y



Formulación de Estados Financieros de los Encargos Internos. (Hernández Sampieri et al., 2010)

- **Método Descriptivo**

El método descriptivo fue utilizado para analizar y describir los resultados de una investigación sobre las habilitaciones de los encargos internos según la Directiva N° 001- 2007 – EF/77.15 y su afectación en la formulación de los estados financieros. El método descriptivo permitió describir, detallar y relatar los eventos tal como son y se manifiestan, y permitió describir los resultados luego de comprobar las hipótesis. (Hernández Sampieri et al., 2010)

- **Método Deductivo**

El método deductivo fue utilizado en el desarrollo de un trabajo de investigación. El método deductivo permitió formular las hipótesis, elaborar los resultados y formular las conclusiones. Fue de mucha ayuda en el desarrollo del trabajo de investigación. (Hernández Sampieri et al., 2010)

- **Método Sistemático**

Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. Este proceso consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad y se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba. También se menciona el pensamiento sistemático, que consiste en identificar reglas, patrones y sucesos para prepararse de cara al futuro e influir en alguna medida. Está dirigido a modelar el objeto



mediante la determinación de sus componentes y las relaciones entre ellos.  
(Hernández Sampieri et al., 2010).

### **3.5.2. Diseño de la Investigación**

Es la estructura de la investigación a seguir, con la finalidad de llegar a los resultados en relación con las interrogantes planteadas HIPÓTESIS – PROBLEMA. Se plantea una serie de actividades adaptadas a la particularidad de la investigación, además de las técnicas para recolectar y analizar los datos.  
(Tamayo, 2003, pp. 107-111)

- **TIPOS DE DISEÑO**

De acuerdo a la recolección de datos.

#### **A. DISEÑO BIBLIOGRÁFICO**

Son datos obtenidos, elaborados y procesados por otros. Ante este diseño es necesario comprobar la fiabilidad de los datos de acuerdo a las fuentes bibliográficas. En esta investigación se utilizó este diseño con la propuesta **descuento por planilla**, la misma que se valida con la directiva de la entidad y una encuesta en la parte de resultados.(Tamayo y Tamayo, 2003)

#### **B. DISEÑO DE CAMPO**

Son datos obtenidos directamente de la realidad (verdaderas condiciones) facilitando la revisión y/o modificación. (Tamayo, 2003, pp. 110-111)

- **TIPO DE DISEÑO DE CAMPO**

A. **DISEÑO DE ENCUESTA:** Se realiza para conocer el comportamiento preguntándoles. El que se realizó a una muestra del personal de la Universidad Nacional del Altiplano.



- B. **DISEÑO ESTADÍSTICO:** Determina numéricamente los valores de un grupo de variables.
- C. Para el análisis del comportamiento y la repercusión o no (Prueba de Independencia) de las variables PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS y HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS, para ello se utiliza el estadístico de Pearson y  $X^2$  (Chi Cuadrado).
- D. **DISEÑO DE UN CASO:** Se estudia cualquier unidad de un sistema, el que permite conocer el problema del mismo.
- E. **DISEÑO EX POST FACTO:** Cuando se realiza después de los hechos, el investigador no puede controlar ni modificar las condiciones de la prueba. Son situaciones reales como si pudiéramos controlarlas. (Tamayo, 2003)

- **INVESTIGACIÓN EX POST FACTO**

En esta investigación se busca posibles relaciones CAUSA – EFECTO en hechos que ya ocurrieron, buscando en el pasado factores, la diferencia con la investigación experimental es que ya se sabe la causa y el efecto se viene observando después. (TAMAYO Y TAMAYO, 2003, p. 52)

- **CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN EX POST FACTO**

- El investigador escoge uno o más efectos a observar y busca en el tiempo (retroae el tiempo) posibles causas
- Por razones económicas, ética o practicas no es posible desarrollar el experimento.
- Tiene información útil sobre la naturaleza del problema. Las técnicas de la estadística benefician a la investigación como la correlación parcial y la regresión múltiple.



- La debilidad de esta investigación es que no se tiene la seguridad aceptable de cuál es la causa (o causas) debido a la falta de control de los supuestos factores.(Tamayo y Tamayo, 2003, pp. 52 -53)
- Con esta investigación se debe establecer pruebas estadísticas de asociación y de significación.
- el diseño de investigación es no experimental, transversal de nivel descriptivo correlacional en la medida que los procesos del estudio implican la secuencia de los pasos a seguir.

Dicho diseño, permite al investigador precisar los detalles de la tarea de investigación y establecer las estrategias a seguir para obtener resultados positivos, además de definir la forma de encontrar las respuestas a las interrogantes que inducen al estudio. (Hernández Sampieri et al., 2010)

En tal sentido, el diseño en coherencia con el tipo y método planteado corresponde al diseño No Experimental, descriptivo, correlacional, Transeccional, Contemporáneo, bivariable de Campo por lo siguiente: (Hernández Sampieri et al., 2010)

- **No experimental:** No se manipularon las variables.
- **Descriptivo:** cuyo propósito fue describir un evento que ocurre o se observa.
- **Correlacional:** Buscó la relación entre las variables.
- **Transeccional:** Se intervino en un momento único.
- **Bivariable de Campo:** se utilizó para la recolección de datos de fuentes vivas y observando el evento en su contexto natural, sin introducir ningún tipo de modificaciones.



En este caso, se analizó la incidencia del Descuento por planilla en la las habilitaciones otorgadas no rendidas

$$Y = f (X)$$

Dónde:

$Y$  = Habilitaciones Otorgadas No Rendidas

$F$  = Función o correlación

$X$  = Descuento por Planilla

Esta investigación se desarrolló para obtener información por lo que se utilizó el diseño transversal correlacional – Transversal (explicativo – Bivariable de campo) que pretende determinar el funcionamiento del PROCESO DE RENDICIÓN y su repercusión en las HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS, composición de la variable dependiente así como relaciones causales entre variables en un momento determinado ya sea en términos correlacionales, o en función de la relación causa efecto y la predicción, consecuencias que acarreará. (Charaja Cutipa, 2011)

### **3.6. PROCEDIMIENTO**

Para la investigación se adopta un enfoque cuantitativo para la recogida de datos, se analizaron mediante la recopilación de datos basada en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer la relación entre las variables, para la investigación se utilizó un enfoque cuantitativo de la recopilación de datos. El análisis estadístico y la recopilación de datos se utilizan para determinar la relación entre las variables. Como se indica a continuación:



- Primero: Se solicitó permiso a la Universidad Nacional del Altiplano para utilizar los datos de acuerdo con las variables del estudio y la aplicación de encuestas para la ejecución del proyecto.
- Segundo: A través de un formulario de análisis documental, se utilizó la técnica de análisis documental para recabar datos sobre la situación financiera y los registros del procedimiento de rendición.
- Tercero: Se aplicó la técnica de la encuesta con la aplicación de su instrumento cuestionario a través de un conjunto de preguntas estructuradas de acuerdo con nuestras variables de estudio a los empleados de la oficina de contabilidad con el fin de averiguar cómo influye el proceso de rendición de cuentas en las calificaciones otorgadas y no otorgadas.
- Cuarto: Utilizando la hoja de cálculo MS-Excel y el programa de aplicación MS-Office, se ordenaron y procesaron los datos recogidos.

### 3.7. VARIABLES

#### 3.7.1. Variable según la Hipótesis General

- **Variable independiente**

Descuento por planillas

- **Variable dependiente**

Habilitaciones otorgadas no rendidas

#### 3.7.2. Variable según la Hipótesis Especificas

- **Hipótesis específica 1**



- **Variable independiente**  
  
Proceso de rendición de cuentas
- **Variable dependiente**  
  
Habilitaciones otorgadas rendidas
- **Hipótesis específica 2**
  - **Variable independiente**  
  
Saldo de la cuenta 1205.05 entregas a rendir cuentas
  - **Variable dependiente**  
  
Estados financieros
- **Hipótesis específica 3**
  - **Variable independiente**  
  
Mecanismos de presentación de rendiciones
  - **Variable dependiente**  
  
Habilitaciones otorgadas no rendidas

### 3.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El análisis de los resultados se detalla mediante tablas estadísticas y figuras que facilitaron la interpretación de datos para mayor comprensión, los mismo que fueron contrastados con el marco teórico y los antecedentes con la finalidad de respaldar y discutir nuestros resultados, lo que permitió validar nuestras deducciones obtenidas luego de realizar el análisis correspondiente y de esa manera llegar a las diversas conclusiones de la investigación.

## CAPÍTULO IV

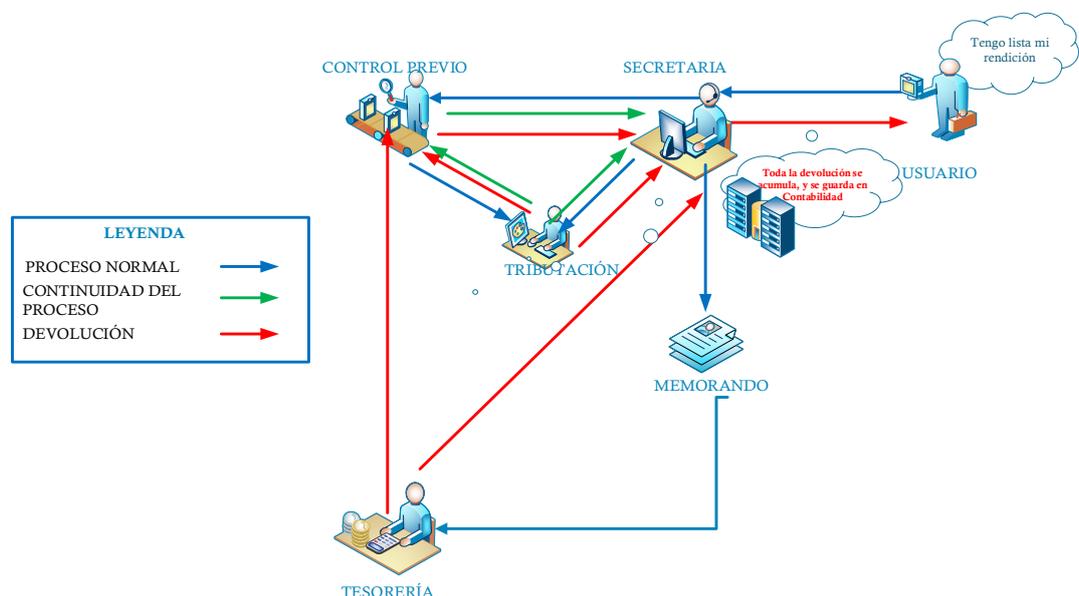
### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1. RESULTADOS

Este capítulo presenta los resultados de la investigación con el propósito de alcanzar los objetivos planteados a través de la recolección de datos mediante la revisión de documentos (papeles de trabajo), la encuesta realizada al personal de la entidad (260) y análisis de la entrevista estructurada al personal que participa en proceso de rendición de cuenta.

##### 4.1.1. Objetivo específico 1

O.E.1. CONOCER EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SU REPERCUSIÓN EN LAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.



**Figura 8.** Proceso de Rendición de Cuentas Actual

*Nota.* A través de la Entrevista Estructurada, el Reglamento de Organización y Funciones nos ayudó a determinar el proceso de la rendición de cuentas que inicia en la Oficina de Contabilidad y Culmina en la Oficina de Tesorería.

**Tabla 12.**

*Descripción del Proceso de Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios y/o Encargos.*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
Recepcionar las rendiciones de cuentas de viáticos y/o encargos	<b>SECRETARIA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD</b>	1. Recibe de las Áreas Usuarias a través de los anexos que indica la DIRECTIVA N° 001-2017-OCG-UNA las rendiciones de cuentas de viáticos por concepto de comisión de servicios nacional/internacional y/o "encargos". 2. Consecutivamente, la SECRETARIA a través del CONTADOR GENERAL deriva para su trámite correspondiente. (* Previamente cada comisionado realiza la rendición en base a los formatos de la Directiva. Realizar el Control previo de la rendición de cuentas de viáticos y/o encargos. Revisión la razonabilidad y sustento de los gastos. (* En Coordinación con el área de Tributación para el aspecto tributario. (* Rendición revisada es devuelta a la secretaria para la elaboración de MEMORÁNDUM de Rendición.
Recibir las rendiciones de cuentas de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y/o encargos	<b>CONTROL PREVIO (ÁREA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD)</b>	Revisión del aspecto tributario y la opinión técnica validando comprobantes de pago. (*
Recibir las rendiciones de cuentas de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y/o encargos	<b>TRIBUTACIÓN (ÁREA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD)</b>	Elabora MEMORÁNDUM de Rendición en base al Comprobante de Pago con el que se asignó la habilitación, mencionando el registro SIAF, trabador, importe y concepto. (* En caso la rendición fuere observada es retenida hasta que venga el usuario Ridente.
Recepcionar las rendiciones de cuentas de viáticos y/o encargos revisados por Control Previo	<b>SECRETARIA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD</b>	Consecutivamente, el CONTADOR GENERAL a través de la SECRETARIA deriva para su trámite correspondiente
Revisar y registrar la fase de rendición en el Sistema SIAF-SP	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERÍA</b>	Registra la fase de rendición de viáticos y/o "encargos" en el Sistema SIAF-SP de los MEMORÁNDUM que indica que se ha rendido el que se encuentra documentado. Posteriormente se deriva al Especialista Contable para la contabilización en el SIAF.
Contabilizar en el SIAF las rendiciones de viáticos y/o encargos	<b>ESPECIALISTA CONTABLE (ANALISTA DE CUENTAS)</b>	Contabilizar las rendiciones de viáticos y/o encargos en el Sistema de Administración Financiera SIAF. Se deriva para su posterior archivo y custodia definitiva.
Archivar y custodiar el comprobante de pago	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERÍA</b>	Realiza el archivamiento y custodia de la rendición de cuentas de viáticos respectivo (Comprobante de Pago – Rendición de Cuentas de Viáticos)

**Nota.** Se describe las actividades que se desarrolla en el proceso de rendición de cuentas en base al Reglamento de Organización y Funciones. Además de la entrevista del contador nos ayudó a interpretar el proceso.



**Tabla 13.**

*Correlación paramétrica "Pearson" entre el Proceso de Rendición de Cuentas y las Entregas a Rendir Cuenta*

		<b>PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>
<b>PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Correlación de Pearson	1	.709*
	Sig. (bilateral)		.032
	N	9	9
<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>	Correlación de Pearson	.709*	1
	Sig. (bilateral)	.032	
	N	9	9

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

**Nota.** De la tabla se observa que el Sig. (bilateral)  $< 0,05$  por tanto, el Proceso de Rendición de Cuentas se correlaciona de forma directa y con alta significancia con las Entregas a Rendir (Habilitaciones Otorgadas No Rendidas).



**Figura 9.** Modalidad de Rendiciones Pendientes por Condiciones Laborales de los Encuestados

**Nota.** La tabla muestra son 76 trabajadores que asumen que aún tienen rendiciones pendientes las cuales están conformadas por 70 que afirmaron tener rendiciones pendientes y 6 que indican que podrían tener alguna pendiente.

De los 76 encuestados, la cantidad mayor de rendiciones son de viáticos seguido de encargos, de esta muestra los administrativos son los que más deben.

**Tabla 14.***Prueba del Chi-Cuadrado de la Asociación entre Modalidad Laboral y los Deudores*

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)	Significación exacta (bilateral)	Significación exacta (unilateral)
<b>Chi-cuadrado de Pearson</b>	4,725 <sup>a</sup>	1	,030		
<b>Corrección de continuidad</b>	2,917	1	,088		
<b>Razón de verosimilitud</b>	4,956	1	,026		
<b>Prueba exacta de Fisher</b>				,060	,043
<b>Asociación lineal por lineal</b>	4,550	1	,033		
<b>N de casos válidos</b>	27				

a. 2 casillas (50,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es 2,67.

b. Sólo se ha calculado para una tabla 2x2

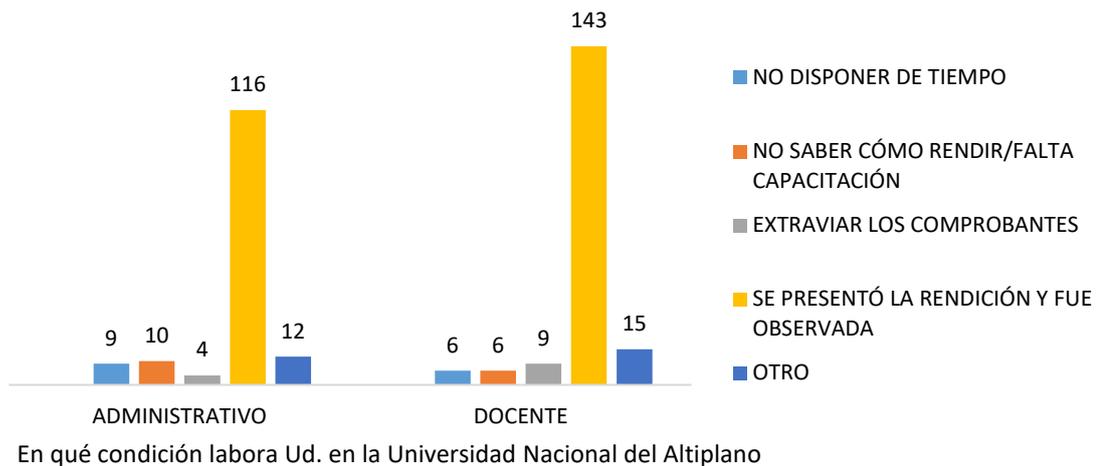
*Nota.* El cuadro nos indica que existe una asociación significativa entre la modalidad laboral (docentes y administrativos) y si son deudores. Los servidores de la entidad creen que el ser administrativos o docentes influye en si deben o No, en este caso de los 330 encuestados la mayoría creen que son los docentes los que más deben entregas a rendir cuenta.

- **Chi-cuadrado de Pearson:** Este valor (4,725) es el estadístico de la prueba. Un valor alto sugiere que hay una diferencia significativa entre tus categorías. El valor p asociado (0,030) es menor que 0,05, lo que indica que la diferencia es estadísticamente significativa.



- **Razón de verosimilitud:** Este es otro tipo de prueba de Chi-cuadrado que a veces se utiliza. En este caso, también sugiere una diferencia significativa con un valor p de 0,026.
- **Asociación lineal por lineal:** Esta prueba se utiliza para examinar la relación lineal entre las variables. Un valor p pequeño (0,033) sugiere que hay una relación lineal fuerte.
- **Prueba exacta de Fisher:** Esta prueba se utiliza cuando los tamaños de muestra son pequeños. En este caso, el valor p bilateral es 0,060 y el unilateral es 0,043. Ambos valores son cercanos a 0,05, lo que sugiere que podría haber una asociación significativa.

Estos resultados sugieren que hay una asociación significativa entre la modalidad laboral y si son deudores. Esto significa que la probabilidad de ser deudor puede variar dependiendo de si el empleado es docente o administrativo.



**Figura 10.** *Causa de la Falta de Rendición de Cuentas*

*Nota.* De 330 encuestados 151 son administrativos y 179 docentes; de los administrativos el 76.82% considera que la falta de rendición se debe a que los trabajadores presentaron sus rendiciones, pero fueron observadas al igual que 79.89% de los docentes.

El 4.85% de los trabajadores encuestados no saben cómo rendir, lo que indica la falta de capacitación a los que rendirán; el 3.93% creen que es porque extraviaron los comprobantes de pago, que son documentos que sustentan la rendición y el 4.55% se cree que es porque los docentes y administrativos no

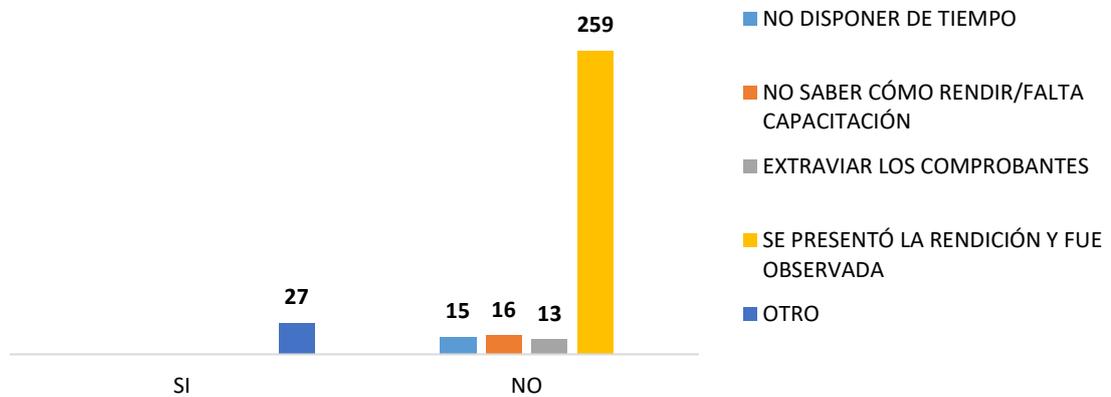


**Figura 11.** *Casos en el SI HAYAN RENDIDO y aún estén como DEUDORES según los Encuestado*

disponen tiempo.

*Nota.* El gráfico muestra se tiene que 27 casos que conocen los encuestados que, si rindieron, pero se encuentran aún como deudores de los cuales 12 son administrativos y 15 docentes. De los 27 que si han rendido y aún están como DEUDORES se debe a 21

casos de Rendiciones observadas y 6 que aún no los sacan de las Lista de Deudores, que significa que el proceso de rendición de cuentas no acaba.



**Nota.** De los 330 casos, se preguntó por qué creen que se debe a que 78.48% trabajadores probablemente presentaron y fueron observados, 4.85% no saben cómo rendir, 4.55% no disponen de tiempo y 3.94% extraviaron sus comprobantes, en relación con el gráfico anterior.



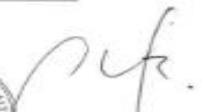
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de Diciembre del 2018 y 2017**  
(EN SOLES)

SECTOR : 10 EDUCACION  
ENTIDAD : 520 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

EF-1

		2018	2017			2018	2017
<b>ACTIVO</b>				<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	38,475,847.50	26,660,732.90	Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00
Inversiones Financieras	Nota 4	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	21,123,255.41	30,601,891.43
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	0.00	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	810,380.05	1,851,351.44
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	0.00	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	8,481,620.90	2,621,905.19
Inventarios (Neto)	Nota 7	1,589,052.04	1,436,347.91	Obligaciones Previsionales	Nota 20	0.00	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	5,439,515.80	7,652,855.41	Operaciones de Crédito	Nota 21	0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	22,977,976.44	32,549,571.02	Parte Cie. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00	0.00
				Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	35,145,493.73	25,745,430.76
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>68,462,391.59</b>	<b>66,402,507.28</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>60,360,745.88</b>	<b>60,620,670.82</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00	Deudas a Largo Plazo	Nota 24	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00	Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota 12	0.00	0.00	Beneficios Sociales	Nota 26	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13	0.00	0.00	Obligaciones Previsionales	Nota 27	106,547,562.22	105,140,372.68
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	422,255,897.48	392,027,843.03	Provisiones	Nota 28	2,838,165.12	790,084.04
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	6,848,135.85	6,242,344.84	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	0.00	0.00
				Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00	0.00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>429,115,025.34</b>	<b>398,269,887.87</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>109,385,741.34</b>	<b>105,928,456.72</b>
				<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>169,746,487.02</b>	<b>170,547,936.54</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>497,577,416.93</b>	<b>465,672,395.15</b>	<b>PATRIMONIO</b>			
Cuentas de Orden	Nota 35	64,372,641.91	42,872,246.80	Hacienda Nacional	Nota 31	149,132,895.69	180,092,563.62
				Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	33,800.73	40,092.03
				Resultados No Realizados	Nota 33	5,126,455.85	5,126,455.85
				Resultados Acumulados	Nota 34	153,838,018.81	121,869,247.09
				<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>327,830,931.01</b>	<b>298,125,358.59</b>
				<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>497,577,416.93</b>	<b>465,672,395.15</b>
				Cuentas de Orden	Nota 35	64,372,641.91	42,872,246.80

  
CONTADOR GENERAL  
MAT. N°  
C.P.C. MARCO ESTUARDO BENVENISTE COMBES  
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros  
UNA - PUNO

  
DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
MARI BLANCO  
Director General de Administración

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
RECTOR  
Dr. PORFIRIO ENRIQUETA SALAS  
RECTOR

**Figura 12.** Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2018 y 2017 de la Universidad Nacional del Altiplano

**Fuente.** Ministerio de Economía y Finanzas



#### 4.1.2. Objetivo específico 2

O.E.2. ANALIZAR LA PARTIDA 1205.05 ENTREGAS A RENDIR CUENTA Y SUS EFECTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.

**Tabla 15.**

*Servicios y Otros Pagados por Anticipado al 31/12/2017*

<b>04.6.</b>	SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO	<b>04.7.</b>	7,652,855.41
<b>04.8.</b>	1205.05 Entregas a Rendir Cuenta	<b>04.9.</b>	7,652,855.41
<b>04.10.</b>	1205.0501 Viáticos	<b>04.11.</b>	584,067.34
<b>04.12.</b>	1205.0502 Otras Entregas a Rendir Cuenta	<b>04.13.</b>	7,068,788.07

**Nota.** Según la Nota N° 08 a los Estados Financieros el rubro Servicios y Otros Pagados por Anticipado está conformado por los Anticipos Concedidos a los trabajadores, presentando una variación de S/ 72,209.60 en relación al 2016; existe un incremento en viáticos y encargos, este último debido a las habilitaciones otorgadas a diversas facultades por el proceso de acreditación o licenciamiento autorizados mediante Resolución Rectoral por la Autoridad de la UNA-PUNO.



La Nota N° 08 se realiza en base a la Ley N° 26484 Marco General de la Cuenta de la República y el Instructivo N° 06 Periodicidad de la Presentación de Estados Financieros.

**Tabla 16.**

*Evolución de la Cuenta Contable 1205.05 Entregas rendir Cuenta*

PERIODO	VIÁTICOS		ENCARGO INTERNO		ACUMULACIÓN DE HAB. OTORGADAS NO RENDIDAS
	OTORGADOS	RENDIDOS	OTORGADOS	RENDIDOS	
<b>2011</b>					<b>5,778,568.56</b>
2012	625,932.05	610,425.82	2,767,486.55	1,074,531.53	7,487,029.81
2013	670,022.13	643,803.13	2,005,795.93	2,391,408.50	7,127,636.24
2014	1,162,497.87	1,187,741.94	19,568,911.17	16,938,247.45	9,733,055.89
2015	1,174,507.73	1,169,008.10	2,834,927.49	4,780,042.29	7,793,440.72
2016	1,041,911.06	1,158,991.61	1,041,911.06	993,206.22	7,725,065.01
2017	1,293,757.54	1,143,882.93	5,377,445.35	5,599,529.56	<b>7,652,855.41</b>
<b>2018</b>	<b>SALDO INICIAL AL 01/01/2018</b>				<b>7,652,855.41</b>

*Nota.* La tabla muestra la partida doble por periodo de la cuenta 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta, dándonos como saldo el importe acumulado que no se encuentra rendido.

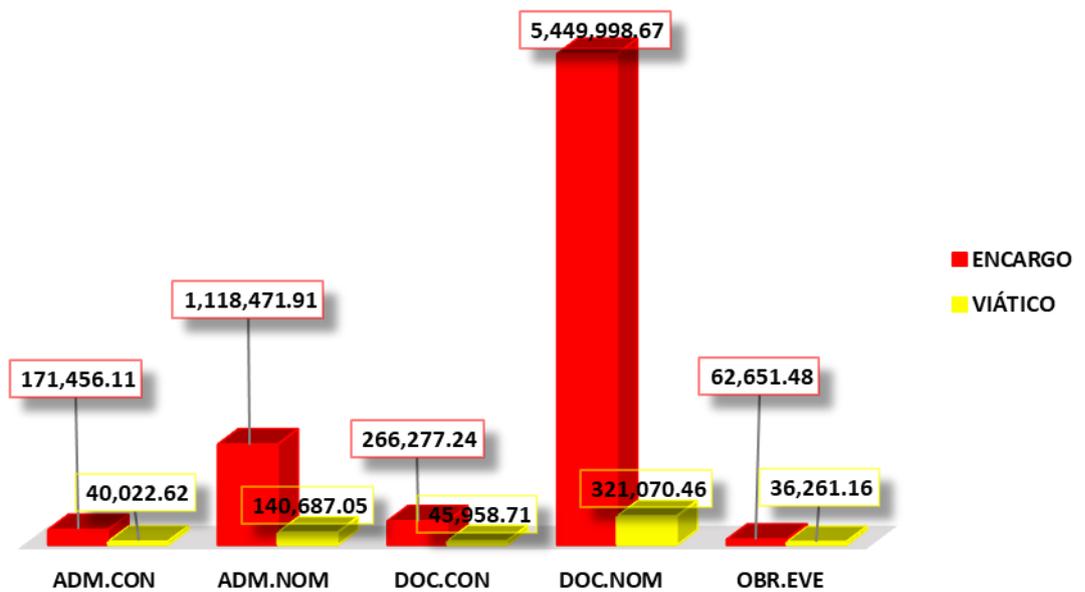


**Tabla 17.**

*Habilitaciones Otorgadas No Rendidas detalladas al 01/01/2018*

<b>PERIODO</b>	<b>ENCARGO</b>	<b>VIÁTICO</b>	<b>HAB. OTOR. NO RENDIDAS</b>
1990	253.25		253.25
1991	940.80		940.80
1992	3,034.95		3,034.95
1993	506.40		506.40
1994	5,358.57		5,358.57
1995	4,379.47		4,379.47
1996	806.35		806.35
1997	19,194.15		19,194.15
1998	7,892.42		7,892.42
1999	2,000.00		2,000.00
2000	28,001.85		28,001.85
2001	11,194.31		11,194.31
2002	58,338.89	9,982.01	68,320.90
2003	14,172.20		14,172.20
2004	54,560.92		54,560.92
2005	28,447.15		28,447.15
2006	86,699.94	4,454.05	91,153.99
2007	62,901.30	17,815.53	80,716.83
2008	75,849.53	24,818.05	100,667.58
2009	98,060.82	35,166.65	133,227.47
2010	34,434.42	31,646.86	66,081.28
2011	114,197.03	23,364.45	137,561.48
2012	118,127.47	19,997.17	138,124.64
2013	100,002.30	19,407.62	119,409.92
2014	483,612.36	17,132.35	500,744.71
2015	269,107.66	41,686.39	310,794.05
2016	2,775,571.22	60,308.02	2,835,879.24
2017	2,611,209.68	278,220.85	2,889,430.53
<b>TOTAL</b>	<b>7,068,855.41</b>	<b>584,000.00</b>	<b>7,652,855.41</b>

*Nota.* La tabla es el reporte de los deudores al 31/12/2017 por diversas modalidades Viáticos por 8% y Encargos Internos por 92%, que ambos hacen un total de S/ 7,652,855.41 que aún no se rinden y que remontan a los años 90s.



**Figura 13.** *Entregas a Rendir Cuenta por Condición: Administrativos y Docentes*

*Nota.* El gráfico muestra que los docentes tienen 79.49% de habilitaciones otorgadas pendientes de rendición, los administrativos 19.22% y los Obreros eventuales 1.29%.

**Tabla 18.**

*Entregas a Rendir Cuenta de Docentes por Centro de Costos*

CENTRO DE COSTO	ENCARGO	VIÁTICO	TOTAL
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES	18,996.42	4,370.00	23,366.42
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	19,418.49	10,844.69	30,263.18
ESCUELA PROFESIONAL DE ANTRPOLOGÍA	7,381.00	7,189.25	14,570.25
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	20,550.00	10,521.39	31,071.39
ESCUELA PROFESIONAL DE ARTE	12,592.00	3,500.00	16,092.00
ESCUELA PROFESIONAL DE CS. FÍSICO MATEM	1,600.00	4,047.90	5,647.90
ESCUELA PROFESIONAL DE CS.DE LA COMUNIC.	30,165.19	23,625.78	53,790.97
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA		8,313.30	8,313.30
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL		6,630.00	6,630.00
ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMAR.	20,000.00	1,560.00	21,560.00
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. AGROINDUSTR.	3,769.00	14,897.49	18,666.49
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. AGRONÓMICA	3,970.00	5,163.00	9,133.00
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. DE SISTEMAS	2,000.00	7,755.73	9,755.73
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. ELECTRÓNICA	20,383.93		20,383.93
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. GEOLÓGICA	6,900.00	6,663.02	13,563.02



ESCUELA PROFESIONAL DE ING. MECÁNICA ELÉ	14,125.10	9,694.38	23,819.48
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. METALÚRGICA	2,239.56	6,120.00	8,359.56
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. TOP.Y AGRIM.	1,450.00	2,916.04	4,366.04
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL		23,040.89	23,040.89
ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICIÓN	4,000.00	420.00	4,420.00
ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA		2,150.00	2,150.00
ESCUELA PROFESIONAL DE SOCIOLOGIA	3,840.00	11,388.00	15,228.00
ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO		3,325.00	3,325.00
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	515,946.62		515,946.62
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	183,690.00	3,225.00	186,915.00
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	696,497.83	23,255.67	719,753.50
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	366,873.10		366,873.10
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	462,958.33		462,958.33
FACULTAD DE CS. CONTABLES Y ADMINISTRAC.	525,408.02	42,103.35	567,511.37
FACULTAD DE CS. JURIDICAS Y POLITICAS	150,662.66	1,215.00	151,877.66
FACULTAD DE ENFERMERÍA	127,221.15	4,648.76	131,869.91
FACULTAD DE ING.MECAN.ELECT. ELECTRONICA Y SIST.	183,001.02		183,001.02
FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA	113,584.30	14,399.13	127,983.43
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL ARQUITEC.	547,791.50		547,791.50
FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS	198,656.49	41,892.50	240,548.99
FACULTAD DE INGENIERIA ECONOMICA	274,320.68	29,860.99	304,181.67
FACULTAD DE INGENIERIA ESTADIST. E INF.	175,319.81	4,879.84	180,199.65
FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGIA. Y METAL.	308,364.33		308,364.33
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	63,447.46	1,800.00	65,247.46
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	236,790.46	13,099.41	249,889.87
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOT.	243,911.30	9,005.66	252,916.96
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	148,450.16	3,508.00	151,958.16
<b>TOTAL</b>	<b>5,716,275.91</b>	<b>367,029.17</b>	<b>6,083,305.08</b>

*Nota.* La tabla es 79.49% de habilitaciones otorgadas pendientes de rendición, correspondiente a los docentes y cuanto deben por Facultades y Escuelas Profesionales.

**Tabla 19.**

*Entregas a Rendir Cuenta de Administrativos por Centro de Costos*

<b>CENTRO DE COSTOS</b>	<b>ENCARGO</b>	<b>VIÁTICO</b>	<b>TOTAL I</b>
C.I.S. SERVICENTRO UNIVERSITARIO	10.00		10.00



CENT. PROD. BS.SS.: CENT.EST. LENG.EXTR.	46,657.00	1,600.00	48,257.00
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: CECUNA	15,900.00	2,236.00	18,136.00
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: CHUCUITO	3,324.00	240.00	3,564.00
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: CHUQUIBAMBILL	65,795.27	1,400.00	67,195.27
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: CLÍNICA ODONT		2,380.00	2,380.00
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: ILLPA	7,000.00		7,000.00
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: LA RAYA	400.00		400.00
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: TAMBOPATA	70,104.00	7,200.00	77,304.00
CENT.DE PROD. BS.SS.: PANIFICAFORA Y CON	7,479.98		7,479.98
CENTRO DE PROD.DE BS.SS.: FRIGORÍFICO	14,340.00		14,340.00
DIR.UNIV.DE EXTEN.CULT.,PROY.SOC.Y R.S.	2,700.00		2,700.00
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2,840.00	1,401.61	4,241.61
DIRECCION GRAL.DE CALID.Y ACRED.UNIV.	35,000.00		35,000.00
DIRECCION UNIVERSITARIA ACADEMICA	28,000.00		28,000.00
ESCUELA DE POST GRADO	14,154.20		14,154.20
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. MECÁNICA ELÉ		5,420.84	5,420.84
ESCUELA PROFESIONAL DE ING. METALÚRGICA		600.00	600.00
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL		350.00	350.00
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	800.00	850.00	1,650.00
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	15,000.00	800.00	15,800.00
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	735.00	394.00	1,129.00
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	1,000.00	2,000.00	3,000.00
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		1,010.00	1,010.00
FACULTAD DE CS. JURÍDICAS Y POLÍTICAS	19,572.00		19,572.00



FACULTAD DE ING.MECAN.ELECT.ELECTRONICA Y SIST.	800.00	1,200.00	2,000.00
FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS	1,800.00	2,000.00	3,800.00
FACULTAD DE INGENIERIA ESTADIST. E INF.	3,493.00	3,620.25	7,113.25
FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGIA. Y METAL.	50,116.19	3,018.63	53,134.82
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	6,000.00	1,200.00	7,200.00
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	10,000.00	700.00	10,700.00
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOT.		1,700.00	1,700.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	32,169.72	12,839.78	45,009.50
OFICINA DE ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	6,700.00		6,700.00
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL		400.00	400.00
OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ADMINIST	400.00		400.00
OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	400.00	150.00	550.00
OFICINA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMI	120.00	21,696.48	21,816.48
OFICINA DE COMEDORES Y RESIDENCIAS	42,529.70	7,560.00	50,089.70
OFICINA DE CONTABILIDAD	80.00	1,300.00	1,380.00
OFICINA DE COOP.NACIONAL E INTERNAC.	4,470.00	700.00	5,170.00
OFICINA DE ESTADÍSTICA	80,000.00	6,395.45	86,395.45
OFICINA DE EXTENSIÓN CULTURAL	2,250.00	2,154.00	4,404.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	18,732.11	3,913.60	22,645.71
OFICINA DE MEGA LABORATORIOS		1,289.00	1,289.00
OFICINA DE PATRIMONIO	3,645.04	3,076.00	6,721.04
OFICINA DE PLANEAMIENTO CURRICULAR	143,860.00		143,860.00
OFICINA DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	2,533.70	4,600.00	7,133.70
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		696.50	696.50
OFICINA DE PROYEC.SOCIAL Y RESPONSABIL.	5,860.00	800.00	6,660.00
OFICINA DE PUBLICACIONES	2,576.00	8,400.00	10,976.00
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	27,791.20		27,791.20



OFICINA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	2,630.00		2,630.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	9,336.00	4,822.52	14,158.52
OFICINA DE REMUNER., LIQUID.Y PENS.		15,626.35	15,626.35
OFICINA DE SERVICIO MÉDICO PRIMARIO	1,800.00	800.00	2,600.00
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL		618.00	618.00
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ACAD	27,500.00	1,100.00	28,600.00
OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFOR. Y TELEC.	84,304.00	800.00	85,104.00
OFICINA DE TESORERÍA	268,728.91	8,894.16	277,623.07
OFICINA DE TRANSPORTES, MAQUINARIAS Y EQ		3,680.00	3,680.00
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		3,704.00	3,704.00
OFICINA GENERAL DE GESTION FINANCIERA		10,987.16	10,987.16
OFICINA GRAL. DE PLANIFICACIÓN Y DESAR.	800.00	400.00	1,200.00
OFICINA GRAL.DE INFRAESTRUC. UNIVERSIT.	1,000.00	3,615.34	4,615.34
UNIDAD DE SEGURIDAD, GUARDIANÍA Y LIMPIEZ		4,970.00	4,970.00
VICE RECTORADO DE INVESTIGACIÓN	64,990.00	3,400.00	68,390.00
VICERRECTORADO ACADÉMICO	31,701.00		31,701.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,289,928.02</b>	<b>180,709.67</b>	<b>1,470,637.69</b>

*Nota.* Esta tabla representa el 19.22% las habilitaciones otorgadas pendientes de rendición de los administrativos, detallado por Centro de Costos.

**Tabla 20.**

*Entregas a Rendir Cuenta de Otros Eventuales por Centro de Costos*

CENTRO DE COSTOS	ENCARGO	VIÁTICO	TOTAL
------------------	---------	---------	-------



CENT. PROD. BS.SS.: CENT.EST. LENG.EXTR.		3,100.00	3,100.00
CENT.DE INV.Y PROD.BS.SS.: CHUQUIBAMBILL	7,087.00		7,087.00
CENTRO DE PROD.DE BS.SS.: FRIGORÍFICO	919.53	600.00	1,519.53
ESCUELA DE POST GRADO	6,000.00	8,400.00	14,400.00
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION		700.00	700.00
FACULTAD DE CS. CONTABLES Y ADMINISTRAC.		1,600.00	1,600.00
FACULTAD DE CS. JURIDICAS Y POLITICAS	32,123.57		32,123.57
FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGIA.Y METAL.		800.00	800.00
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITAR	936.00		936.00
OFICINA DE CONTABILIDAD		2,880.00	2,880.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		250.00	250.00
OFICINA DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	400.00		400.00
OFICINA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	14,185.38	8,900.00	23,085.38
OFICINA DE TECNOLOGIA E INFOR. Y TELEC.	1,000.00	1,600.00	2,600.00
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		500.00	500.00
RECTORADO		5,286.00	5,286.00
SECRETARIA GENERAL		1,645.16	1,645.16
<b>TOTAL</b>	<b>62,651.48</b>	<b>36,261.16</b>	<b>98,912.64</b>

*Nota.* El 1.29% corresponde a trabajadores eventuales que tienen habilitaciones otorgadas no rendidas.

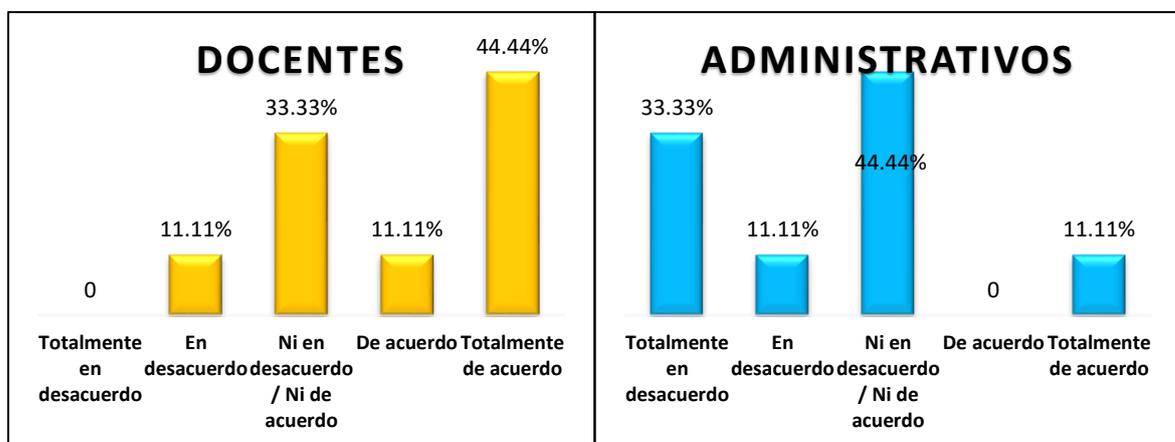
Los docentes deben más que los administrativos, hecho que también se corrobora con los resultados del cuestionario tomado a 9 trabajadores de 14 que está compuesto la Oficina de Contabilidad.

### **Tabla 21.**

*Años de Servicio de los Trabajadores de la Oficina de Contabilidad de la UNAP*

CARGO O PUESTO	AÑOS QUE LABORA EN LA UNAP	AÑOS EN EL CARGO ACTUAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	6	3
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	7	6
CONTROL PREVIO	7	2
CONTABILIDAD PATRIMONIAL	15	5
PATRIMONIAL	38	1
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	8	3
SECRETARIA	10	10
CONTADOR GENERAL	25	18
CONTROL PREVIO	28	15

**Nota.** El personal de la Oficina de Contabilidad tienen entre 5 y 28 años de servicio en la entidad y de 1 a 15 años de servicio en la Oficina de Contabilidad, quienes conocen muy bien el proceso de rendición de Cuentas ya que trabajan en la oficina en que se recepciona y revisa las rendiciones presentadas.



**Figura 14.** *Mayores Deudores de Rendiciones según la Oficina de Contabilidad*

**Nota.** El 44.44% del personal de la Oficina de Contabilidad cree que los que más habilitaciones otorgadas por rendir son los Docentes, mientras que el 33.33% no considera que los administrativos deban más que los docentes.

**Tabla 22.**

*Rotación de Entregas a Rendir Cuenta por Periodo*



PERIODO	SALDO DEL PERIODO ANTERIOR	HABILITACIONES OTORGADAS EN EL PERIODO	HABILITACIONES OTORGADAS RENDIDAS	RENDICIONES / HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS
<b>2011</b>	5,778,568.56			
2012	5,778,568.56	3,393,418.60	1,684,957.35	18.37%
2013	7,487,029.81	2,675,818.06	3,035,211.63	29.87%
2014	7,127,636.24	20,731,409.05	18,125,989.40	65.06%
2015	9,733,055.89	4,009,435.22	5,949,050.39	43.29%
2016	7,793,440.72	2,083,822.13	2,152,197.84	21.79%
2017	7,725,065.01	6,671,202.89	6,743,412.49	46.84%
2018	7,652,855.41	5,905,898.52	8,119,238.33	59.88%
<b>2019</b>	5,439,515.60			

**Nota.** La tabla nos muestra la relación porcentual entre la Rendiciones por periodo y el saldo acumulado de las Habilitaciones Otorgadas No Rendidas. Donde vemos que al 2011 se arrastra un saldo de Entregas a Rendir Cuenta por S/ 5,778,568.56 que posteriormente se suma al importe habilitado en el periodo y posteriormente se resta de las rendiciones en el periodo; que lamentablemente no llegan a ser el 100% de lo pendiente por rendir.

En algunos periodos como el 2013, 2015, 2016, 2017 y el 2018 las rendiciones superan a las habilitaciones otorgadas en el periodo lo que nos conlleva a decir que esas rendiciones corresponden a periodos anteriores.

**Tabla 23.**

*Servicios y Otros Pagados por Anticipado al 31/12/2018*

<b>04.14. SERVICIO</b>		
S Y		
OTROS		<b>04.15. 5,463,915</b>
PAGADOS		.60
POR		
ANTICIPA		
DO		
<b>04.16. 1205.05</b>		<b>04.17. 5,463,915</b>
Entregas a		.60



	Rendir	
	Cuenta	
		<b>04.19.</b>
<b>04.18.</b>	1205.0501	450,848.1
	Viáticos	0
<b>04.20.</b>	1205.0502	
	Otras	<b>04.21.</b> 4,988,667
	Entregas a	.50
	Rendir	
	Cuenta	

*Nota.* Según los Estados Financieros el rubro Servicios y Otros Pagados por Anticipado presenta una variación de S/ 2'213,339.81 en relación al 2017; disminuyendo viáticos y encargos en un 28.92%.

En el 2018 se habilitó S/ 5'905,898.52 donde viáticos es S/ 2'147,705.00 y encargos S/ 3'758,193.52 el mismo que asciende a S/ 13'558,753.93 de habilitaciones otorgadas pendientes de rendir a lo que se tuvo rendiciones y un análisis de Sinceramiento Contables por la Suma de S/ 8'119,238.33.

**Tabla 24.**

*Análisis Contable - Presupuestal del periodo 2018*

CUENTA	PROCESO CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS	ANÁLISIS	PROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
1205.05	<b>7'652,855.41</b>		
1205.0501	584,067.34	<b>SALDO AL 01/01/2018</b>	
1205.0502	7'068,788.07		
		<b>PIM GENÉR. 2.3. 2018</b>	<b>36'388,296.00</b>
	<b>5'905,898.52</b>		<b>5'905,898.52</b>



<b>Viáticos</b>	2'147,705.00	<b>CERTIFICADO AL</b>	2'147,705.00
<b>Encargo</b>	3'758,193.52	<b>31/12/2018</b>	3'758,193.52
	<b>5'905,898.52</b>		<b>5'905,898.52</b>
<b>Viáticos</b>	2'147,705.00	<b>COMPROMISO</b>	2'147,705.00
<b>Encargo</b>	3'758,193.52	<b>ANUAL AL 31/12/2018</b>	3'758,193.52
	<b>5'905,898.52</b>	<b>COMPROMISO</b>	<b>5'905,898.52</b>
<b>Viáticos</b>	2'147,705.00	<b>MENSUAL AL</b>	2'147,705.00
<b>Encargo</b>	3'758,193.52	<b>31/12/2018</b>	3'758,193.52
<b>1205.05</b>	<b>5'905,898.52</b>		<b>5'905,898.52</b>
<b>1205.0501</b>	2'147,705.00	<b>DEVENGADO AL</b>	2'147,705.00
<b>1205.0502</b>	3'758,193.52	<b>31/12/2018</b>	3'758,193.52
	<b>5'905,898.52</b>		<b>5'905,898.52</b>
<b>Viáticos</b>	2'147,705.00	<b>GIRADO AL</b>	2'147,705.00
<b>Encargo</b>	3'758,193.52	<b>31/12/2018</b>	3'758,193.52
	<b>5'905,898.52</b>		
<b>Viáticos</b>	2'147,705.00	<b>PAGADO AL</b>	
<b>Encargo</b>	3'758,193.52	<b>31/12/2018</b>	
	<b>3'664,410.67</b>		
<b>Viáticos</b>	1'333,834.56	<b>RENDICIÓN (Rendido</b>	
<b>Encargo</b>	2'330,576.11	<b>en el periodo 2018)</b>	

*Nota.* En la fase de rendición se utiliza el elemento 5 “GASTO”, significa que la rendición presentada por el trabajador sustenta el gasto razonablemente cumpliendo el fin con que se habilitó un determinado importe; mientras que presupuestalmente en la fase del devengado, presupuestalmente podemos ver que los viáticos y encargo habilitados el 2018 representan el 16.23% del PIM 2018 en la genérica 2.3.

Si hablamos de un gasto sustentado cumpliendo el fin con el que se habilitó estaríamos hablando de la Fase de la Rendición, la que representa el 10.07% del PIM 2018 teniendo una diferencia del 6.16% que debiera documentalmente sustentarse y no se hizo, quedando pendiente para el periodo siguiente.





- OFICIO CIRCULAR N° 002-2018-OC-UNA-PUNO, por la modalidad Viáticos – por Facultades.
- OFICIO CIRCULAR N° 003-2018-OC-UNA-PUNO, por la modalidad Viáticos – por Persona.
- OFICIO CIRCULAR N° 004-2018-OC-UNA-PUNO, por la modalidad Encargo Interno - por Facultades.
- OFICIO CIRCULAR N° 005-2018-OC-UNA-PUNO, por la modalidad Encargo Interno - por Persona.

Dándoseles un ultimátum para poder rendir (72 hrs.) desde la fecha entregada el documento, puesto que de lo contrario serían publicados en <http://portal.unap.edu.pe/>.

Según la entrevista realizada al Contador General de la Universidad Nacional del Altiplano durante el periodo 2018 indica que cada (02) dos años comunican a quienes adeudan viáticos y encargos mediante, cartas, oficios, o memorándums.

El proceso de **SINCERAMIENTO CONTABLE** de la **cuenta (1205.05)**

**Entregas a Rendir cuenta** consiste en catalogar, separar, e identificar las entregas a rendir cuenta que son incobrables; procediendo con acciones analizar todos los deudores que conforman el saldo de la cuenta en mención como se menciona a continuación.

- **RELACIÓN DE DEUDORES QUE TIENEN CARGO Y/O COPIAS:**  
Que, por motivos, se extravió, en algunos casos fueron devueltos al interesado, pero estos se niegan, otros presentan copias de lo que presentaron.



- **RELACIÓN DE DEUDORES QUE SUSTENTARON QUE PRESENTARON – NOTA CONTABLE:** Que presentaron un informe, adjuntando denuncia policial en caso haber perdido, y justificando el retraso, en otros casos no cobraron (se quedó en la fase del girado). Y por los que se hizo una nota contable.
- **RELACIÓN DE DEUDORES QUE SE TIENE LOS ORIGINALES “OBSERVADOS”:** La Unidad de Control de la Oficina de Contabilidad observó las rendiciones, porque no guardan razonabilidad, los mismos que fueron comunicados como deudores puesto que en el SIAF aún está en la fase de pagado faltando la fase del RENDIDO.
- **RELACIÓN DE DEUDORES QUE NO EJECUTARON AL 100%:** En el momento de que los deudores hicieron sus descargos (explicaron los motivos de los cuales no rindieron) algunos pidieron que se les ampliara el plazo para rendir puesto que no lograron ejecutar dicha habilitación al 100%, aclarando las razones.
- **RELACIÓN DE DEUDORES QUE NO LABORAN EN LA INSTITUCIÓN:**
  - **INACTIVOS:** Si se puede notificar aún.
  - **CESANTES:** Podríamos notificarlos aún, sin embargo, necesitamos la opinión de asesoría Jurídica.
  - **FALLECIDOS: MUERTOS**

- **RELACIÓN DE DEUDORES – PRESCRIBEN A LOS 10 AÑOS:** Según el **INFORME LEGAL N° 494-2018-UNA/OGAJ** mencionan en el ítem 2.4 “*Por otra parte, el artículo 2001 del código Civil establece, en su inciso 1, lo siguiente: Art. 2001.- Plazos de Prescripción. Prescriben, salvo disposición diversa de la ley: 1. A los diez años, la acción personal, la acción real, la que nace ejecutoria y la de nulidad del acto jurídico”.* Por lo que se sugiere a la Oficina General de Asesoría Jurídica **EMITIR UN DICTAMEN**, para proceder a rebajar dichas deudas.

#### 4.1.3. Objetivo específico 3

O.E.3. INDAGAR LA FORMA EN QUE LOS MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE RENDICIONES REPERCUTEN EN LAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.

De una muestra no probabilística de 1062 habilitaciones otorgadas (relación de deudores al 01/01/2018) se revisó por qué no cuenta con la fase de Rendición en el SIAF, la misma que es la etapa final del proceso de Rendición de Cuentas.

**Tabla 25.**

*Análisis del Motivo de las Habilitaciones Otorgadas Pendientes de Rendir*

MOTIVO	ENCARGO S	VIÁTICO S	TOTAL
CESANTES SEGÚN ESCALAFÓN**	2	12	14
NINGÚN SUSTENTO DE HABER PRESENTADO	308	368	676
EN TRÁMITE	2		2
FALLECIDOS SEGÚN ESCALAFÓN**	7	2	9
INACTIVOS SEGÚN ESCALAFÓN**	8	68	76
INFORMA NO HABER EJECUTADO AL 100%	6		6



NO COBRARON/GIRADO ANULADO**		9	9
<b>NO GASTÓ A QUIEN SE LE HABILITÓ*</b>	<b>3</b>		<b>3</b>
NO TRABAJA EN LA ENTIDAD		2	2
<b>OBSERVADO EN FÍSICO EN CONTROL PREVIO*</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
PIDE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA RENDIR	5		5
PRESCRIPCIÓN A 10 AÑOS SEGÚN OPINIÓN TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA	154	33	187
RENDIÓ 2018	1		1
<b>SUSTENTAN HABER PRESENTADO CON CARGO*</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>56</b>
<b>TIENE MEMORANDUM DE RENDICIÓN*</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
SOLICITA DESCUENTO		3	3
<b>TOTAL</b>	<b>532</b>	<b>530</b>	<b>1062</b>

*Nota.* En la tabla podemos observar que existen 72 habilitaciones que fueron observadas por control previo o tesorería (ya tiene memorando), el 6.78% del total cuentan con sus cargos de haber presentado con la rendición, pero no continuó hasta la fase de rendición en el SIAF.

El 10.36% corresponde a: Cesantes, Fallecidos, personal Inactivo y trabajadores de la entidad que no lograron cobrar la habilitación, que probablemente entre en el proceso sinceramiento contable. Sin embargo, queda un 47.22% que no muestran un sustento de haber realizado la rendición.

**Tabla 26.**

*Análisis de Rendiciones Presentadas - Observadas*

<b>AÑO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>ENCARGOS</b>	<b>VIÁTICOS</b>	<b>TOTAL</b>
2008	6	1	7
2010	1		1
2011	1		1
2012	5		5
2013	5	1	6

2014	17		17
2015	13	4	17
2016	25	5	30
2017	61	19	80
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>	<b>30</b>	<b>164</b>

*Nota.* La tabla muestra de 164 rendiciones observadas que fueron presentadas por la Unidad de Control Previo o la Oficina de Tesorería, por aspectos como el sustento del gasto no es razonable, aspecto tributario, o alguna observación de forma que consideren dichas dependencias. Entre estas tenemos encargos y viáticos sobre todo en el 2017.

**Tabla 27.**

*Posibles Causas de las Elevadas Entregas a Rendir Cuenta*

	NO DISPONER DE TIEMPO	NO SABER CÓMO RENDIR/FALTA CAPACITACIÓN	EXTRAVIAR LOS COMPROBANTES	SE PRESENTÓ LA RENDICIÓN Y FUE OBSERVADA	OTRO	TOTAL
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>259</b>	<b>27</b>	<b>330</b>

*Nota.* La tabla muestra las posibles causas de porqué creen que los servidores de la UNAP aparecen como deudores, y 259 encuestados indican creen que sí presentaron y ella fue observada, lo que nos conlleva a inducir que si no existe una estructura sobre el cómo presentar las rendiciones estas serán observadas y los que presentaron aún deberán.

El 78.48% de los encuestados (330) mencionan de acuerdo a sus experiencias la causa por la que no se rinde es porque presentaron y fue observada, pero desconocen que ello haya ocurrido ya que creen con presentar ya se cumplió con la rendición. Sin embargo, la rendición tiene un proceso en el que puede o no ser observado, por ende, con la entrevista realizada al contador se concluye que los trabajadores desconocen el proceso de Rendición de cuentas.

**Tabla 28.***Chi-Cuadrado entre los Mecanismos de Presentación y las Entregas a Rendir Cuenta*

		VALOR	DF	SIGNIFICACIÓN ASINTÓTICA (BILATERAL)
CHI-CUADRADO PEARSON	DE	250,129 <sup>A</sup>	8	,000
RAZÓN VEROSIMILITUD	DE	246,660	8	,000
ASOCIACIÓN LINEAL POR LINEAL		60,947	1	,000
N DE CASOS VÁLIDOS		330		

A. 7 CASILLAS (46,7%) HAN ESPERADO UN RECUENTO MENOR QUE 5. EL RECUENTO MÍNIMO ESPERADO ES ,35.

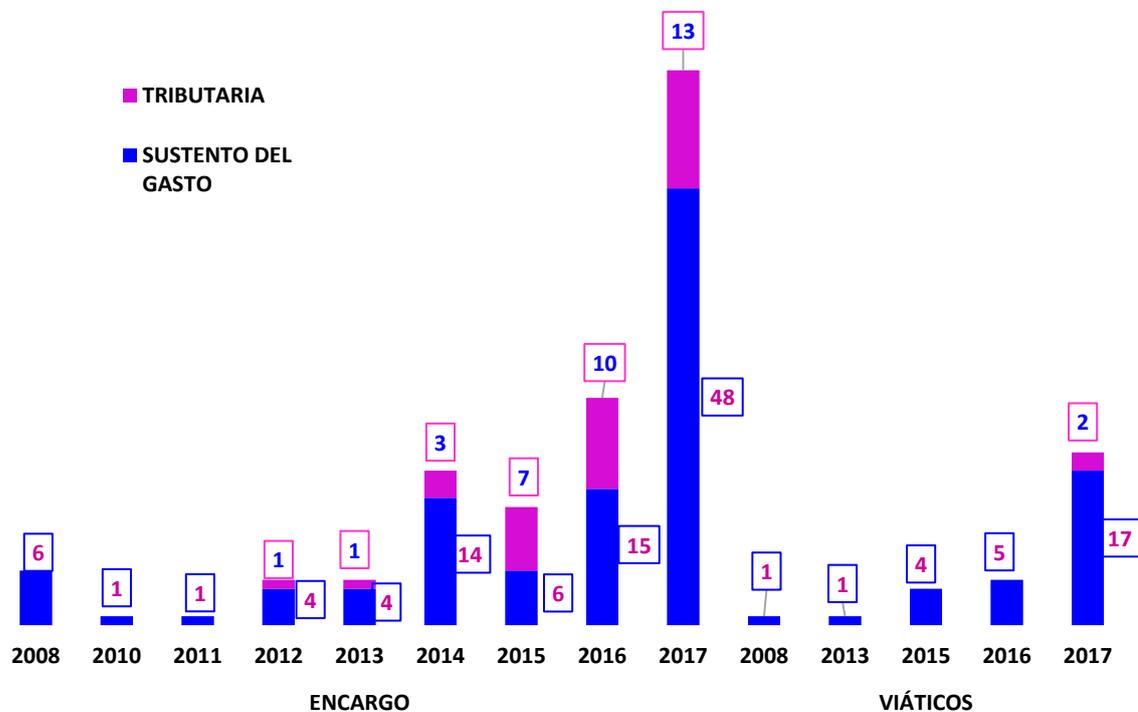
**Nota.** El cuadro sugiere que existe una asociación significativa entre los Mecanismos de Presentación y las Entregas a Rendir Cuenta, los servidores de la Universidad Nacional del Altiplano sobre la importancia de los mecanismos de presentación y su influencia en las entregad a rendir cuenta.

Además de acuerdo a la modalidad de rendición pendiente ya sea viático o encargo es que existe también una asociación alta, ya que las formas de rendición de las modalidades de entregas a rendir cuenta son distintas.

- **Chi-cuadrado de Pearson:** Este valor (250,129) es el estadístico de la prueba. Un valor alto sugiere que hay una diferencia significativa entre tus categorías. El valor p asociado (0,000) es menor que 0,05, lo que indica que la diferencia es estadísticamente significativa.

- **Razón de verosimilitud:** Este es otro tipo de prueba de Chi-cuadrado que a veces se utiliza. En este caso, también sugiere una diferencia significativa con un valor p de 0,000.
- **Asociación lineal por lineal:** Esta prueba se utiliza para examinar la relación lineal entre las variables. Un valor p pequeño (0,000) sugiere que hay una relación lineal fuerte.

Esto significa que a medida que cambian los Mecanismos de Presentación, también cambian las Entregas a Rendir Cuenta.



**Figura 16.** Rendiciones Observadas por Tipo de Observación

**Nota.** El 73.88% de 134 rendiciones por la modalidad encargo internos son observados porque el sustento del gasto no está de manera adecuada o razonable, de igual forma en los viáticos ya que el 7.7% son observados por aspectos tributarios, como la detracción,



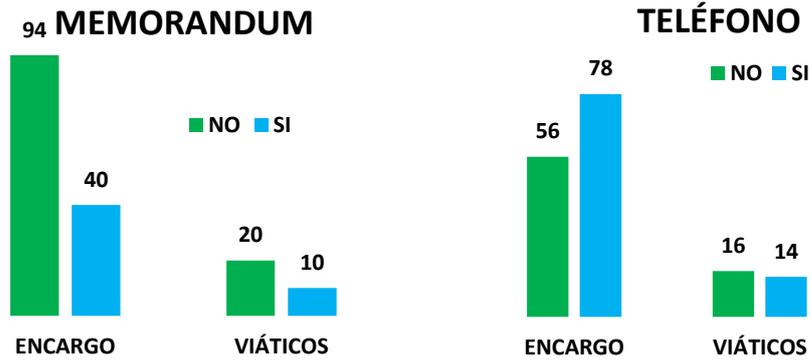
retención, suspensión de cuarta categoría y actualización de recibos por honorarios ya que estos serán declarados.

Las observaciones comunes son: TRIBUTARIAS y SUSTENTO DEL GASTO

- DETRACCIÓN y/o RETENCIÓN según corresponda, especialmente en habilitaciones por la modalidad encargo interno. **(tributario)**
- Comprobantes de pago no válidos. CONSULTA RUC (no habido, no hallado). **(tributario)**
- Montos poco Razonables. **(sustento del gasto)**
- Gastos que no corresponde a MOVILIDAD, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN, cuando se trata de HABILITACIONES por el concepto de viáticos. **(sustento del gasto)**
- formatos llenados de forma errónea, no se utiliza el tipo de cambio adecuado al tratarse de, habilitaciones con fines a realizarse fuera del país. **(sustento del gasto)**

El personal de la Oficina de Contabilidad al que se le realizó el cuestionario está de acuerdo y totalmente de acuerdo en que el número de teléfono del Usuario que rinde facilita el poder comunicar alguna observación. Además, que también concuerda que dicho usuario cuenta con su cargo (sustento de haber presentado la rendición), aunque el 11.11% del personal de la Oficina de Contabilidad cree que algunos Usuarios no tienen su cargo de haber rendido.

**Figura 17.** *Rendiciones Observadas por Oficina y Facilidad de Comunicar al Trabajado*



*Nota.* El 70% de rendiciones observadas no llegaron a pasar a la Oficina de Tesorería quedándose en la Unidad de Control Previo mientras que el restante 30% fue observado por la Oficina de Tesorería al tramitarse a esta, devolviendo las rendiciones observadas a la Oficina de Contabilidad, la que resguarda dichos documentos. De los 164 expedientes observados se procedió a comunicar al 56.09% de trabajadores quienes tienen rendiciones observadas ya que se pudo obtener un número de teléfono mediante el cual se puede comunicar o coordinar mientras que el 43.90% se quedará observado sin poder comunicar al usuario que rindió.

**Tabla 29.**

*Correlación paramétrica "Pearson" entre Comunicar a Quienes no Rindieron y las Entregas a Rendir Cuenta*

		Comunicar a Quienes No rindieron, (Aparecen en la LISTA DE DEUDORES)	ENTREGAS A RENDIR CUENTA
<b>Comunicar a Quienes No rindieron, (Aparecen en la LISTA DE DEUDORES)</b>	Correlación de Pearson	1	.838**
	Sig. (bilateral)		.005
	N	9	9
<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>	Correlación de Pearson	.838**	1



---

Sig. (bilateral)	.005	
N	9	9

---

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

---

*Nota.* La tabla muestra que el Sig. (bilateral) < 0,05 por tanto, los mecanismos de presentación de rendiciones se correlacionan directa y significativamente con las Entregas a Rendir Cuenta (Habilitaciones Otorgadas No Rendidas).

La Oficina de Contabilidad a través de su personal nos indica que existe una Directiva para Encargos y viáticos, en la que se indica cómo se procede para la habilitación de dinero por cada modalidad.

Según la DIRECTIVA N° 001-2017-OCG-UNA – “Normas y Procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas y Otros Gastos por Comisión de Servicio por Viajes Nacionales e Internacionales para los Servidores de la Universidad Nacional del Altiplano” para la habilitación de viático se presenta:

- **Formato: Planilla y Autorización de Viaje:** El que contiene el sustento de la comisión de servicio por días, lugar, presupuesto requerido y las respectivas autorizaciones. (Anexo 2 de la Directiva en mención)
- **Compromiso de Presentación de Rendición de Cuentas y Autorización de Descuento por Planilla.**

Para la Rendición del Viático se presenta:

- **Formato: Planilla de Gastos de Viaje:** Contiene el detalle de los comprobantes de pago SUNAT que sustentan la comisión de servicio por conceptos de hospedaje, alimentación y movilidad. Además de los días que



duró en concordancia con el Comprobante de Pago SIAF (Con el que se habilitó el importe del viático).

- **Formato: Informe de Comisión de Servicios:** Relata la agenda de viaje y las actividades desarrolladas por el comisionado.
- **Comprobante de Pago SIAF:** Sustento de la Habilitación mediante el SIAF

Los Encargos Internos en la Universidad Nacional del Altiplano Según la Directiva N° 002-2016-OCG-UNA son habilitados sólo si contienen los siguientes requisitos:

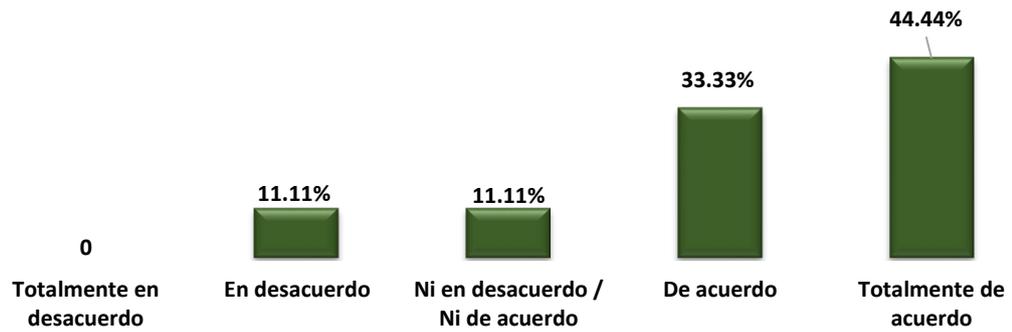
- **Plan de Trabajo:** Sustento de Actividades a realizar.
- **Informe Técnico de Logística:** El que contiene el sustento del porqué procede el Encargo Interno (No se puede ser adquirido por logística)
- **Informe de Presupuesto:** Disponibilidad presupuestal.
- **Informe Técnico Legal:** Opinión técnica legal que avala el otorgamiento del Encargo Interno.
- **Resolución Rectoral:** Aprobación del Titular del Pliego de la habilitación del encargo Interno.
- **Anexo N° 01 de la directiva – SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO:** Indica las partidas (clasificadores) por los que ese habilitará y las autorizaciones respectivas.



- **Anexo N° 01 de la directiva – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO:** El que se efectúa mediante planilla de remuneraciones.

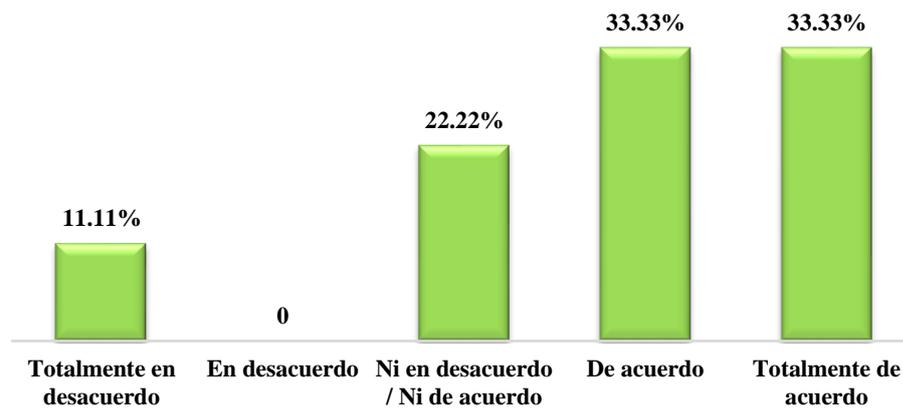
Para la Rendición de los Encargos Internos se presenta:

- **Plan de Trabajo:** Para Corroborar que se efectuó todo lo planteado en el mismo.
- **Relación de Comprobantes de Pago SUNAT:** Estos son comprobantes de Bienes y servicios, y tributariamente deben tener su retención, detracción y suspensión de 4ta Categorías si corresponde.
- **Resolución Rectoral:** La que aprueba la habilitación del Encargo.
- **Comprobante de Pago SIAF:** Sustento de que los gastos se realicen conforme se programó en las específicas de gasto.



**Figura 19.** *¿El Personal de la Oficina Contabilidad se siente en la Capacidad de Orientar?*

**Nota.** El 77.77% del personal de la Oficina de Contabilidad se siente en la capacidad de orientar a los usuarios para evitar errores u observaciones en las rendiciones.



**Figura 18.** *¿El Personal que participa en el Proceso de Rendición de Cuenta Revisa la Estructura de la Rendición Cuando le Presentan?*

**Nota.** El 66.66% del personal creen que si se revisa mientras el 22.22% no sabe si se revisa o no la estructura al momento de presentar, y el 11.11% considera que no revisan la estructura al momento de recepcionar el expediente, específicamente refiriéndose a la secretaria, quien es la que inicia con el proceso de rendición de cuentas.

Según la Entrevistas realizado al Contador General manifiesta que el área de Control Previo corrobora la razonabilidad de los gastos, estos muchas veces son

observados, en ocasiones imposibilitando comunicarse con los Usuarios (Docentes y Administrativos) de la Universidad Nacional del Altiplano, y estas “RENDICIONES” se quedan observadas, devolviéndose a la secretaria, quien continua con las labores ya establecidas, consecuentemente tenemos una elevada cantidad de documentos observados.

**Tabla 30.**

*Correlación paramétrica "Pearson" entre los Mecanismos de Presentación de Rendiciones y las Entregas a Rendir Cuenta*

		<b>MECANISMOS</b>	<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>
<b>MECANISMOS</b>	Correlación de Pearson	1	.706*
	Sig. (bilateral)		.033
	N	9	9
<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>	Correlación de Pearson	.706*	1
	Sig. (bilateral)	.033	
	N	9	9

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

**Nota.** La tabla muestra que el Sig. (bilateral) < 0,05 por tanto, los mecanismos de presentación de rendiciones se correlacionan directa y significativamente con las Entregas a Rendir Cuenta (Habilitaciones Otorgadas No Rendidas).

**DEMOSTRAR QUE EL DESCUENTO POR PLANILLA REPERCUTE EN LAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.**

Del cuestionario realizado al personal de la oficina de contabilidad se pudo determinar que una correlación en base al análisis estadístico:

**Tabla 31.**

*Prueba de Normalidad*



	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			Shapiro-Wilk		
	Estadísti co	gl	Sig.	Estadísti co	gl	Sig.
<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>	.210	9	.200*	.880	9	.157
<b>DESCUENTO COMO SANCIÓN EFECTIVA</b>	.316	9	.010	.842	9	.061
<b>MECANISMOS DE RENDICIONES</b>	.171	9	.200*	.880	9	.157
<b>PROCESO DE RENDICIONES</b>	.134	9	.200*	.954	9	.738

\*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

*Nota.* Como el valor Sig > 0,05 de la prueba de normalidad Shapiro-Wilk (porque el número de datos evaluados es hasta 50) se tiene una distribución paramétrica, por tanto, se hará con la Rho Pearson

**Tabla 32.**

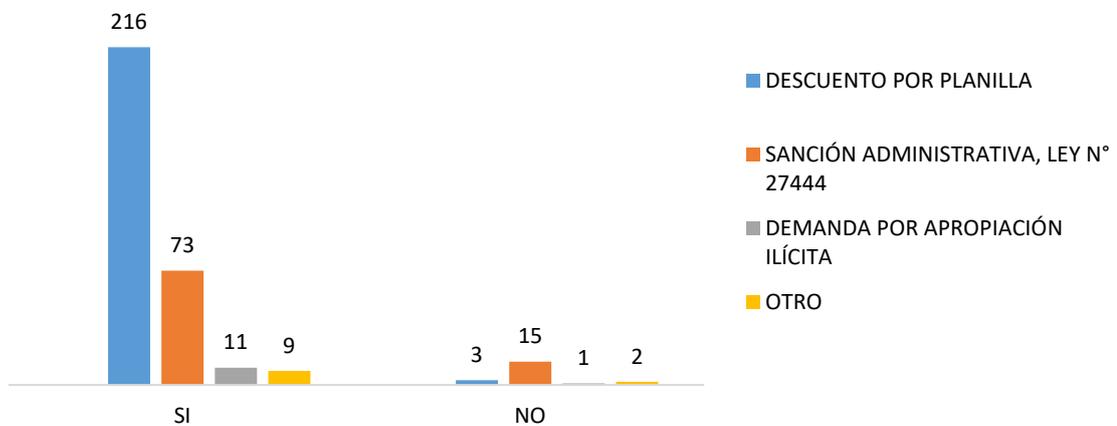
*Correlación paramétrica "Pearson" del Descuento por Planilla y las Habilitaciones Otorgadas No Rendidas*

		<b>DESCUENTO POR PLANILLA</b>	<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>
<b>DESCUENTO POR PLANILLA</b>	Correlación de Pearson	1	.686*
	Sig. (bilateral)		.041
	N	9	9
	Correlación de Pearson	.686*	1

<b>ENTREGAS A RENDIR CUENTA</b>	Sig. (bilateral)	.041	
	N	9	9

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

**Nota.** El Sig. (bilateral) < 0,05 por tanto, el descuento por planilla se correlaciona significativamente de manera directa con las Habilitaciones Otorgadas No Rendidas. Por ende, sugiere que a medida que mejora el proceso de rendición de cuentas, se espera que disminuyan las entregas a rendir cuenta.



**Figura 20.** Medida para fomentar la rendición cuentas en la Universidad Nacional del Altiplano

**Nota.** Sobre la encuesta desarrollada a 330 trabajadores de la universidad Nacional del Altiplano 21 trabajadores creen que la falta de rendición por parte de los administrativos y docentes NO afecta negativamente al funcionamiento de la Universidad mientras que 309 trabajadores creen que SI afecta negativamente al funcionamiento de la entidad.

De los 309 que creen que la entidad es afectada por las elevadas rendiciones cuenta el 69.90% cree que se debe de implementar el Descuento por Planilla, el 23.62% cree que se debe de aplicar una Sanción Administrativa de acuerdo a ley

N° 27444, el 3.55% considera que se debe de demandar al personal deudor por Apropiación Ilícita. Finalmente, el 2.91% cree que se debe tomar otra medida.

**Tabla 33.**

*Prueba de Chi-Cuadrado sobre implementar una Medida para Fomentar la Rendición de Cuentas en los que tienen Habilitaciones Otorgadas por Rendir*

		VALOR	DF	SIGNIFICACIÓN ASINTÓTICA (BILATERAL)
CHI-CUADRADO PEARSON	DE	47,865 <sup>a</sup>	6	,000
RAZÓN VEROSIMILITUD	DE	37,111	6	,000
ASOCIACIÓN POR LINEAL	LINEAL	1,140	1	,286
N DE CASOS VÁLIDOS		330		

A. 5 CASILLAS (41,7%) HAN ESPERADO UN RECUENTO MENOR QUE 5. EL RECUENTO MÍNIMO ESPERADO ES ,30.

**Nota.** La significación a sintónica es  $0.000 < 0.05$  por tanto existe una asociación significativa entre la implementación de la medida (como sanciones y descuento por planilla) y el fomento de la rendición de cuentas. Sin embargo, esta asociación no es necesariamente lineal.

- **Chi-cuadrado de Pearson:** Este valor (47,865) es el estadístico de la prueba. Un valor alto sugiere que hay una diferencia significativa entre tus categorías.
- **Grados de libertad (DF):** Este valor (6) se calcula a partir del número de categorías en tus datos. **Significación asintótica (bilateral):** Este es el valor p de la prueba. Un valor p pequeño (en este caso, 0,000) sugiere que las diferencias que observaste en tus datos son estadísticamente significativas.



- **Razón de verosimilitud:** Este es otro tipo de prueba de Chi-cuadrado que a veces se utiliza. En este caso, también sugiere una diferencia significativa.
- **Asociación lineal por lineal:** Esta prueba se utiliza para examinar la relación lineal entre las variables. Un valor p grande (0,286) sugiere que no hay una relación lineal fuerte.

**Tabla 34.**

*Cantidad de trabajadores que saben que firman un Autorización por Descuento cuando les Habilitan Viáticos o Encargos*

		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
¿Cree que existe una cultura de falta de rendición de cuentas en la Universidad?	SI	87	79	166
	NO	86	78	164
<b>Total</b>		<b>173</b>	<b>157</b>	<b>330</b>

*Nota.* Sobre la encuesta desarrollada a 330 trabajadores de la universidad Nacional del Altiplano más del 50% saben y son conscientes que firman una autorización de descuento en caso no rindieran, por ende, queda la cuestión de que aun sabiendo que podrían descontarles por qué no rinden.

**Tabla 35.**

*Prueba de Chi-Cuadrado sobre la asociación entre Saber que se Firma una Autorización por Descuento y las Habilitaciones Otorgadas por Rendir*

		VALOR	DF	SIGNIFICACIÓN ASINTÓTICA (BILATERAL)
CHI-CUADRADO PEARSON	DE	18,610 <sup>A</sup>	4	,001
RAZÓN VEROSIMILITUD	DE	20,070	4	,000
ASOCIACIÓN POR LINEAL	LINEAL	8,745	1	,003
N DE CASOS VÁLIDOS		330		

A. 0 CASILLAS (0,0%) HAN ESPERADO UN RECUENTO MENOR QUE 5. EL RECUENTO MÍNIMO ESPERADO ES 6,46.

**Nota.** La significación a sintónica es  $0.001 < 0.05$  por tanto existe una asociación significativa y lineal entre el conocimiento de que se firma una autorización por descuento y las habilitaciones otorgadas por rendir. Esto significa que a medida que aumenta el conocimiento de que se firma una autorización por descuento, también aumenta la probabilidad de tener menos habilitaciones otorgadas por rendir, ello porque supone una deducción nominal. Sin embargo, el saber que firman una autorización por descuento influye a que puedan rendir, pero hasta la fecha no se realiza un descuento aun cuando se tiene las autorizaciones de parte de los servidores deudores que deben desde los años 90s

- **Chi-cuadrado de Pearson:** Este valor (18,610) es el estadístico de la prueba. Un valor alto sugiere que hay una diferencia significativa entre tus categorías.



- **Grados de libertad (DF):** Este valor (4) se calcula a partir del número de categorías en tus datos.
- **Significación asintótica (bilateral):** Este es el valor p de la prueba. Un valor p pequeño (en este caso, 0,001 para la prueba de Pearson y 0,000 para la razón de verosimilitud) sugiere que las diferencias que observaste en tus datos son estadísticamente significativas.
- **Razón de verosimilitud:** Este es otro tipo de prueba de Chi-cuadrado que a veces se utiliza. En este caso, también sugiere una diferencia significativa.
- **Asociación lineal por lineal:** Esta prueba se utiliza para examinar la relación lineal entre las variables. Un valor p pequeño (0,003) sugiere que hay una relación lineal fuerte.

## 4.2. DISCUSIÓN

O.E.1. CONOCER EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SU REPERCUSIÓN EN LAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.

El proceso de rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios y/o encargos en la UNA - Puno involucra a varios actores y documentos. Comienza en la Oficina de Contabilidad y termina en la Oficina de Tesorería. Los actores son las Áreas Usuarias, la Secretaría de la Oficina de Contabilidad, el Control Previo (Área de la Oficina de Contabilidad) y Tesorería. Las Áreas Usuarias presentan las rendiciones de cuentas de viáticos a la Secretaría de la Oficina de Contabilidad utilizando los anexos indicados por la Directiva N° 001-2017-OCG-UNA. La Secretaría de la Oficina de Contabilidad recibe estas rendiciones y realiza un control previo, verificando la



razonabilidad y sustento de los gastos. Luego, envía la rendición a Tesorería para su devolución correspondiente. Los documentos necesarios en este proceso son las rendiciones de cuentas de viáticos, los anexos de la Directiva, formatos de la Directiva utilizados por los comisionados para la rendición, papeles de trabajo para la recolección de datos, y entrevistas estructuradas realizadas al personal involucrado en el proceso de rendición de cuentas.

Sobre el proceso de rendición de cuentas se tiene:

- **Registro de Habilitaciones:** Antes de que los usuarios reciban habilitaciones, es necesario que la UNA - Puno registre oficialmente estas asignaciones en sus registros financieros. Esto puede implicar la emisión de una resolución o documento oficial que autorice la habilitación de recursos. Estos registros crean un compromiso financiero para la institución.
- **Comunicación a los Usuarios:** Una vez que se otorgan las habilitaciones, la institución debe comunicar de manera efectiva a los usuarios sobre la cantidad y el propósito de los recursos habilitados. Esto puede incluir la entrega de documentos como la "Autorización de Viaje" en el caso de los viáticos o la "Solicitud de Encargo Interno" en el caso de los encargos internos.
- **Uso de los Recursos:** Los usuarios deben utilizar los recursos habilitados de acuerdo con los propósitos establecidos y los procedimientos especificados. Esto incluye mantener registros y comprobantes de gastos relacionados con las actividades para las cuales se otorgaron las habilitaciones.
- **Presentación de Rendiciones:** En un momento determinado, los usuarios deben presentar rendiciones de cuentas que documenten cómo se utilizaron los



recursos habilitados. Estas rendiciones incluyen detalles de los gastos, como comprobantes de pago y justificaciones, que respaldan el uso adecuado de los recursos.

- **Revisión y Aprobación:** Las rendiciones de cuentas deben ser revisadas y aprobadas por las autoridades pertinentes dentro de la institución, como la Oficina de Contabilidad o Control Interno. Esta revisión garantiza que los gastos sean razonables y cumplan con las regulaciones.
- **Correcciones y Observaciones:** Si se identifican problemas o errores en las rendiciones de cuentas, se pueden hacer correcciones o se pueden realizar observaciones. Esto puede incluir la falta de documentación de respaldo, gastos no justificados o errores en los cálculos.
- **Descuento por Planilla:** En caso de que un usuario no presente una rendición o no cumpla con los procedimientos adecuados, puede estar sujeto a un descuento por planilla. Esto significa que la institución retendrá una parte de la remuneración del usuario para cubrir los recursos no rendidos, y esto basándonos en que el servidor firma una autorización por descuento en caso no presente su rendición de cuentas
- **Actualización de Registros Financieros:** Una vez que se complete el proceso de rendición de cuentas y se hayan realizado las correcciones necesarias, la institución debe actualizar sus registros financieros para reflejar con precisión los gastos realizados y garantizar la transparencia y la integridad financiera.
- **Reportes y Estados Financieros:** La información generada a partir de las rendiciones de cuentas, incluidos los gastos y los descuentos por planilla, se



utiliza para elaborar informes financieros y estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución.

- **Auditoría y Supervisión Externa:** En algunos casos, es posible que se realicen auditorías externas o supervisiones para garantizar que el proceso de habilitación y rendición de cuentas cumpla con las normativas y regulaciones aplicables.

En resumen, las habilitaciones otorgadas se reflejan en el proceso de rendición de cuentas a través de un conjunto de procedimientos que comienzan con la asignación oficial de recursos y culminan en la presentación de rendiciones documentadas y la actualización de registros financieros. El proceso está diseñado para garantizar que los recursos sean utilizados adecuadamente y que la institución mantenga un control financiero efectivo.

El Proceso de Rendición de Cuentas en la UNA - Puno muestra que en el año 2018 se otorgaron habilitaciones por un total de S/1'042,000. De ese monto, se realizaron rendiciones por S/1'032,000, lo que equivale al 99% de las habilitaciones otorgadas. Además, hubo habilitaciones no rendidas por un total de S/10,000, lo que representa el 1% de las habilitaciones otorgadas en ese año. En resumen, el 99% de las habilitaciones se rindieron adecuadamente, y solo el 1% quedó sin rendir.

Se logró identificar problemas y desafíos específicos como:

- **Falta de capacitación:** Según la Tabla 11 8, uno de los motivos por los cuales algunos trabajadores no rinden cuentas es porque no saben cómo hacerlo. Esto



indica que existe una falta de capacitación en el proceso de rendición de cuentas.

- Observaciones en las rendiciones de cuentas: Según la Tabla 11 8, otro motivo por el cual algunos trabajadores no rinden cuentas es porque presentaron la rendición de cuentas y fue observada. Esto indica que existen observaciones en las rendiciones de cuentas que deben ser corregidas.
- Retrasos en el proceso: Según la Figura 12 8, se puede observar que existe un retraso en el proceso de rendición de cuentas. Esto se debe a que algunos trabajadores presentan las rendiciones de cuentas fuera del plazo establecido.
- Falta de seguimiento: Según la Figura 10 1, se puede observar que existen habilitaciones otorgadas no rendidas. Esto indica que no se está haciendo un seguimiento adecuado a las rendiciones de cuentas presentadas. En resumen, existen problemas y desafíos específicos en el proceso de rendición de cuentas en la UNA - Puno, como la falta de capacitación, las observaciones en las rendiciones de cuentas, los retrasos en el proceso y la falta de seguimiento.

**O.E.2. ANALIZAR LA PARTIDA 1205.05 ENTREGAS A RENDIR CUENTA Y SUS EFECTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.**

La cuenta 1205.05, denominada "Entregas a Rendir Cuenta," es una cuenta contable utilizada en la gestión financiera de la institución para registrar las entregas de fondos que se realizan a empleados u otros usuarios con el propósito de que rindan cuentas sobre cómo han utilizado esos fondos. Estos fondos pueden ser destinados a diversas actividades, como viáticos y encargos internos.



Esta cuenta, en su fase de devengado, refleja en los estados financieros como un activo corriente, lo que significa que representa los recursos que la institución ha entregado pero que aún no se han registrado como gastos en los estados financieros. En otras palabras, es un importe que la institución espera que se gaste para fines específicos, pero que aún no se ha gastado oficialmente.

Impacto de las habilitaciones otorgadas, pero no rendidas representan fondos entregados que, hasta la fase de rendición, no se han justificado adecuadamente o no se han utilizado para el propósito previsto. Esto puede tener varios efectos negativos:

- **Impacto en la Salud Financiera:** La acumulación de habilitaciones no rendidas puede afectar negativamente la salud financiera de la institución, ya que representa recursos que no se han utilizado de manera eficiente y que podrían destinarse a otras necesidades.
- **Falta de Transparencia:** La existencia de habilitaciones no rendidas puede generar dudas sobre la transparencia en la gestión de fondos públicos, lo que podría dañar la reputación de la institución.
- **Incertidumbre en los Estados Financieros:** La presencia de habilitaciones no rendidas puede crear incertidumbre en los estados financieros, ya que no se tiene certeza sobre si los gastos se realizarán en el futuro o si los fondos se recuperarán.
- **Posibles Irregularidades:** La acumulación de habilitaciones no rendidas podría indicar posibles irregularidades en la gestión financiera, como la falta



de seguimiento adecuado o la falta de cumplimiento de las normas y regulaciones.

La información proporcionada sugiere que, en algunos periodos, las rendiciones superan las habilitaciones otorgadas en el mismo periodo. Esto podría indicar que las rendiciones corresponden a periodos anteriores y que se están utilizando para justificar gastos que no se habían registrado previamente. Esta práctica podría ser una señal de irregularidades financieras, ya que los gastos deberían registrarse en el periodo en que se incurrieron. Además, la acumulación de habilitaciones no rendidas a lo largo de varios años sin una recuperación efectiva plantea interrogantes sobre la eficacia de los mecanismos de control y seguimiento en la institución.

En resumen, la cuenta 1205.05 refleja las entregas de fondos que aún no se han registrado como gastos en los estados financieros. La acumulación de habilitaciones no rendidas puede tener un impacto negativo en la salud financiera y la transparencia de la institución, y podría indicar posibles irregularidades financieras que requieren una revisión más detallada.

**O.E.3. INDAGAR LA FORMA EN QUE LOS MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE RENDICIONES REPERCUTEN EN LAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.**

La falta de mecanismos de presentación de rendiciones, podrían haber contribuido a la acumulación de habilitaciones no rendidas y las posibles barreras o desafíos en los procesos de rendición que llevaron a la falta de presentación oportuna de rendiciones en la Universidad Nacional del Altiplano (UNA) – Puno.



Los mecanismos de presentación de rendiciones son los procedimientos y pasos que los usuarios deben seguir para informar adecuadamente sobre cómo utilizaron los recursos financieros asignados, como viáticos o encargos internos. Basado en la información proporcionada, parece que la UNA - Puno tiene procedimientos específicos para viáticos y encargos internos. A continuación, se describen estos mecanismos:

### **1.- Viáticos:**

- **Formato Planilla y Autorización de Viaje:** Los usuarios deben completar este formulario que contiene información sobre la comisión de servicio, incluyendo detalles sobre la duración del viaje, el lugar y el presupuesto necesario.
- **Compromiso de Presentación de Rendición de Cuentas y Autorización de Descuento por Planilla:** Los usuarios deben comprometerse a presentar una rendición de cuentas y autorizar el descuento por planilla en caso de incumplimiento.
- **Formato Planilla de Gastos de Viaje:** Este formulario se utiliza para detallar los gastos relacionados con hospedaje, alimentación y movilidad, junto con los comprobantes de pago correspondientes.
- **Informe de Comisión de Servicios:** Un informe que relata la agenda de viaje y las actividades realizadas durante la comisión de servicio.

### **2.- Encargos Internos:**

- **Plan de Trabajo:** Sustento de las actividades a realizar en el encargo interno.



- Informe Técnico de Logística: Proporciona justificación sobre por qué se requiere el encargo interno y por qué no puede ser adquirido por el departamento de logística.
- Informe de Presupuesto: Muestra la disponibilidad presupuestal para el encargo.
- Informe Técnico Legal: Opinión técnica legal que respalda la aprobación del encargo interno.
- Resolución Rectoral: Aprobación por parte del titular del pliego de la habilitación del encargo interno.
- Anexo de Solicitud de Encargo Interno y Autorización de Descuento por Planilla: Detalla las partidas presupuestarias y las autorizaciones respectivas.

La falta de mecanismos mencionados puede haber contribuido a la acumulación de habilitaciones no rendidas debido a las siguientes razones:

- Complejidad de los Procedimientos: Los procedimientos detallados y los formularios requeridos pueden ser complicados para algunos usuarios. Esto puede resultar en errores en la presentación de rendiciones o en una falta de comprensión de cómo completarlos adecuadamente.
- Falta de Capacitación: Si los usuarios no reciben una capacitación adecuada sobre cómo utilizar estos mecanismos y presentar rendiciones, es más probable que cometan errores o no presenten sus rendiciones a tiempo.



- **Procesos Burocráticos:** Los procedimientos que involucran múltiples aprobaciones y documentos pueden llevar tiempo. Los usuarios pueden procrastinar en la presentación de rendiciones debido a la percepción de que el proceso es engorroso.

Además de los problemas mencionados, existen barreras y desafíos en los procesos de rendición que pueden haber llevado a la falta de presentación oportuna de rendiciones:

- **Falta de Conciencia sobre la Importancia:** Si los usuarios no comprenden completamente la importancia de presentar rendiciones de manera oportuna y adecuada, pueden no sentir la urgencia de hacerlo.
- **Falta de Supervisión y Fiscalización:** La falta de supervisión efectiva y de auditoría de rendiciones puede permitir que los usuarios eviten la presentación adecuada de sus gastos.
- **Comunicación Deficiente:** Si no hay una comunicación efectiva entre las oficinas responsables de la rendición de cuentas y los usuarios, es posible que los usuarios no estén al tanto de los plazos y requisitos.
- **Complejidad Tributaria:** Los aspectos tributarios, como la detracción, la retención y la suspensión de cuarta categoría, pueden ser complicados de entender y cumplir, lo que puede retrasar la presentación de rendiciones.

Para abordar estos problemas, la UNA - Puno podría considerar:

- **Proporcionar capacitación efectiva a los usuarios sobre los procedimientos de rendición.**



- Simplificar los procesos y formularios cuando sea posible.
- Implementar una supervisión y fiscalización más efectiva de las rendiciones.
- Mejorar la comunicación con los usuarios y establecer plazos claros para la presentación de rendiciones.

Estas acciones podrían ayudar a reducir la acumulación de habilitaciones no rendidas y mejorar la gestión financiera de la institución.

DEMOSTRAR QUE EL DESCUENTO POR PLANILLA REPERCUTE EN LAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.

Implementar el descuento por planilla como medida para fomentar la rendición de cuentas por parte de los usuarios de los recursos. Esto significa que, si los usuarios no rendían cuentas adecuadamente, se aplicaría un descuento directamente en sus salarios o remuneraciones.

Sin embargo, no se desarrolla este tipo de acciones en la entidad estudiada, pero no se proporciona información detallada sobre las políticas o normativas específicas relacionadas con el descuento por planilla en la institución. Sería importante examinar estas políticas y normativas para comprender mejor cómo se lleva a cabo este proceso y cuáles son las condiciones para su aplicación.

El descuento por planilla tiene el potencial de motivar a los usuarios a rendir cuentas de manera oportuna y adecuada, ya que implica una deducción directa de sus ingresos si no lo hacen. Sin embargo, la información proporcionada



no detalla si este enfoque ha sido efectivo en la UNA - Puno o si ha tenido el efecto deseado, porque vendría a ser una investigación experimental.

Sería útil realizar un seguimiento y evaluación del impacto real del descuento por planilla en la rendición de cuentas para determinar si ha tenido éxito en fomentar la responsabilidad financiera de los usuarios.

La correlación positiva significativa entre el descuento por planilla y las habilitaciones otorgadas no rendidas sugiere que existe una relación entre estos dos factores. Es decir, a medida que mejora el proceso de rendición de cuentas, se espera que disminuyan las entregas a rendir cuenta.

El proceso de descuento por planilla puede afectar la liquidez de los usuarios, ya que implica una deducción directa de sus ingresos. Esto podría influir en su capacidad para rendir cuentas adecuadamente, ya que podrían tener dificultades para devolver los fondos en el momento adecuado.

- **Factores Contribuyentes:** No se proporciona información detallada sobre los factores que contribuyen a que el descuento por planilla influya en la acumulación de habilitaciones no rendidas. Sería importante llevar a cabo un análisis más profundo para identificar estos factores, lo que podría incluir problemas en los mecanismos de rendición de cuentas, falta de conocimiento por parte de los usuarios o posibles obstáculos administrativos.
- **Implicaciones para la Gestión Financiera:** La relación entre el descuento por planilla y las habilitaciones no rendidas tiene importantes implicaciones para la gestión financiera de la UNA - Puno. Puede afectar la planificación y el presupuesto de la institución, ya que las habilitaciones no rendidas representan



fondos que no se utilizan eficazmente y que podrían destinarse a otras necesidades.

La institución debe considerar cómo mejorar sus políticas y procedimientos relacionados con la rendición de cuentas y el descuento por planilla para garantizar un uso más eficiente de los recursos financieros.

- Realizar una revisión exhaustiva de las políticas y normativas relacionadas con el descuento por planilla para garantizar que sean claras y efectivas.
- Realizar una evaluación periódica del impacto del descuento por planilla en la rendición de cuentas y ajustar las políticas según sea necesario.
- Proporcionar capacitación y orientación a los usuarios sobre los procesos de rendición de cuentas y las implicaciones del descuento por planilla.
- Establecer un sistema de seguimiento eficaz para identificar y abordar de manera proactiva las habilitaciones otorgadas no rendidas.
- Mejorar la comunicación y la concienciación sobre la importancia de la rendición de cuentas y el descuento por planilla entre el personal y los usuarios.

En resumen, la implementación del descuento por planilla en la UNA - Puno tiene implicaciones significativas en la rendición de cuentas y la gestión financiera de la institución. Es importante abordar estos problemas de manera efectiva para garantizar el uso adecuado de los recursos financieros y promover la transparencia en la gestión de fondos públicos.

La rendición de cuentas es un aspecto crítico de la gestión financiera pública, pero enfrenta desafíos significativos. Para mejorar la eficiencia y la



transparencia, es necesario abordar estas dificultades y considerar la implementación de sanciones efectivas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de rendición por parte de los usuarios deudores. Además, es esencial establecer un sistema de control y seguimiento más robusto para gestionar adecuadamente los fondos públicos y mantener la confianza en la entidad gubernamental.

#### **4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS**

Los resultados obtenidos en el trabajo de investigación nos han responder a las interrogantes planteadas en la formulación del problema, para demostrar que el descuento por planilla es efectivo para disminuir el saldo poco razonable contemplado en la cuenta contable 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta han sido comprobadas como se detalla a continuación.

**H.E.1. EL DEFICIENTE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS REPERCUTE EN LAS ELEVADAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.**

El deficiente proceso de rendición de cuentas repercute en las elevadas habilitaciones otorgadas no rendidas de la una – puno periodo 2018.

Para la comprobación de esta hipótesis se toma en consideración el proceso de rendición de cuenta, rendiciones pendientes, los resultados de la Correlación paramétrica "Pearson" y la encuesta Entrevista Estructurada a administrativos y docentes de la Universidad Nacional del Altiplano tanto para la variable procesos de rendición de cuentas y la repercusión en las habilitaciones otorgadas no rendidas; según los resultados obtenidos de la investigación, analizando la Correlación paramétrica "Pearson" entre el



Proceso de Rendición de Cuentas y las Entregas a Rendir Cuenta (Habilitaciones Otorgadas No Rendidas), dado que el valor  $p$ , la significación es .032, se observa una correlación significativa (Bilateral)  $<0.05$  que demuestran que el procesos de Rendición de Cuentas se correlaciona de forma positiva moderada respecto a la Habilitaciones Otorgadas No Rendidas. Además, el coeficiente de correlación de Pearson es .709 ( $>0.70$ ) que demuestran una correlación y significancia positiva alta, a mejor proceso de rendición de cuentas menor será las habilitaciones otorgadas no rendidas.

De las encuestas entrevistas estructuradas aplicadas a 40 administrativos y 36 docentes de la Una Puno, los resultados revelaron que, de los 76 trabajadores, 70 afirmaron tener rendiciones pendientes y 6 que podrían tener alguna pendiente. Tanto administrativos como docentes muestran mayor cantidad de rendiciones pendientes en viáticos y encargos internos, donde los administrativos son los que más deben. La causa de la falta de estas Rendiciones de Cuentas, según los resultados a 330 encuestados (151 administrativos y 179 docentes) muestran que de los administrativos 116 encuestados consideran que la falta de rendición se debe a que los trabajadores presentaron sus rendiciones, pero fueron observadas representando un 76.82%, del mismo modo en el caso de docentes 143 de los encuestados afirman que se presentó la rendición, pero fue observada, representando un 79.89%. Además, se muestran que se tiene 27 (12 administrativos y 15 docentes) casos que, si fueron rendidos, sin embargo, aún figuran como Deudores, donde 21 casos fueron observadas y 6 siguen en proceso de rendición.

Según estos resultados obtenidos sobre la deficiente proceso de rendición de cuentas tuvo repercusiones en las elevadas Habilitaciones otorgadas no rendidas de la UNA – PUNO periodo 2018.

Por lo expuesto, queda aceptada la hipótesis específica 1.



**H.E.2. EL SALDO DE LA CUENTA 1205.05 ENTREGAS A RENDIR CUENTA NO ES RAZONABLE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.**

El saldo de la cuenta 1205.05 entregas a rendir cuenta no es razonable en los estados financieros de la una – puno periodo 2018.

Para la comprobación de esta hipótesis se toma en consideración el Estado de Situación Financiera, la partida 1205.05, Habilitaciones Otorgadas No rendidas, entregas a rendir Cuenta (por centro de costos), rotación de entregas a rendir cuenta por periodo, ejecución presupuestal, encuesta a administrativos y docentes de la Universidad Nacional del Altiplano tanto para la variable cuenta 1205.05 entregas a rendir cuenta y la no razonabilidad en los estados financieros; según los resultados obtenidos de la investigación, analizando la evolución de la cuenta contable 1205.05 entregas a rendir cuenta se observa un saldo del periodo 2011 a 2018 de 7,652,855.41 que al periodo 2018 que aún no se encuentra rendido, asimismo, al 31/12/2017 se observan deudores por viáticos de S/ 7,068,855.41 que representan el 8% y Encargos internos por S/ 584,000.00 representando el 92% aún no rendidos, que remontan a los años 1990. Por su parte, las Entregas a Rendir Cuenta por Condición: Administrativos y Docentes, muestran que los docentes tienen 79.49% de habilitaciones otorgadas pendientes de rendición, los administrativos 19.22% y los Obreros eventuales 1.29%. además, los docentes cuentan con un total de S/ 6,083,305.08 (Encargo por S/ 5,716,275.91 y viáticos por S/ 367,029.17) que representan el 79.49% de habilitaciones otorgadas pendientes de rendición por Centro de costos; mientras que los Administrativos cuentan con un total de S/ 1,470,637.69 (Encargo por S/ 1,289,928.02 y viáticos por S/ 180,709.67) que representan el 19.22% de habilitaciones otorgadas pendientes de rendición por Centro de



costos. Y S/ 98,912.64 (Encargo por S/ 62,651.48 y viáticos por S/ 36,261.16) representando un 1.29% correspondiente a trabajadores eventuales. Según los Estados Financieros el rubro Servicios y Otros Pagados por Anticipado presenta una variación de S/ 2'213,339.81 en relación al 2017; disminuyendo viáticos y encargos en un 28.92%. En el 2018 se habilitó S/ 5'905,898.52 donde viáticos es S/ 2'147,705.00 y encargos S/ 3'758,193.52 el mismo que asciende a S/ 13'558,753.93 de habilitaciones otorgadas pendientes de rendir a lo que se tuvo rendiciones y un análisis de Sinceramiento Contables por la Suma de S/ 8'119,238.33.

De las encuestas aplicadas a administrativos y docentes de la Una Puno, los resultados revelaron que, los docentes deben más (44.44%) que los administrativos (33.33%).

Según estos resultados obtenidos sobre saldo de la cuenta 1205.05 entregas a rendir cuenta no presenta razonabilidad en los estados financieros de la UNA – PUNO periodo 2018.

Por lo expuesto, queda aceptada la hipótesis específica 2.

**H.E.3. LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE RENDICIONES REPERCUTEN EN LA DISMINUCIÓN DE LAS HABILITACIONES OTORGADAS NO RENDIDAS DE LA UNA – PUNO PERIODO 2018.**

La correcta aplicación de los mecanismos de presentación de rendiciones repercute en la disminución de las habilitaciones otorgadas no rendidas de la una – puno periodo 2018.



Para la comprobación de esta hipótesis se toma en consideración el análisis de rendiciones presentadas, la Prueba de Normalidad Shapiro-Wilk y Correlación paramétrica "Pearson" y encuestas, los resultados obtenidos de la investigación muestran que las rendiciones observadas entre el 2008 a 2017 con un total de 164 (encargos 134 y viáticos 30) rendiciones observadas corresponden a la Oficina de Tesorería, por aspectos del sustento de gasto que no se presenta adecuadamente y no presenta razonabilidad, asimismo en el aspecto tributario, tendiéndose cifras mayores durante el 2017 en encargos 61 y viáticos 19. Por otro lado, el 70% de rendiciones observadas no llegaron a pasar a la Oficina de Tesorería quedándose en la Unidad de Control Previo mientras que el restante 30% fue observado por la Oficina de Tesorería al tramitarse a esta, devolviendo las rendiciones observadas a la Oficina de Contabilidad, la que resguarda dichos documentos. De los 164 expedientes observados se procedió a comunicar al 56.09% de trabajadores quienes tienen rendiciones observadas ya que se pudo obtener un número de teléfono mediante el cual se puede comunicar o coordinar mientras que el 43.90% se quedará observado sin poder comunicar al usuario que rindió.

Según la prueba de normalidad, los resultados muestran el valor Sig  $>0,05$  (los datos evaluados son hasta 50) se tiene una distribución paramétrica, por tanto, se hará con la Rho Pearson. Los resultados de Correlación paramétrica "Pearson" tanto para la variable Comunicar a Quienes no Rindieron y las Entregas a Rendir Cuenta muestran, que el valor p, Sig. (bilateral) .005 ( $< 0,05$ ) por tanto el Comunicar a Quienes no Rindieron se relaciona significativamente con las Entregas a Rendir Cuenta. Asimismo, el coeficiente de Correlación de Pearson 0.838 el cual indica que la correlación se presenta de manera positiva alta. Por su parte, el valor p, la Sig.(bilateral) .033 ( $< 0,05$ ) por tanto los mecanismos de presentación de rendiciones se relacionan significativamente con las Entregas a Rendir Cuenta. Mientras que, el coeficiente de Correlación de Pearson .706 el



cual indica que la correlación se presenta de manera positiva alta, a mejor aplicación de mecanismos de presentación de rendiciones se tendrá mayor conocimiento de entregas a rendir cuentas

De las encuestas aplicadas a 330 trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano, los resultados revelaron que, 21 trabajadores consideran que la falta de rendición No afecta negativamente al funcionamiento de la Universidad, mientras que 309 Si considera que afecta negativamente. De los 309 creen que se debe a las elevadas rendiciones de cuenta. Asimismo, de los 330 encuestados, 157 encuestados señalan que no existe una cultura de falta de rendición de cuentas en la Universidad y 173 considera que sí.

Según estos resultados obtenidos sobre la correcta aplicación de los mecanismos de presentación de rendiciones se tuvo que repercuten en la disminución de las habilitaciones Otorgadas no rendidas de la UNA – PUNO periodo 2018.

Por lo expuesto, queda aceptada la hipótesis específica 3.



## V. CONCLUSIONES

**PRIMERA:** El proceso de rendición de cuentas consiste en presentar los comprobantes de gastos realizados durante una comisión de servicios y/o encargo, junto con una solicitud de rendición de cuentas y un informe detallado de las actividades realizadas. Luego, la Secretaría de la Oficina de Contabilidad realiza una revisión previa de los documentos presentados para verificar la razonabilidad de los gastos. Se identificó 164 casos de rendiciones observadas y deudores que aún no han sido sacados de la lista de deudores, lo que indica que el proceso de rendición de cuentas no ha concluido. De los 330 trabajadores encuestados entre docentes y administrativos se encontró que el 78.48% de los trabajadores presentaron sus cuentas y fueron observados, el 4.85% no sabía cómo rendir, el 4.55% no disponía de tiempo y el 3.94% había extraviado sus comprobantes.

El análisis estadístico de Pearson mostró una correlación positiva significativa entre el proceso de rendición de cuentas y las entregas a rendir cuenta. Esto sugiere que a medida que mejora el proceso de rendición de cuentas, se espera que disminuyan las entregas a rendir cuenta.

La falta de conocimiento sobre cómo rendir, la falta de tiempo y el extravío de comprobantes son algunas de las razones por las cuales algunos trabajadores no rindieron cuenta. Mejorar el proceso de rendición de cuentas reducirá estos problemas y, por ende, reducir las entregas a rendir cuenta de la UNA – Puno.

**SEGUNDA:** Las entregas a rendir cuenta se registran como un pasivo contingente, es decir, una obligación que existe pero que aún no se ha concretado. Esto se debe a que representan un gasto comprometido, pero no gastado (ya que no existe la rendición). Estas entregas representan gasto presupuestal al cierre del ejercicio económico y se registran como pasivos contingentes en los estados financieros. La acumulación de estas entregas afecta los estados financieros al generar una sobrestimación de activos corrientes y una subestimación de pasivos contingentes. La falta de rendición de cuentas podría indicar un posible uso indebido de los fondos del estado. Esto se basa en la observación de que cada año se muestra el mismo monto en cuentas por cobrar, a pesar de que deberían haberse recuperado en el período siguiente.



Esta situación plantea preocupaciones sobre la malversación de fondos públicos. Además, la entidad no ha tomado medidas para recuperar estos fondos

Las medidas que se están tomando para reducir la acumulación de habilitaciones otorgadas no rendidas en la cuenta contable 1205.05 es un sistema de seguimiento y control (Sinceramiento Contables), así como recordatorios a quienes adeudan viáticos y encargos se tiene un recudieron de S/ 7,652,855.41 saldo del 2017 a un saldo de S/ 5,463,915.60 al 31 de diciembre del 2018.

**TERCERA:** Los mecanismos de presentación de rendiciones se correlacionan directamente y de manera significativa con las entregas a rendir cuenta (habilitaciones otorgadas no rendidas). Existe una directiva para encargos y viáticos que indica cómo proceder para la habilitación de dinero por cada modalidad, la correlación paramétrica “Pearson” entre los mecanismos de presentación de rendiciones y las entregas a rendir cuenta (habilitaciones otorgadas no rendidas). indican que hay una correlación directa y significativa entre ambos factores, la existencia de una directiva para encargos y viáticos indica cómo proceder para la habilitación de dinero y el área de Control Previo corrobora la razonabilidad de los gastos devolviendo documentos a la secretaria.

Las posibles causas de las elevadas entregas a rendir cuenta son la falta de tiempo, no saber cómo rendir o falta de capacitación, extraviar los comprobantes, y que se presentó la rendición y fue observada.

La falta de conocimiento sobre cómo presentar las rendiciones y la falta de capacitación es motivo por el cual hay muchas rendiciones pendientes en la UNA – Puno, aclarando que esta causa no se refiere específicamente a los mecanismos de presentación de rendiciones sino al factor que afecta la presentación de rendiciones y contribuye a la existencia de rendiciones pendientes.

Por lo tanto, se infiere que los mecanismos de presentación de rendiciones son importantes para la rendición de cuentas y la habilitación de dinero en la UNA – Puno repercutiendo en la disminución de las habilitaciones otorgadas no rendidas.

**CUARTA:** Se ha encontrado que el descuento por planilla está directamente relacionado con las Habilitaciones Otorgadas No Rendidas, lo que sugiere que su



implementación podría ser una estrategia efectiva para reducir las Habilitaciones Otorgadas No Rendidas en esta entidad. Sin embargo, es preocupante que, a pesar de tener las autorizaciones de los servidores deudores desde hace décadas, el descuento por planilla aún no se haya llevado a cabo. Esto pone de manifiesto una falta de control y seguimiento en el proceso de rendición de cuentas, lo que podría afectar negativamente su reputación y su capacidad para **gestionar de manera efectiva los recursos financieros**.



## VI. RECOMENDACIONES

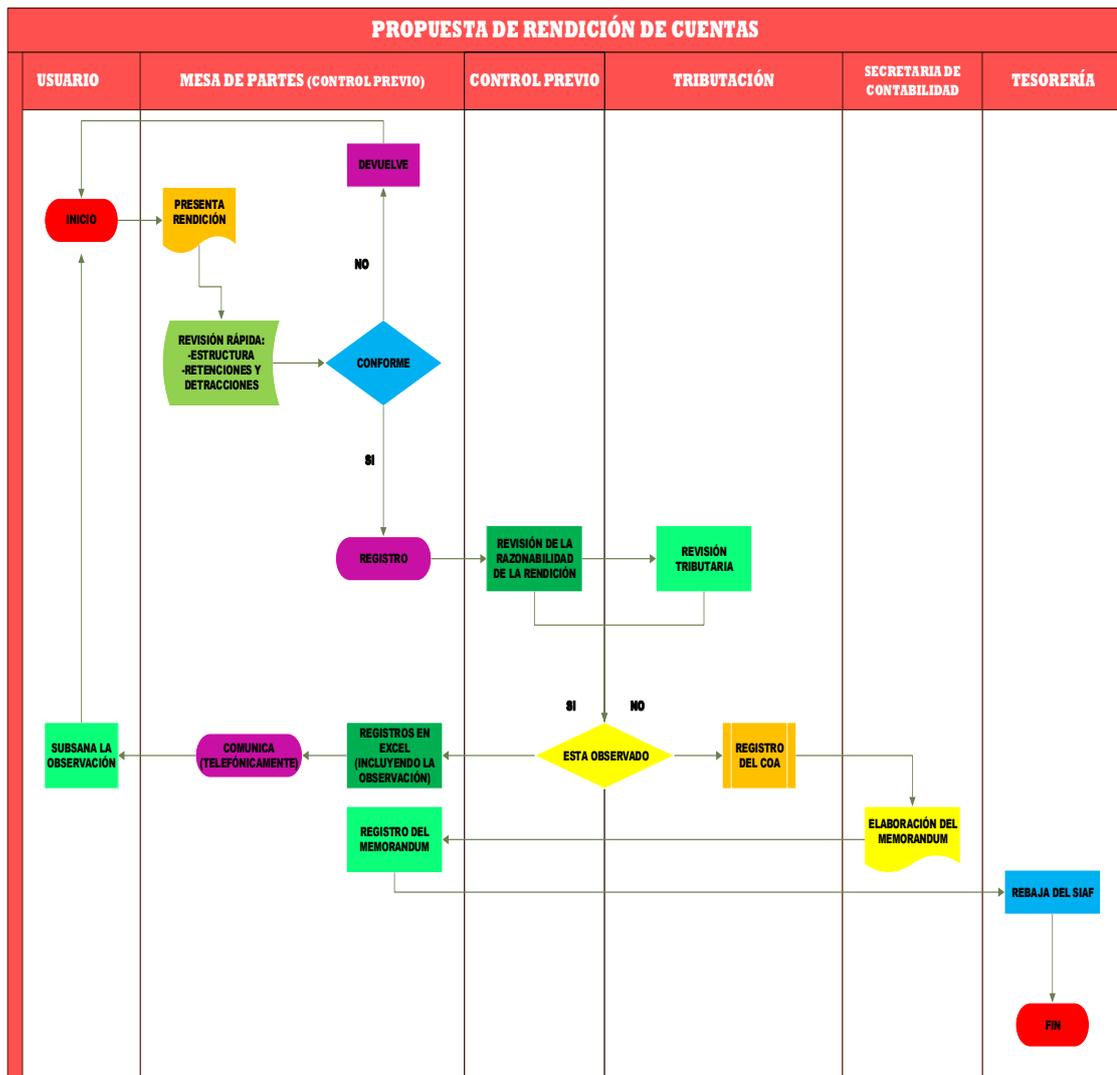
**PRIMERA:** Implementar el Descuento por Planilla: Dado que se ha identificado una correlación significativa entre el descuento por planilla y las Habilitaciones Otorgadas No Rendidas, se recomienda encarecidamente que la Universidad Nacional del Altiplano proceda con la implementación efectiva del descuento por planilla. Esto servirá como un incentivo directo para los servidores deudores y, a su vez, fomentará una mayor rendición de cuentas.

**SEGUNDA:** Establecer un Sistema de Control y Seguimiento Riguroso: Para garantizar la efectividad del descuento por planilla y la puntualidad en la rendición de cuentas, se debe establecer un sistema de control y seguimiento riguroso. Esto incluye la revisión constante de autorizaciones pendientes y la aplicación de medidas disciplinarias adecuadas en caso de incumplimiento.

**TERCERA:** Promover la Concientización y Capacitación: Es fundamental llevar a cabo programas de concientización y capacitación para los servidores de la universidad. Estos programas deben destacar la importancia de la rendición de cuentas y las repercusiones negativas que tiene la falta de cumplimiento en la reputación y la gestión financiera de la institución.

**CUARTA:** Revisar y Optimizar los Procedimientos: Se sugiere una revisión exhaustiva de los procedimientos de rendición de cuentas para simplificarlos y hacerlos más eficientes y accesibles. Esto implica la eliminación de barreras innecesarias y la mejora de la comunicación entre los servidores y los departamentos pertinentes.

**QUINTA:** Establecer un Monitoreo Continuo: Una vez que se hayan implementado las medidas recomendadas, es esencial establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar su impacto. Este monitoreo permitirá realizar ajustes necesarios y garantizar que las mejoras se mantengan a lo largo del tiempo.



**Figura 21.** *Proceso De Rendición Cuentas como Propuesta*



## **PLAN DE ACCIÓN DEL DESCUENTO POR PLANILLA COMO SANCIÓN EFECTIVA**

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Descuento por Planilla es una iniciativa diseñada para reducir las elevadas cuentas pendientes de rendición. Basándonos en la teoría del refuerzo negativo y el compromiso que los empleados firman, la implementación de deducciones automáticas de la nómina significaría una reducción de la cuenta contable 1205.05 (Entregas a rendir cuenta), sin tener que preocuparse por si se rinden o no.

### **OBJETIVO**

Reducir las entregas a rendir cuenta mediante el descuento a los empleados de la institución por los encargos y viáticos que se otorgaron y no fueron rendidos.

### **JUSTIFICACIÓN:**

El descuento por Planilla es una Sanción promueve una cultura de responsabilidad y transparencia en el uso de los recursos asignados a viáticos y encargos internos, así como garantizar la eficiencia en la gestión de los mismos

### **DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN:**

Verificado el plazo de rendición de cuentas que se establece en la rendición de cuentas, y en caso de que se hubiera vencido se tiene que proceder de siguiente forma:

- **NOTIFICACIÓN Y PLAZO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Una vez finalizada la comisión de servicio, el comisionado sabe cuál es el plazo de rendición según la directiva interna. Y una vez vencido se notificará al/a la comisionado/a sobre la NO presentación la rendición de cuentas recordándoles que firmaron una carta de compromiso (Formato indispensable para la habilitación de encargo y viático) donde aceptan que se les descuenta por planilla por no rendir en el plazo establecido en la normativa vigente.



- **COMUNICACIÓN A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** En caso de que el/a comisionado/a no presente o subsane la rendición de cuentas en el plazo establecido, la Oficina de Contabilidad deberá comunicar por escrito a la Oficina General de Administración la relación de comisionados omisos.
- **REQUERIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:** La Oficina General de Administración, en coordinación con la unidad orgánica, órgano o entidad correspondiente, deberá requerir al/a la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas en un plazo adicional de 5 días hábiles.
- **REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:** En caso de que el/a comisionado/a no cumpla con la presentación de la rendición de cuentas en el plazo adicional, la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad deberá remitir la relación de los omisos a la Oficina de Asesoría Jurídica correspondiente para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- **APLICACIÓN DEL DESCUENTO EN PLANILLA:** Una vez concluido el procedimiento administrativo disciplinario y determinada la responsabilidad del/a comisionado/a, se procederá a aplicar el descuento correspondiente en su planilla de pagos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. En cuotas, y presentarlo en el formato establecido de descuentos a remuneraciones.

**DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA DESCONTAR:**

- Autorización del Responsable de la Habilitación
- Autorización del DGA
- Descuento por cuotas.



Formato de solicitud de Descuento																	
CONTROL DE DESCUENTOS																	
ORD.	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	PERSONA	MODALIDAD		Doc. de habilitación	SIAF	AÑO	HABILITACION		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	TOTAL DESCUENTO
				VÍCIOS (DEBEN)	RECAER (DEBEN)				CIP - F.F.	MONTO HABIL.							
1	910942	GALLEGOS PASCO, PEDRO ALVARO EDWIN	Doc.		X		4523	2003	2873.00	1.343.10	223.85	223.85	223.85	223.85	223.85	223.85	1,343.10
2	881216	MARISCAL FLORES, MOISES VICTOR	Doc.		X	MF. N° 02h	5283	2003	394.400	1.059.00	219.80	219.80	219.80	219.80	219.80	219.80	1,098.12
3	79061	ESCOBEDO RIVERA, JOSE OCTAVIO	Doc.	X	X	2018-DC- DUR-LINE	4800	2004	3399.00	1.200.00	1,200.00						1,200.00
4	2005605	ARAS RUKCO, YANNINA MYZA	Doc.	X			3813	2018	8099.18	1,830.00	1,830.00						1,830.00
5	980529	FLORES VELASQUEZ, EDELFRE	Doc.	X		MF. N° 02h	3259	2017	2870.00	1,500.00	250.00			200.00		250.00	1,800.00
6	990501	TICOÑA, LUCIANO	Doc.	X		MF. N° 02h	2379	2016	1888.00	1,716.21		92.56					92.56
7	990501	TICOÑA, LUCIANO	Doc.	X		2018-DC- DUR-LINE	2584	2018	2245.00	750.00		50.00			350.00	350.00	760.00
8	980038	GLEMAN CRUZ, LEONCIO ERRAIN	Doc.	X	X	DUR-LINE	6643	2016	6015.00	300.00		300.00	350.00	350.00			1,000.00
9	2011270	MAMANI GAMARRA, JAVIER ELIAS	Doc.		X	MF. N° 02h F.F. 01	10850	2017	0137.18	16,000.00							16,000.00
<b>TOTAL DESCUENTO POR MES</b>											<b>2,383.85</b>	<b>2,088.21</b>	<b>2,843.71</b>	<b>2,893.86</b>	<b>1,043.78</b>	<b>823.80</b>	<b>8,874.78</b>

Figura 22. Tabla de Control de Descuentos



## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Campos Maldonado, M. P. (2017). *Razones Jurídicas para Considerar a los Viáticos como Instrumento Configurador del Delito de Peculado* [Tesis De Posgrado, Universidad Nacional De Cajamarca]. <http://hdl.handle.net/20.500.14074/1085>
- Carlos Lucas, F. (2017). *Acción de Control Interno y Rendición de los Anticipos para Viáticos en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2016* [Tesis De Pregrado, Universidad De Huánuco]. <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/781>
- Chahuillco Guzmán, M. (2016). *Rendición de cuentas tipo cabildo abierto de funcionarios que cometieron irregularidades en la gestión de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Marcos, provincia de Huari, departamento de Ancash en el período 2010-2012.* [Tesis De Posgrado, Pontificia Universidad Católica Del Perú]. <https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/20.500.12404/7256>
- Charaja Cutipa, F. (2011). *Metodología -- Investigación -- MAPIC* (F. Charaja Cutipa, Ed.; Segunda). Sagitaripo Impresiones.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera Del Sector Público 1 (2018). [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/536042/DL\\_1436.pdf?v=1594248070](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/536042/DL_1436.pdf?v=1594248070)
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional 1 (2013).



<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/9657-decreto-supremo-n-007-2013-ef/file>

*Glosario de Contabilidad Pública.* (n.d.). Retrieved July 3, 2023, from [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_seoglossary&language=es-ES&Itemid=101335&lang=es-ES&view=glossaries&catid=9](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_seoglossary&language=es-ES&Itemid=101335&lang=es-ES&view=glossaries&catid=9)

*Glosario de Presupuesto Público.* (n.d.). Retrieved July 3, 2023, from [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_seoglossary&language=es-ES&Itemid=100297&lang=es-ES&view=glossaries&catid=6&limit=15](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_seoglossary&language=es-ES&Itemid=100297&lang=es-ES&view=glossaries&catid=6&limit=15)

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. del P. (2010). *Metodología de la Investigación* (M. Á. Toledo Castellanos, J. Mares Chacón, M. I. Rocha Martínez, Z. García García, O. A. López García, & E. Guzmán, Eds.; 5th ed.). McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. DE C.V.

Koh, S. C. L., & Tan, C. L. (2016). Employee Turnover and the Effectiveness of Salary Deductions as a Disciplinary Measure: Evidence from a Public Organization in Malaysia. *Asia Pacific Journal of Management*, 33(4). <https://doi.org/10.1007/s10490-015-9443-2>

Machado Garcia, P. R. J., & Baptista De Oliveira, J. (2016). The Effectiveness of Salary Deductions as a Disciplinary Measure to Reduce Absenteeism in the Workplace: Evidence from a Public Organization in Brazil. *Journal of Applied Psychology*, 101(6). <https://doi.org/10.1037/apl0000092>

Pacori Cari, J. M. (2019, October 17). *La comisión de servicios como viaje temporal.* La Comisión de Servicios Como Viaje Temporal. <https://lpderecho.pe/comision-servicios-viaje-temporal-jose-pacori-cari/>



Pizarro, M. (2014, December 5). Enfoque Derecho-cuando efectuar descuentos a la remuneración. *Enfoque Del Derecho.*

<https://www.enfoquederecho.com/2014/12/05/consulta-legal-en-que-casos-puede-el-empleador-efectuar-descuentos-de-las-remuneraciones-de-sus-trabajadores/>

Plan Operativo Institucional 2018, Resolución Rectoral N° 4156-2017-R-UNA 1 (2017). <https://transparencia.unap.edu.pe/documentos/POA2018-UNAFinal.pdf>

Prieto Hormaza, M. I. (2017). *CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SU IMPACTO EN EL SIAF - SP: Fundamentos Teórico - Práctico* (M. Prieto Hormanza, Ed.; Primera). Instituto Pacífico S.A.C.

Ramírez Pérez, A. (2011). *La Rendición de Cuentas a través de la Cuenta Pública Municipal en San Francisco OZOLOTEPEC, Periodo 2008-2010* [TESIS PARA LICENCIATURA, UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR]. [https://www.academia.edu/5699479/TESIS\\_OK\\_La\\_rendicion\\_de\\_cuentas\\_a\\_traves\\_de\\_la\\_cuenta\\_publica\\_municipal\\_en\\_san\\_francisco\\_oazolotepec](https://www.academia.edu/5699479/TESIS_OK_La_rendicion_de_cuentas_a_traves_de_la_cuenta_publica_municipal_en_san_francisco_oazolotepec)

Resolución de Asamblea Universitaria N° 015-2017-AU-UNA, Modificación de la Estructura Orgánica 2017 y el Organigrama de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno 1 (2017). [https://transparencia.unap.edu.pe/documentos/RAU\\_15\\_2017\\_AU.pdf](https://transparencia.unap.edu.pe/documentos/RAU_15_2017_AU.pdf)

*Resolución De Superintendencia N° 007- 99/SUNAT*, 1 (1999).

*Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03*, 1 (2012). [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)



*Resolución*      *Directoral*      *N°*      *050-2012-EF/52.03,*      1      (2012).

<http://apps2.mef.gob.pe/appBn/index.jsp>

*Resolución*      *Directoral*      *N°*      *001-2011-EF/77.15,*      1      (2011).

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/255783/229501\\_file20181218-16260-17r2wvg.pdf?v=1545182700](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/255783/229501_file20181218-16260-17r2wvg.pdf?v=1545182700)

*Resolución*      *Directoral*      *N°*      *002-2007-EF-77.15,*      1      (2007).

<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales/5523-resolucion-directoral-n-002-2007-ef-77-15/file>

*Resolución*      *Directoral*      *N°*      *004-2009-EF-77.15,*      1      (2009).

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/256177/229693\\_file20181218-16260-1z0zwep.pdf?v=1545183254](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/256177/229693_file20181218-16260-1z0zwep.pdf?v=1545183254)

*Resolución*      *Directoral*      *N°*      *036-2010-EF-77.15,*      (2010).

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/256469/229917\\_file20181218-16260-ufw6ve.pdf?v=1545183643](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/256469/229917_file20181218-16260-ufw6ve.pdf?v=1545183643)

Resolución Rectoral N° 0112-2018-R-UNA, Reglamento de Organización y Funciones 2018 (ROF) de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno 1 (2018). [https://transparencia.unap.edu.pe/documentos/ROF\\_2018.pdf](https://transparencia.unap.edu.pe/documentos/ROF_2018.pdf)

Rodríguez Adrados, F. (1985). Platón Y La Reforma Del Hombre F. Rodríguez Adrados. *Revista de Filosófica Taula* N°, 7–26. [http://ibdigital.uib.es/greenstone/collect/taula/index/assoc/Taula\\_19/85v003p0/07.dir/Taula\\_1985v003p007.pdf](http://ibdigital.uib.es/greenstone/collect/taula/index/assoc/Taula_19/85v003p0/07.dir/Taula_1985v003p007.pdf)



Salas Quirós, L. J. (2014). *La Rendición De Cuentas En La Gestión Del Sector Público Centralizado De Costa Rica* [Tesis Doctoral]. Universidad Complutense De Madrid - Instituto Universitario De Investigación Ortega Y Gasset.

Saltos Galarza, N. (2000). *Ética y corrupción: estudio de casos : informe final del Proyecto Ética y Corrupción*.  
[http://www.cedoh.org/Biblioteca\\_CEDOH/archivos/00571%20Etica%20y%20Corrupci%C3%B3n%20Estudio%20de%20Casos%20Napole%C3%B3n%20Saltos.pdf](http://www.cedoh.org/Biblioteca_CEDOH/archivos/00571%20Etica%20y%20Corrupci%C3%B3n%20Estudio%20de%20Casos%20Napole%C3%B3n%20Saltos.pdf)

Swenson, L. (n.d.). *Teorías Del Aprendizaje*. 1–9. Retrieved July 4, 2023, from [www.franjamorada-psico.com.ar](http://www.franjamorada-psico.com.ar)

Tamayo, M. (2003). *El Proceso De La Investigación Científica : Incluye evaluación y administración de proyectos de investigación* (M. Tamayo y Tamayo, Ed.; Cuarta). LIMUSA S.A. de C.V. GRUPO NORIEGA EDITORES.

*Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental*. (2018). Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/RD003\\_2019EF\\_Texto\\_Ordenado\\_PCG.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/RD003_2019EF_Texto_Ordenado_PCG.pdf)



## ANEXOS

### ANEXO 1. Cuestionario Estructurado

Frida Mariela Navarro Martinez, autora del proyecto de Investigación denominado **EL DESCUENTO POR PLANILLA COMO SANCIÓN EFECTIVA Y EL ANÁLISIS DE LA CUENTA CONTABLE 1205.05 ENTREGAS A RENDIR CUENTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO PERIODO 2018**, solicita su colaboración para **determinar el funcionamiento en que el proceso de rendición de cuentas repercute en las habilitaciones otorgadas No rendidas.**

#### CUESTIONARIO ESTRUCTURADO

**OBSERVACIONES PREVIAS:** Marque con una (X) las respuestas teniendo en cuenta que se valoran según una escala de tipo Likert que va de 1 (“**Totalmente en Desacuerdo**”) a 5 (“**Totalmente de Acuerdo**”).

DATOS PERSONALES					
CARGO EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD: _____					
¿Cuántos años labora en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno?					
¿Cuánto tiempo se encuentra en el CARGO ACTUAL?					
PREGUNTAS GENERALES					
ENTREGAS A RENDIR CUENTA	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni en desacuerdo / Ni de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
	1	2	3	4	5
Le habilitan a Ud. Dinero por alguna modalidad (viáticos, encargo interno, caja chica, otros)					
Presenta Ud. las RENDICIONES, de las habilitaciones que le fueron otorgadas					
La Universidad tiene un mecanismo de control, <b>DIRECTIVA</b> u norma, que regule la habilitación y RENDICIÓN, de fondos otorgados					



¿Existe algún medio, sistema por el que se comunica a quienes no rindieron (los aparecen en la LISTA DE DEUDORES)?					
Desde su punto de vista: ¿Existen Rendiciones presentadas que son Observadas (Documentos en Físico, de quienes no vinieron a subsanar) en la Oficina de Contabilidad?					
Desde su punto de vista: ¿Son los DOCENTES los que más deben a diferencia de los ADMINISTRATIVOS?					
Desde su punto de vista: ¿Son los ADMINISTRATIVOS los que más deben a diferencia de los DOCENTES?					
Cree Ud. Que se cuenta con información de actual de los Deudores (personas que tiene habilitaciones otorgadas pendientes de rendir) a la fecha?					
<b>PREGUNTAS ESPECÍFICAS</b>					
<b>CRITERIO 1. EL DESCUENTO COMO MEDIO PARA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Usted cree que es posible recuperar el dinero de las Habilitaciones Otorgadas que NO fueron RENDIDAS					
Podría ser, el saldo de la cuenta 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta (NO RENDIDAS), motivo de Observación de Auditoria					
De no recuperarse las habilitaciones NO RENDIDAS, sería un problema					
En caso de NO RENDIR, en alguna norma, directiva u FORMATO dice que, el RINDENTE (a quien se le habilitó), que se le DESCONTARÁ					
Actualmente se DESCUENTA A TODO AQUEL QUE NO RINDA					
<b>CRITERIO 2. MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
La Directiva rige la REVISIÓN DE RENDICIONES.					
Existen formatos preestablecidos para poder realizar una RENDICIÓN.					
Los aspectos tributarios, son en concordancia a las normas tributarias emitidas por SUNAT					
Todo el personal que participa en el PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS está en la capacidad de orientando a los usuarios quienes RINDEN					
En el momento de recepcionar las RENDICIONES de los Usuarios, se revisa la estructura de presentación					
Los usuarios que Rinden poseen un cargo (sustento de haber presentado la Rendición)					
El número de teléfono del usuario Rindente, facilita el poder comunicar alguna observación					



<b>CRITERIO 3. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
En el DESARROLLO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, existe un personal asignado, para cada función.					
El personal asignado cumple con sus funciones; facilitando el PROCESO DE RENDICIÓN.					
Las observaciones, sobre la razonabilidad de las rendiciones son, con justa razón					
Las observaciones, sobre la razonabilidad de las rendiciones son, con justa razón					
Las observaciones de la Oficina de Tesorería (último paso del proceso de rendición) son necesarias.					



## Anexo 2. Encuesta

### ENCUESTA

#### MARQUE CON UNA (X)

1.- ¿En qué condición labora Usted en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno?

Personal Administrativo  Personal Docente

2.- ¿Tiene Ud. **habilitaciones Otorgadas\*** (cualquier modalidad) **por Rendir?**

SI ( ) NO SÉ ( ) NO ( )

2.1. **Solo si**, respondió “**NO SE**”

Podría ser  Definitivamente “NO”

2.2. ¿Bajo qué modalidad le falta rendir?

Viáticos  Encargo Interno  Ambos  Otros  No Sé

3.- ¿Cree que existe una cultura de falta de rendición de cuentas en la Universidad?

SI ( ) NO ( )

4.- ¿A qué cree que se debe la falta de rendición de cuentas del personal administrativo y docente de la Universidad?

No Disponer de tiempo  No saber cómo rendir/Falta capacitación

Extraviar los comprobantes  Se presentó la rendición y fue Observada

Otro \_\_\_\_\_



5.- ¿Conoce un caso en el que alguien **SI HAYA RENDIDO** y este aún como **DEUDOR de habilitaciones Otorgadas\***?

SI ( )

NO ( )

5.1. ¿A qué cree que se deba que continua como **DEUDOR de habilitaciones Otorgadas\***?

( ) Rendición fue Observada ( ) No los sacan de la LISTA DE

DEUDORES

6.- ¿Cree que la falta de rendición de cuenta por parte del personal administrativo y docente afecta negativamente al funcionamiento de la Universidad?

SI ( )

NO ( )

7.- ¿Qué medida se podría implementar para fomentar la rendición de cuentas en la Universidad?

( ) Descuento por planilla ( ) Sanción Administrativa, Ley N°

27444\*\*

( ) Demanda por apropiación ilícita ( ) Otro \_\_\_\_\_

8.- ¿Sabía Usted que se firma una Autorización por Descuento? Cuando le habilitan el dinero.

SI ( )

NO ( )

9.- ¿Conoce Usted algún caso, en el que se haya DESCONTADO por NO RENDIR en la Universidad?

SI ( )

NO ( )



## AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo FRIDA MARIELA NAVARRO MARTINEZ  
identificado con DNI 76947821 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional,  Programa de Segunda Especialidad,  Programa de Maestría o Doctorado  
CIENCIAS CONTABLES

informo que he elaborado el/la  Tesis o  Trabajo de Investigación para la obtención de  Grado

Título Profesional denominado:

" EL DESCUENTO POR PLANILLA COMO SANCIÓN EFECTIVA Y EL  
ANÁLISIS DE LA CUENTA 1205 ENTREGAS A RENDIR CUENTA

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 08 de NOVIEMBRE del 2023



FIRMA (obligatoria)



Huella



## DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo IRIDA MARIELA NAVARRO MARTINEZ  
identificado con DNI 76947821 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional,  Programa de Segunda Especialidad,  Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables

informo que he elaborado el/la  Tesis o  Trabajo de Investigación para la obtención de  Grado

Título Profesional denominado:

"EL DESCUENTO POR PLANILLA COMO SANCIÓN EFECTIVA Y EL  
ANÁLISIS DE LA CUENTA 1205 ENTREGAS A RENDIR CUENTA

" Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 08 de NOVIEMBRE del 2023



FIRMA (obligatoria)



Huella