

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



TESIS

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE ALTA Y
BAJA DE BIENES MUEBLES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
ALTIPLANO PUNO, PERÍODOS 2015-2016**

PRESENTADA POR:

REINA COYLA APAZA

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

PUNO – PERÚ

2017

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

TESIS

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE ALTA Y
BAJA DE BIENES MUEBLES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
ALTIPLANO PUNO, PERÍODOS 2015-2016**

PRESENTADA POR:

REINA COYLA APAZA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADA POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE:

.....
Dr. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

PRIMER MIEMBRO:

.....
Dra. MARÍA AMPARO CATACTORA PEÑARANDA

SEGUNDO MIEMBRO:

.....
M.Sc. HUGO FREDDY CONDORI MANZANO

DIRECTOR / ASESOR:

.....
Dr. ALBERTO ENRIQUE COLQUE MAMANI

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 27 DE DICIEMBRE DEL 2017.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: AUDITORÍA, COSTOS Y FINANZAS.

TEMA: CONTROL INTERNO

DEDICATORIA

A Dios con todo cariño y amor por ser mi guía espiritual y porque me dio la fortaleza para seguir adelante.

A mis padres, pilares fundamentales en mi vida, que hicieron todo en la vida para el logro de mis sueños, por motivarme y comprenderme a ustedes, con mucho amor: Efegenia y Andres.

A mis hermanos Rosa, Fredy Bernardo y Ana Maria por brindarme siempre su apoyo incondicional.

Reina

AGRADECIMIENTO

- A Dios: *Porque ha sabido guiarme por el camino del bien, dándome sabiduría, inteligencia para culminar con éxito una etapa más de mi vida.*
- A mi familia: *Por su constante apoyo a lo largo de mi carrera profesional, por sus consejos y, sobre todo, por siempre haber creído en mí, haberme dado ejemplos de superación y entrega.*
- A mi director de tesis: *Por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de tesis.*
- A mis jurados: *Por sus palabras de apoyo e impulsarme siempre a seguir adelante.*
- A mis amigos: *Por estar siempre conmigo apoyándome y compartiendo cada día y cada año durante mi vida estudiantil.*
- A mis docentes de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano

Muchas gracias

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|------|
| DEDICATORIA..... | i |
| AGRADECIMIENTO | ii |
| ÍNDICE GENERAL..... | iii |
| ÍNDICE DE TABLAS | vi |
| ÍNDICE DE FIGURAS | viii |
| ÍNDICE DE ESQUEMAS..... | viii |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS | viii |
| ÍNDICE DE ANEXOS..... | ix |
| ÍNDICE DE ACRÓNIMOS..... | x |
| RESUMEN | xi |
| ABSTRACT | xii |
| INTRODUCCIÓN | xiii |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN..... | 1 |
| 1.1. Planteamiento del problema | 1 |
| 1.2. Formulación del problema..... | 2 |
| 1.2.1. Problema general | 2 |
| 1.2.2. Sistematización del problema..... | 3 |
| 1.3. Antecedentes de la investigación..... | 3 |
| 1.4. Objetivos de la investigación..... | 5 |
| 1.4.1. Objetivo general | 5 |
| 1.4.2. Objetivos específicos..... | 6 |
| CAPÍTULO II | 7 |
| REVISIÓN DE LITERATURA..... | 7 |
| 2.1. Marco teórico | 7 |
| 2.1.1 Control | 7 |
| 2.1.2. Control interno | 7 |
| 2.1.3. Control Gubernamental | 10 |
| 2.1.4. Informe C.O.S.O..... | 12 |

| | |
|--|----|
| 2.1.5. Sistema Nacional de Control | 16 |
| 2.1.6. Sistema de Control Interno | 17 |
| 2.1.7. Normas de Control Interno | 19 |
| 2.1.8. Administración Pública | 20 |
| 2.1.9. Sistema de Bienes Nacionales | 21 |
| 2.1.10. Procedimiento para el alta y la baja de los bienes muebles | 22 |
| 2.2. Marco conceptual..... | 30 |
| 2.3. Hipótesis de la investigación..... | 33 |
| 2.3.1. Hipótesis general | 33 |
| 2.3.2. Hipótesis específica | 33 |
| 2.4. Variables de la investigación | 33 |
| CAPÍTULO III | 35 |
| MATERIALES Y MÉTODOS | 35 |
| 3.1. Métodos | 35 |
| 3.1.1. Método analítico | 35 |
| 3.1.2. Método sintético..... | 36 |
| 3.1.3. Método deductivo | 36 |
| 3.1.4. Método descriptivo..... | 36 |
| 3.2. Técnicas e instrumentos de recolección de datos | 36 |
| 3.2.1. Análisis documental..... | 36 |
| 3.2.2. Cuestionario | 37 |
| 3.2.3. Observación directa..... | 37 |
| 3.3. Población y determinación de la muestra | 38 |
| 3.3.1. Población..... | 38 |
| 3.3.2. Muestra | 38 |
| 3.4. Técnicas para procesamiento de datos | 38 |
| 3.5. Caracterización del área de investigación..... | 40 |
| 3.5.1. Lugar de estudios..... | 40 |
| 3.5.2. Datos de la entidad..... | 40 |
| 3.5.3. Ubicación..... | 41 |
| 3.5.4. Reseña histórica..... | 41 |
| 3.5.5. Misión | 44 |
| 3.5.6. Visión..... | 44 |
| 3.5.7. Fines de la Universidad | 45 |
| 3.6. Organigrama | 46 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| CAPÍTULO IV | 47 |
| RESULTADOS Y DISCUSIÓN..... | 47 |
| 4.1. Exposición de resultados | 47 |
| 4.1.1. Objetivo específico 1 | 47 |
| 4.1.2. Objetivo específico 2 | 59 |
| 4.1.3. Objetivo específico 3 | 67 |
| 4.2. Discusión | 72 |
| 4.3. Contrastación de hipótesis..... | 75 |
| 4.3.1. Hipótesis específica 1 | 75 |
| 4.3.2. Hipótesis específica 2..... | 76 |
| CONCLUSIONES | 77 |
| RECOMENDACIONES | 79 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 80 |
| WEB GRAFÍA..... | 82 |
| ANEXOS | 83 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1 Conformación del Sistema Nacional de Control Interno | 17 |
| Tabla 2 Personal de la Unidad de Patrimonio | 38 |
| Tabla 3 Tabla de valoración de resultados | 39 |
| Tabla 4 Escala de calificación de riesgo..... | 40 |
| Tabla 5 Escala de valoración de las respuestas..... | 48 |
| Tabla 6 Componente ambiente de control en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano, períodos 2015 – 2016 | 49 |
| Tabla 7 Calificación componente ambiente de control | 50 |
| Tabla 8 Componente Evaluación de Riesgos en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015 - 2016 | 51 |
| Tabla 9 Calificación componente evaluación de riesgos | 51 |
| Tabla 10 Componente Actividades de Control Gerencial en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2015 - 2016 | 53 |
| Tabla 11 Calificación componente actividades de control gerencial..... | 53 |
| Tabla 12 Componente Información y Comunicación en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015 - 2016 | 54 |
| Tabla 13 Calificación componente información y comunicación..... | 55 |
| Tabla 14 Componente Supervisión en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015 - 2016 | 56 |
| Tabla 15 Calificación componente supervisión..... | 56 |
| Tabla 16 Resumen de las evaluaciones del sistema de control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno | 57 |
| Tabla 17 Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015-2016 | 60 |

| | |
|--|----|
| Tabla 18 Incorporación (alta) de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano, períodos 2015-2016 | 62 |
| Tabla 19 Baja de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano, períodos 2015-2016 | 64 |
| Tabla 20 Resumen de baja de bienes muebles calificados como RAEE dispuestos para la donación períodos 2015 – 2016..... | 66 |
| Tabla 21 Resumen de evaluación del sistema de control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano periodos 2015 - 2016..... | 75 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 Componentes del Control Interno | 9 |
| Figura 2 Procedimiento de alta de bienes muebles..... | 25 |
| Figura 3 Procedimiento de baja de bienes | 29 |

ÍNDICE DE ESQUEMAS

| | |
|---|----|
| Esquema 1 Organigrama de la Universidad Nacional del Altiplano | 46 |
|---|----|

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Grafico 1 Resumen de la evaluación de los componentes del sistema interno | 58 |
| Grafico 2 Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles..... | 60 |
| Grafico 3 Incorporación de bienes muebles al patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano..... | 63 |
| Grafico 4 Disposición de bienes patrimoniales..... | 65 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|---|----|
| Anexo 1 Matriz de consistencia..... | 84 |
| Anexo 2 Cuestionario componente ambiente de control | 85 |
| Anexo 3 Cuestionario componente evaluacion de riesgo..... | 87 |
| Anexo 4 Cuestionario componente actividades de control gerencial | 88 |
| Anexo 5 Cuestionario componente informacion y comunicaci3n | 89 |
| Anexo 6 Cuestionario componente supervision | 90 |
| Anexo 7 Cuestionario procedimientos para el alta y baja de bienes muebles. | 91 |
| Anexo 8 Cuestionario incorporaci3n (alta) de bienes muebles..... | 91 |
| Anexo 9 Cuestionario baja de bienes muebles | 92 |
| Anexo 10 Informe Tecnico RAEE | 93 |

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

CAP: Cuadro de Asignación de Personal.

COSO: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas.

DIGESA: Dirección General de Salud Ambiental.

DIRESA: Dirección Regional de Salud.

NCI: Normas de Control Interno.

OCI: Órgano de Control Institucional.

PECOSA: Pedido de comprobante de salida.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.

POI: Plan Operativo institucional.

RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

ROF: Reglamento de Organizaciones y Funciones.

SBN: Sistema de Bienes Nacionales.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, períodos 2015-2016. El método que se utilizó en la presente investigación es hipotético deductivo, bajo el enfoque cuantitativo, el diseño que se aplicará es el no experimental de corte transversal, es una investigación de tipo correlacional, descriptivo y explicativo, para lo cual se utilizó el método analítico, el método sintético, el método deductivo y el método descriptivo. El trabajo de investigación se ejecutó en la Unidad de patrimonio para lo cual se ha formulado y aplicado cuestionarios, lista de cotejos, observación directa, y análisis documental. Arribándose a las siguientes conclusiones: Primera: En cuanto a los componentes del sistema de control interno presentan controles deficientes según cuadro 16 y grafico 04 se ha obtenido una calificación de **9.34** ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del **46.68%** y un nivel de riesgo de **53.32%** por lo tanto la estructura actual del sistema de control interno incide desfavorablemente en el proceso de alta y baja de bienes muebles. Segunda: En cuanto a los procedimientos de alta y baja de bienes muebles se ha obtenido la situación actual según tablas 17 al 19 según cuestionario realizado a la Unidad de Patrimonio, los trabajadores no cumplen con la correcta aplicación de los procedimientos de alta y baja de bienes muebles a falta de actualización y capacitación por parte de la entidad,

Palabras clave: Control, Normas, Alta, Baja y Bienes muebles.

ABSTRACT

The present work of investigation has as aim evaluate the internal control and his incident in the process of discharge and fall of personal property in the National University of the Altiplano Puno, periods 2015-2016. The method that was in use in the present investigation is hypothetical deductively, under the quantitative approach, the design that will be applied is the not experimental one of transverse court, is an investigation of type correlacional, descriptively and explanatorily, for which was in use the analytical method, the synthetic method, the deductive method and the descriptive method. The work of investigation executed in the Unit of heritage for which has formulated and applied to itself questionnaires, list of checks, direct observation, and documentary analysis. They arriving to Following conclusions: First: As for the components of the system of internal control 16 present deficient controls according to picture and graph 04 has obtained a qualification of 9.34 being located inside the range it does not expire showing an efficiency of application of 46.68 % and a level of risk of 53.32 % therefore the current structure of the system of internal control affects unfavorably in the process of discharge and fall of personal property. It comes second: As for the procedures of discharge and fall of personal property the current situation has obtained according to pictures 17 to 19 according to questionnaire realized to the Unit of Heritage, the workers do not expire with correct application of the procedures of discharge and fall of personal property for lack of update and training on the part of the entity.

Key words: Control, Procedure, Discharge, Fall and Personal property.

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, procedimientos y métodos que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Una adecuada implementación de control interno incide directamente en el logro de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del estado, así mismo ayuda al cumplimiento de normas legales vigentes, reduce riesgos, reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

La investigación parte de las deficiencias encontradas en el proceso de alta y baja de bienes muebles; para lo cual he formulado nuestros objetivos y también se ha establecido las posibles soluciones a través de la hipótesis de la investigación. Cabe indicar que la investigación tiene el sustento en una metodología de investigación deductiva y descriptiva y de diseño no experimental. La población de estudio está enmarcada en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno y la muestra a los trabajadores de la Unidad de Patrimonio. Para ello se ha utilizado técnicas e instrumentos que nos permiten recopilar, analizar e interpretar la información en el trabajo de campo de la investigación.

En el desarrollo del trabajo se va dar a conocer el control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, períodos 2015-2016, así mismo la existencia de controles eficientes que favorece la gestión administrativa reduciendo las deficiencias que se puedan presentar durante el proceso de alta y baja de bienes, dicha

investigación está referida a los diversos problemas que tiene la Universidad Nacional del Altiplano Puno, al realizar los procesos de alta y baja de bienes.

Para la mejor comprensión de la investigación se ha estructurado el siguiente contenido:

- Capítulo I: Se presenta Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos de la investigación; en la que se especifica por qué y los orígenes del problema en base a los antecedentes existentes sobre el tema para luego ser formulados mediante objetivos.
- Capítulo II: Revisión de literatura, donde se considera el marco teórico, conceptual, teorías que respaldan el trabajo de investigación.
- Capítulo III: Materiales y métodos, se consigna la metodología de la investigación, población, muestra, técnicas, que permiten lograr objetivos.
- Capítulo IV: Resultados y discusión, se realizó el análisis de resultados desarrollados para su mejor comprensión a través de cuadros y gráficos que permitan su mejor comprensión.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Perú la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2007-Vivienda, que refiere sobre el Control de Bienes Patrimoniales que son las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.); son: Ingreso al Patrimonio Institucional, asignación en uso y/o cesión en uso, transferencia, baja y toma de Inventario. Los Bienes Patrimoniales que se afectan en uso, a los funcionarios y servidores se conocen a través del inventario físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsable de dicha acción la Unidad de Control Patrimonial, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.

Los procesos de Altas y bajas deficientes generan incumplimiento de la Normativa y objetivos institucionales; y al identificar las causas y efectos de estos procesos deficientes, se establecerán las alternativas para mejorar los procesos de control interno. El problema central consiste en que, pese a que existen principios, normas y procedimientos que se aplican al alta y baja de bienes muebles, estos no siempre se cumplen debido al desconocimiento y falta de aplicación de la normatividad, al movimiento del personal y falta de capacitación.

Al no implementarse políticas y lineamientos de control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles no se cumplirán con el logro de los objetivos institucionales; por lo que se hace necesario contar con una administración estatal eficiente, eficaz y transparente apoyada en la buena gestión de los bienes muebles. Es necesario y urgente que la Universidad Nacional del Altiplano adopte normas internas que regulen los procesos de alta y baja de bienes muebles, dado que estos quedan al libre albedrío.

Por ello, esta tesis está referida a la problemática del Control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema general

¿De qué manera el Control Interno incide en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, períodos 2015-2016?

1.2.2. Sistematización del problema

Problemas específicos

¿De qué manera el Sistema de Control Interno es aplicable en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno?

¿De qué manera se lleva a cabo los procedimientos de gestión de bienes muebles en relación al cumplimiento de normas de control interno en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno?

1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(Vasquez, 2016). En su tesis: **“Sistema de Control Interno eficaz eficiente para facilitar la correcta administración patrimonial y su incidencia en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo – Huancapi, 2015”**. Concluye que: De acuerdo al cuadro y grafico 1, el 90% de los encuestados consideran que el control interno eficaz facilita la correcta administración patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo. De acuerdo al cuadro y grafico 2, el 93% de los encuestados considera que el control interno eficaz incide en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo. De acuerdo al cuadro y grafico 3, el 90% de los encuestados considera que el control interno eficiente mejora la gestión institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

(Zea, 2016). En su tesis:” **El Control Interno y su incidencia en el proceso de adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional de Altiplano Puno, periodo 2014 – 2015**”, concluye que: En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes según el cuadro 16 y grafico 01 se ha obtenido una calificación de 9.21 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 46% y un nivel de riesgo de 54% por lo tanto la estructura actual de control interno en las unidades de programación , selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

(Mamani, 2015).En sus tesis: “**Incidencia del control interno en la gestión del área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Puno, 2012 – 2014**”, concluye que: *De acuerdo al análisis y a la exposición de resultados que se ha realizado el control interno en el año 2012 incidió en un 35.6%, en el 2013 incidió en un 41.2%, y el 2014 incidió en un 44.8% en la optimización de la gestión del área de almacén, en promedio de los tres años se puede señalar que la incidencia para optimizar la gestión solo fue un 40.53% de la Municipalidad provincial de Puno. Pues los elementos del control interno analizados muestran que no se cumplen con los procesos adecuados para un*

efectivo control, por desconocimiento de las normas, el desinterés, falta de difusión de las normas de gestión lo cual conlleva al incumplimiento de los objetivos de forma oportuna.

(Canaza, 2015). En su tesis: **“Aplicación de la Normativa de la baja de bienes en la Unidad de Bienes corrientes de almacén central y su incidencia en el control de Existencias de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2013 – 2014”**, concluye que: La aplicación de baja de bienes como instrumento legal y normativo, ha contribuido a regular en alguna medida los alcances de control de existencias y razonabilidad de la información con la cual cuenta como institución pública la Universidad Nacional del Altiplano. En términos generales el nivel de eficiencia en promedio y relación a la implementación de esta normativa dentro de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano es deficiente, debido a ello se puede considerar que la eficiencia de la gestión en la aplicación ha mejorado considerablemente respecto al año anterior

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Objetivo general

Evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, periodos 2015 – 2016.

1.4.2. Objetivos específicos

- Analizar los sistemas de Control Interno en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.
- Evaluar los procedimientos de alta y baja de bienes muebles en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.
- Proponer alternativas de implementación del sistema de control interno para un eficaz y eficiente proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1 Control

(Gonzalez, 2001). Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro faces que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración, estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivo de la entidad.

2.1.2. Control interno

(Instituto de Auditores Internos, 2013). El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales; el control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio particular.

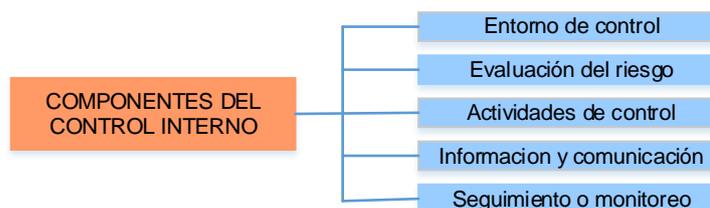
(Rodriguez, 2006). El control interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una y otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

El enfoque moderno establecido por el C.O.S.O. la guía de INTOSAI y la ley N°28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre si y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión.

FIGURA 1

Componentes del Control Interno

Fuente: Control Interno y administración de riesgos en la gestión pública. (Dueñas,2010).

Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad. Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente.

Fundamentos del Control Interno en el Sector Público

(Contraloría General de la República, 2014). Los fundamentos del Control Interno esten referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo.

a. Autocontrol

Es la capacidad de todo servidor público de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz. El Control Interno se fundamenta en el autocontrol a considerarlo como inherente e intrínseco a

todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

b. Autorregulación

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con la base en Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

c. Autogestión

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la constitución y normas legales. El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad.

2.1.3. Control Gubernamental

(Moron, 2013). El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en

atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

(Andia, 2014). El Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

(Paredes, 2008). El Control Gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

(Claros & Leon, 2012). El Control Interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

(Ley 27785 , 2002). El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

(Ley 27785 , 2002). El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos.

2.1.4. Informe C.O.S.O

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales. Surge así una nueva perspectiva sobre el control interno donde se brinda una estructura común que es documentada en el denominado “Informe Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Triada (C.O.S.O.)”.

C.O.S.O. Es una organización voluntaria del sector privado, establecida en los Estados Unidos y dedicada a proporcionar orientación al ámbito privado y gubernamental sobre aspectos críticos de gestión de la organización, control interno de la empresa, gestión del riesgo, el fraude y la presentación de informes financieros.

El “Informe C.O.S.O.” es un documento que especifica un modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden implantar, gestionar y evaluar sus sistemas de control interno para asegurar que éstos se mantengan funcionales, eficaces y eficientes.

A. Control interno

El Informe C.O.S.O. define al control interno como el proceso de evaluar las operaciones de la organización que llevan a cabo el consejo de administración, directivo y personal en general para asegurar y mantener:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Objetivos del control interno

(Comite de Normas de Control Interno) Establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

- a) **Objetivos Operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- b) **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- c) **Objetivos de Cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

Objetivos del Control Interno en el Sector Publico

a) **Gestión Pública:** Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

b) **Lucha anticorrupción:** Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

Legalidad: Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales. Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas procedimientos específicos.

B. Componentes del control interno

El Informe C.O.S.O. destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son:

Ambiente de control: El ambiente de control da el tono de una organización, influenciado la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control influyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridades y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

Evaluación de riesgos: Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valorización de riesgo es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La evaluación de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de control: Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y comunicación: Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con

los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

Supervisión: Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Estos componentes representan las categorías que se necesitan considerar para lograr los objetivos citados anteriormente. Existe una interrelación directa entre estos objetivos y estos componentes.

2.1.5. Sistema Nacional de Control

(Andia, 2014). El Sistema Nacional de Control es un conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del Control Gubernamental en forma descentralizada.

(R.N° 320-2006-CG, 2006). La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyéndola actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

Conformación del Sistema Nacional de Control Interno

Según la Ley N° 27785 ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en el artículo 13 describe que el Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

- a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
- b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental.
- c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado.

TABLA 1

Conformación del Sistema Nacional de Control Interno

| ENTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA | Es el ente rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia del control gubernamental. |
| ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | Ubicado en el mayor nivel jerárquico de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad. |
| SOCIEDAD DE AUDITORÍA | Las sociedades de auditoría (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General. |

Fuente: Artículo 13°, Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría

2.1.6. Sistema de Control Interno

Ley N° 28716 (2006). Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos que procura.

Componentes del Sistema de Control Interno

(Contraloría General de la República, 2014)

Ambiente de control: El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado control interno en la entidad, deben destacar la importancia del control interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general del control interno.

Evaluación de riesgo: El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra o afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que a la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.

Actividades de control: Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos de control. Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas).

Información y comunicación: La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y

utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

Supervisión: Las actividades de supervisión del control interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación. El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo, y permitir su retroalimentación. Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando.

2.1.7. Normas de Control Interno

(R. N° 072-98-CG, 1998). Las normas de control interno (NCI), constituye lineamientos, criterios, métodos, y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas la relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Normas de Control Interno para el sector público

(R. N° 072-98-CG, 1998). Se describen los aspectos generales de las normas de control interno para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República.

Las normas de control interno para el sector público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura de control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.

Normas de Control Interno para la administración financiera gubernamental

(R. N° 072-98-CG, 1998)

- Normas de control interno para el área de presupuesto.
- Normas de control interno para el área de tesorería.
- Normas de control interno para el área de endeudamiento público.
- Normas de control interno para el área de contabilidad público.

2.1.8. Administración Pública

(Ley 28112, 2003). La administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de norma, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

(Valdivia, 2012). Es una de las manifestaciones del poder que define la actividad funcional de los órganos del estado en relación con el poder administrador. Desde el punto de vista territorial, la administración estatal se articula en tres niveles: nacional, regional y local.

Sistemas Administrativos

(Shack, 2012). El estado peruano para el cumplimiento de sus objetivos planteados en políticas públicas, debe aplicar una serie de normas y disposiciones que regulen cada una de las principales áreas agrupadas en torno a los llamados sistemas administrativos.

2.1.9. Sistema de Bienes Nacionales

(Castañeda, 2006). Es el conjunto de políticas, principios, leyes, reglamentos que contribuyen en el régimen jurídico que determina los privilegios, restricciones y obligaciones que tiene el estado, respecto a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes muebles e inmuebles del sector público, así como los procedimientos para el ejercicio de los atributos que le confiere al dominio de dichos bienes a las entidades y órganos que conforman el Estado.

Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales

Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes:

- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.

- El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- Los gobiernos regionales.
- Los gobiernos locales y sus empresas.
- Las empresas estatales de derecho público.

2.1.10. Procedimiento para el alta y la baja de los bienes muebles

(Directiva N° 004-2002-SBN, 2002)

Al respecto la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales menciona que la Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las entidades públicas realicen el Alta y la Baja de sus bienes muebles, así como su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante la SBN, propiciando una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario estatal.

Alta de bienes muebles

El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de deprecionados con la documentación sustentadora la que se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

Causales del alta de bienes muebles

Superintendencia de Bienes Nacionales (2002). Menciona que el alta de bienes muebles procede de las siguientes causales:

- a. **Saneamiento de bienes muebles:** La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación de acuerdo con la normatividad que lo regula.
- b. **Permuta:** La causal de permuta se aplica cuando la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares a cambio a cambio de la entrega de bienes a los que ha dado de baja.
- c. **Donaciones:** La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- d. **Reposición:** La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.
- e. **Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles:** La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando estos son producidos por la entidad.
- f. **Reproducción de bienes Semovientes:** La causal de reproducción de semovientes se regula por las disposiciones

internas que la entidad propietaria apruebe el respecto. Las entidades titulares de semovientes antes de invocar esta causal, deberá remitir a la SBN, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior.

g. Cualquier otra Causal previa opinión favorable de la SBN:

Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la SBN, un informe Técnico – Legal sustentado la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita una opinión favorable.

Procedimiento para el alta de bienes muebles

(Directiva N° 004-2002-SBN, 2002)

El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de alta.

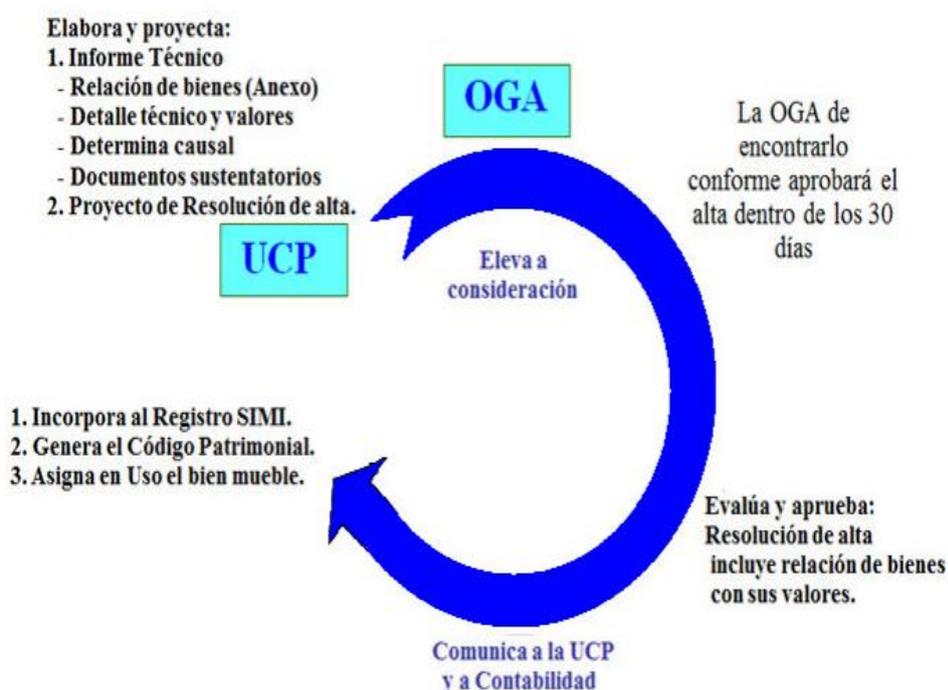
1. El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.
2. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta.
3. Aprobada el Alta de los bienes muebles, el Comité de Gestión Patrimonial asignará el correspondiente código patrimonial, el cual

estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la SBN.

4. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la entidad pública deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2002).

FIGURA 2

Procedimiento de alta de bienes muebles



Fuente: Directiva N° 001 – 2015/SBN

Baja de bienes muebles

(Directiva N° 001-2015-SBN, 2015) La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

Causales de baja de bienes muebles

Superintendencia de Bienes Nacionales (2002) “Menciona que la baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- A. Estado de excedencia:** La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado
- B. Obsolescencia técnica:** La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permitan un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- C. Mantenimiento o Reparación Onerosa:** La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

- D. Perdida, robo o sustracción:** La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.
- E. Destrucción o siniestro:** La causa del siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos componentes, cuando corresponda. La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no son calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- F. Reembolso o Reposición:** La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según el caso.
- G.** Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera. Se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto. Las entidades

titulares de los semovientes deben remitir a la SBN, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior, con anterioridad a la invocación de dicha causal.

- H.** Cualquier otro causal, previa opinión favorable de la SBN: Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad pública debe presentar ante la SBN, un Informe Técnico – Legal que sustente la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita la opinión correspondiente”.

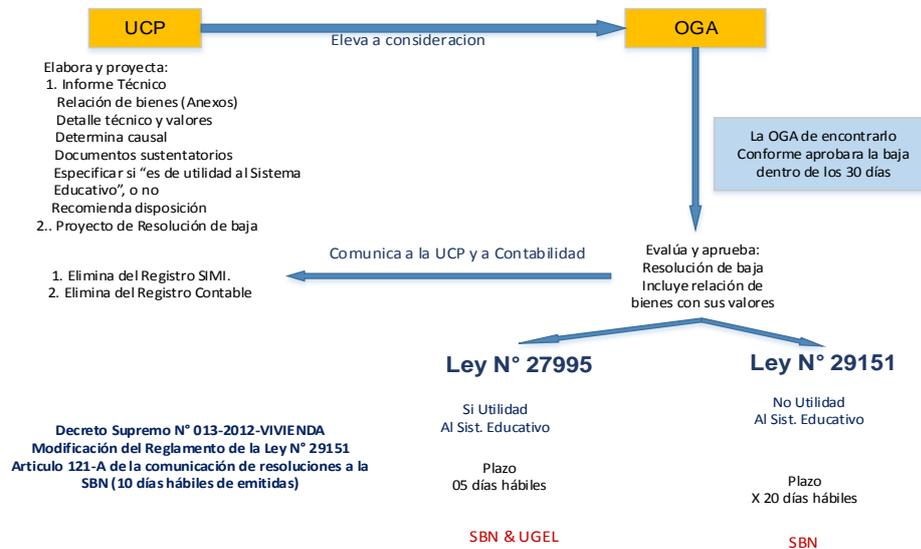
Procedimiento para la baja de bienes muebles

(Directiva N° 004-2002-SBN, 2002)

1. “El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.
2. El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, para su evaluación.
3. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe la Baja.

FIGURA 3

Procedimiento de baja de bienes



Fuente: Directiva N° 001 – 2015/SBN, 2015

Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a. Compraventa mediante subasta
- b. Destrucción
- c. Donación
- d. Donación de bienes calificados como RAEE
- e. Permuta
- f. Transferencia en retribución de servicios
- g. Transferencia por dación en pago

Bienes dados de baja que sean de utilidad al Sistema Educativo

Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción en

que se encuentran los bienes, la resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y
- b. Las instituciones se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Actos de administración.- Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; los Gobiernos Regionales y las demás entidades públicas, en el ámbito de sus competencias, disponen el uso y aprovechamiento de los bienes estatales. Los actos de administración son los siguientes: Arrendamiento, Constitución de Usufructo, Servidumbre, Cesión en Uso y Afectación en Uso, Comodato, Declaratoria de Fábrica, Demolición y otros que no impliquen desplazamiento de dominio.

Actos de adquisición.- Son aquellos que implican que las entidades que conforman el SBNE alcancen la propiedad de bienes a su favor.

Actos de disposición.- Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de bienes a disponer.

Adquisición de bienes muebles.- Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

Alta de bienes.- Procedimiento administrativo por el cual se incluye bienes patrimoniales dentro del registro Mobiliario y el Registro contable de una entidad del Estado.

Baja de bienes.- Procedimiento administrativo por el cual se extrae bienes patrimoniales del registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

Bienes muebles.- Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios (semovientes) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

Bienes muebles faltantes.- Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.

Bienes muebles sobrantes.- Bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el registro contable de una entidad del estado.

Bienes patrimoniales.- Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo nacional de Bienes Muebles del Estado.

Control.- Conjunto de procedimientos tales como la inspección, fiscalización e intervención, en salvaguardia de un bien.

Control gubernamental.- Consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las entidades de las normas legales de los lineamientos de políticas y planes de acción.

Control previo.- conjunto de procedimiento y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

Inventario.- Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en el cual debe estar detallado el nombre y el código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

Operadores de RAEE.- Empresas registradas ante DIRESA o DIGESA, realizan actividades de recolección, tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.

Patrimonio.- Corresponde a recursos asignados a entidades públicas no empresariales o aportados a empresas públicas que se agrupan en la hacienda nacional o capital social, según el caso; a reservas; y a los resultados expresados como superávit o déficit (entidades públicas no empresariales) o como utilidad o pérdida (empresas públicas).

Pedido de comprobante de salida (PECOSA) y la nota de entrada al almacén.- Son los únicos documentos para autorizar la salida y/o entrada de bienes del almacén, los mismos que son suscritos por el encargado del almacén de la gerencia de logística.

Reposición.- Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la

compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.

Sistema.- Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúen entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía y materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1. Hipótesis general

El control interno inadecuado incide negativamente en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, periodos 2015 – 2016.

2.3.2. Hipótesis específica

H1: Los sistemas de Control Interno son deficientes en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

H2: Los procedimientos de alta y baja de bienes muebles presentan deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno

2.4. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Para la hipótesis general

V.I: Control Interno

V.D: Alta y baja de bienes muebles

Indicadores:

- ✓ Ley N° 28716
- ✓ Ley N° 27785
- ✓ Normas de control interno.
- ✓ RC N° 320-2006-CG
- ✓ RC N° 458-2008-CG
- ✓ Ley N° 29151
- ✓ Directiva N° 004-2002/SBN

Para la hipótesis específicas

Hipótesis específica 1:

V.I: Sistema de control interno

V.D: Proceso de alta y baja de bienes

Indicadores

- ✓ RC N° 320-2006-CG
- ✓ Directiva N° 004-2002/SBN

Hipótesis específica 2:

V.I: Cumplimiento de Normas de Control Interno

V.D: Procedimientos de alta y baja de bienes muebles

Indicadores

- ✓ RC N° 320-2006-CG
- ✓ RC N° 458-2008-CG

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

El tipo de investigación que se aplicó en la investigación El control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles, es deductivo, bajo el enfoque cuantitativo, el diseño que se aplicó es el no experimental de corte transversal.

(Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010). La investigación no experimental se define como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente las variables. En este diseño se observaron los fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlos.

3.1. MÉTODOS

3.1.1. Método analítico

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permitió analizar y evaluar la estructura del control interno según componentes en la Unidad de Patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

3.1.2. Método sintético

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico.

3.1.3. Método deductivo

Este método parte de lo general a lo particular, es decir, va de la teoría a la realidad. Para el desarrollo del trabajo ha permitido formular la hipótesis, además ayudó a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo.

3.1.4. Método descriptivo

Este método tiene como objetivo describir, explicar, discutir, etc. los datos para conocer las características de todo lo que se investiga. Para el desarrollo del trabajo ha permitido conocer la realidad institucional tal como se presenta en su situación espacio temporal.

3.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.2.1. Análisis documental

Mediante esta técnica se obtuvo la siguiente información:

- ✓ **Documentación bibliográfica:** libros, boletines, revistas, investigaciones, etc.
- ✓ **Documentación pública:** Documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI).
- ✓ **Documentación oficial:** Ley N° 27785 (Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica), Ley N° 29151 (Ley

General del Sistema Nacional de Bienes), Resolución de contraloría N° 320-2006-CG (Normas de Control Interno), Resolución de contraloría 458-2008-CG (Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado), Directiva N° 004 – 2002/SBN (Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles estatales), Directiva N° 001-2015-SBN (Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales).

3.2.2. Cuestionario

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de altas y bajas de bienes muebles mediante la aplicación de encuestas dirigidos a los funcionarios y servidores de las unidades de patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano, en vista de que el personal percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren; en ese sentido se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

3.2.3. Observación directa

Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores y de los hechos y fenómenos que se van suscitándose en el proceso de sus actividades realizadas con la evaluación de los controles e identificación de deficiencias en el proceso de alta y baja de bienes.

3.3. POBLACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

3.3.1. Población

Se ha determinado como población de estudio la Universidad Nacional del Altiplano – Puno (Unidad de patrimonio).

3.3.2. Muestra

(Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010). Definen: subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las características de la investigación. Se determinó la muestra no probabilístico intencionada, para aplicar el cuestionario se tomó como muestra al personal de la Unidad de patrimonio que asciende a un número de ocho trabajadores.

TABLA 2

Personal de la Unidad de Patrimonio

| CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL |
|---|-------|
| Jefe de oficina de patrimonio | 1 |
| Trabajadores de la unidad de patrimonio | 7 |
| Total | 8 |

Fuente: Propia

3.4. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS

Para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- a. **Tratamiento estadístico:** El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabulares datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación.
- b. **Análisis e interpretación de datos:** El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente.

Para la clasificación ordenamiento y tabulación de los datos en el presente trabajo de investigación se sigue los siguientes pasos: conocer el hecho que se analiza, describir tal hecho, descomponer con el fin de conocer todo su detalle examinar críticamente y comprender cada elemento del hecho específico de estudio.

c. Cuadros de valoración de resultado

TABLA 3

Tabla de valoración de resultados

| VALORACION | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | RANGO | CALIFICACIÓN | CONDICIÓN |
|------------|--------------------------|-------------------|--------------|---|
| 1 | No sabe | De 0 a < 6 | Inicial | Control interno casi no existe, ni están definidos, formalizados no es posible comprobar. |
| 2 | No cumple | Mayor a 6 a <= 11 | En proceso | Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente insuficiente |
| 3 | Se cumple parcialmente | Mayor a 11 a <=15 | Implementado | Control interno está definido formalmente de manera general se aplica en su minoría. |
| 4 | Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 a <=18 | Avanzado | Control interno es definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría. |
| 5 | Se cumple | Mayor a 18 a <=20 | Optimizado | Control interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su totalidad. |

Fuente: Control interno y administración de riesgos (Dueñas, 2010)

Se establece una escala para determinar el nivel de riesgo de control según la tabla 3, aplicando la siguiente fórmula.

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificacion obtenida}}{\text{calificacion maxima}}$$

$$\text{Riesgo} = \text{calificación máxima} - \text{nivel de confianza}$$

TABLA 4

Escala de calificación de riesgo

| NIVEL DE RIESGO | CALIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|--------------|--|
| BAJO | 0%- 33% | Aceptable No existen factores de riesgo; los controles proveen y detectan cualquier aseveración errónea. |
| MODERADO | 34%- 66% | Deficiente Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. Los controles no provean ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre |
| ALTO | 67%- 100% | Malo Existen varios factores de riesgo y es totalmente probable que existan errores o irregularidades. |

Fuente: Control interno y administración de riesgos (Dueñas, 2010)

3.5. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

3.5.1. Lugar de estudios

El presente trabajo de investigación se realizó en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno (Unidad de Patrimonio).

3.5.2. Datos de la entidad

A. Razón social : Universidad Nacional del Altiplano – Puno

B. RUC : 20145496170

C. Dirección

Edificio universitario: Av. Ejercito N° 329

Ciudad universitaria: Av. Floral N° 1153

D. Autoridades universitarias:

Rector : Dr. Porfirio Enriquez Salas

Vice Rector Investigación: Wenceslao Medina Espinoza

Vice Rector Académico : Rogelio Flórez Franco

3.5.3. Ubicación

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

El departamento de Puno tiene una extensión de 71,999 Km², de los cuales 4,996.28 Km² corresponde al Lago Titicaca (lado peruano), representa el 2.5% del territorio nacional y corresponde al ámbito de la unidad geográfica sierra.

3.5.4. Reseña histórica

La creación de la Universidad Nacional del Altiplano en Puno es producto de la exigencia de intelectuales y políticos. Los diputados RAMOS, AGUIRRE Y QUIÑONES fueron autores de este proyecto de la ley de creación (RAMOS A. 1987:21-25). En año de 1856, la convención Nacional dictaminó la ley N°406 de creación de la Universidad de Puno, promulgada el 23 de agosto de 1856 y firmada el 29 de agosto del mismo año, por el presidente de la República Don Ramón Castilla. La ley N°406 contiene 04 artículos: el primer más resaltante señala que, "se erige en la Ciudad de Puno una Universidad, para la enseñanza de la teología, jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letra, Matemáticas y Ciencias Naturales y para que esas mismas Facultades se

confieran Grados Académicos “. El segundo artículo dispone “la Universidad observara el reglamento de institución publicada del 07 de abril de 1855”.

Como sucede con toda institución que nace, no se contaba en ese momento con Estatuto propio, lo cual la asignación presupuestal necesaria. El tercer artículo indica que, el nuevo funcionamiento de la Universidad de Puno. Se regirá por el estatuto de la Universidad de San Agustín de Arequipa y desarrolla sus actividades académicas en el Colegio Nacional de Puno.

Asimismo, dispone que los gastos que originen las cátedras de esta novísima Universidad serán afectados a las rentas del colegio.

Las razones por las cuales la Universidad dejó de funcionar se relacionan con problemas socio-políticos y económicos. Otra razón que determino su cierre oficial es el hecho de que no fue considerada en el reglamento Nacional de Instrucción Pública de 1876.

La reapertura de nuestra universidad es producto de varios proyectos de ley. El día 15 de noviembre de 1958 el Senador Enrique Torres Velón, presenta en su cámara el histórico proyecto de ley de reapertura de la Universidad de Puno.

Proyecto que contenía 23 artículos y proponía como nombre UNIVERSIDAD TECNICA DEL ALTIPLANO, que debía iniciar su funcionamiento con la sola Facultad de INGENIERIA AGROPECUARIA. Este proyecto, luego de una brillante exposición y sustentación. Aprobado por unanimidad en la Cámara de Senadores. Sin embargo, como lo tífica RAMOS, A (1987:55):”la noche triste del 04 de noviembre de 1960“, fecha que estaba

determinada para su discusión y aprobación, no fue tratada ni menos aprobada, causa que se le imputa al diputado Roger Cáceres Velásquez y otros que habían boicoteado nuestra justa aspiración, a quienes el pueblo de Puno los declaro como traidores.

A raíz de este problema, el pueblo de Puno fue convocado a una reunión de emergencia, que se realizó el 26 de noviembre de 1960, en la que a la renuncia irrevocable del presidente del comité Pro Reapertura de la Universidad de Puno, fue elegido como presidente el Dr. Juan Zea Gonzales y se cambió la denominación a Frente Departamental Pro Universidad de Puno.

Finalmente, después de dos meses, el 10 de febrero de 1961 fue promulgada la ley N°13516 que reabría la Universidad con el nombre de Universidad Técnica del Altiplano, siendo Presidente Constitucional de la Republica el Dr. Manuel Prado y Ugarteche. Este proyecto se había aprobado tal como fuera presentado inicialmente, con sus 23 artículos, sin que se alterara ni una coma; conforme era el deseo de su autor, quien dijera “yo soy responsable de los defectos o las virtudes de dicha ley”.

El 29 de abril de 1962 se inició la actividad académica de la Universidad Técnica del Altiplano, en las aulas aun concluidas, debido a la demora en la entrega de la Quinta Valderrama por el Ministerio de Guerra. Se inicia con la Facultad de Ingeniería Agropecuaria y el Instituto de Estudios Socio Económico. Este singular día, con participación de las principales autoridades del departamento de Puno y delegaciones de las Universidades del Cusco, Agraria y de la Universidad Técnica de la Aquisgrán, en una ceremonia histórica en el patio central de la ciudad universitaria se da inicio a la actividad

académica con un discurso a manera de Memoria dado por el presidente de la Junta Organizadora, seguido por Dr. Juan Luis Mercado (Prefecto del departamento) y el Dr. J. Alberto Catadora Pino (Presidente del Comité Pro Reapertura de la Universidad). De esta manera se encamina la labor académica en la Universidad con la creación de Facultades y Escuela Profesionales.

Con la Promulgación de la ley Universitaria N°23733, de la fecha 09 de diciembre de 1983, se establece una nueva estructura académica y administrativa para las Universidades el nombre de la Universidad Nacional Altiplano – Puno.

3.5.5. Misión

Somos una Institución Pública de Educación Superior Universitaria que tiene la finalidad de formar personas calificadas a nivel de Pregrado, Pos título y Postgrado, proporcionando a la sociedad los resultados de la investigación científica y tecnológica, a través de la proyección social y extensión universitaria, propiciando la revaloración cultural, conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenido de la región y del país.

3.5.6. Visión

La Universidad Nacional del Altiplano, por su excelencia, logra calidad académica y acreditación, consolidándose como pionera y líder de la región andina y del sur del país, formando profesionales y postgraduados competitivos, con liderazgo en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las

humanidades, que contribuyan al desarrollo de la región y del país en un escenario de cambios y avances mundiales.

3.5.7. Fines de la Universidad

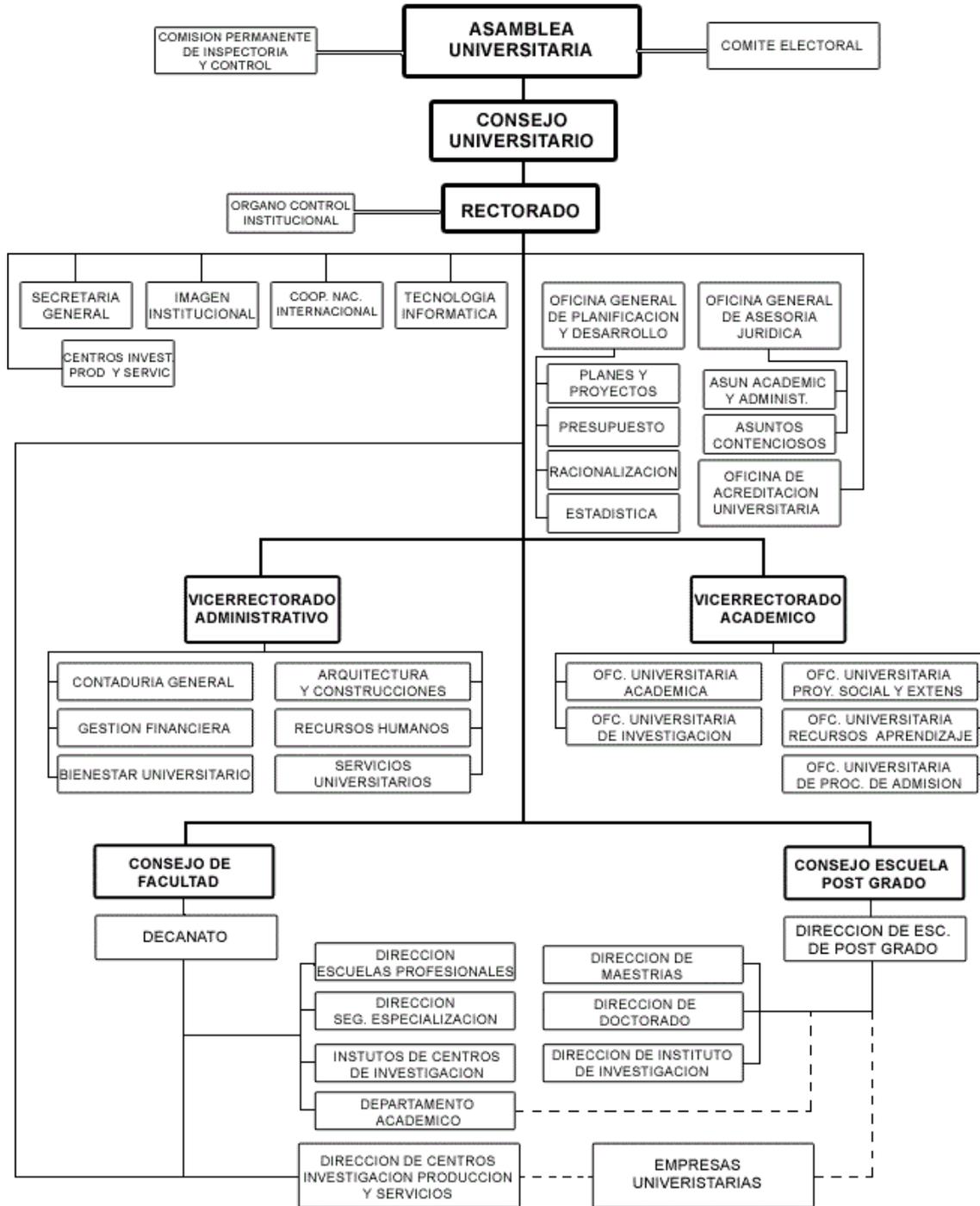
Son fines de la universidad:

- ✦ Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia histórica, científica, tecnológica, cultural, deportiva y artística de la humanidad.
- ✦ Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país en el marco de un modelo educativo fundado en valores para el desarrollo.
- ✦ Preparar y capacitar permanentemente a sus docentes dedicados a la enseñanza, investigación, extensión, bienestar y proyección social.
- ✦ Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- ✦ Participar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- ✦ Promover, realizar y difundir la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística, con sentido de responsabilidad social.
- ✦ Fomentar la preservación, conservación y defensa del ambiente, desde espacios académicos, de investigación y de extensión.

3.6. Organigrama

ESQUEMA 1

Organigrama de la Universidad Nacional del Altiplano



Fuente: Reglamento de Organizaciones de Funciones de la UNA – PUNO.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Este capítulo nos permite mostrar resultados obtenidos del proceso de investigación, con la finalidad de dar repuesta a cada una de las interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar los objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar las hipótesis establecidas.

4.1. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

4.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Analizar los Sistemas de Control Interno en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Para analizar la situación del control interno se ha elaborado cuestionario referente al sistema de control interno, tomando en cuenta la guía de implementación del sistema de control interno aprobado por la Contraloría general de la Republica mediante RC. N°458- 2008-CG y la resolución de Contraloría N° 320-2006 – CG Normas de Control Interno; así mismo dichos cuestionarios han sido aplicados a un total 08 personas que laboran en la

unidad de patrimonio, en vista dichas personas intervienen en el proceso de alta y baja de bienes muebles. Se ha aplicado como técnica de recolección de datos la entrevista y como instrumento la hoja de encuesta, el mismo que se muestra en los anexos 02 al 06, el cual nos permite visualizar un panorama más amplio de la situación actual en la que está el sistema de control interno en la unidad de patrimonio.

TABLA 5

Escala de valoración de las respuestas

| PUNTAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | RANGO |
|---------|--------------------------|-------------------|
| 1 | No sabe | De 0 a <=6 |
| 2 | No cumple | Mayor a 6 a <=11 |
| 3 | Se cumple parcialmente | Mayor a 11 a <=15 |
| 4 | Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 a <=18 |
| 5 | Se cumple plenamente | Mayor a 18 a <=20 |

Fuente: Control Interno y Administración de riesgo (Dueñas, 2010)

El resultado arribado de la aplicación de cuestionarios, descomponen según la estructura de control interno como sigue:

TABLA 6

Componente ambiente de control en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano, períodos 2015 – 2016

| | PREGUNTAS AMBIENTE DE CONTROL | CALIFICACION | | | | |
|----|---|--------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ¿La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento del control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios? | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 |
| 4 | ¿Se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área? | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 5 | ¿Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones? | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 |
| 6 | ¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en la gestión de bienes y estas son comunicadas debidamente? | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 |
| 7 | ¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en las entidades y a la ciudadanía? | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 10 | ¿El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan los procesos de alta y baja de bienes? | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 12 | ¿Se ha elaborado diagrama del proceso de alta y baja de bienes? | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 |
| 14 | ¿Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de alta y baja de bienes muebles con el fin de mejorar el desempeño laboral? | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 17 | ¿Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores? | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| 19 | ¿Se han establecido acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan? | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 |
| 20 | ¿El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de alta y baja de bienes? | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 21 | ¿El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en la alta y baja de bienes? | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 2

TABLA 7

Calificación componente ambiente de control

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|----------------|
| | RANGO | PUNTAJE | EFFECTIVIDAD PARCIAL | RIESGO PARCIAL |
| No sabe | De 0 a < =6 | | | |
| No cumple | Mayor a 6 a < =11 | | | |
| Se cumple parcialmente | Mayor a 11 < =15 | 11.02 | 55.12% | 44.88% |
| Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 < =18 | | | |
| Se cumple plenamente | Mayor a 18 < =20 | | | |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 2

Con respecto al componente ambiente de control, los resultados obtenidos de acuerdo a la tabla 7 es de **11.02**, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango se **cumple parcialmente**, con una efectividad de **55.12%** y un nivel riesgo de **44.88 %** calificándose **Moderado**. Esto significa que existe poco interés y compromiso de la alta dirección por implementar actividades de control en el proceso de alta y baja de bienes muebles, en si no existe un ambiente de confianza lo que limita el desempeño del personal que labora en la Unidad de Patrimonio.

Existen varios factores de riesgo que no permiten mejorar el ambiente de control dificultando su eficiencia; por lo que los controles actuales no pronostican ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre.

Según RC N° 458-2008-CG menciona que, de acuerdo con las NCI, la importancia de este proceso radica en el establecimiento de una cultura de control interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del control interno. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena

construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

TABLA 8

Componente Evaluación de Riesgos en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015 - 2016

| PREGUNTAS EVALUACIÓN DE RIESGO | CALIFICACIÓN | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 ¿Se ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos respecto al proceso de alta y baja de bienes muebles? | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 3 ¿Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de alta y baja de bienes? | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 5 ¿Se han identificado los riesgos potenciales en procesos claves y actividades críticas que involucran los procedimientos de alta y baja de bienes? | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 6 ¿Se realizan análisis de fortalezas oportunidades - debilidades - amenazas para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado? | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 7 ¿Se utiliza y selecciona técnicas cuantitativas y cualitativas que reflejen el nivel de precisión requerido para la valoración de riesgos potenciales identificados? | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 9 ¿Se han establecido acciones necesarias para dar respuestas a los riesgos a lo que está expuesto los procesos de alta y baja de bienes muebles? | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 10 ¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimientos periódicos a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en la gestión de bienes? | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 3

TABLA 9

Calificación componente evaluación de riesgos

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE | | | |
|--------------------------|-----------------------------|------------|----------------------|----------------|
| | RANGO | PUNTAJE | EFFECTIVIDAD PARCIAL | RIESGO PARCIAL |
| No sabe | De 0 a <=6 | | | |
| No cumple | Mayor a 6 a <=11 | | | |
| Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 6.2 | 31% | 69% |
| Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | |
| Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 3

Con respecto al componente evaluación de riesgos, los resultados obtenidos de acuerdo a la tabla 9 es de **6.2**, de acuerdo al criterio de

evaluación se encuentra dentro del rango **no cumple**, considerándose un nivel de implementación inicial, con una efectividad de **31%** y un nivel riesgo de **69%** calificándose **Alto**. Esto significa que el personal no tiene la costumbre de evaluar los riesgos; por lo que la alta dirección debería tomar interés en las deficiencias que se presenta en el proceso de alta y baja de bienes muebles.

De acuerdo a lo analizado el componente presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que tiene la entidad en el proceso de alta y baja de bienes muebles. En este sentido es necesario y urgente implementar y establecer políticas, procedimientos y estrategias que permiten una adecuada administración de los riesgos desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos con el propósito de mejorar nivel de implementación inicial en el que se encuentra el control interno para este componente, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable.

Según RC N° 458-2008-CG menciona para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

TABLA 10

Componente Actividades de Control Gerencial en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2015 - 2016

| PREGUNTAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL | CALIFICACIÓN | | | | |
|---|--------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 ¿Los procedimientos de alta y baja de bienes de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables? | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| 3 ¿El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficio)? | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 |
| 4 ¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la administración y control patrimonial de bienes? | 1 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| 6 ¿Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que está a cargo la Unidad de patrimonio y se comparan con los registros con el que se cuenta? | 0 | 0 | 7 | 1 | 8 |
| 7 Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse el proceso de alta y baja de bienes y son registrados y clasificados para su revisión posterior. | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 |
| 10 La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en el proceso de alta y baja de bienes muebles de manera eficiente, eficaz y economía | 2 | 4 | 1 | 1 | 0 |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 4

TABLA 11

Calificación componente actividades de control gerencial

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE | | | |
|--------------------------|-----------------------------|------------|----------------------|----------------|
| | RANGO | PUNTAJE | EFFECTIVIDAD PARCIAL | RIESGO PARCIAL |
| No cumple | De 0 a <=6 | | | |
| No cumple | Mayor a 6 a <=11 | | | |
| Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 9.5 | 47.5% | 52.5% |
| Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | |
| Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | |

Fuente: Cuestionario aplicada Anexo 4

Con respecto al componente actividades de control gerencial, los resultados obtenidos de acuerdo a la tabla 11 es de **9.5**, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **no cumple**, con un nivel de implementación en proceso, con un nivel de efectividad de **47.50%** y un nivel riesgo de **52.50 %** calificándose Moderado. Esto significa que existen

deficiencias y/o debilidades que no permiten la eficacia en el alta y baja de bienes muebles, para el logro de la eficacia; las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo a los planes estratégicos y deben guardar estrecha relación con los objetivos del control establecido. Según RC N° 458-2008-CG menciona que la implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el anterior componente de evaluación de riesgos y debe ser aplicada de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control gerencial que se presentan en la NCI podrán ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

TABLA 12

Componente Información y Comunicación en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015 - 2016

| PREGUNTAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | CALIFICACIÓN | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los bienes dados de alta y baja? | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 4 | ¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento del proceso de alta y baja de bienes muebles? | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| 5 | ¿La información interna y externa que se maneja para el proceso de alta y baja de bienes muebles es útil y suficiente? | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 |
| 6 | ¿Los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales y a la atención oportuna gestión de bienes muebles? | 0 | 1 | 5 | 2 | 0 |
| 7 | ¿Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento? | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| 9 | ¿La administración de los documentos e información generados en el proceso de alta y baja de bienes están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil? | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 |
| 10 | ¿Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna? | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| 12 | ¿Se han implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión del proceso de alta y baja de bienes muebles? | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 5

TABLA 13*Calificación componente información y comunicación*

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO | | | |
|--------------------------|--|---------|----------------------|----------------|
| | RANGO | PUNTAJE | EFFECTIVIDAD PARCIAL | RIESGO PARCIAL |
| No sabe | De 0 a <=6 | | | |
| No cumple | Mayor a 6 a <=11 | 11.46 | 57.29% | 42.71% |
| Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | | | |
| Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | |
| Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 5

Con respecto al componente información y comunicación, los resultados obtenidos de acuerdo a la tabla 13 es de **11.46**, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **se cumple parcialmente**, con un nivel de efectividad de **57.29%** y un nivel riesgo de **42.71 %** calificándose Moderado. Esto significa que la información que se dispone genera un nivel de confianza incipiente y en su mayoría no es oportuna y útil para la toma de decisiones y estas no contribuyen a la atención oportuna en los procedimientos de alta y baja de bienes muebles.

Según RC N° 458-2008-CG menciona que el presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad, para lo cual se ha establecido algunos lineamientos y políticas que puedan permitir su implementación.

TABLA 14

Componente Supervisión en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015 - 2016

| PREGUNTAS SUPERVISIÓN | CALIFICACIÓN | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello? | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| 2 ¿Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de alta y baja de bienes muebles y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos? | 1 | 4 | 2 | 1 | 0 |
| 3 ¿Las debilidades y los problemas detectadas en el procedimiento de alta y baja de bienes muebles se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección? | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 4 ¿Cuándo se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resulten más adecuadas? | 2 | 4 | 1 | 1 | 0 |
| 5 ¿Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de alta y baja de bienes muebles? | 3 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 6 ¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en los procedimientos de alta y baja de bienes? | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 6

TABLA 15

Calificación componente supervisión

| CRITERIO DE EVALUACION | CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO | | | |
|--------------------------|--|------------|----------------------|----------------|
| | RANGO | PUNTAJE | EFFECTIVIDAD PARCIAL | RIESGO PARCIAL |
| No sabe | De 0 a <=6 | | | |
| No cumple | Mayor a 6 a <=11 | | | |
| Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 8.5 | 42.5% | 57.5% |
| Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | |
| Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | |

Fuente: Encuesta aplicada según Anexo 6

Con respecto al componente supervisión, los resultados obtenidos de acuerdo a la tabla 15 es de **8.5** de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **no cumple**, con un nivel de efectividad de **42.50%** y un nivel riesgo de **57.50%** calificándose Moderado. Esto significa que las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones,

dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

TABLA 16

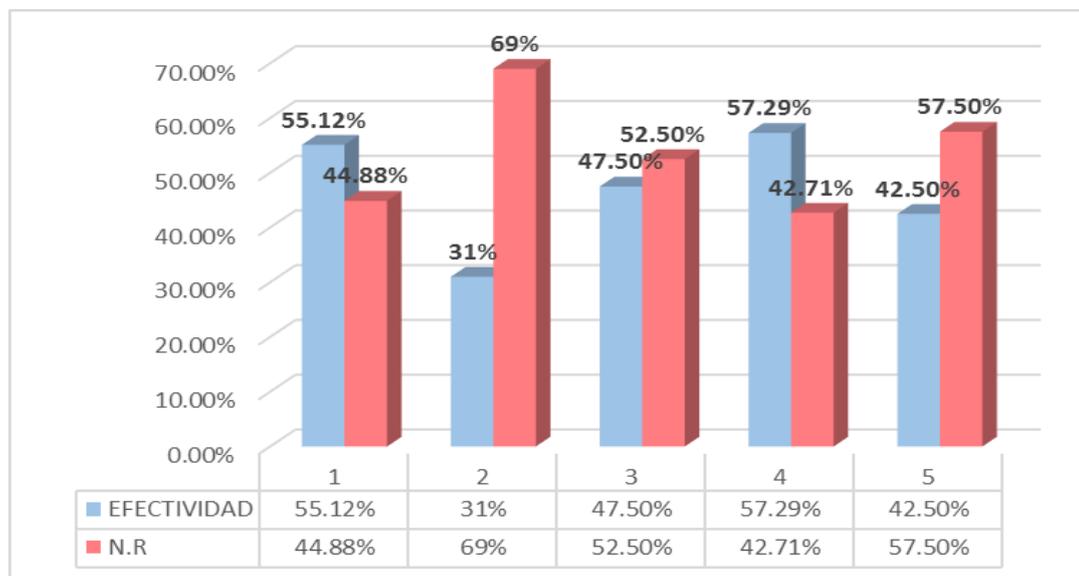
Resumen de las evaluaciones del sistema de control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno

| COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | CRITERIO DE EVALUACION | RANGO | CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO | | | | | N. R | N.R. GLOBAL |
|---|--------------------------|-----------------|--|---------------------|--------------|------------------------|--------|------------------------|-------------|
| | | | PUNTAJE | CALIFICACION GLOBAL | EFFECTIVIDAD | EFFECTIVIDAD GLOBAL | | | |
| AMBIENTE DE CONTROL | No sabe | De 0 a <=6 | | | | | | | |
| | No cumple | Mayor a 6 a<=11 | | | | | | | |
| | Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 11.02 | | 55.12% | | 44.88% | | |
| | Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | | | | | |
| | Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | | | | | |
| EVALUACION DE RIESGO | No sabe | De 0 a <=6 | | | | | | | |
| | No cumple | Mayor a 6 a<=11 | | | | | | | |
| | Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 6.2 | | 31% | | 69% | | |
| | Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | | | | | |
| | Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | | | | | |
| ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL | No sabe | De 0 a <=6 | | | | | | | |
| | No cumple | Mayor a 6 a<=11 | | | | | | | |
| | Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 9.5 | 9.34 | 47.50% | 46.68% MODERADO | 52.5% | 53.32% MODERADO | |
| | Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | | | | | |
| | Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | | | | | |
| INFORMACION Y COMUNICACION | No sabe | De 0 a <=6 | | | | | | | |
| | No cumple | Mayor a 6 a<=11 | | | | | | | |
| | Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 11.5 | | 57.29% | | 42.71% | | |
| | Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | | | | | |
| | Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | | | | | |
| SUPERVISION | No sabe | De 0 a <=6 | | | | | | | |
| | No cumple | Mayor a 6 a<=11 | | | | | | | |
| | Se cumple parcialmente | Mayor a 11 <=15 | 8.5 | | 42.50% | | 57.5% | | |
| | Se cumple en mayor grado | Mayor a 15 <=18 | | | | | | | |
| | Se cumple plenamente | Mayor a 18 <=20 | | | | | | | |

Fuente: Tabla 6,8,10,12,14

GRAFICO 1

Resumen de la evaluación de los componentes del sistema interno



Fuente: Tabla 16

De la revisión de los resultados según tabla 16 y gráfico 1 se desprende lo siguiente: resulta importante que se propongan acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable, procurando implementar y continuar acciones implantadas en la guía de implementación del sistema del control interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG en la Unidad de Patrimonio para un eficiente proceso de alta y baja de bienes muebles.

Las calificaciones obtenidas sobre los sistemas de control interno se encuentran en un rango comprendido entre **no cumple y se cumple parcialmente** con un puntaje global del **9.34** ubicándose dentro del rango **no cumple** con una efectividad de aplicación del 46.68%.El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, debido a que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos como es la planificación, identificación,

valoración y respuesta a los riesgos expuestos en el proceso de alta y baja de bienes muebles. En ese sentido debe mejorarse sustancialmente todo el componente del control interno.

Analizando el nivel de riesgo es 53.32% calificándose Moderado, es decir existen varios factores de riesgo de control que no permiten una adecuada implementación de los controles en cada uno de los componentes. Todos los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento de conducta o violaciones a la política, en ese sentido la Universidad Nacional del Altiplano - Puno debe promover controles internos de acuerdo a las necesidades identificadas.

4.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Evaluar los procedimientos de alta y baja de bienes muebles en relación al cumplimiento de normas de control interno aplicables en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Para arribar al objetivo específico 2 se ha tomado en cuenta la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Nacionales, Decreto supremo N° 007- 2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, Directiva N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles estatales, Resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; se ha empleado como instrumentos de recolección de datos el análisis documental y cuestionario; estas técnicas permitieron evaluar el

procedimiento de alta y baja de bienes muebles. Se ha tomado como muestra a 8 personas de la unidad de patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno.

TABLA 17

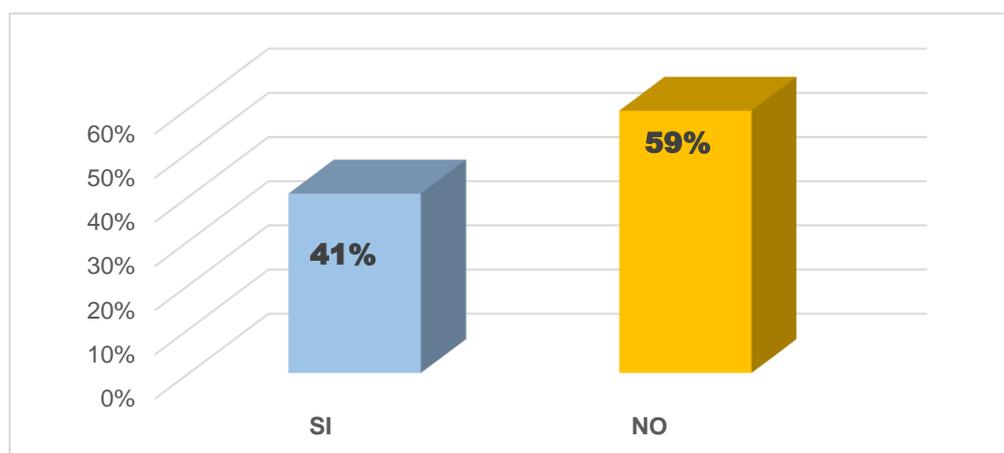
Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal en la Universidad Nacional del Altiplano períodos, 2015-2016

| N° | PREGUNTAS | RESULTADOS | | |
|------------|--|------------|-----|-------|
| | | SI | NO | TOTAL |
| 1 | ¿Se cuenta con el comité de altas y bajas de bienes muebles? | 5 | 3 | 8 |
| 2 | ¿Se cuenta con el comité de gestión patrimonial? | 1 | 7 | 8 |
| 3 | ¿La entidad hace uso de los formatos anexos a la normativa como son: ¿informe técnico legal, acta de acuerdo del comité de altas y bajas, ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de bienes muebles del Estado? | 3 | 5 | 8 |
| 4 | ¿El responsable de control patrimonial realiza un informe de los bienes muebles a darse de baja o alta? | 4 | 4 | 8 |
| TOTAL | | 13 | 19 | 32 |
| PORCENTAJE | | 41% | 59% | 100% |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 7

GRAFICO 2

Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles



Fuente: Tabla 17

En la tabla 17 y grafico 2 nos muestra en los periodos 2015 y 2016 del 100% de la población encuestada indican que el 41% de los encuestados manifiestan que, si se cumple con los procedimientos de alta y baja de bienes muebles, lo que indica que tienen conocimiento de los procedimientos a seguir según lo que indica la Directiva N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles estatales”, por otro lado, el 69% no cumple a:

- Que no cuenta con un comité de gestión patrimonial quien según el numeral 2.3.1. de la Directiva N° 004-2002-SBN es el encargado de elaborar el expediente técnico.
-
- Que no necesariamente toman en cuenta los formatos anexos según la normativa de la Directiva N° 004-2002-SBN.
-
- Que el responsable de control patrimonial no realiza necesariamente de forma oportuna el informe de los bienes muebles a darse de alta o baja.

Ya que los procedimientos de alta y baja de bienes muebles estatales son importantes y persiguen los siguientes objetivos: eficiencia en el proceso, cumplimiento de la norma, confiabilidad y oportunidad de la información, protección de bienes; por lo tanto, se tiene dificultades en su cumplimiento, lo cual dificulta incumplimiento de los objetivos institucionales.

TABLA 18

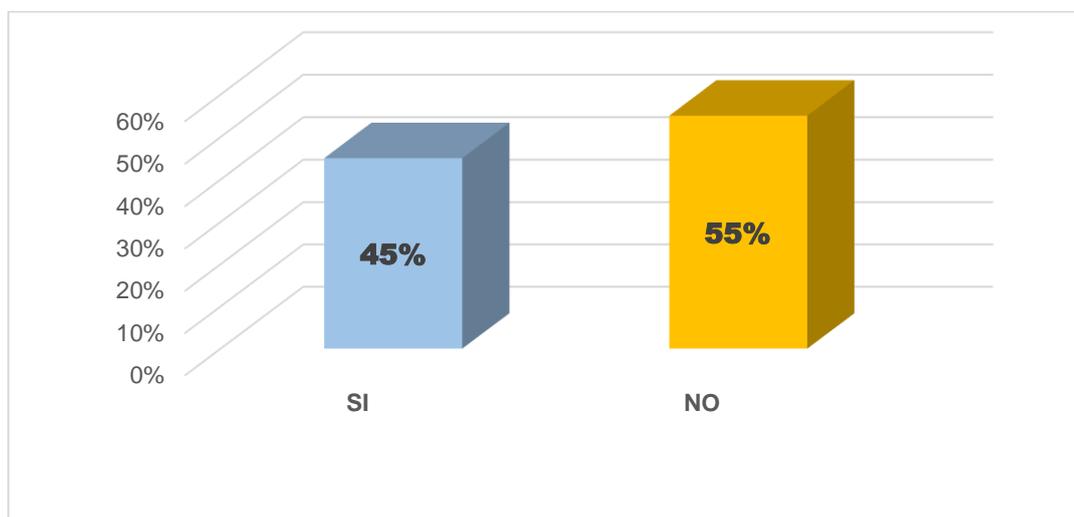
Incorporación (alta) de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano, períodos 2015-2016

| N° | PREGUNTAS | RESULTADOS | | |
|-------------------|---|------------|------------|-------------|
| | | SI | NO | TOTAL |
| 1 | ¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de: ¿saneamiento de bienes muebles, permuta, donación, reposición, fabricación, elaboración, manufactura de bienes muebles, cualquier otra causal previa opinión de la SBN? | 3 | 5 | 8 |
| 2 | ¿Se elabora el expediente administrativo de los bienes a darse de alta? | 1 | 7 | 8 |
| 3 | ¿Se remite el respectivo expediente administrativo al Comité de Altas y bajas para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de un bien? | 4 | 4 | 8 |
| 4 | ¿La entidad remitió la Resolución o Acuerdo de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dados de alta dentro de los 30 días útiles de emitida ésta? | 2 | 5 | 8 |
| 5 | ¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Dirección General de Administración? | 7 | 0 | 8 |
| TOTAL | | 18 | 22 | 40 |
| PORCENTAJE | | 45% | 55% | 100% |

Fuente: Cuestionario aplicada según Anexo 8

GRAFICO 3

Incorporación de bienes muebles al patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano



Fuente: Tabla 18

En la tabla 18 y gráfico 3 nos muestra en los periodos 2015 y 2016 del 100% de la población encuestada indican que el 45% de los encuestados manifiestan que si se cumple según lo indica la norma en la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad no reconoce a todo los causales de alta y los procedimientos que indica la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales”, por otro lado el 55% no cumple con un adecuado incorporación (alta) de bienes muebles, lo que indica que se necesita capacitar al personal para cumplir con los objetivos institucionales.

TABLA 19

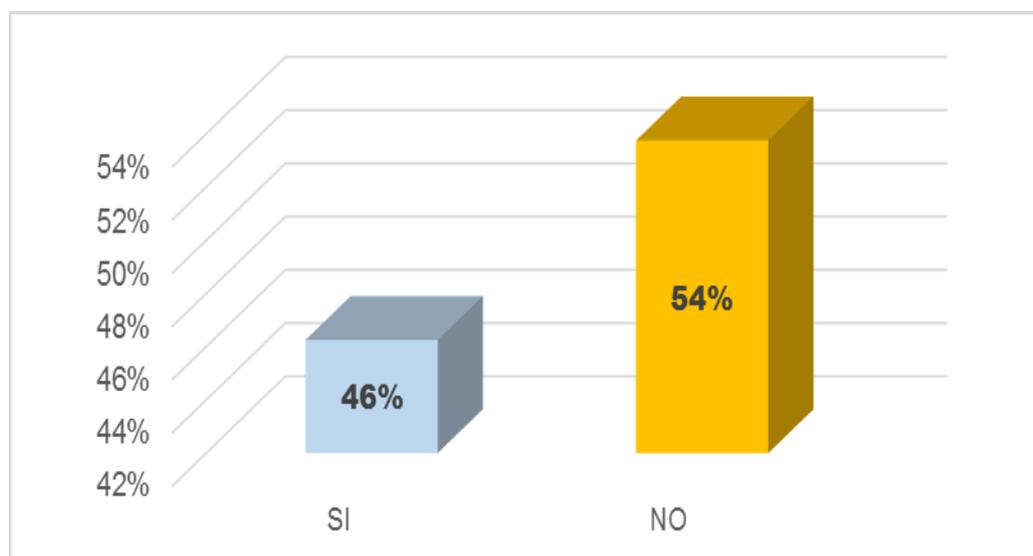
Baja de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano, períodos 2015-2016

| N° | PREGUNTAS | RESULTADOS | | |
|--|---|------------|------------|-------------|
| | | SI | NO | TOTAL |
| 1 | ¿Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como: ¿estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reembolso o reposición y cualquier otra causal previa opinión SBN? | 4 | 4 | 8 |
| 2 | ¿Al aplicar la causal de destrucción se sustenta el hecho con denuncia policial? | 8 | 0 | 8 |
| 3 | ¿Son adecuados y oportunas los bienes muebles que son dados de baja? | 2 | 6 | 8 |
| 4 | ¿Se realizan donaciones de bienes muebles cada vez que existen bienes dados de baja? | 2 | 6 | 8 |
| 5 | ¿La entidad pone a disposición administrativa de la SBN sus bienes dados de baja, remitiendo: ¿Informe Técnico y relación de bienes muebles dados de baja, en reporte impreso y en base de datos de conformidad con el SIMI? | 3 | 5 | 8 |
| BIENES DADOS DE BAJA A FAVOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS | | | | |
| 6 | La entidad tiene un registro y control de Centros Educativos de su jurisdicción que están focalizados dentro del mapa de extrema pobreza elaborado por el INEI para ser beneficiados con las donaciones | 4 | 4 | 8 |
| 7 | Los directores de los Centros Educativos han presentado solicitudes a la entidad con sus respectivos requerimientos, para ser evaluados y en el mejor de los casos beneficiados | 5 | 3 | 8 |
| 8 | La resolución que aprueba la transferencia es remitida a la UGEL correspondiente, a la DRE y a la SBN, dentro de los 20 días hábiles | 2 | 6 | 8 |
| BAJA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA | | | | |
| 9 | ¿La entidad cuenta con bienes que se dieron de baja en calidad de chatarra? | 2 | 6 | 8 |
| | ¿De los bienes que se encuentran en calidad de chatarra son valorizados para su respectiva venta? | 2 | 6 | 8 |
| BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRONICOS Y EEELECTRICOS (RAEE) | | | | |
| 10 | ¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como RAEE? | 7 | 1 | 8 |
| 11 | ¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con identificar los bienes muebles que estén en condición de RAEE? | 7 | 1 | 8 |
| 12 | ¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con comunicar a las empresas operadores de RAEE o sistemas de manejo de RAEE, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la expedición del Informe Técnico? | 2 | 6 | 8 |
| TOTAL | | 50 | 54 | 104 |
| PORCENTAJE | | 46% | 54% | 100% |

Fuente: Cuestionario aplicada según anexo 9

GRAFICO 4

Disposición de bienes patrimoniales



Fuente: Tabla 19

En la tabla 19 y gráfico 4 nos muestra en los periodos 2015 y 2016 del 100% de la población encuestada indican que el 46% de los encuestados manifiestan que si se cumple con la disposición (baja) de bienes muebles, según lo que indica el Decreto Supremo N° 007 – 2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias; por otro lado, el 54% manifiesta que no se cumple a:

- Que la entidad no aplica en su totalidad los causales de baja por parte de la unidad de patrimonio, incluso aquellos estipulados en el numeral 3.2. de la Directiva N° 004-2002/SBN; estos bienes que no se dan de baja se encuentran en funcionamiento en la unidad operativa o se encuentran en el almacén de la Unidad de Patrimonio sin ningún documento que acredite el estado en que se encuentran.

- El comité de altas y bajas en base al informe final de la comisión de INVENTARIO no cumple con redactar y elevar el proyecto de resolución de baja según lo que indica la normativa.
- Los bienes muebles dados de baja no necesariamente son adecuados y oportunos para las donaciones, ya que los bienes se encuentran en el almacén de la unidad de patrimonio o que los responsables del bien no informan del estado del bien a la oficina de control patrimonial.
- Que los bienes muebles dados de baja en calidad de chatarra no necesariamente cuentan con un control patrimonial adecuado para su correcto procedimiento según lo que indica la Directiva N° 003-2010/SBN “Procedimientos para la de baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra”.
- Que los bienes muebles calificados como residuos de aparatos electrónicos y eléctricos (RAEE) no cumple con comunicar a las empresas operadoras de acuerdo a la fecha indicada.

TABLA 20

Resumen de baja de bienes muebles calificados como RAEE dispuestos para la donación períodos 2015 – 2016

| PERIODO | CUENTA CONTABLE | DENOMINACION DE LA CUENTA | CANTIDAD DE BIENES | PRECIO TOTAL (S/.) |
|--------------|-----------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|
| 2015 | 1503.020201 | Maquinarias y equipos educativos | 140 | 94,572.10 |
| 2015 | 1503.020202 | Mobiliario educativo | 700 | 20,038.34 |
| TOTAL | | | 840 | 114,613.53 |
| 2016 | 1503.020201 | Maquinarias y equipos educativos | 47 | 9,850.11 |
| 2016 | 1503.020202 | Mobiliario educativo | 154 | 27,311.00 |
| TOTAL | | | 201 | 37, 161.11 |

Fuente: Informe Técnico de RAEE según Anexo 10

En la tabla 20 nos muestra la baja de bienes muebles calificados como RAEE de los periodos 2015 y 2016 de lo que podemos indicar que:

Que los bienes dados de baja contable contenidos en las Resoluciones Rectorales Mrs. 3886, 3398,, 3887, 3444, 4076 y 4078-2014-R-UNA y 3660-2015-R-UNA y ; no son útiles al Sistema Educativo por cuanto son obsoletos y están en estado de Chatarra por lo no son de aplicación a la Ley 27995 “Ley que establece Procedimientos para Asignar Bienes Dados de Baja por la Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza “ y Modificación y el D.S. N° 013-2001-EF que aprueba su reglamento .

4.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Proponer alternativas de implementación del Sistema de Control Interno para una eficaz y eficiente proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Para desarrollar y poder alcanzar el objetivo 03, se dará a conocer los lineamientos apropiados para poder dar efecto a su implementación del Sistema de Control Interno, por consiguiente, a continuación, se dará ciertas recomendaciones considerando las fases que nos señala la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado” aprobado por Resolución de contraloría General N° 458-2008. CG.

Lineamientos Según las Fases de Implementación del Sistema de Control Interno

Se propone los siguientes lineamientos para poder adoptar medidas en relación a la implementación del Sistema de Control Interno, tomando en consideración sus fases.

I. FASE DE PLANIFICACIÓN

- COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN:

- Acta de Compromiso
- Constitución del Comité

- DIAGNÓSTICO

- Programa de trabajo
- Recopilación de Información
- Análisis de Información
- Análisis Normativo
- Identificación de Debilidades y Fortalezas
- Informe de Diagnóstico

- PLAN DE TRABAJO

- Descripción de Actividades y Cronograma
- Desarrollo del Plan de trabajo

II. FASE DE EJECUCIÓN

- IMPLEMENTACION A NIVEL DE LA ENTIDAD

- Plan Estratégico
- Objetivos institucionales vs. Misión.
- Políticas que fomenten actos éticos en el personal
- Identificación de los procesos de la Institución

- IMPLEMENTACION A NIVEL DE PROCESO

- La entidad debe tener pleno conocimiento de las condiciones que identifican un proceso
- Identificación de procesos
- Diagrama de flujo
- Priorización de procesos

III. FASE DE EVALUACIÓN

- Verifica que los procedimientos se desarrollan de manera adecuada.
- Alerta sobre posibles desviaciones
- Retroalimenta al proceso de implementación del SCI

Propuesta sobre la implementación del sistema de control interno a nivel de componentes

I. AMBIENTE DE CONTROL

Uno de los mayores problemas institucionales y de urgente atención es la carencia de herramientas de gestión que responda a sus actuales necesidades y permitan su adecuado funcionamiento (ROF, MOF, CAP, manual de procedimientos). Concordante con ello urge iniciar la implementación de una gestión por procesos a nivel institucional. En lo referente a la administración estratégica, el P01 ha sido adecuadamente difundido, siendo de conocimiento del personal la visión, misión, metas y objetivos estratégicos.

- Difundir el alcance del SCI para todo el personal y evaluar la necesidad de reforzar la capacitación al respecto.

- Definir las herramientas de gestión que responda a las actuales necesidades institucionales y su adecuado funcionamiento, así como gestionar su aprobación. Implementar la gestión por procesos a nivel institucional.
- Diseñar e implementar política de recursos humanos acorde a la nueva estructura organizacional
- Elaborar herramientas de gestión que reflejen la concordancia entre los niveles salariales, funcionales y de responsabilidad del personal.

II. EVALUACIÓN DE RIESGO

A nivel institucional no se tiene implementado este componente, para lo cual se debe tener objetivos y metas institucionales definidas. Será necesario complementar con los roles, responsabilidades y el ambiente laboral que promueva la administración riesgos, a fin de identificar los riesgos de manera integral. Cabe precisar que, para poder evaluar la vulnerabilidad del sistema, primero deberá identificarse los puntos críticos de los procesos. Es necesario contar con personal capacitado para identificar y valorar los riesgos.

- Planificar y organizar una estrategia institucional (la misma que debe considerar la metodología a aplicar) para administración de riesgo, tanto a nivel de actividades estratégicas como operativas, sobre la base de los procesos y la gestión de los mismos.

III. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- Diseñar e implementar una gestión por procesos, a nivel de actividades y tareas.
- Identificar los riesgos de fraude o error en los procesos estratégicos y operativos, y evaluar las acciones para responder a estos.
- Mejorar y difundir los procedimientos asociados al acceso a los recursos o archivos.

IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Por parte de las unidades, existe un desconocimiento y un marcado distanciamiento respecto a involucrarse activamente en la revisión de los sistemas de información y su adaptación a los cambios institucionales, pues se entiende que es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas. Es indispensable establecer políticas y procedimientos relacionados con las condiciones de administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos, que actualmente son inadecuadas. Esta situación dificulta y demora la ubicación de los documentos -sobre todo de los más antiguos-; existiendo además un riesgo latente de deterioro o pérdida.

- Evaluar y reforzar los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.
- Implementar políticas, procedimientos y recursos para la administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos.

- Gestionar la aprobación del Plan de comunicaciones y su difusión entre el personal, Implementar canales de comunicación permanentes con los grupos de interés y considerar en la información a transmitir los aportes de las áreas involucradas.

V. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Las unidades reconocen que no cuentan con procedimientos para ordenar e implementar las recomendaciones, y tampoco con mecanismos oficializados para autoevaluar la gestión. Las diferentes unidades y áreas realizan esta labor de manera individual.

- Diseñar e implementar procedimientos para ordenar implementar y gestionar las recomendaciones, de forma que se puedan monitorear y/o evitar su ocurrencia a nivel institucional.
- Incorporar la participación del personal en la actividad de autoevaluación desarrollada por las unidades.
- Definir los niveles de responsabilidad entre el personal que interviene en las actividades, según sus funciones.
- Diseñar e implementar mecanismos de autoevaluación de la gestión, hasta el nivel de unidades.

4.2. DISCUSIÓN

(Vasquez, 2016). En su tesis: “Sistema de Control Interno eficaz eficiente para facilitar la correcta administración patrimonial y su incidencia en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo-Huancapi, 2015”. Concluye que: De acuerdo al cuadro y grafico 1, el 90% de los encuestados consideran que el control interno eficaz facilita la correcta administración patrimonial en la Unidad

de Gestión Educativa Local de Fajardo. De acuerdo al cuadro y grafico 2, el 93% de los encuestados considera que el control interno eficaz incide en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo. De acuerdo al cuadro y grafico 3, el 90% de los encuestados considera que el control interno eficiente mejora la gestión institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

(Zea, 2016). En su tesis:” El Control Interno y su incidencia en el proceso de adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional de Altiplano Puno, periodo 2014 – 2015”, concluye que: En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes según el cuadro 16 y grafico 01 se ha obtenido una calificación de 9.21 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 46% y un nivel de riesgo de 54% por lo tanto la estructura actual de control interno en las unidades de programación , selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

En la presente investigación se realizó el análisis del control interno en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, por lo tanto, se puede observar que la calificación obtenida se encuentra en el rango comprendido entre no cumple y se cumple parcialmente con un puntaje global de 9.34, ubicándose dentro del rango no

cumple con una efectividad del 46.68%. En referencia al no se cumple, esto significa que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos como es la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos expuestos en el proceso de alta y baja de bienes muebles. En ese sentido debe mejorarse sustancialmente todo el componente del control interno.

(Canaza, 2015) .En su tesis: “Aplicación de la Normativa de la baja de bienes en la Unidad de Bienes corrientes de almacén central y su incidencia en el control de Existencias de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2013 – 2014”, concluye que:La aplicación de baja de bienes como instrumento legal y normativo, ha contribuido a regular en alguna medida los alcances de control de existencias y razonabilidad de la información con la cual cuenta como institución pública la Universidad Nacional del Altiplano. En términos generales el nivel de eficiencia en promedio y relación a la implementación de esta normativa dentro de almacén central de la Universidad Nacional del Altiplano es deficiente, debido a ello se puede considerar que la eficiencia de la gestión en la aplicación ha mejorado considerablemente respecto al año anterior.

En la presente investigación se realizó la evaluación de los procedimientos de alta y baja de bienes muebles con relación a las normas de control interno, de acuerdo a los resultados obtenidos lo que se desprende que el personal de la Unidad de Patrimonio no cumple con la correcta aplicación de la normativa, por lo que se tiene deficiencias en la gestión del proceso de alta y baja de bienes muebles.

4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.3.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

Los sistemas de control interno son deficientes en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno

Según la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de cuestionarios, elaborados en base a la guía de implementación del sistema de control interno de las entidades del estado RC- N° 458-2008-CG, Haber realizado la exposición, evaluación y análisis en las tablas 06-08-10-12-14, donde se evalúa la situación actual de la estructura del sistema de control interno resumido en la tabla 15, se ha demostrado la efectividad de los controles, el nivel de riesgo de control sistematizados en el siguiente tabla:

TABLA 21

Resumen de evaluación del sistema de control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano periodos 2015 - 2016

| COMPONENTES | PUNTAJE ASIGNADO | CALIFICACION GLOBAL | EFFECTIVIDAD | EFFECTIVIDAD GLOBAL | N. R | N.R. GLOBAL | ESTADO ACTUAL |
|--------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|---------------------|--------|---------------|--|
| Ambiente de control | 11.02 | 9.34 NO CUMPLE | 55.12% | 46.68% | 44.88% | 53.32% | No se cumple. Riesgo de control moderado |
| Evaluación de riesgo | 6.2 | | 31% | | 69% | | |
| Actividad de control gerencial | 9.5 | | 47.50% | | 52.50% | | |
| Información y comunicación | 11.46 | | 57.29% | | 42.71% | | |
| Supervisión | 8.5 | | 42.50% | | 57.50% | | |

Fuente: Tabla 16

De la revisión de los resultados sintetizados en la tabla 21 se desprende lo siguiente. La efectividad de los procesos establecidos

según el sistema de control interno en la unidad de patrimonio es de 46.68 % lo cual se demuestra que no se cumple con la aplicación del sistema de control interno; en efecto la estructura actual de control interno presenta controles deficientes

Así mismo se ha determinado un nivel de riesgo del 53.32% en promedio, demostrándose que los controles existentes en cada uno de los componentes del control interno son deficientes y existe un riesgo de control moderado. De los resultados obtenidos se ha demostrado que la estructura actual del Sistema de control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado e influye desfavorablemente en la gestión de bienes muebles.

Por consiguiente, la hipótesis específica 1 queda aceptada.

4.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

Los procedimientos de alta y baja de bienes muebles presentan deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Luego de la investigación realizada a partir de los resultados arribados en las tablas 17 al 20 aplicación de encuestas a la unidad de patrimonio y observación directa se tuvo el resultado que los trabajadores no cumplen con la aplicación correcta y oportuna de los procedimientos de alta y baja de bienes muebles. Se presenta controles deficientes e influye desfavorablemente en la gestión de bienes muebles.

Por consiguiente, la hipótesis específica 2 queda aceptada.

CONCLUSIONES

Culminando el presente trabajo de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: En cuanto a los componentes del sistema de control interno se presentan controles deficientes según cuadro 16 y grafico 1, se ha obtenido una calificación de 9.34 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 46.68% y un nivel de riesgo de 53.32%. Por lo tanto, la estructura actual de control interno en la unidad de patrimonio presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión de bienes.

SEGUNDA: En cuanto al cumplimiento de los procedimientos de alta y baja de bienes muebles no se aplican apropiadamente como lo establece la Directiva N° 004 – 2002/SBN Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles estatales, por lo cual no existe una adecuada gestión por parte del comité de alta y baja de bienes, debido a ello se ocasionan inconsistencia y mal control de los registros de la entidad. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

TERCERA: En cuanto a la evaluación de la estructura del control interno en los procedimientos de gestión de bienes muebles, la cual resultó deficiente y a su vez evaluado y analizado los procedimientos de alta y baja de bienes es posible proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de los bienes dados de alta y baja, mediante la propuesta de implementación del sistema de control interno para una eficaz y eficiente proceso de alta y baja de bienes muebles que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la unidad de patrimonio.

RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados obtenidos y a las conclusiones realizadas se alcanza las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: Se recomienda a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno , establecer alternativas al personal de la unidad de patrimonio, para que priorice su atención en los controles deficientes en el proceso de alta y baja de bienes muebles, identificando puntos de control, formulando acciones, procedimientos y políticas que corroboren la mejora de los componentes del control interno como: normas de control interno aprobadas por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

SEGUNDA: Se recomienda a la unidad de patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano, fortalecer conocimientos sobre los procedimientos de alta y baja de bienes muebles y los sistemas de control interno, cabe indicar que ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea puede garantizar por sí misma una gestión efectiva y eficiente, ni puede estar libre de errores. Ante la deficiente aplicación de la normativa se debe realizar la capacitación al personal de la unidad de patrimonio a través de seminarios, charlas, cursos, etc. motivando así la superación de ellos mismos.

TERCERA: Se recomienda a la unidad de patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano fortalecer y mejorar el Control Interno mediante la implementación del Sistema de Control Interno que mejoren los procesos de alta y baja de bienes muebles con la finalidad de mejorar los mecanismos y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Andia, W. (2014). *Manual de Geestion Publica* . Lima: Coop. Santa Aurelia.
- Canaza, J. (2015). *Aplicacion de la Normativa de baja de bienes en la Unidad de Bienes Corrientes de Almacen Central y su incidencia en el control de existencias de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2013 - 2014*. Puno.
- Castañeda, V. (2006). *Manual para la Administracion de Bienes Patrimoniales Estatales*. Lima, Peru: Real Distribuidora.
- Claros, R., & Leon, O. (2012). *El Control Interno como herramienta de Gestion y Evaluacion* (Primera edicion ed.). Lima, Peru: Editores S.A.C.
- Comite de Normas de Control Interno. (s.f.). *Guia para Normas de Control Interno del Sector Publico*.
- Contraloria General de la Republica. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.
- Directiva N° 001-2015-SBN. (2015). *Procedimientos de Gestion de los bienes muebles estatales*. Lima: El Peruano.
- Directiva N" 004-2002-SBN. (2002). *Procedimiento para el alta y baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepcion por la Superintendencia de Bienes Nacionales*. El Peruano.
- Dueñas, M. (2010). *Control Interno y Administracio de Riesgo en la Gestion Publica* (Primera ed.). Lima.
- Gonzalez, J. (2001). *Establecimiento de Sistemas de Control interno*. Mexico: Thomsom Learning.

- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2010). *Metodologia de la Investigacion* (Quinta edicion ed.). Mexico: MacGraw-Hill.
- Instituto de Auditores Internos. (2013). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway*. España: COSO 2013.
- Ley 27785 . (2002). *Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica*. El Peruano.
- Ley 28112. (2003). *Ley Marco de la Administracion Financiera del Sector Publico*. Lima: El Peruano.
- Mamani, D. (2015). *Incidencia del Control Interno en la gestion del area de Almacen en la Municipalidad Provincial de Puno*. Puno.
- Moron, J. C. (2013). *Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarios Publicos* (Primera ed.). Lima, Peru: El Buho.
- Paredes, G. (2008). *Control y Auditoria*. Arequipa, Peru: Pacifico.
- Pedormo, A. (2000). *Fundamentos de Control Interno*. Editorial International Thomsom Editores S.A.
- R. N° 072-98-CG. (1998). *Normas Tecnicas del Control Interno para el Sector Publico*. Lima: El Peruano.
- R.N° 320-2006-CG. (2006). *Normas de Control Interno*.
- Rodriguez, J. (2006). *Control Interno: un efectivo sistema para la empresa*. Mexico: Trillas.
- Shack, N. (2012). *Manual del Sistema Financiero Publico*. Lima: ECB Ediciones.

Valdivia, N. (2012). *Contabilidad Gubernamental*. Lima: Entrelneas.

Vasquez, V. (2016). *Sistema de control interno eficaz eficiente para facilitar la correcta administracion patrimonial y su incidencia en la Unidad de Gestion Educativa Local de Fajardo - Huancapi 2015*. Chimbote.

Zea, E. (2016). *El control interno y su incidencia en el proceso de adjudicacion de menor cuantia en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, periodos 2014 - 2015*. Puno.

WEB GRAFÍA

http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/as_contraloria/as_portal

<http://www.sbn.gob.pe/>

<http://portal.unap.edu.pe/>

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

| PROBLEMA | OBJETIVO | HIPOTESIS | VARIABLE | INDICADORES |
|---|--|--|--|---|
| De qué manera el control interno incide en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, periodos 2015 – 2016. | Evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, periodos 2015 – 2016. | El control interno incide negativamente en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, periodos 2015 – 2016 | <p>VI: Control Interno</p> <p>VD: Alta y baja de bienes muebles</p> | <p>Ley N° 28716 Ley de control interno de las Entidades del Estado. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. Normas de control interno</p> <p>Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2078-VIVIENDA Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de los Bienes Estatales</p> |
| De qué manera los sistemas de Control Interno en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. | Analizar los sistemas de Control Interno en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. | Los sistemas de Control Interno son deficientes en la aplicación del proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. | <p>VI: Sistema de Control Interno</p> <p>VD: Proceso de alta y baja de bienes</p> | <p>Ambiente de control Evaluación de riesgos Actividades de control gerencial Actividades de prevención y monitoreo Los sistemas de información y monitoreo Directiva N° 004-2002/SBN Aprobado por Resolución 021-2002/SBN. Procedimiento de alta y baja de bienes de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.</p> |
| De qué manera se lleva a cabo los procedimientos de gestión de bienes muebles en relación al cumplimiento de normas de control interno en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. | Evaluar los procedimientos de gestión de bienes muebles en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. | Los procedimientos de gestión de bienes muebles presentan deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno Universidad Nacional del Altiplano – Puno. | <p>VI: Cumplimiento de Normas de Control Interno.</p> <p>VD: Procedimientos de gestión de bienes</p> | <p>RC-320-2006-CG Normas de Control Interno. RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las normas de control interno. Nivel de cumplimiento de las NCI Componentes del control interno. Efectividad del control interno</p> <p>Resolución sobre actos de gestión Directiva sobre actos de administración Leyes y directivas sobre actos de disposición Directiva y resoluciones sobre actos de saneamiento. Informe Técnico de alta y baja de bienes.</p> |
| Proponer lineamientos de control interno para un adecuado proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno. | | | | |

ANEXO 2

CUESTIONARIO COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

| | | | | |
|---------|-----------|------------------------|--------------------------|----------------------|
| NO SABE | NO CUMPLE | SE CUMPLE PARCIALMENTE | SE CUMPLE EN MAYOR GRADO | SE CUMPLE PLENAMENTE |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| PREGUNTAS | | CALIFICACION | | | | | CALIFICACION REAL | CALIFICACION OPTIMA |
|------------------------------------|---|--------------|---|---|---|---|-------------------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| FILOSOFIA DE LA DIRECCION | | | | | | | | |
| 1 | La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en el proceso de alta y baja de bienes muebles a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios. | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 23 | 40 |
| 2 | Se realizan acciones para propiciar un ambiente que motive la propuesta de medidas para el desarrollo de la cultura de control en la gestión de bienes muebles. | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 | 22 | 40 |
| 3 | Se facilita, promueve, reconoce y valora los aportes del personal estimulando la mejora continua de las actividades de control en el alta y baja de bienes muebles. | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 23 | 40 |
| 4 | Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza en su área. | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 20 | 40 |
| INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS | | | | | | | | |
| 5 | Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones. | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 | 21 | 40 |
| 6 | Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en los procedimientos de alta y baja de bienes muebles y estas son comunicadas debidamente. | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 | 21 | 40 |
| ADMINISTRACION ESTRATEGICA | | | | | | | | |
| 7 | Se han difundido y es de conocimiento generarlos documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en la entidad y a la ciudadanía. | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 21 | 40 |
| 8 | Se efectúa un análisis de los resultados, las causas de los debidos con lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de los grupos de interés. | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | | | | | | | |
| 9 | La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad. | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 22 | 40 |
| 10 | El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan los procesos de alta y baja de bienes. | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 20 | 40 |
| 11 | La entidad cuenta con un Reglamento de | 1 | 3 | 2 | 2 | 0 | 21 | 40 |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|----|----|
| | Organizaciones y Funciones (ROF) debidamente actualizada. | | | | | | | |
| 12 | Se han elaborado diagrama del proceso de alta y baja de bienes. | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 17 | 40 |
| ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
| 13 | Se tiene definidas las políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal que interviene la gestión de bienes muebles. | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 23 | 40 |
| 14 | Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de alta y baja de bienes muebles con el fin de mejorar el desempeño laboral. | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 21 | 40 |
| 15 | Se cuenta con la cantidad del personal necesaria para el adecuado desarrollo del proceso de alta y baja de bienes muebles. | 0 | 1 | 4 | 3 | 0 | 26 | 40 |
| COMPETENCIA PROFESIONAL | | | | | | | | |
| 16 | El personal que ocupa un cargo en el área tiene conocimiento, capacidades y habilidades necesarias que contribuyen a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente relacionadas con el control interno en los procesos. | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 30 | 40 |
| 17 | Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área. | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 | 22 | 40 |
| 18 | Se mantienen el nivel de competencia profesional en los trabajadores y la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes y alcanzar los objetivos. | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 23 | 40 |
| ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD | | | | | | | | |
| 19 | Se han establecido acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan. | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 24 | 40 |
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
| 20 | El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de alta y baja de bienes muebles. | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 21 | 40 |
| 21 | El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en la gestión de bienes. | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 21 | 40 |
| TOTALES | | | | | | | | |

ANEXO 3

CUESTIONARIO COMPONENTE EVALUACION DE RIESGO

| PREGUNTAS | | CALIFICACION | | | | | CALIFICACION REAL | CALIFICACION OPTIMA |
|--|---|--------------|---|---|---|---|-------------------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE RIESGO | | | | | | | | |
| 1 | Se ha desarrollado plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos. | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 11 | 40 |
| 2 | Se ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos respecto al proceso de alta y baja de bienes muebles. | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 12 | 40 |
| 3 | Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de alta y baja de bienes. | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 10 | 40 |
| IDENTIFICACION DE RIESGOS | | | | | | | | |
| 4 | Existe un proceso de identificación de riesgos. | 3 | 4 | 1 | 0 | 0 | 14 | 40 |
| 5 | Se han identificado los riesgos potenciales en el proceso claves y actividades críticas que involucran la alta y baja de bienes muebles. | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 13 | 40 |
| 6 | Se realizan análisis de fortalezas oportunidades-debilidades - amenazas para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado. | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 13 | 40 |
| VALORACION DE RIESGOS | | | | | | | | |
| 7 | Se realiza un estudio detallado sobre los riesgos más significativos a los que está expuesto los procesos y se estima las probabilidades de ocurrencia, tiempo, respuestas y consecuencias. | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 13 | 40 |
| 8 | Se utiliza y selecciona técnicas cuantitativas y cualitativas que reflejen el nivel de precisión requerido para la valoración de riesgos potenciales identificados. | 3 | 4 | 1 | 0 | 0 | 14 | 40 |
| RESPUESTA AL RIESGO | | | | | | | | |
| 9 | Se han establecido acciones necesarias para dar respuestas a los riesgos a lo que está expuesto los proceso de alta y baja de bienes muebles. | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 13 | 40 |
| 10 | se han establecido lineamientos para efectuar seguimientos periódicos a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en la gestión de bienes. | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 11 | 40 |
| TOTALES | | | | | | | | |

ANEXO 4

CUESTIONARIO COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

| PREGUNTAS | | CALIFICACION | | | | | CALIFICACION REAL | CALIFICACION OPTIMA |
|--|---|--------------|---|---|---|---|-------------------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION | | | | | | | | |
| 1 | Los procedimientos de autorización y aprobación para el alta y baja de bienes muebles están claramente definidos en los manuales o directivas y son realizados oportunamente. | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 16 | 40 |
| 2 | Los procedimientos de autorización y aprobación de alta y baja de bienes muebles están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables. | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 15 | 40 |
| EVALUACION COSTO BENEFICIO | | | | | | | | |
| 3 | El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficio) | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 13 | 40 |
| CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS | | | | | | | | |
| 4 | Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la administración y control patrimonial de bienes. | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 19 | 40 |
| 5 | el acceso de los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos. | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 21 | 40 |
| 6 | Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresa a unidad de patrimonio y se compran con los registros con el que se cuenta. | 0 | 0 | | 7 | 1 | 33 | 40 |
| VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES | | | | | | | | |
| 7 | Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse el proceso de alta y baja de bienes muebles y son registrados y clasificados para su revisión posterior. | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 20 | 40 |
| 8 | Se concilian los bienes dados de alta y baja con otras fuentes de información (distintas áreas y/o unidades). | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 20 | 40 |
| EVALUACION DE DESEMPEÑO | | | | | | | | |
| 9 | Las unidades en estudio cuentan con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de alta y baja de bienes muebles. | 3 | 3 | 1 | 1 | 0 | 16 | 40 |
| 10 | La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en el proceso de alta y baja de bienes muebles de manera eficiente, eficaz y economía. | 2 | 4 | 1 | 1 | 0 | 17 | 40 |
| TOTALES | | | | | | | | |

ANEXO 5

CUESTIONARIO COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

| PREGUNTAS | | CALIFICACION | | | | | CALIFICACION REAL | CALIFICACION OPTIMA |
|--|--|--------------|---|---|---|---|-------------------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| FUNCIONES Y CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION | | | | | | | | |
| 1 | Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información concerniente a los procedimientos de alta y baja de bienes muebles. | 0 | 1 | 5 | 2 | 0 | 25 | 40 |
| 2 | Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y están contribuyen a la atención oportuna de los bienes dados de alta y baja. | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 21 | 40 |
| INFORMACION Y RESPONSABILIDADE | | | | | | | | |
| 3 | Se identifican las necesidades de información de todos los procesos de alta y baja de bienes muebles y se han implementado controles necesarios en la unidad de patrimonio. | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 23 | 40 |
| 4 | Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento del proceso de alta y baja de bienes muebles. | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 | 22 | 40 |
| CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION | | | | | | | | |
| 5 | La información interna y externa que se maneja para el proceso de alta y baja de bienes es útil y suficiente y responsabilidades. | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 24 | 40 |
| SISTEMAS DE INFORMACION | | | | | | | | |
| 6 | Los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales y a la atención oportuna de la gestión de bienes. | 0 | 1 | 5 | 2 | 0 | 25 | 40 |
| FLEXIBILIDAD AL CAMBIO | | | | | | | | |
| 7 | Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento. | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 | 22 | 40 |
| ARCHIVO INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
| 8 | Se cuenta con personal que se encargue de administrar la documentación e información generada por el alta y baja de bienes. | 0 | 2 | 3 | 2 | 1 | 26 | 40 |
| 9 | La administración de los documentos e información generados en el proceso de alta y baja de bienes están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil. | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 | 21 | 40 |
| COMUNICACION INTERNA | | | | | | | | |
| 10 | Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 | 22 | 40 |
| 11 | Se cuenta con mecanismo y procedimientos para la denuncia de actos indebidos identificado en el proceso de alta y baja de bienes. | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 | 22 | 40 |
| CANALES DE COMUNICACIÓN | | | | | | | | |
| 12 | Se han implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para buena gestión del proceso de alta y baja de bienes muebles. | 0 | 3 | 4 | 1 | 0 | 22 | 40 |
| TOTALES | | | | | | | | |

ANEXO 6

CUESTIONARIO COMPONENTE SUPERVISION

| PREGUNTAS | | CALIFICACION | | | | | CALIFICACION REAL | CALIFICACION OPTIMA |
|--|---|--------------|---|---|---|---|-------------------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO | | | | | | | | |
| 1 | En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello. | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 | 21 | 40 |
| 2 | Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de alta y baja de bienes y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | 1 | 4 | 2 | 1 | 0 | 19 | 40 |
| SEGUIMIENTO DE RESULTADOS | | | | | | | | |
| 3 | Las debilidades y los problemas detectados en los procedimientos de alta y baja de bienes muebles se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección. | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 | 18 | 40 |
| 4 | Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resultan más adecuadas. | 2 | 4 | 1 | 1 | 0 | 15 | 40 |
| COMPROMISO DE MEJORAMIENTO | | | | | | | | |
| 5 | Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de alta y baja de bienes muebles. | 3 | 4 | 1 | 0 | 0 | 14 | 40 |
| 6 | Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en los procedimientos de alta y baja de bienes muebles. | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 15 | 40 |
| TOTALES | | | | | | | | |

ANEXO 7

CUESTIONARIO PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES

| N° | PREGUNTAS | RESULTADOS | | |
|----|--|------------|----|-------|
| | | SI | NO | TOTAL |
| 1 | ¿Se cuenta con el comité de altas y bajas de bienes muebles? | | | |
| 2 | ¿Se cuenta con el comité de gestión patrimonial? | | | |
| 3 | ¿La entidad hace uso de los formatos anexos a la normativa como son: ¿informe técnico legal, acta de acuerdo del comité de altas y bajas, ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de bienes muebles del Estado? | | | |
| 4 | ¿El responsable de control patrimonial realiza un informe de los bienes muebles a darse de baja o alta? | | | |
| | TOTAL | | | |

ANEXO 8

CUESTIONARIO INCORPORACIÓN (ALTA) DE BIENES MUEBLES

| N° | PREGUNTAS | RESULTADOS | | |
|----|---|------------|----|-------|
| | | SI | NO | TOTAL |
| 1 | ¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de: ¿saneamiento de bienes muebles, permuta, donación, reposición, fabricación, elaboración, manufactura de bienes muebles, cualquier otra causal previa opinión de la SBN? | | | |
| 2 | ¿Se elabora el expediente administrativo de los bienes a darse de alta? | | | |
| 3 | ¿Se remite el respectivo expediente administrativo al Comité de Altas y bajas para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de un bien? | | | |
| 4 | ¿La entidad remitió la Resolución o Acuerdo de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dados de alta dentro de los 30 días útiles de emitida ésta? | | | |
| 5 | ¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Dirección General de Administración? | | | |
| | TOTAL | | | |

ANEXO 9

CUESTIONARIO BAJA DE BIENES MUEBLES

| N° | PREGUNTAS | RESULTADOS | | |
|---|---|------------|----|-------|
| | | SI | NO | TOTAL |
| | ¿Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como: ¿estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o sustracción, destrucción o siniestro, reembolso o reposición y cualquier otra causal previa opinión SBN? | | | |
| | ¿Al aplicar la causal de destrucción se sustenta el hecho con denuncia policial? | | | |
| | ¿Son adecuados y oportunas los bienes muebles que son dados de baja? | | | |
| | ¿Se realizan donaciones de bienes muebles cada vez que existen bienes dados de baja? | | | |
| | ¿La entidad pone a disposición administrativa de la SBN sus bienes dados de baja, remitiendo: ¿Informe Técnico y relación de bienes muebles dados de baja, en reporte impreso y en base de datos de conformidad con el SIMI? | | | |
| BIENES DADOS DE BAJA A FAVOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS | | | | |
| | La entidad tiene un registro y control de Centros Educativos de su jurisdicción que están focalizados dentro del mapa de extrema pobreza elaborado por el INEI para ser beneficiados con las donaciones | | | |
| | Los directores de los Centros Educativos han presentado solicitudes a la entidad con sus respectivos requerimientos, para ser evaluados y en el mejor de los casos beneficiados | | | |
| | La resolución que aprueba la transferencia es remitida a la UGEL correspondiente, a la DRE y a la SBN, dentro de los 20 días hábiles | | | |
| BAJA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA | | | | |
| | ¿La entidad cuenta con bienes que se dieron de baja en calidad de chatarra? | | | |
| | ¿De los bienes que se encuentran en calidad de chatarra son valorizados para su respectiva venta? | | | |
| BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRONICOS Y EELECTRICOS (RAEE) | | | | |
| | ¿La entidad procede a dar de baja bienes muebles calificados como RAEE? | | | |
| | ¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con identificar los bienes muebles que estén en condición de RAEE? | | | |
| | ¿La Unidad de Control Patrimonial cumple con comunicar a las empresas operadores de RAEE o sistemas de manejo de RAEE, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la expedición del Informe Técnico? | | | |
| | TOTAL | | | |

ANEXO 10

INFORME TECNICO RAEE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA GENERAL DE GESTION FINANCIERA
OFICINA DE PATRIMONIO



INFORME TECNICO RAEE N° 01-2015-OP/OGGF-UNA

PROCEDIMIENTO

| |
|---|
| DONACION DE BIENES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y |
|---|

I. DATOS GENERALES

| | |
|-------------------------|---|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO |
| UBICACIÓN DE LA ENTIDAD | AVENIDA FLORAL N° 1150 |

II. DOCUMENTACION DE BAJA QUE SE ADJUNTA

- 2.1. Resolución Rectoral N° 3886-2014-R-UNA
- 2.2. Resolución Rectoral N° 3398-2014-R-UNA
- 2.3. Resolución Rectoral N° 3887-2014-R-UNA
- 2.4. Resolución Rectoral N° 3444-2014-R-UNA
- 2.5. Resolución Rectoral N° 4076-2014-R-UNA
- 2.6. Resolución Rectoral N° 4078-2014-R-UNA

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 3.2 Decreto Supremo N° 007-2078-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151.
- 3.3 Resolución N° 027-2013/SBN de fecha de publicación 10 de mayo del 2013 que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN Procedimientos para la Gestión adecuada de los bienes Muebles Estatales calificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.
- 3.4 Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos modificado mediante D.L. N°1065.
- 3.5 D.S. N° 001-2012-MIMAM que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.6 Ley N° 27995 "Ley que establece Procedimientos para Asignar bienes Dados de Baja por las Entidades Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.
- 3.7 Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.8

IV. ANTECEDENTES

4.1. Con Resolución Rectoral N° 3887-2014-R-UNA, se ha dado la baja contable de bienes Muebles por el causal de Obsolescencia Técnica que se encuentra depositados en los Almacenes de Patrimonio por el Causal de Obsolescencia Técnica a un Valor Neto de S/.62 254.95

4.2. Con Resolución Rectoral N° 4076-2014-R-UNA, se ha dado la baja contable de bienes Muebles por el causal de Obsolescencia Técnica que se encuentra depositados en los Almacenes de Patrimonio por el Causal de Obsolescencia Técnica a un Valor Neto de S/. 5 719.82

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

1503.02 MAQUINARIA EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS

| CODIGO | NOM_BIE | MOD_BIE | MAR_BIE | SER_BIE | EST | NETO |
|--------------|---|---------------|-----------|-------------|-----|-------|
| 952299120086 | VIDEOGRABADORA | SV-B61P | SAMSUNG | 6RAJB0074M | Y | 5.00 |
| 952299120019 | VIDEOGRABADORA | HR-D820U | JVC | 117R0020 | Y | 5.00 |
| 952274800013 | REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER | DVP-NS50P | SONY | 2043630 | Y | 5.00 |
| 952274800016 | REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER | DVP-K80P | SONY | S240505B | Y | 5.00 |
| 532278560155 | MICROSCOPIO (OTROS) | | WETZLAR | CLAVE232-A | Y | 5.00 |
| 952274800006 | REPRODUCTOR DE DISCO DIGITAL VERSATIL - DVD PLAYER | DVD-S35 | PANASONIC | VA3LC002217 | M | 5.00 |
| 952299120079 | VIDEOGRABADORA | SLV-L40CS | SONY | 320381 | M | 5.00 |
| 952237910014 | FACSIMIL | KX-890LA | PANASONIC | 8GBRC131901 | M | 5.00 |
| 952238290028 | FILMADORA | NV-M900PM-3 | PANASONIC | E5HB00116 | Y | 5.00 |
| 952237910035 | TELEFONO | | CANON | LAK05487 | Y | 21.47 |
| 740899503484 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | ALTRON | | M | 39.58 |
| 740899503130 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | SM | LOGITEC | SS | M | 5.00 |
| 740899503178 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | SM | SM | SS | M | 5.00 |
| 740899502592 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | ALTON | | M | 5.00 |
| 740899502866 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | M | 5.00 |
| 740899502589 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | LOGITECH | | M | 5.00 |
| 742299500055 | RETROPROYECTOR DE TRANSPARENCIAS | EXTALITE L5 | KODAK | 76617 | M | 5.00 |
| 742272740004 | PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS | EXTALITE E-30 | KODAK | 00K17669 | M | 5.00 |
| 740899503136 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | SM | CIBERTEL | SS | M | 5.00 |
| 740899502801 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | INTEL | | M | 5.00 |

| | | | | | | |
|--------------|---------------------------------|------------|-----------|-----------------|---|------|
| 740895003576 | TECLADO - KEYBOARD | K501 | SM | K5611208000340 | M | 1.00 |
| 740895003575 | TECLADO - KEYBOARD | K501 | SM | 5011208000333 | M | 1.00 |
| 740895003510 | TECLADO - KEYBOARD | KB – 0138 | GENIUS | 3912A12B | Y | 1.00 |
| 740895003513 | TECLADO - KEYBOARD | | GENIUS | | M | 1.00 |
| 740895002610 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7412020719 | M | 5.00 |
| 740895002614 | TECLADO - KEYBOARD | I100-P | BENQ | S884054910A | M | 5.00 |
| 740895002611 | TECLADO - KEYBOARD | I100P | BENQ | S77G267760A | M | 5.00 |
| 740895002609 | TECLADO - KEYBOARD | I100P | BENQ | 857CV051730A | M | 5.00 |
| 740895002608 | TECLADO - KEYBOARD | I100-P | BENQ | Q15884055000A | M | 5.00 |
| 740895002613 | TECLADO - KEYBOARD | I100-P | BENQ | S884054970A | M | 5.00 |
| 740895002615 | TECLADO - KEYBOARD | I100P | BENQ | 857CV051790A | M | 5.00 |
| 740895002622 | TECLADO - KEYBOARD | I100-P | BENQ | 857CV051720A | M | 5.00 |
| 740895002625 | TECLADO - KEYBOARD | I100-P | BENQ | 857CV051750A | M | 5.00 |
| 740899502586 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | LOGITECH | | M | 5.00 |
| 740895002416 | TECLADO - KEYBOARD | GK-04006-C | GENIUS | ZCA68S600181 | M | 5.00 |
| 740895002415 | TECLADO - KEYBOARD | GK-04006-C | GENIUS | ZCA68S600171 | M | 5.00 |
| 740895002368 | TECLADO - KEYBOARD | K576 | MICRONICS | K5760801000512 | M | 5.00 |
| 740877002284 | MONITOR A COLOR | W19345 | LG | 807UXGL51959 | Y | 5.00 |
| 740877001927 | MONITOR A COLOR | L515 | SAMSUNG | HA15H9NP504185L | Y | 5.00 |
| 740877001938 | MONITOR A COLOR | L515 | SAMSUNG | HA15H9NP509921R | Y | 5.00 |
| 740899502372 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | S/MODELO | MICRONICS | S/SERIE | Y | 5.00 |
| 740899502289 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | Y | 5.00 |
| 740899502288 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | Y | 5.00 |
| 740899502294 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | Y | 5.00 |
| 740899502297 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | Y | 5.00 |
| 740899502292 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | Y | 5.00 |
| 740899502287 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | Y | 5.00 |
| 740899502299 | UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU | | | | Y | 5.00 |
| 740895002318 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7412020712 | Y | 5.00 |
| 740895002317 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7412020713 | Y | 5.00 |

| | | | | | | |
|--------------|--------------------------------|-----------|-----------|--------------|---|-------|
| 740895002307 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7512010140 | Y | 5.00 |
| 740895002313 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7412020721 | Y | 5.00 |
| 740895002310 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7412020719 | Y | 5.00 |
| 740895002309 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7512010138 | Y | 5.00 |
| 740895002319 | TECLADO - KEYBOARD | GK 050015 | GENIUS | ZM7412020716 | Y | 5.00 |
| 740895002933 | TECLADO - KEYBOARD | K9852 | MICRONICS | K0606002787 | Y | 5.00 |
| 740890500012 | ROTIRADOR DE SER | 877W | CISCO | FHK1332262GO | Y | 5.00 |
| 740877002247 | MONITOR A COLOR | L177W | LG | 809NDPC35657 | M | 5.00 |
| 740877002528 | MONITOR A COLOR | 19WF7 | COMPAQ | 1572913401 | M | 5.00 |
| 740836500028 | IMPRESORA A INYECCION DE TINTA | B412B | EPSON | LCNA059289 | M | 15.21 |
| 740805000378 | COMPUTADORA PORTATIL PERSONAL | SM | HP 871DF | CND74407WP | M | 5.00 |
| 740805000148 | COMPUTADORA PORTATIL PERSONAL | 8710P | HP COMPAQ | CND7452WPB | M | 5.00 |
| 740805000278 | COMPUTADORA PORTATIL PERSONAL | 6730S | HP | CNU914294S | M | 5.00 |
| 740805000232 | COMPUTADORA PORTATIL PERSONAL | SP2801-R | TOSHIBA | Z8065242H | M | 5.00 |
| 740805000276 | COMPUTADORA PORTATIL PERSONAL | 6730S | HP | CNU914295F | M | 5.00 |
| 740895001776 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008893 | M | 5.00 |
| 740895001664 | TECLADO - KEYBOARD | 9001ª | BTC | G09337008960 | Y | 5.00 |
| 740895001778 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008900 | Y | 5.00 |
| 740895001672 | TECLADO - KEYBOARD | 9001ª | BTC | G09337008079 | Y | 5.00 |
| 740895001553 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008601 | Y | 5.00 |
| 740895001515 | TECLADO - KEYBOARD | 9001 A | BTC | G09337008499 | Y | 5.00 |
| 740895001667 | TECLADO - KEYBOARD | 9001ª | BTC | G09337008085 | Y | 5.00 |
| 740895001697 | TECLADO - KEYBOARD | 9001ª | BTC | G09337008454 | Y | 5.00 |
| 740895001641 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008160 | Y | 5.00 |
| 740895001638 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008918 | Y | 5.00 |
| 740895001655 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008491 | Y | 5.00 |
| 740895001643 | TECLADO - KEYBOARD | 9001ª | BTC | G09337008158 | Y | 5.00 |
| 740895001649 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008494 | Y | 5.00 |
| 740895001653 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | 609337008500 | Y | 5.00 |
| 740895001651 | TECLADO - KEYBOARD | 9001-A | BTC | G09337008152 | Y | 5.00 |

| | | | | | | |
|--------------|-------------------------|-----------|-----------|---------------------|---|------|
| 740895001357 | TECLADO - KEYBOARD | | BTC | G09337020149 | Y | 5.00 |
| 740895001961 | TECLADO - KEYBOARD | 5106 SP | BTC | G5190033096 | M | 5.00 |
| 740895002011 | TECLADO - KEYBOARD | | BTC | G6020064163 | Y | 5.00 |
| 740895002470 | TECLADO - KEYBOARD | CYB K238 | CYBERTEL | 1425K238U1018 | Y | 5.00 |
| 740895002192 | TECLADO - KEYBOARD | 5309 | BTC | G6330051011 | Y | 5.00 |
| 740895002461 | TECLADO - KEYBOARD | CYB K238 | CYBERTEL | 1465K238U1265 | Y | 5.00 |
| 740895001495 | TECLADO - KEYBOARD | 9001ª | BTC | G09326043219 | Y | 5.00 |
| 740895001475 | TECLADO - KEYBOARD | 9001ª | BTC | G09331002273 | Y | 5.00 |
| 740895001249 | TECLADO - KEYBOARD | 3882B19 | BTC | ESXK135301 | Y | 5.00 |
| 740895001288 | TECLADO - KEYBOARD | E5XKB5199 | BTC | G09311018445 | M | 5.00 |
| 740895001290 | TECLADO - KEYBOARD | 5199 | BTC | G09311018975 | Y | 5.00 |
| 740895001293 | TECLADO - KEYBOARD | 5199 | BTC | G07311010441 | Y | 5.00 |
| 740895002084 | TECLADO - KEYBOARD | 5106 | BTC | G6190030275 | Y | 5.00 |
| 740895002083 | TECLADO - KEYBOARD | 5106 | BTC | G6190030271 | Y | 5.00 |
| 740895002028 | TECLADO - KEYBOARD | ...8192.. | ..FCC.... |G6040045661.... | M | 5.00 |
| 740895002061 | TECLADO - KEYBOARD | | | | Y | 5.00 |
| 740895002126 | TECLADO - KEYBOARD | | ADVANCE | G6040046021 | Y | 5.00 |
| 742205850082 | CALCULADORA ELECTRONICA | MK-12V | CASIO | | Y | 5.00 |
| 740895001143 | TECLADO - KEYBOARD | 5199 | BTC | I13801702 | M | 5.00 |
| 740895001044 | TECLADO - KEYBOARD | 5201 | BTC | H00504649 | Y | 5.00 |
| 740895001253 | TECLADO - KEYBOARD | SK-1688 | COMPAQ | CO112018245 | Y | 5.00 |
| 740895001250 | TECLADO - KEYBOARD | SK2865 | COMPAQ | B3C770GCPN003W | Y | 5.00 |
| 740895000993 | TECLADO - KEYBOARD | 5121W | BTC | B92207464 | Y | 5.00 |
| 740895001182 | TECLADO - KEYBOARD | KB-9963 | COMPAQ | 0NGAMP21F | Y | 5.00 |
| 462252150197 | ESTABILIZADOR | G1000VA | AUTOVOL | | Y | 5.00 |
| 740877001863 | MONITOR A COLOR | E2-T5305 | LG | 3115P42648 | Y | 5.00 |
| 740877001812 | MONITOR A COLOR | 794V | SAMSUNG | SC17H9KL604125J | Y | 5.00 |
| 740877001851 | MONITOR A COLOR | 740N-S | SAMSUNG | AA17H9NP415414D | M | 5.00 |
| 740877001819 | MONITOR A COLOR | 794MBPLUS | SAMSUNG | CN17H9LL97F | Y | 5.00 |
| 742205850050 | CALCULADORA ELECTRONICA | 800 SOLAR | OLIVETTI | | Y | 5.00 |

| | | | | | | |
|--------------|--------------------------------|---------------|----------------|---------------------|---|------|
| 742205850051 | CALCULADORA ELECTRONICA | SUMMA 221 | OLIVETTI | 1.150.066 | Y | 5.00 |
| 740877001417 | MONITOR A COLOR | C15JA0 | LG | 311SP42598 | M | 5.00 |
| 462252150315 | MONITOR A COLOR | C15JA-0 | LG | 311SP42020 | M | 5.00 |
| 740877001273 | MONITOR A COLOR | CJ15JA | LG | 311SP42028 | Y | 5.00 |
| 740877001272 | MONITOR A COLOR | C15JA-0 | LG | 311SP42421 | Y | 5.00 |
| 740877001149 | MONITOR A COLOR | C15J-O | LG | 3115P41382 | Y | 5.00 |
| 740877001277 | MONITOR A COLOR | C15JA-D | LG | 311SP42350 | Y | 5.00 |
| 740877001276 | MONITOR A COLOR | C15JA-0 | LG | 311SP42621 | Y | 5.00 |
| 740877001302 | MONITOR A COLOR | C15JA-O | LG | 401SPAE45912 | Y | 5.00 |
| 740877001288 | MONITOR A COLOR | C15JA-0 | LG | 311SP42887 | Y | 5.00 |
| 740877001275 | MONITOR A COLOR | C15JA-0 | LG | 311SP42600 | Y | 5.00 |
| 740877001151 | MONITOR A COLOR | C15JA-0 | LG | 401SPJP48820 | Y | 5.00 |
| 740877001150 | MONITOR A COLOR | C15JA-O | LG | 311SP41396 | Y | 5.00 |
| 740877001093 | MONITOR A COLOR | C15JA-O | LG | 312SP38037 | Y | 5.00 |
| 740877001649 | MONITOR A COLOR | 591S | SAMSUNG | LB15H9KYCO3416H | Y | 5.00 |
| 740877001055 | MONITOR A COLOR | 551BS | SAMSUNG | 15HXBWA32972 | Y | 5.00 |
| 740877000972 | MONITOR A COLOR | 551V | SAMSUNG | AN15HXHBW748268Z-PE | Y | 5.00 |
| 740877001817 | MONITOR A COLOR | KS175GLPR/PES | SAMSUNG | SC17H9KL603756E | M | 5.00 |
| 740877001816 | MONITOR A COLOR | K5175CLPR/PES | SAMSUNG | SC17H9KL6037805 | M | 5.00 |
| 740836500017 | IMPRESORA A INYECCION DE TINTA | C8952A | HP-3820 | CN26T1R2D3 | Y | 5.00 |
| 740877000883 | MONITOR A COLOR | 551V-S | SAMSUNG | AQ15HCET730476E | Y | 5.00 |
| 740877000940 | MONITOR A COLOR | CB553H-AL | LG | 303DIK6397 | M | 5.00 |
| 740877000923 | MONITOR A COLOR | CB553H-AL | LG | 303DIJ8125 | M | 5.00 |
| 740877001744 | MONITOR A COLOR | D1770-BLK | ADVANCE PC | C3CS56D880524 | M | 5.00 |
| 740877001663 | MONITOR A COLOR | .D1770.... | AVANCE PC..... | C3CS56D875221..... | M | 5.00 |
| 740877001740 | MONITOR A COLOR | D1770-BLK | ADVANCE | C3CS56D881221 | Y | 5.00 |
| 740877001675 | MONITOR A COLOR | D1770 | ADVANCE PC | C3CS56D880387 | Y | 5.00 |
| 740877000899 | MONITOR A COLOR | 450NB | SAMSUNG | DP1YHCERB00460Y | Y | 5.00 |
| 740877000762 | MONITOR A COLOR | 553V | LG | 111MX70028 | M | 5.00 |
| 740877000759 | MONITOR A COLOR | 551S | SAMSUNG | AQ15HCER905861Z | Y | 5.00 |

| | | | | | | |
|--------------|-----------------|--------|--------|--------------|---|------|
| 740877000786 | MONITOR A COLOR | | LG | | M | 5.00 |
| 740877000903 | MONITOR A COLOR | PE1100 | COMPAQ | 820AB11CA138 | Y | 5.00 |
| 740877000840 | MONITOR A COLOR | V570 | COMPAQ | BM28HA158 | Y | 5.00 |

VI. ANALISIS

6.1. *Que los bienes dados de baja contable contenidos en las Resoluciones Rectorales Nrs 3886, 3398,, 3887, 3444, 4076 y 4078-2014-R-UNA; no son útiles al Sistema Educativo por cuanto son obsoletos y están en estado de Chatarra por lo no son de aplicación a la Ley 27995 “Ley que establece Procedimientos para Asignar Bienes Dados de Baja por la Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza “ y Modificación y el D.S. N° 013-2001-EF que aprueba su reglamento .*

6.2. *Que la Directiva N° 003-2013/SBN Procedimientos para la Gestión Adecuada de los bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE, tiene como finalidad ,gestionar adecuadamente estos bienes , a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y a su vez proteger la salud de la población , regulando el procedimiento para la baja y donación de los mismos , a favor de los operadores de RAEE o de los Sistemas de Manejo de RAEE, con el propósito que sean procesados en el marco del D. S. N° 001-2012-MINAM “Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos ,Ley 27314; Siendo la Oficina General de Administración la encargada de verificar el cumplimiento de la presente Directiva y la Unidad Orgánica responsable de Control Patrimonial o la que haga sus veces d, la encargada de realizar el procedimiento pertinente.*

6.3. *Que , la citada normativa, señala en el numeral 6.2.3 que la Unidad Orgánica responsable de Control Patrimonial –UCP identifica los bienes muebles dados de baja con anterioridad a la emisión de la presente directiva que tengan condición de RAEE , y asimismo de acuerdo al numeral 6.2.8 la UCP comunicará a las empresas registradas por la autoridad competente como operadores de RAEE o Sistema de Manejo de RAEE q fin de que manifiesten por escrito su interés en ser beneficiados por la donación de los bienes muebles y de igual modo publicar en la página WEB de la entidad la expedición del informe técnico que sustente la donación de los bienes muebles calificados como RAEE .*

6.4. *Que de acuerdo a las características técnicas de estos bienes muebles dados de baja, estos se encuentran comprendidos en el D. S D. S. N° 001- 2012-MINAM “Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos Ley N° 27314.en la relación señala en el anexo N° 2 categoría de RAEE en el numeral 3.*

VII. EVALUACION

Que de acuerdo a los señalado en el presente informe ya al evaluación de los documentos presentados y en aplicación de la Directiva N° 003-2013/SBN “Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE de la Ley N°

1065 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, corresponde calificar como Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos – RAEE a lo bienes muebles dados de baja, que se detallan en el presente y asimismo realizar el proceso de donación de los mismos , de acuerdo al procedimiento señalado en la mencionada Directiva.

VIII. CONCLUSION

En atención a lo expuesto, la Unidad de Patrimonio concluye lo siguiente: Elevar el presente informe a la Dirección General de Administración para su revisión y aprobación , con la finalidad de recomendar la donación de bienes dados de baja mediante Resoluciones Rectorales Mrs. 3886, 3398,, 3887, 3444, 4076 y 4078-2014-R-UNA; no son útiles al Sistema Educativo, en cumplimiento de la Directiva N° 003-2013/SBN “Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE de la Ley N° 1065 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM; y asimismo continuar con el procedimiento adecuado para su disposición fina, de tal forma prevenir impactos negativos en el medio ambiente y proteger la salud de la población.

IX. RECOMENDACIÓN

Aprobado el presente informe Técnico la Unidad de Patrimonio comunicará las empresas registradas por la autoridad competente como operadores de RAEE el presente informe, a fin de que manifiesten por escritor su interés en ser beneficiados de la donación de los mismos siguiente el procedimiento pertinente y asimismo coordinar su publicación en la página WEB de la entidad.

Es todo cuanto informo a usted

Puno, 29 de setiembre del 2015

Atentamente,

Irene Lourdes Manzanares Chávez

Jefe de la Unidad de Patrimonio

C.C.

Archivo

