

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



T E S I S

**REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS EN EL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODOS 2013 - 2014**

**PRESENTADA POR:
OSCAR CRUZ CHAGUA**

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

PUNO - PERU

2017

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

TESIS

REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS EN EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODOS 2013-2014

PRESENTADA POR: Oscar Cruz Chagua



PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE:

[Signature] Dr. ALBERTO COLQUE MAMANI

PRIMER MIEMBRO:

[Signature] Dr. MARCO ANTONIO RUELAS HUMPIRI

SEGUNDO MIEMBRO:

[Signature] MSc. REYNALDO ALCOS CHURA

DIRECTOR DE TESIS:

[Signature] CPC. LUIS ANGEL YUFANQUI AZA

ASESOR DE TESIS:

[Signature] CPC. CESAR APAZA CCOPA

LINEA DE INVESTIGACION:

Activos

TEMA:

Activos Informáticos

FECHA DE SUSTENTACION:

16 de Junio del 2017.

DEDICATORIA

A mi familia, por el gran apoyo incondicional y ser el soporte emocional para lograr mis objetivos, a través de estas líneas expreso mi profunda gratitud.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, específicamente a la Escuela Profesional de Ciencias Contables por haber contribuido en mi formación profesional; Así mismo, a Todos los Docentes quienes impartieron sus conocimientos para ser una buena persona.

Oscar Cruz

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCION.....	viii

CAPITULO I**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

1.1 Planteamiento del problema.....	01
1.2 Antecedentes de la investigación.....	03
1.3 Objetivos de la investigación.....	08

CAPITULO II**MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION**

2.1 Marco teórico.....	10
2.2 Marco conceptual.....	37
2.3 Hipótesis de la investigación.....	48

CAPITULO III**METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

3.1 Diseño de la investigación.....	50
3.2 Metodología.....	50
3.3 Tipo de investigación.....	51
3.4 Población y Muestra.....	51
3.5 Técnica de recolección de datos.....	51
3.6 Instrumentos de investigación.....	52

CAPITULO IV**CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION**

4.1	Ámbito de la investigación.....	53
-----	---------------------------------	----

CAPITULO V**EXPOSICION Y ANALISIS DE RESULTADOS**

5.1	Desarrollo del objetivo específico N° 01	58
5.2	Desarrollo del objetivo específico N° 02	75
5.3	Desarrollo del objetivo específico N° 03	90
5.3	Propuesta de la investigación.....	97
5.4	Contrastación de Hipótesis.....	100
	CONCLUSIONES.....	103
	RECOMENDACIONES.....	105
	BIBLIOGRAFIA.....	107
	WEBGRAFIA.....	107
	ANEXOS	

INDICE DE CUADROS

Cuadro 01 Disponibilidad de Reglamentos y Directivas.....	59
Cuadro 02 Personal que labora en la Oficina de control patrimonial	60
Cuadro 03 Manual o directiva o procedimientos de la entidad	62
Cuadro 04 Existencia de Políticas definidas de la entidad	64
Cuadro 05 Conocimiento y cumplimiento de directivas.....	65
Cuadro 06 Uniformidad de procedimientos y criterios.....	67
Cuadro 07 Disposiciones y directivas actualizadas	68
Cuadro 08 Disposiciones de directivas aplicables.....	70
Cuadro 09 Valuación o desvalorización de activos informáticos	71
Cuadro 10 Adecuado registro y control según la directiva	73
Cuadro 11 Revisión y verificación e activos informáticos	75
Cuadro 12 Verificación del control de calidad de activos informáticos	77
Cuadro 13 Realización de inventarios de activos informáticos	78
Cuadro 14 Inventario físico de activos informáticos	80
Cuadro 15 Registro de especificaciones técnicas de activos informáticos	82
Cuadro 16 Base de datos actualizado de activos informáticos.....	83
Cuadro 17 Verificación y contrastación de especificaciones técnicas	85
Cuadro 18 Comité de altas, bajas y enajenaciones	87
Cuadro 19 Pólizas de seguros de la entidad.....	88
Cuadro 20 Herramientas tecnológicas de verificación de especificaciones.....	90
Cuadro 21 Personal capacitado para el uso de herramientas tecnolog.....	92
Cuadro 22 Bienes determinados como activos informáticos	93
Cuadro 23 Herramientas tecnológicas para toma de inventarios	95
Modelo de diagrama de flujo propuesto	97

RESUMEN

El trabajo de investigación que lleva por título: Registro y Control de los Activos Informáticos en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2013-2014; Se ejecutó en la ciudad de Puno, considerando como la población de estudio a la entidad Universitaria en mención; La UNA es una Institución Pública de Educación Universitaria dedicada a formar profesionales, con capacidad de gestión, compromiso social, premunidos de valores éticos y culturales; que realiza investigación para proponer alternativas integrales como soporte del desarrollo regional y nacional; Para lograr sus objetivos la UNA, está equipada con infraestructura tecnológica actualizada, particularmente con activos informáticos de última generación, herramientas que facilitan procesos, en la formación académica de sus profesionales, como también en las diversas actividades en la gestión docente y administrativa, permitiendo mejorar su productividad; es así que la inversión en activos informáticos es permanente.

El objetivo de la investigación fue: Determinar si los procedimientos en el registro de Activos informáticos son adecuado para un eficiente control patrimonial en el Inventario Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Periodos 2013 – 2014; La metodología aplicada para su desarrollo estuvo enmarcado a los métodos descriptivo y deductivo, los que nos permitieron establecer nuestras conclusiones de la investigación: **Primero:** Para llevar un control sobre los activos informáticos, es necesario contar con manuales y políticas claras de seguridad para la asignación y control de estos activos, La directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, con la que

actualmente se rige la Unidad de Patrimonio, no está dotado de estos requerimientos, esto se corrobora con el cuadro No 12 donde el 62.50% de los encuestados indicaron que no existe manual o directiva de procedimientos asociados al registro y control de los Activos Informáticos y el 87.50% indicaron que no existe políticas claramente definidas para el control de los activos informáticos respectivamente; **Segundo:** Las especificaciones técnicas constituyen información detallada de la arquitectura de los activos informáticos, estos datos no son recogidos de forma íntegra en la toma de inventarios, esto no permite un control eficiente sobre los mismos. Por lo tanto, los resultados nos muestran que el 62.50% indicaron que en la toma de inventario de los activos informáticos no se registra las especificaciones técnicas, esta omisión no permitirá validar las especificaciones técnicas en el próximo inventario; Así mismo el 62.50% del personal indica que no se verifica y contrasta las especificaciones técnicas de los ordenadores; **Tercero:** Las herramientas tecnológicas están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones. Según la investigación realizada, la oficina de patrimonio de la entidad no cuenta con herramientas tecnológicas que permitan la lectura de las especificaciones técnicas de los activos informáticos, como se aprecia en el cuadro N° 20, donde el 100% indicaron que la entidad no cuenta con herramientas tecnológicas para la verificación de las especificaciones técnicas de los activos informáticos durante la toma de inventarios, lo que implica que la entidad deberá considerar estos resultados para la mejora del control de activos informáticos.

Palabras Clave: Activos, informáticos, bienes, inventario, Universidad.

INTRODUCCION

En el marco del reglamento establecido por la Universidad Nacional del Altiplano y la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la UNA – Puno; Tenemos a bien presentar el trabajo de investigación “Registro y Control de los Activos Informáticos en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2013-2014”, pretende mostrar la necesidad de contar con Software especializado para el registro y control de los activos informático y establecer su eficacia en los inventarios que se realizan periódicamente; Es preciso indicar que, desde que la entidad de formación universitaria viene adquiriendo diversos equipos informáticos se ha podido observar en el proceso de inventario no existe un registro y control eficiente sobre los activos informáticos, particularmente en las Unidades de Procesamiento – CPU, Marca, Modelo, N/S, P/N etc; Esto implica que no hay control de seguridad sobre estos activos; no solo basta cuantificarlos, también es necesario conocer las especificaciones técnicas e historial de los activos informáticos, esto permite identificar plenamente la configuración del momento, además de contrastar con la PECOSA del equipo detallado y actualizado sobre los activos informáticos con que cuenta la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Con el propósito de desarrollar la investigación hemos dividido nuestro trabajo en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos de la investigación: En la que se especifica el por qué y los orígenes del problema en base a los antecedentes existentes sobre el tema para luego ser formulados mediante objetivos.

Capítulo II: Marco teórico, marco conceptual e hipótesis de la investigación: se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

Capítulo III: Método de investigación: Nos muestra los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos.

Capítulo IV: Características del área de investigación: nos muestra las características más importantes del ámbito de estudio.

Capítulo V: Exposición y análisis de los resultados: Muestra los resultados mediante cuadros, los que fueron analizados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones.

Conclusiones.

Recomendaciones.

Bibliografía.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del Problema

La Universidad Nacional del Altiplano es una Institución Pública de Educación Universitaria dedicada a formar profesionales, con capacidad de gestión, compromiso social, premunidos de valores éticos y culturales; que realiza investigación para proponer alternativas integrales, como soporte del desarrollo regional y nacional.

Para lograr sus objetivos la Universidad Nacional del Altiplano, está equipada con infraestructura tecnológica actualizada, particularmente con activos informáticos de última generación, herramientas que facilitan procesos, en la formación académica de sus profesionales, como también en las diversas actividades en la gestión docente y

administrativa, permitiendo mejorar su productividad; es así que la inversión en activos informáticos es permanente.

Desde que la Universidad Nacional del Altiplano viene adquiriendo diversos equipos informáticos se ha podido observar, en el proceso de inventario, no existe un registro y control eficiente sobre los activos informáticos, particularmente en los ordenadores, en consecuencia podemos afirmar que no hay **seguridad en los activos informáticos**, no solo basta cuantificarlos, también es necesario tener la seguridad de reconocer las especificaciones técnicas e historial de los activos informáticos, esto permitiría identificar plenamente la configuración del momento, además de contrastar y validar con la PECOSA del equipo.

En este sentido y siendo de mucha importancia llevar un control sobre los activos informáticos, tanto para control interno como externo, se debe implementar políticas claras de seguridad para el control de estos activos, esto permitiría una eficiente gestión administrativa, lo que conllevó a desarrollar la presente investigación, lo que nos permitió definir nuestro problema a través de las siguientes interrogantes a investigar y responder.

1.1.1. Definición del Problema

a). Problema General

¿Son adecuados los procedimientos en el registro de activos Informáticos para el eficiente control patrimonial en el Inventario

Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, en los periodos 2013 y 2014?

b). Problemas Específicos

Específico (1)

¿Es adecuada la Directiva No 001-2004-UP-OFG-UNA, para un eficiente registro y control de los Activos Informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno?

Específico (2)

¿Son suficientes las especificaciones técnicas tomadas de los activos informáticos en el Inventario Físico de Bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno?

Específico (3)

¿Se hace uso de herramientas tecnológicas para realizar el inventario de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno?

1.2. Antecedentes de la investigación

1.2.1 Valdez, K. (2016). Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. En su tesis concluye:

- La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, respecto de los años 2013 y 2014 muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad.
- Respecto de la aplicabilidad de las normas referentes a la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad, la aplicabilidad se reflejó en 37% Reglamento para el inventario de bienes muebles, 20% y 80% para el 2013 y 2014 respectivamente de las funciones de la Oficina General de Administración, 37% Oficina de Control patrimonial, o 0% Oficina de Contabilidad, 44% normas para la catalogación, 0% saneamiento de bienes muebles, normas de control la aplicación de las mismas se vio reflejada en un 25% Guía para la implementación de OCI y 0% Normas Técnicas de Control Interno.

1.2.2 Galiano, O. (2012). “Sistema de Gestión y Control de Activos”

Trabajo de Investigación; Universidad Técnica del Norte de Ecuador;

Concluye:

- Al contar con un sistema de gestión y control de activos fijos, mejorará la:
- productividad de las actividades concernientes al manejo de estos bienes, al proveer de una herramienta automatizada que ofrece mejoras en el método tradicional de gestión. Con la cual se espera disminuir el tiempo en el que se hace un ingreso de inventarios y eliminar el proceso de transcripción de datos realizado por el personal administrativo.
- Mejorar además la gestión realizada por el personal de bodega, al proveer de un flujo de información más eficiente, lo cual se logra al permitir que se realice consultas y búsquedas de datos de forma automática, es decir contaremos con información organizada, centralizada, fácil acceso y disponible en tiempo real.
- El uso de la base de datos Oracle® resulta ventajosa para el almacenamiento masivo de información, además de brindar un fácil manejo de los datos manejados en forma de archivos como son las imágenes, archivos de Word, Excel y PDF.
- El desarrollo de un proyecto a través de las Oracle® permite un rápido desarrollo y la reutilización de código a través del uso de plantillas, al utilizar un lenguaje de tercera generación como es el PLSQL brinda una fácil y rápida interfaz entre el frontal y la BBDD
- El manejo de la metodología RUP para el desarrollo de software implantado en la universidad ha sido de gran ayuda, que permite tener una idea clara en todas las fases de un proyecto, su estructura obliga al desarrollador a documentar todo el proceso

desde el inicio, elaboración, pruebas y puesta a producción, contando con un registro detallado de todos los cambios realizados en el transcurso hasta la finalización del mismo.

1.2.3 Chávez, V. (2010). “Sistema de Información para el Control, Seguimiento y Mantenimiento del Equipamiento Hospitalario; Trabajo de investigación Universidad Ricardo Palma; Concluye:

- El mantenimiento es considerado hoy en día un factor estratégico, por ello que el Hospital Central de la FAP aspira a ser más competitivo y eficiente, adoptando técnicas y sistemas que le permitan tener organizada y actualizada esa gran cantidad de información para llevar a cabo una buena gestión del mismo.
- La aplicación de un Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, tiene un impacto directo en la óptima utilización de la vida útil de los equipos, en la continuidad de los procesos, en alcanzar los más altos niveles de seguridad y confiabilidad y por lo tanto en la reducción de los gastos de operación.
- Las herramientas de los sistemas informáticos son de gran ayuda para el seguimiento y programación de las actividades a realizarse, a la vez permite desarrollar cada historial del equipamiento. Con la información recabada se pueden tener una serie de resultados e indicadores que permitan evaluar la gestión del mantenimiento.
- La implementación de un sistema de información para la planificación de los trabajos de mantenimiento, así como para el control de los inventarios del equipamiento hospitalario, permitirá

mejorar la gestión de inventarios con el consiguiente beneficio del aumento en el cumplimiento de la programación de tareas de mantenimiento, lo que permitirá evitar reparaciones costosas y pérdidas de tiempo por la falta de disponibilidad de equipos.

- El sistema va a permitir a los departamentos y secciones del Hospital Central de la FAP gestionar sus solicitudes de órdenes de trabajo de manera directa a través del sistema, así de esta manera se agilizará y reducirá el tiempo de atención de dichas órdenes, se llevará una mejor administración de los inventarios de los equipos hospitalarios y también permitirá llevar un mejor control del estado en la que se encuentran las órdenes de trabajo generadas por los usuarios.
- El sistema se convertirá en una herramienta de mejora continua para el Departamento, debido a las oportunidades de identificar y revelar problemas en la gestión de inventarios así como identificar las irregularidades de los componentes y la prevención del deterioro de los equipos hospitalarios antes que estos fallen interrumpiendo su normal funcionamiento con los pacientes.
- El sistema creará un ambiente de trabajo en el que interactuarán las áreas administrativas y hospitalarias del HCFAP, así como las secciones y divisiones del Departamento de Ingeniería, facilitando el intercambio de información, orientado a beneficiar a todos los usuarios del Hospital.
- El sistema de información de mantenimiento se encargará de informar oportunamente sobre las operaciones de mantenimiento

que deben realizarse al día, generando historiales y midiendo el desempeño de las operaciones de mantenimiento y tomar acciones para mejorarlas.

1.3. Objetivos del Estudio

Objetivo General

Determinar si los procedimientos en el registro de Activos informáticos es el adecuado para un eficiente control patrimonial en el Inventario Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Periodos 2013 – 2014.

Objetivos Específicos

Específico (1)

Determinar si la directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, es adecuada para el eficiente registro y control de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Específico (2)

Analizar las especificaciones técnicas tomadas de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Específico (3)

Analizar las herramientas tecnológicas utilizadas para realizar el inventario de los activos informáticos en la UNA Puno.

Específico (4)

Proponer un modelo adecuado que permitan un eficiente control de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El Sistema Nacional de Bienes Estatales es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como el ente rector. (LEY 29151).

2.1.2 FINALIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:

- a) Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado.
- b) Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente.

2.1.3 ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTALES

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

- a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.
- b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.

- e) Los gobiernos regionales.
- f) Los gobiernos locales y sus empresas.
- g) Las empresas estatales de derecho público.
(LEY 29151).

2.1.4 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia. (LEY 29151).

2.1.5 BIENES PATRIMONIALES

Son aquellos bienes duraderos que por su naturaleza, durabilidad, valor unitario y destino incrementan el patrimonio del Estado.

Los bienes patrimoniales pueden identificarse dentro de la siguiente clasificación:

- Bienes del activo fijo.
- Bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.
- Bienes culturales, y
- Bienes de Infraestructura pública. (Vera Novoa, 2009).

2.1.6 REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

El registro de bienes patrimoniales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Control Patrimonial en Coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

El registro realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes.

El Registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Modulo del SINABIP. (Resolución N° 039-98-SBN).

a). Proceso de Registro en las Oficinas de Control Patrimonial.

En las oficinas de Control Patrimonial de Registro de los bienes que constituyen el patrimonio institucional se efectúa el Registro de bienes patrimoniales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Todos los bienes se deben registrar en base a la información que reporta el almacén de la entidad sobre su movimiento sustentado con el documento fuente probatoria de las operaciones de ingreso por medio de las órdenes de Compra-Guía de internamiento y de las Notas de entrada al almacén y de las salidas con los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA).

- El Registro se efectúa en forma cronológica anotando su identificación, características, valores y referencias relativas a su ingreso de acuerdo con las normas establecidas por la SBN.
- La información requerida para el registro debe ser acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con un Software proporcionado por la SBN.
- Previamente al registro de los bienes estos deben tener una codificación única y permanente, que los diferencia de cualquier otro dentro de la institución.
- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasifica e identifica mediante grabado directamente en el bien, escribiendo con tinta indeleble o por medio de placas, laminas o etiquetas, en los cuales se consignara básicamente el código de la clases, el código del grupo genérico, el numero correlativo y la cuenta contable al cual pertenece el bien.
- Cuando se trate del registro de bienes inmuebles tales como terrenos, edificios y construcciones varias, se debe anotar su identificación, características, valores, numero de tomo y ficha de inscripción en los Registros Públicos y demás referencias relativas al bien de acuerdo con las normas establecidas por la SBN.

b). Herramientas para el Registro

- Reglamento para el Inventario de Bienes.
- Catálogo Nacional de Bienes Estatales.

- Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- Sistema de Información Nacional de bienes estatales (SINABIP).

c). Catalogación de Bienes Muebles Estatales

Es un proceso técnico propiciado por la SBN a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las entidades del Sector Público Nacional.

La Superintendencia nacional de Bienes estatales como ente rector formula, aprueba y actualiza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al patrimonio estatal (Resolución N° 039-98-SBN).

2.1.7 CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

El Control Patrimonial Gubernamental tiene como base el ejercicio del Control interno del control interno en la Administración pública. La finalidad de dicho control es planificar, administrar y controlar el tráfico patrimonial asignado a las entidades públicas (control institucional) y a los funcionarios y empleados públicos a quienes para el ejercicio público de determinada función o actividad se les asigna bienes (equipo o mobiliario especial).

El ciclo básico del control patrimonial se inicia con la asignación o entrega del bien, ya sea que trate de la entrega de una entidad a otra

entidad pública (uso institucional) o de entrega individual (uso personal), este es el punto básico de la actividad del control patrimonial, estos es su fecha de Entrega-Recepción y finalidad de la entrega. En este periodo, el monitoreo y control debe ser constante y permanente, el que anualmente se actualiza mediante el denominado inventario institucional. Sin embargo un eficiente control patrimonial no solamente debe expresar las deficiencias o fortalezas de esta actividad una vez al año, sino más bien debiera expresarlo de manera constante y efectiva. (Jiménez Murillo, 2011).

2.1.8 INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

Todas las entidades públicas comprendidas en lo dispuesto por la SBN elaboraran adecuada y oportunamente previa verificación física, in situ su respectivo inventario físico de activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén aplicando para tal efecto la normatividad que es emitida por la SBN, supletoriamente las normas legales, técnicas administrativas vigentes concordantes.

El Inventario físico será tomado obligatoriamente una vez al año, generalmente al cierre del ejercicio o cuando las circunstancias así lo requieran por la propia entidad a través de la comisión de inventario o por terceras personas (*Outsourcing*); debiendo actuar en cada caso de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad, a través de la Oficina de Control Patrimonial integrante del Comité de gestión patrimonial, coordinando en el último caso con la Oficina de abastecimiento. Si al momento de la verificación física se encontrara

bienes patrimoniales sin inventariar o valorizar, estos inmediatamente serán valorizados mediante tasación efectuada por el personal técnico.

Terminada la verificación física de dichos bienes patrimoniales, previa su codificación, calificación y valorización, según las normas establecidas para cada caso se comparara el producto del resultado obtenido con el que figure en el inventario físico correspondiente al año inmediato anterior, tomando como base para la verificación a fin de establecer sobrantes o faltantes.

La Oficina de Control Patrimonial remitirá a la SBN un listado impreso y en medio magnético entre los meses de Enero y Marzo de cada año, su inventario Físico de bienes muebles, correspondiente al 31 de Diciembre del año inmediato anterior. (Castañeda Santos, 2003).

Por lo tanto; Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso institucional,
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución,
- c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
- d) Los bienes en proceso de transferencia,
- e) La relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de servidores que tenían a su cargo dichos bienes, Relación de bienes de procedencia desconocida,
- f) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

2.1.9 DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FISICO

La Oficina de Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial.

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

2.1.10 ORGANO DE FISCALIZACION

La Superintendencia de Bienes Nacionales es el organismo encargado de cautelar el patrimonio mobiliario del Estado, así como de

fiscalizar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

La Superintendencia notificará el correspondiente informe ante la entidad pública que hubiera incumplido las disposiciones del presente Reglamento a efectos que realice las subsanaciones que el caso requiera dentro de los plazos otorgados para dicho fin.

La Superintendencia de Bienes Nacionales comunicará a los órganos competentes, la relación de las entidades que hayan incumplido en el plazo previsto con la entrega del inventario físico del patrimonio mobiliario, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

La Superintendencia de Bienes Nacionales, efectuará inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos, de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel nacional.

2.1.11 FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o a la Oficina que haga sus veces:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b) Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.

- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles,

Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.

2.1.12 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 por las entidades de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción. (26162, 1992)

2.1.13 PATRIMONIO

Se considera patrimonio el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica. Históricamente la idea de patrimonio estaba ligada a la de Herencia. Así, por ejemplo, la RAE da como primera acepción del término «Hacienda que alguien ha heredado de sus ascendientes».

La palabra es también utilizada para referirse a la propiedad de un individuo, independientemente como sea que la haya adquirido.¹ Desde este punto de vista, el individuo puede ser ya sea una persona natural o jurídica. Así se habla de Patrimonio empresarial: El conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa -como persona jurídica- y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus objetivos.² (ver "Patrimonio neto contable" y "Masas patrimoniales" en contabilidad).

En referencia a personas reales -y desde un punto de vista de uso amplio, menos preciso del termino- “lo heredado” generalmente se refiere a los bienes y derechos a los que los individuos acceden como miembros de alguna comunidad. Así por ejemplo, se suele hablar del patrimonio como la herencia debido a la pertenencia a una familia. Pero también hay “patrimonios” a los cuales los individuos tienen acceso como miembros de comunidades más amplias, tales como los patrimonios regionales y/o nacionales (por ejemplo: Patrimonio industrial;

Patrimonio Nacional de España; Patrimonio histórico (España)- pero además hay los denominados patrimonios culturales (ver también Patrimonio Cultural Inmaterial, Patrimonio arquitectónico, etc.); e incluso Patrimonio de la humanidad.

En el ámbito legal el concepto significa algo así como “el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, y cuya relaciones jurídicas están constituidas por deberes y derechos (activos y pasivos).³ Desde este punto de vista la consideración del valor de un bien patrimonial se descontará del mismo el valor de las cargas que se hallen gravando los bienes patrimoniales. (WIKIPEDIA, 2011)

2.1.14 ACTIVOS FIJOS.

Son aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades por cualquiera de las formas: compra, donación, afectación en uso, sobrantes, fabricación interna, producción institucional, permuta, ocupación por mandato administrativo; o por cualquiera de los procesos de selección señalados en la Ley No 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- siempre que reúnan básicamente las siguientes condiciones:

- Que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor al equivalente a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición, de conformidad a la Directiva No 041- 93- EF / 93.11.1.
- Que sean duraderos en condiciones normales de uso. Su periodo de utilidad debe ser mayor de un año, de conformidad a la Directiva No 014- 76- EF /.20 y la Resolución No 157- 97- SBN.

- Que sean materia de ajuste o actualización de valor monetario, de conformidad a la Directiva No 038- 92- EF / 93.09.1. y, Directiva No 039- 92- EF / 93.11.1.
- Que sea objeto de depreciación, de conformidad a la Directiva No. 014-76 -EF / 73.20; Directiva No 039- 92- EF / 93.11.1, y la Directiva No 041- 93- EF / 93.11.1.
- Que sean de propiedad de la entidad, de conformidad a la Resolución No 157- 97- SBN.

Cabe aclarar que los terrenos y los bienes culturales no son materia de depreciación, pero sí de actualización o ajuste de valor monetario. En lo referente a los terrenos, éste se efectúa según arancel, al momento de elaborar la declaración jurada de autoavalúo, que cada año hay que presentar obligatoriamente a la Municipalidad respectiva, aunque las entidades públicas estén exoneradas del pago correspondiente. Para efecto del ajuste o actualización del valor monetario así como el cálculo del agotamiento de los semovientes, cultivos permanentes, minas, canteras, etc., se aplicará lo dispuesto en la Directiva No 039 - 92- EF / 93.11.1. Sobre Agotamiento de Recursos Naturales.

La valorización de los cambios de clase y cambios morfológicos que anualmente se operan en dichos bienes será determinada mediante tasación efectuada por personal técnico en la materia, que al final evacuará el respectivo informe técnico, en base al cual se elaborará los documentos- fuente sustentatorios - para el ingreso físico y contable del valor adicional al patrimonio institucional". (CEPREACCSA)

Los bienes patrimoniales del activo fijo están constituidos por:

- Bienes Inmuebles: terrenos, edificios y construcciones varias.
- Bienes Muebles: maquinarias, equipo y otras unidades para la producción, equipo de transporte y los muebles y enseres.

La determinación de un bien material como activo fijo, obedece a los criterios de unidad y de conjunto:

- Unidad: Cuando el bien constituye un todo indivisible.
- Conjunto: Cuando el bien es un todo formado de partes concordantes equivalentes o juego. equipo o número de unidades que la entidad estime conveniente calificar.

Los bienes del activo fijo se incorporan al patrimonio de la entidad mediante la cuenta 33 "Inmuebles, Maquinarias y equipo" y sus cuentas divisionarias correspondientes.

Los bienes del activo fijo tienen las siguientes características:

- Que sea de propiedad de la entidad.
- Que su vida útil estimada sea mayor de un año.
- Que sea destinado para su uso de la entidad.
- Que no esté sujeto a operaciones de venta.
- Que no se consuma con el uso.
- Que su desgaste con el uso no sea inmediato.
- Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT., vigente a la fecha de su adquisición.
- Que sea objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.

- Que esté sujeto a depreciación, con excepción de los terrenos" (ALVARADO MAIRENA, 1998).

a. Activos Fijos Tangibles.- Son bienes de naturaleza relativamente permanente, poseídos por una empresa para su uso en forma continua en la actividad del negocio, en la producción de bienes y/o prestación de servicios, para alquilar a otros o para propósitos administrativos, y que no están destinados para la venta en el curso normal del negocio.

El vocablo tangible significa que se puede tocar y que tiene sustancia corporal; por lo tanto comprende terrenos, edificios, maquinarias, herramientas, patrones o moldes equipo de reparto, muebles, enseres y otros bienes similares que tengan sustancia física. Se clasifican:

- Activos fijos no sujetos a depreciación (terrenos).
- Activos fijos sujetos a depreciación (edificios, maquinarias, vehículos, etc.).

b. Activos Fijos Intangibles.- Es el conjunto de bienes inmateriales de carácter permanente que se caracterizan por la falta de uniformidad en el tratamiento contable, ya que algunos de dichas partidas tienen una vida limitada, mientras que otros tienen vida ilimitada. Los principales activos fijos intangibles son:

- Patentes.
- Mejoras en bienes arrendados.
- Derechos del autor o propiedad literaria.
- Marca de fábrica.
- Nombre comercial.

2.1.15 CODIFICACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

Los bienes patrimoniales asignados en uso a las entidades públicas, serán codificados adecuada y oportunamente por la Oficina de Control Patrimonial, en cuanto sean entregados por el Almacén institucional a las dependencias solicitantes, para su uso inmediato, no para que sean guardados en Almacenes Periféricos y mucho menos en Depósitos, previa firma de la respectiva PECOSA.

Los bienes que sean retirados transitoriamente del Almacén institucional, con destino a los Almacenes Periféricos, para su uso o consumo posterior, sólo serán codificados una vez que se entreguen a los usuarios para su uso inmediato, previa firma de la PECOSA, como se indica en el párrafo anterior.

Para efecto de la codificación, se utilizará los siguientes documentos:

2.1.15.1 Según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la SBN, a través de la Resolución N 158- 97- SBN.

Este catálogo establece que el código de cada bien está conformado por un conjunto de 12 dígitos, que contienen la siguiente información:

- 02 dígitos, representa el Grupo Genérico al que pertenece el bien según sus características y uso.
- 02 dígitos, representa la Clase a la que pertenece cada bien dentro del respectivo Grupo Genérico.

- 04 dígitos, representa la denominación del Tipo del Bien al que pertenece cada bien de acuerdo a la Clase y Grupo Genérico en el que se encuentra comprendido.
- 04 dígitos o más, representa el número correlativo que corresponda a cada bien, de acuerdo a la cantidad de bienes de un mismo tipo que tenga cada entidad.

Modelo:

<i>Cod. Grupo</i>	<i>Cod. Clase</i>	<i>Cod. Tipo.</i>	<i>Num. Correlativo</i>
00	00	0000	0000....

2.1.15.2 Según el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado por Resolución N 126-89- INAP /DNA.

Este manual es para codificar necesariamente aquellos bienes patrimoniales no incluidos en el primer Catálogo citado en el numeral anterior, así como a los bienes inmuebles, parte de los semovientes, los cultivos permanentes, la infraestructura pública, etc., con los que pudieran contar actualmente, de acuerdo a sus funciones sectoriales, las diversas entidades públicas. El código de la subclase o tipo de bien, de acuerdo al tipo de bienes que tengan dentro de su patrimonio, será determinado por cada entidad, utilizando la Tabla de Intervalos Numéricos que aparece al final del referido dispositivo legal, sustentado a su vez por el respectivo Catálogo Nacional de Bienes y de Servicios, que establece el código de 99 Grupos Genéricos de bienes y de 99 Grupos Genéricos de servicios de mayor uso en las entidades públicas.

Dicha Resolución establece que el código de cada bien está conformado por un conjunto de 12 dígitos que contiene la siguiente información:

- 02 dígitos, representan el Grupo Genérico al que pertenece el bien según sus características y uso.
- 03 dígitos, representan la Clase a la que pertenece cada bien dentro del respectivo Grupo Genérico.
- 03 dígitos, representan la denominación de la Subclase o Tipo de Bien al que pertenece cada bien de acuerdo a la Clase y Grupo Genérico en el que se encuentra comprendido.
- 04 dígitos o más, representan el número correlativo que corresponda a cada bien, de acuerdo a la cantidad de bienes de un mismo tipo que tenga cada entidad.

Modelo:

Cod. Grup. Génér.	Cod.Clase.	Cod. Subclase/Tipo	Num. Correl.
00	000	000	0000...

2.1.15.3 Según las Cuentas Contables.

Teniendo en cuenta que ninguno de los códigos contenidos en los dos documentos oficiales citados anteriormente representa información de tipo contable, que sí utiliza la Oficina de Control patrimonial para el llenado de todos los registros patrimoniales que administra, con el fin de indicar a la Oficina de Contabilidad o Unidad Orgánica que haga sus veces, por cuentas contables, el movimiento de ingresos y/o egresos

producidos a través del Almacén institucional; ésta se ve en la necesidad ineludible de, en forma paralela a los mencionados, utilizar códigos contables

Por la razón expuesta, resulta indispensable que en forma adicional a los códigos contenidos en los dos documentos oficiales antes citados, la Oficina de Control Patrimonial incluya en una parte apropiada y uniforme de los registros patrimoniales, el código de la cuenta principal, divisionaria y sub divisionaria a la que pertenezca, de acuerdo a su naturaleza y valor, el bien cuyo ingreso y/o salida está registrando.

Conforme a lo expuesto en el párrafo precedente, el código de tipo contable que, adicionalmente al del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado o en su defecto, al del Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, utilizará la Oficina de Control Patrimonial de la entidad para codificar adecuada y oportunamente los activos fijos y bienes no depreciables con que cuenta, contendrá la siguiente información:

Modelo:			
Cta. Princ.	Cta. Divisio.	Cta. Subdivisión.	Num. Correl.
00	000	0000	00000.

2.1.16 FICHA TECNICA

Una ficha técnica es un documento a forma de sumario que contiene características técnicas de un producto, proceso, maquina, componente, material, subsistema, animal o software de manera detallada, para ser usado o interpretado por alguien.

La ficha se utiliza generalmente para la comunicación técnica, su función es describir las características de un artículo, proceso o producto. Puede ser publicada por el fabricante para ayudar a la gente elegir los productos o para ayudar a utilizarlos. Por el contrario, una especificación técnica es un conjunto explícito de requisitos que debe cumplir un material, producto o servicio.

La ficha técnica es elaborada con la intención de describir detalladamente las características mínimas de un producto, un servicio, una labor o trabajo. Generalmente una ficha técnica permite a las empresas realizar comparativos entre los productos, materias primas, para establecer un estándar de requerimientos mínimos que estos deben cumplir, para que los proveedores y fabricantes se fijan en estos. Estas se elaboran de acuerdo a políticas de calidad ya establecidas, si el producto o servicio las cumple se puede decir que es certificado. Existen varios tipos de fichas técnicas, dependiendo del producto o servicio que se esté especificando. A continuación describiremos algunas características que se describen en una ficha técnica. Objetivo: es la razón de ser de la ficha técnica, que es lo que quiero comparar y mirar o plantear en la ficha, para que la esté realizando. Descripción: son los detalles a grandes rasgos en general del producto, bien, servicio u objeto de estudio, por ejemplo en un producto sería (jugo de 250 ml sabor a mora). Envase: recipiente que lleva el contenido, puede ser plástico, botella de vidrio, enlatado, caja de cartón. Empaque, es el contenedor usado para depositar el envase del producto, por ejemplo caja de cartón,

corrugado, hico por etc. Se da una descripción física del empaque y se convierte un requerimiento para el producto.

2.1.16.1 Las características físicas

Las características físicas son las que puedo percibir con los sentidos, que le dan carácter a un producto, servicio u objeto de estudio

Tamaño: describe las medidas que debe tener determinado objeto por ejemplo una prenda de vestir, para cumplir el estándar exigido debe ser elaborada de acuerdo a las especificaciones, medidas de manga, de cuello etc. Esta está establecida de acuerdo al patrón de medida seleccionado, podría ser en milímetros, centímetros, diámetros etc.

Peso: el peso describe cuanto debe pesar una unidad para estar dentro del estándar, para verificar que todos los objetos de estudio están cumpliendo con el parámetro establecido, de acuerdo al patrón de medida, gramos, kilogramos, kilos etc.

Volumen: es la cantidad de espacio que puede ocupar, es más dado en casos que se requiera medir líquidos, la cantidad q que ocupa dentro de la capacidad de un envase. Se expresa de acuerdo al patrón de medida y al envase en litros mililitros etc. Aunque también se puede medir por metro cubico.

Temperatura: dado a que determinados productos requieren unas condiciones para ser conservados en óptimo estado, como en el caso de los alimentos perecederos que deben ser transportados en determinadas condiciones de temperatura para conservar sus características en buen estado. En el caso de productos o maquinarias que para cumplir su función requieren ciertas condiciones de temperatura, por ejemplo la etiqueta de una prenda de vestir es un tipo de ficha técnica para que el usuario optimice

el uso de la prenda. Características físico químicas Las características físico químicas son las que describen detalladamente los componentes de un producto por ejemplo jugo de mora de 250 ml; composición, pulpa de fruta sabor a mora 200 gr, endulzante artificial 15 gr, conservantes 0.12 gr, color artificial violeta .011 etc. Si se toma una muestra y no cumple con las condiciones establecidas dentro de la ficha técnica, si tiene un exceso de determinado componente entonces no está dentro de los estándares exigidos y si carece de un componente entonces no se podrá percibir la misma calidad pues variara su textura y sus características. Por ejemplo en un perfume la carencia de un componente altera la mayoría de sus características físico químicas por lo tanto pierde su calidad y cualidad Embalaje: este describe las medidas y requerimientos del contenedor en el que se van a depositar determinadas unidades logísticas, ejemplo caja de cartón de liso 30 * 20 * 15 para 12 unidades de barra de mantequilla. Elaborado: en esta línea se coloca a la persona o entidad encargada de realizar la ficha técnica. Revisado: en esta línea firma la persona encargada de revisar y comparar el producto con los parámetros establecidos en la ficha técnica. Las fichas técnicas no solo se usan en las empresas, sino también son usadas para describir el cumplimiento de unos sucesos establecidos y verificar si se hizo o no se hizo, por ejemplo en una encuesta la ficha técnica verifica que muestra de población se tomó, el tiempo usado para recoger la muestra y la cantidad de personas encuestadas. En las empresas de servicio se tiene encuentra factores como el tiempo, el cumplimiento y la calidad ofrecida, la descripción

profesional de la persona encargada del servicio prestado. La finalidad de la ficha técnica es una herramienta en la toma de decisiones de una organización, Si no se cumplen los requerimientos que se debe hacer, que debo mejorar que recomendaciones debo hacer, para que todo marche sobre ruedas y se cumplan los requerimientos planteados en esta y realizar un seguimiento periódico de esta. (WIKIPEDIA, WIKIPEDIA, 2011)

2.1.17 ACTIVO INFORMÁTICO

Bienes de una organización, que se encuentran relacionados directa o indirectamente con la actividad informática, entre ellos se cuentan:

- La información mecanizada (no están incluidos los documentos fuentes que la generan)
- Medios de comunicación que se utilizan para la transmisión de datos mecanizados (redes computadoras, correo electrónico, etc.)
- Medios magnéticos y ópticos de almacenamiento de la información (cintas, cartuchos, diskettes, discos, etc.)
- Programas y aplicaciones de la Institución, ya sea desarrollados por ésta, adquiridos o alquilados a terceros.
- Manuales, procedimientos y reglamentaciones afines al área de la informática (Plan de Contingencia, procedimiento de seguridad, etc.). (Resolución Jefatural N° 008-95-INE/SJI, Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública.

2.1.18 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Una especificación técnica es un documento en el que se describen detalladamente las características o condiciones mínimas que debe cumplir un producto, con el fin de crearlo, proveerlo y usarlo de manera estandarizada, permitiendo la interoperabilidad entre los datos y maximizando la calidad de la información, teniendo como objetivo Definir una forma estandarizada para la documentación de los requerimientos mínimos para la creación, documentación, uso y evaluación de calidad para un producto. (ICDE, 2015).

2.1.19 ISO 27001:2013

Ampara la información de una organización y sus activos de posibles amenazas que puedan perjudicar el estado de la misma o puedan llevar a su pérdida. Casi toda la información de una organización hoy día, está informatizada, es decir se conserva en equipos informáticos.

Consecuentemente, es esencial que estos equipos estén protegidos de cualquier amenaza externa y del entorno más próximo para prevenir o evitar robos, accesos no deseados o pérdidas importantes.

Aquel personal que maneje información sensible de la organización debe estar situado en zonas por las que no pase personal sin autorización que pueda ver la información con la que se está trabajando o, sencillamente en áreas seguras y protegidas.

Existen algunas amenazas directas a los equipos informáticos como pueden ser el fuego, el agua, el polvo, interferencias en el suministro

eléctrico, vandalismo... para las que hay que establecer unos controles. Estos controles estarán dedicados a realizar un seguimiento de las condiciones ambientales de humedad y temperatura, a revisar periódicamente las instalaciones de suministro de electricidad, agua, calefacción o aire acondicionado.

Esta última parte es muy importante ya que por ejemplo, un mal funcionamiento en el suministro de agua puede ocasionar fallos en el sistema de aire acondicionado o dar lugar a que no funcionen los sistemas de extinción de incendios.

Otro aspecto importante es revisar el funcionamiento del Sistema de Alimentación Ininterrumpida y hacer pruebas de entrada en funcionamiento. Este Sistema sirve para poder efectuar un apagado ordenado de los equipos o para dar tiempo a iniciar el funcionamiento de un generador de respaldo.

El cableado eléctrico de los equipos debe protegerse junto con el de telecomunicaciones contra interceptaciones no autorizadas u otros daños. Es conveniente mantener separados estos cables de energía y comunicaciones para minimizar el riesgo de interferencias. Para este punto sería recomendable marcar estos cables para facilitar la identificación y por tanto su manejo.

2.1.20 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI

SGSI es la abreviatura utilizada para referirse a un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. ISMS es el concepto equivalente en idioma inglés, siglas de Information Security Management

System. En el contexto aquí tratado, se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas). La seguridad de la información, según ISO 27001, consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de una organización. Así pues, estos tres términos constituyen la base sobre la que se cimienta todo el edificio de la seguridad de la información:

- Confidencialidad: la información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- Integridad: mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- Disponibilidad: acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.

Para garantizar que la seguridad de la información sea gestionada correctamente, se debe hacer uso de un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización, desde un enfoque de riesgo. Este proceso es el que constituye un SGSI.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

ACTIVOS

Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal; se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública.

ACTIVOS INFORMATICOS

Son aquellos recursos con que cuenta la empresa (Hardware / Software), dice ser por ejemplo las BBDDs o Bando de Datos, que tiene las empresas en sus ERPs, para guardar las información de sus clientes/Proveedores/ Productos.

ALMACÉN INSTITUCIONAL

Ambiente apropiado o espacio físico adecuado que en la entidad se utiliza para recibir, verificar, registrar y conservar temporalmente los diversos bienes patrimoniales adquiridos por ésta, del cual salen directamente a los usuarios o solicitantes, previa firma del respectivo Pedido Comprobante de Salida.

ALTA DE BIENES

Consiste en el ingreso físico documentado al patrimonio institucional a través de una Nota de Entrega a Almacén de los bienes patrimoniales donados sobrantes de inventario o de obras, etc., no registrados ni contabilizados oportunamente, pese a encontrarse en uso.

AUDITORIA INFORMATICA

Disciplina incluida en el campo de la auditoría que se refiere al análisis de las condiciones de una instalación informática por un auditor externo e independiente que realiza un dictamen sobre diferentes aspectos. Conjunto de procedimientos y técnicas para evaluar y controlar, total o parcialmente, un sistema informático, con el fin de proteger sus activos y recursos, verificar si sus actividades se desarrollan eficientemente y de acuerdo con la normativa informática y general existentes en cada empresa y para conseguir la eficacia exigida en el marco de la organización correspondiente.

BAJA DE BIENES

Acto de rebajar en base a una Resolución aprobatoria expedida por el Director General de Administración o funcionario que haga sus veces en la entidad, física y contablemente los bienes patrimoniales que han sobrepasado su período de utilidad o que su mantenimiento o reparación resulta antieconómico u onerosa para el Estado, así como los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia de los usuarios, previa su reposición o, por causas fortuitas así como los

que resultaren muertos por enfermedad, accidente o límite de edad (semovientes o cultivos permanentes), con sujeción a lo establecido en el propio Reglamento de Altas, Bajas y Venta.

BIENES NO DEPRECIABLES

Aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades a través de las formas y procesos de selección establecidos, cuyo valor monetario unitario o de conjunto, es menor al importe equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción, cuya duración sea limitada en condiciones normales de uso y que además no sean susceptibles de ajuste de valor monetario ni depreciación, pero que sí sean de propiedad de la entidad.

BIENES PATRIMONIALES

Conjunto de elementos materiales adquiridos por la entidad para la ejecución de las funciones asignadas, el logro de sus objetivos y alcance de sus metas. Estos se caracterizan por que se pueden verificar, contar, medir, pesar, etc. Se clasifican por su naturaleza en muebles, inmuebles, semovientes y cultivos permanentes y por su valor, en activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar.

CALIFICACIÓN

Apreciación objetiva del estado de conservación de un determinado bien patrimonial, efectuada por personal técnico en la materia.

CARGOS PERSONALES POR ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

Formato en el cual se describe debidamente valorizados, los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) asignados por la entidad a sus trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para el normal desempeño de las funciones encomendadas. Estos formatos una vez llenados por la Oficina de Control Patrimonial, serán firmados y sellados por los usuarios y luego archivados conforme a las normas vigentes.

CLASIFICAR

Ordenar los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, según su naturaleza, en muebles, inmuebles, semovientes y cultivos permanentes y, según su valor, en activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar, de acuerdo a su valor unitario o de conjunto, duración en condiciones normales de uso, ajuste de valor monetario, depreciación.

CODIFICAR

Asignar a cada bien patrimonial adquirido por la entidad, el respectivo código del grupo genérico, clase y tipo, así como el número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente, es decir que siempre será el mismo desde que el bien es asignado en uso a un trabajador, hasta que es retirado del servicio oficial para su baja, incineración, destrucción, etc. El código y número que tuvo un determinado bien, no se podrá volver a utilizar en otro.

COMISIÓN DE INVENTARIO

Grupo mixto de personas especializadas de las Oficinas de Control Patrimonial, Contabilidad y Auditoría Interna, encargado de efectuar, con la periodicidad prevista en las normas legales y administrativas vigentes, la verificación física de los bienes patrimoniales asignados en uso a la entidad, evacuando los informes pertinentes sobre la situación y ocurrencias encontradas.

COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y VENTA

Unidad orgánica no estructurada que en toda entidad, desde el nivel de Programa Presupuestario debidamente autorizado (con autonomía administrativa, económica y presupuestaria), se encarga de ver de acuerdo a su Reglamento de Altas, Bajas y Venta, todo lo relacionado con las solicitudes de baja de bienes patrimoniales en estado de obsolescencia, discontinuidad técnica, mantenimiento antieconómico o reparación onerosa, perdidos o muertos (semovientes o cultivos permanentes) y, la posterior venta de los mismos en pública subasta, incineración o destrucción, según el caso, previa autorización por resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

COMPRA

Transacción comercial que se realiza generalmente entre dos personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, mediante la cual una de ellas entrega un bien material y la otra da a cambio un valor

monetario por lo que recibe, que en lo usual, es el valor de justiprecio del primero.

CONSERVACIÓN

Guardar cuidadosamente un bien patrimonial, a fin de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

DAR DE BAJA

Aprobar por el Director General de Administración o Jefe de Programa presupuestario autorizado, mediante Resolución sustentada en documentos legalmente válidos, que determinados bienes patrimoniales de la misma, sean rebajados física y contablemente del respectivo inventario Físico y libros contables, previa subasta pública, incineración destrucción, según su real estado de conservación. La recomendación de baja es competencia de un Comité especialmente designado para el efecto, que actúa con sujeción a su propio Reglamento.

DESTRUCCIÓN

Acto administrativo a través del cual, previa la autorización correspondiente mediante Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales, en una entidad se procede a la eliminación de los bienes patrimoniales dados de baja, no susceptibles de venta en pública subasta ni aptos para el consumo humano, animal o industrial.

DETERIORO

Mal estado de conservación de un bien patrimonial, como consecuencia de un descuidado manejo del mismo, hecho que afecta su funcionamiento.

DEPRECIACIÓN

Castigo porcentual que desde el punto de vista contable se aplica a los bienes patrimoniales conformantes de activo fijo utilizados en una entidad, a fin de formar una reserva económica que al concluir el período de utilidad de éstos, le permita a la entidad la sustitución de los mismos.

DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Conclusión a la que llega un funcionario, Comité o Comisión, luego de estudiar y evaluar minuciosamente los antecedentes de un determinado caso relacionado con la entidad.

DIRECTIVA

Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto.

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.

Conjunto de documentos legalmente válidos generados en las dependencias de la entidad, acerca de un determinado acto, trámite o proceso administrativo, tendente a la toma de una decisión.

EFICIENCIA

La noción de eficiencia tiene su origen en el término latino **efficientia** y refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado. El concepto también suele ser equiparado con el de fortaleza o el de acción.

EFICACIA

Del latín **efficaciā**, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. No debe confundirse este concepto con el de eficiencia (del latín **efficientia**), que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

EFFECTIVIDAD

Se denomina efectividad a la capacidad o facultad para lograr un objetivo o fin deseado, que se han definido previamente, y para el cual se han desplegado acciones estratégicas para llegar a él.

HERRAMIENTAS INFORMATICAS

Las Herramientas informáticas (tools, en inglés), son programas, aplicaciones o simplemente instrucciones usadas para efectuar otras tareas de modo más sencillo. En un sentido amplio del término, podemos decir que una herramienta es cualquier programa o

instrucción que facilita una tarea, pero también podríamos hablar del hardware o accesorios como herramientas.

INVENTARIO

El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos. También y como consecuencia de la situación recién mencionada, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.

INFORME TÉCNICO

Documento escrito y suscrito por un técnico en la materia de la que éste se trate, acerca del estado operativo y funcional de un determinado bien patrimonial, en base al cual el funcionario o ente competente tomará una decisión.

DIRECTIVA

Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto. (Empresas).

NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN

Documentos fuente establecido por el Sistema de Abastecimiento, utilizado para efectuar el ingreso de bienes patrimoniales al Almacén Institucional, por cualquier concepto distinto al de compra.

OBSOLESCENCIA

Término utilizado para referirse al demérito o desgaste que sufren los bienes patrimoniales en general, cuando se tornan anticuados frente a los adelantos tecnológicos; hecho que constituye una causal justificada para tramitar su baja con sujeción a las normas técnicas y administrativas institucionales.

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA.

Documento-fuente del Sistema de Abastecimiento, utilizado para que las dependencias de la entidad, soliciten y reciban del respectivo Almacén, los bienes patrimoniales requeridos por sus trabajadores para el normal desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas, a fin de lograr sus objetivos y alcanzar sus metas.

REGISTRO

Un registro refiere al asiento de una información cualquiera y concreta como puede ser el apuntamiento de un nombre y un apellido y la pertinente hora en la cual se espera a esa persona en el caso de tratarse de una cita con el médico. Esta anotación podrá realizarse de forma escrita en un cuaderno destinado a tal menester o bien puede

hacerse en forma mecánica, más concretamente a través de la computadora y haciendo uso de una base de datos relacional que se haya creado con ese objetivo.

Entonces, para los estrictos términos informáticos, un registro, también conocido como fila o tupla, representará a un ítem único de información que está implícitamente estructurado en una tabla. Por ejemplo y para que se den una idea de lo que estoy hablando, seguramente, alguno de ustedes alguna vez se ha topado durante su navegación por internet con algún concurso que exigía que se completen los datos personales para así participar del mismo, entonces, cada uno de esos espacios cuadrados en blanco y que abajo indican la información requerida constituyen registros.

SOBRANTES

Denominación que generalmente se da a los bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el Inventario Físico inmediato anterior y por ende no considerado su valor en los registros contables de las entidades. También se denomina así a los bienes patrimoniales sobrantes de obras luego de concluida la ejecución de éstas.

VALUACIÓN

Fijación del valor unitario o de conjunto que según documentos existentes o en base a una tasación efectuada por personal

especializado en la materia, corresponde a determinados bienes patrimoniales adquiridos por las entidades.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Constatación física, medición, pesaje, conteo, etc., que frecuentemente debe hacer la Oficina de Control Patrimonial, a los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, asignados en uso a los trabajadores de la misma.

2.3 Hipótesis de la Investigación

Hipótesis General

Los procedimientos en el registro de activos informáticos no son los adecuados para un eficiente control patrimonial en el Inventario Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Periodos 2013 – 2014?

Hipótesis Específicas

Específico (1)

La directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, aplicada por la oficina de registro y control patrimonial son inadecuadas para un eficiente registro y control de los Activos Informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Específico (2)

Las especificaciones técnicas tomadas de los activos informáticos son insuficientes para el inventario físico de bienes en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Específico (3)

Las herramientas tecnológicas utilizadas no son las convenientes para el inventario de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación es de tipo No experimental o ex post facto; y según Hernández (2014), indica que son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente para después analizarlos.

3.2 Metodología de la Investigación

3.2.1 Método descriptivo.- A través de este método realizamos una descripción y análisis de todas las características del estudio planteadas en los cuadros y gráficos respectivos, lo que nos permitió lograr los objetivos establecidos.

3.2.2 Método deductivo.- A través de este método partimos del análisis de hechos generales relacionados a los Inventarios en las entidades públicas

de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales para llegar a conclusiones de orden particular, como es el caso de la Universidad Nacional del Altiplano, específicamente lo relacionado a los activos informáticos.

3.3 Tipo de Investigación

La investigación es básica, debido a que se llevó a cabo sin fines prácticos inmediatos, sino con el fin de incrementar el conocimiento de los principios fundamentales de la naturaleza o de la realidad por sí misma.

3.4 Población y Muestra

3.4.1 **Población.**- La población del estudio es la Unidad de Patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

3.4.2 **Muestra.**- La muestra de la investigación es el 100% del personal que labora en la Unidad de Patrimonio.

3.5 Técnicas para la recolección de Datos

- **Observación.**- A través del cual se verificó la fuente documentaria y que sirvió para verificar nuestra información.
- **Encuesta estructurada:** Esta técnica se constituyó como la fuente principal para recolección de la información, y fue a través del uso del cuestionario estructurado y dirigido al personal de la Oficina de Patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano.
- **Análisis documental.**- Se obtuvo de fuentes documentarias como son el reporte de los bienes patrimoniales de la Universidad.

3.6 Instrumentos

- **Fichas de observación.**- Este instrumento sirvió para buscar la información bibliográfica de las diferentes fuentes de información tales como textos e internet para formular nuestro marco teórico y conceptual.
- **Cuaderno de Apuntes.**- Sirvió para la verificación de los datos en la Oficina Patrimonial de la entidad.

CAPITULO IV

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE ESTUDIO

4.1. Ámbito de Estudio

El ámbito de estudio para el desarrollo de la presente investigación fue la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, específicamente la Oficina Patrimonial de la entidad.



Foto: Universidad Nacional del Altiplano - Puno

4.2. Universidad Nacional del Altiplano - Puno

La Universidad Nacional del Altiplano, fue creada por Ley N° 406 del 29 de Agosto de 1856, promulgada por el gran mariscal Don Ramón Castilla y Marquezado iniciando sus actividades académicas en el año de 1858 con las Facultades de teología, Jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letras, Matemáticas y Ciencias Naturales, dejando de funcionar en el año de 1867 al no ser considerada en el Reglamento de Instrucción; Y, por Ley Universitaria N° 13417 del 08 de Abril de 1960, se autorizó la reapertura con el nombre de Universidad Nacional San Carlos de Puno, concretándose con la Ley N° 13516 del 10 de Febrero de 1961, siendo el principal gestor el entonces senador por Puno, Ing. Enrique Torres Belón.

La Universidad Nacional del Altiplano está fundamentada en el desarrollo científico y humanístico de nuestros estudiantes. Este fundamento filosófico académico es inculcado en nuestros alumnos antes de formar (Admisión), durante sus estudios (Pre grado), a través de sus especializaciones (Maestrías y Doctorados) y en general, a lo largo de toda la vida universitaria, lo que nos permite ofrecer una educación competitiva, áreas de investigación aplicada y la extensión y promoción social. Todo ello nos permite responder a las exigencias académicas y económicas del país.

Nuestra Universidad, que ha logrado una solidez académica reflejada en nuestros estudiantes, tiene el claro compromiso de seguir creciendo y poder aportar mejores soluciones a la región y el país. Este proceso lo fundamentamos en los siguientes principios:

- Acceso a la Educación

La Universidad Nacional del Altiplano oferta carreras profesionales para estudios de pregrado, programas académicos de maestría para egresados, así como programas de doctorado a través de la Escuela de Post-Grado. El acceso a la Educación Superior es gratuita, "somos una institución del estado".

- Excelencia Académica

La UNA Puno concentra los mejores profesionales y docentes con altos grados académicos de especialización lo que nos permite garantizar la formación de nuestros estudiantes en clases, centros de investigación, lugares de práctica, etc. Nos preocupamos (Oficina Universitaria Académica y Oficina de Acreditación Universitaria) de que los planes de estudio, currículos y desarrollo académico se realicen en dentro de los límites de la calidad, seguridad, tecnología, precisión y eficacia para la formación académica de los estudiantes.

- Proyección y Extensión a la Comunidad

La formación profesional debe verse reflejada en una estrecha vinculación a la sociedad en la que nos desenvolvemos. Ello lo logramos a través de actividades de proyección, divulgación científica, convenios de cooperación institucional y promoción de acciones sociales. Este contacto con el mundo real, nos permite desarrollar nuestro quehacer científico, técnico y humanístico.

- Investigación e Innovación

Nuestra Universidad propicia la investigación en nuestros docentes y alumnos a la vez que coordina actividades de innovación científica y tecnológica dentro y fuera de la universidad. Nuestros programas académicos incluyen un gran porcentaje del currículo enfocado a la investigación.

4.3 Misión y Visión

Misión:

“Somos una comunidad académica universitaria, orientada a la generación de conocimientos y formación integral de personas competentes a nivel de pregrado, pos título y posgrado; realiza extensión cultural y proyección social, para promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito regional, nacional y mundial.”.

Visión

“La Universidad Nacional del Altiplano al 2021, por los resultados en investigación y su calidad académica, alcanza el liderazgo en la región andina y logra posicionarse entre las 10 mejores universidades del país, contribuyendo al desarrollo sostenible de la sociedad”.

4.4 Ejes estratégicos

Representación gráfica de los ejes temáticos de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno



Fuente: http://www.unap.edu.pe/web4/mision_vision

CAPITULO V

EXPOSICION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Los activos informáticos vienen a ser los bienes de una organización, que se encuentran relacionados directa o indirectamente con la actividad informática y que son el soporte del procesamiento de la información de la Universidad Nacional del Altiplano, los que fueron materia de la investigación.

Los cuadros están formulados de acuerdo al orden de los objetivos específicos:

5.1 OBJETIVO ESPECIFICO 1.- Determinación de la eficiencia de la directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, para el adecuado registro y control de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

5.1.1 DETERMINAR SI LA DIRECTIVA 001-2004-UP-OGF-UNA ES ADECUADA.

Debido a las características de la investigación y considerando que los datos obtenidos son netamente cualitativos, se aplicó el cuestionario

(Anexo N° 01) a todo el personal que labora en la oficina de control patrimonial, considerando los periodos periodo 2013 y 2014.

CUADRO 01

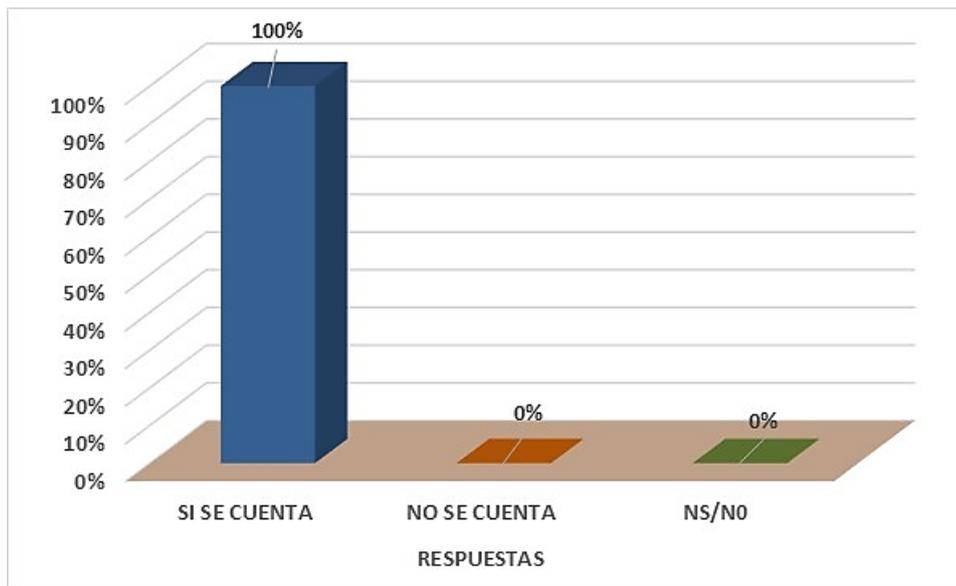
DISPONIBILIDAD DE ARCHIVO DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS EMANADOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y DE LA PROPIA ENTIDAD

ALTERNATIVAS	N° Encuestados	%
Si, se cuenta con normatividad UNA – SNBE	8	100
No, no se cuenta con normatividad de la UNA -SNBE	0	0
No sabe no opina	0	0
Total	8	100

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 01

DISPONIBILIDAD DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS



Fuente: Cuadro 01

ANALISIS:

Según el Cuadro y Grafico 01, se muestra que el 100% del personal encuestados indicaron que si cuentan con Reglamentos y directivas, es decir

que la Unidad de Patrimonio de la entidad si cuenta con estos documentos, tales como la Directiva N° 001-2004-UP-OGF-UNA, referida a la asignación de bienes patrimoniales de la UNA, como también cuenta con la Resolución N° 039-98-SBN, publicada el 29-03-1998, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, con esta normativa se lleva a cabo el control patrimonial en la entidad universitaria.

La Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, a través de su normativa delega a los órganos conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la responsabilidad de supervisión de la administración, registro y control del patrimonio mobiliario de la entidad.

Siendo responsable la entidad, esta debería contar con directivas sobre la administración de los activos informáticos, particularmente el control sobre los ordenadores que es la unidad más sensible del grupo de activos informáticos. En la directiva actual no hay precisiones sobre el control de los mismos, por consiguiente no se tiene en marco normativo para un control eficiente sobre los activos informáticos; en consecuencia es necesario ampliar y actualizar la directiva para que permita un eficiente registro y control sobre los activos informáticos de la entidad.

CUADRO 02

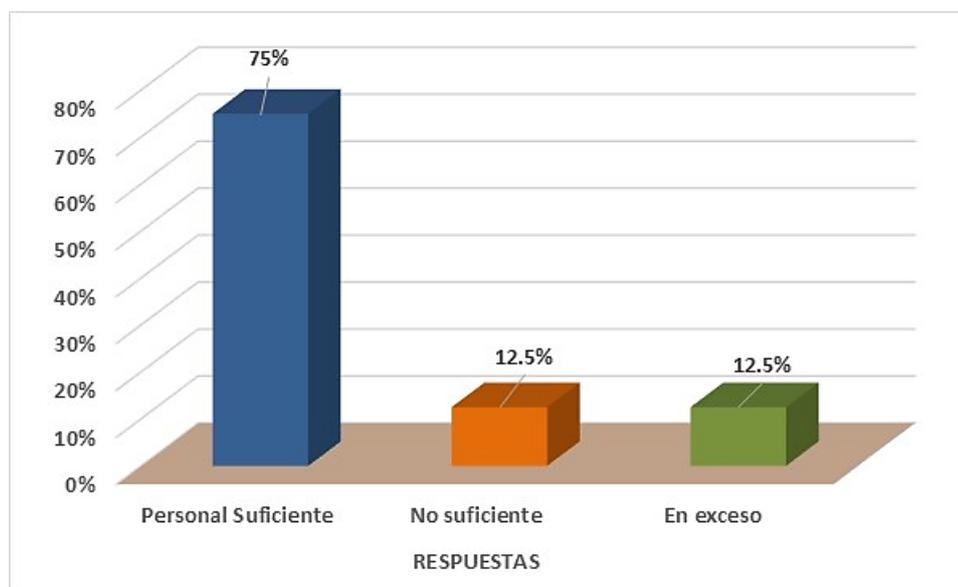
PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, el personal de Control Patrimonial es suficiente	6	75.00
No, el personal de control Patrimonial no es suficiente	1	12.50
Exceso de personal	1	12.50
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 02

PERSONAL QUE LABORA EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



Fuente: Cuadro 02

ANALISIS:

Según el cuadro y gráfico 02, se observa que el 75% del personal que laboran en la Oficina de Control patrimonial de la UNA – Puno, indicaron que es suficiente el personal que labora en dicha unidad; mientras que un 12.50% indica que no es suficiente el personal que labora y otros 12.50% manifiesta que hay un exceso de personal laborando en la oficina de control patrimonial de la UNA - Puno.

Para un adecuado registro y control de los activos informáticos con atingencia a los ordenadores, no basta contar con personal en oficina, se debe contar con personal capacitado que pueda llevar controlar sobre los activos informáticos durante el proceso de inventario. Esta labor no será posible si no se cuenta con personal entrenado dada la gran infraestructura de Activos Informáticos con que cuenta la Universidad Nacional del Altiplano, El 12,50%

indica que hay exceso de personal, esto da entender que hay redundancia en las labores del personal; cuando lo ideal sería que se cuente con personal capacitado que pueda llevar adelante la labor de registro y control de los activos informáticos, permitiendo una buena gestión sobre los mismos.

CUADRO 03

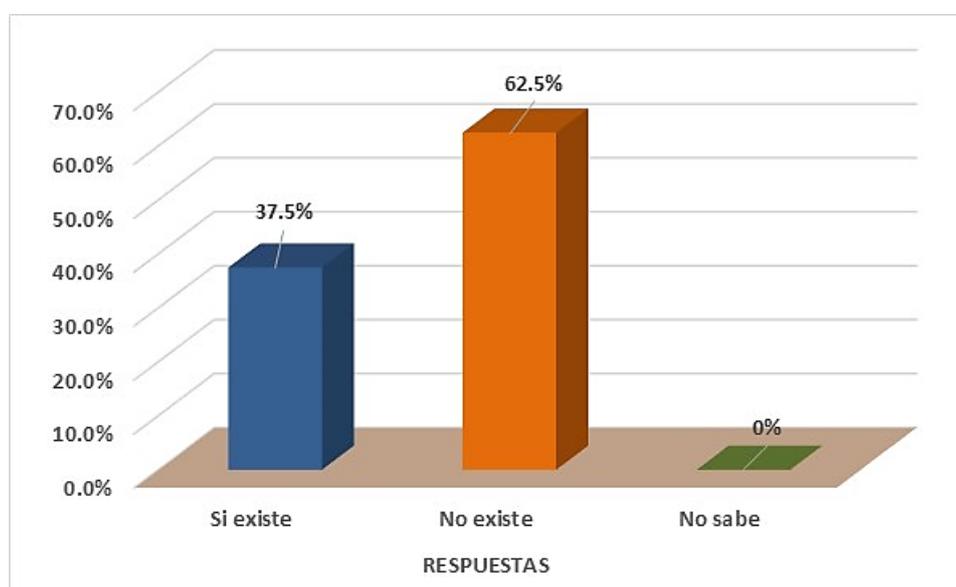
MANUAL O DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS EMANADOS POR LA ENTIDAD, QUE DESCRIBA LO RELACIONADO A LA CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, existe manual o directiva de procedimientos asociado al registro y control de los AI	3	37.50
No, existe manual o directiva de procedimientos asociados al registro y control de los AI	5	62.50
No sabe no opina	0	0.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO N° 03

MANUALES O DIRECTIVAS DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMARTICOS



Fuente: Cuadro 03

ANALISIS:

Según el Cuadro y gráfico 03, se muestra que el 37.50% de los trabajadores de la Unidad de Patrimonio de la UNA – Puno, indica que entidad cuenta con manuales y/o directivas asociadas a la custodia, registro y control de los activos informáticos, por otro lado podemos observar que el 62.50% no conoce de la existencia de manuales o directivas asociadas al registro y control particular de los activos informáticos de la UNA.

De los resultados, los trabajadores que indican existir manuales o directivas de procedimientos para la custodia, registro y control sobre los activos informáticos, aluden a la única directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA. En la Unidad de Patrimonio de la entidad, no existe otra directiva o manual de gestión sobre los activos informáticos, en tal caso desconocen el contenido de la directiva 001-2004-UP-OGF-UNA, porque en esta no hay disposiciones específicas sobre la gestión de los activos informáticos de la entidad.

Por otro lado vemos que la mayoría de trabajadores de la Unidad de control patrimonial indican que no existe manual o directiva específica sobre la custodia, registro y control de los activos informáticos.

En definitiva dada la gran infraestructura tecnológica de la entidad constituida en gran parte por activos informáticos, se precisa actualizar la directivas o generar manuales que permitan llevar a cabo una buena gestión sobre estos activos, por tener su forma particular de control en las diferentes fases en la toma de inventario.

CUADRO 04

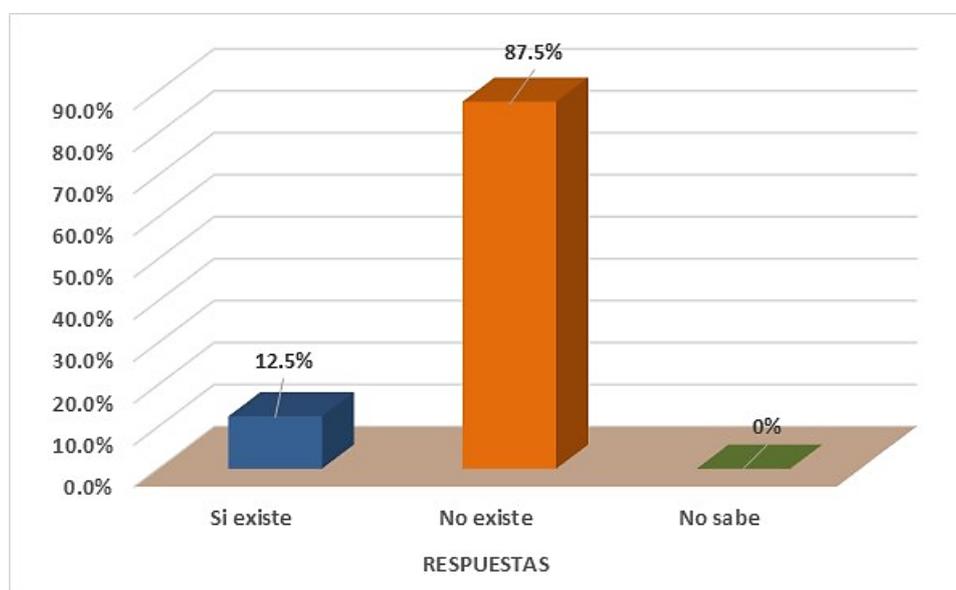
EXISTE POLÍTICAS CLARAMENTE DEFINIDAS POR LA ENTIDAD EN CUANTO AL CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, existe políticas claramente definidas	1	12.50
No, existe políticas claramente definidas	7	87.50
No sabe no opina	0	0.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 04

POLITICAS CLARAMENTE DEFINIDAS POR LA ENTIDAD



Fuente: Cuadro 04

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico N° 04 se observa que, el 12.50% de la muestra manifiesta que si existe políticas claramente definidas por la entidad respecto al control de los activos informáticos, en cambio un 87.50% indica que no existe políticas adecuadas de la entidad para el control de los activos informáticos.

De lo establecido por el personal que labora en la unidad de patrimonio de la UNA-Puno, indican que no se tiene definido criterios o políticas sobre el control específico de estos activos, por tanto afirmamos, no existe ninguna política definida para la gestión de los activos informáticos de la entidad.

Los activos informáticos, no pueden tener un control de inventario igual al resto de bienes muebles de la entidad, como se viene practicando actualmente, Estos activos deben tener un control más detallado en la toma de inventario, por ende es necesario tener una directiva con políticas claramente definidas para el control de este grupo de activos, solamente así será posible tener un control eficiente, por tanto urge ampliar la directiva con políticas claras que permita una buena gestión sobre los activos informáticos de la entidad.

CUADRO 05

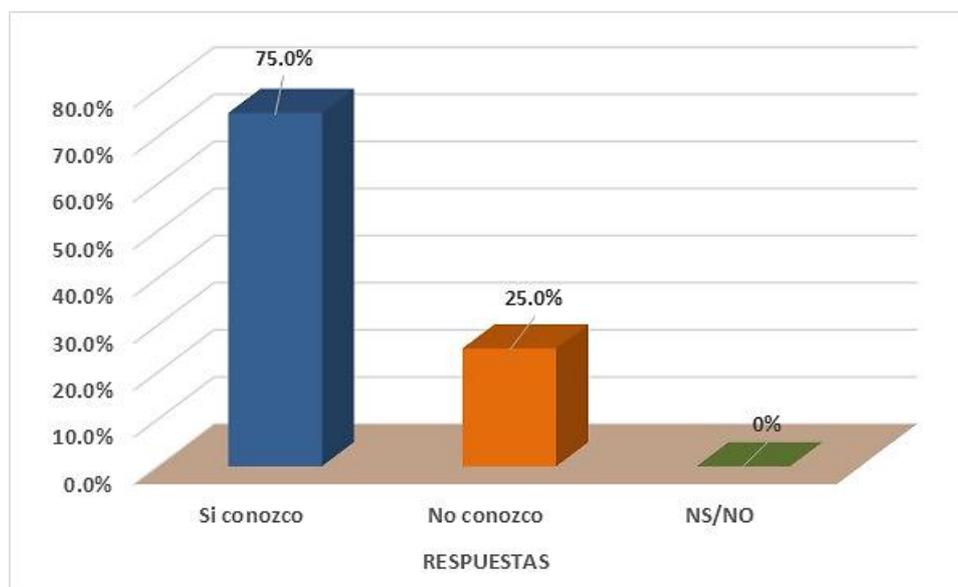
CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DE LA DIRECTIVA No 001-2004-UP-OGF-UNA PARA LA ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, Conozco y cumpla con la Directiva No 001-2004 OGF	6	75.00
No, Conozco y no cumpla con la Directiva No 001-2004 OGF	2	25.00
No sabe no opina	0	0.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta Realizada

GRAFICO N° 05

CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA



Fuente: Cuadro 05

ANALISIS:

Según el Cuadro y gráfico 05, se muestra que el 75% del personal que labora en la oficina de Control Patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, indica conocer y cumplir con la directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, sin embargo un 25% indica no conocer ni cumplir con la única directiva con que cuenta la entidad.

Hecha la lectura del cuadro No 05, notamos que un 25% del personal no conoce de la directiva de la entidad, asumimos que son nuevos en la oficina de control patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

La mayoría del personal de la oficina de control patrimonial de la UNA – Puno, conoce y cumple con las disposiciones en la directiva No 001-2004 UP-OGF-UNA, por consiguiente la directiva es aplicada en general a todos los

bienes muebles de forma vertical, sin tomar en cuenta los diferentes grupos de bienes muebles con que cuenta la entidad, cada grupo tiene su forma particularidad de control, en nuestro caso los activos informáticos tienen su forma particular de registro y control.

CUADRO 06

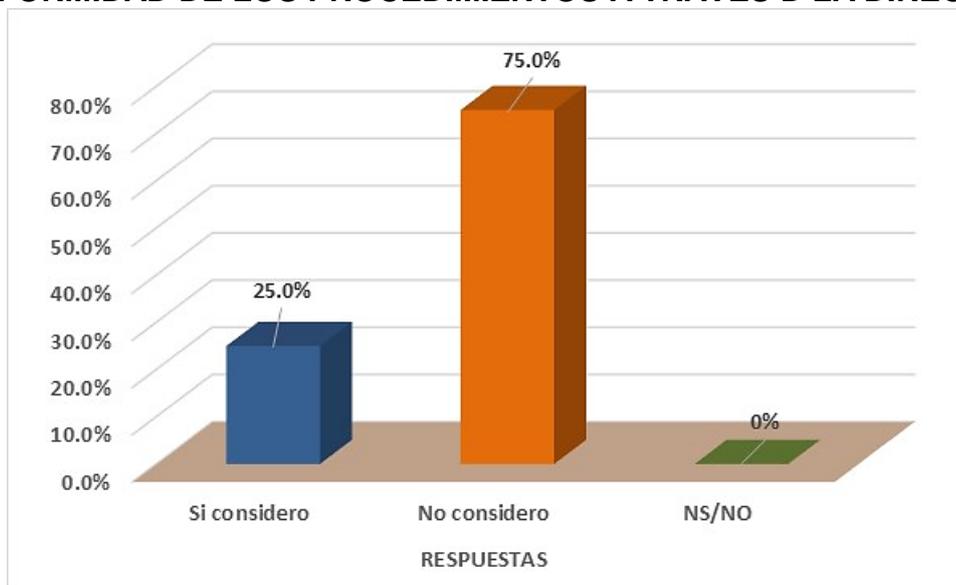
CONSIDERA UD QUE LA DIRECTIVA N° 001-2004-UP-OGF-UNA UNIFORMIZA LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, considero que la directiva uniformiza los procedimientos	2	25.00
No, considero que la directiva uniformiza los procedimientos	6	75.00
No sabe no opina	0	0.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 06

UNIFORMIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVES D LA DIRECTIVA



Fuente: Cuadro 06

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 06, se observa que el 25% de los trabajadores indican que las directiva N0 001-2004-UP-OGF-UNA uniformiza los procedimientos y criterios para la asignación de los activos informáticos, mientras que un 75% de trabajadores indican lo contrario, no hay procedimientos y criterios para la asignación de los activos informáticos que cite la directiva de la entidad.

La Directiva No 01-2004-UP-OGF-UNA, no tiene un capítulo específico para la asignación de activos informáticos, por tanto es correcta la postura del 75% del personal. En el capítulo DINAMICA Y ASIGNACION DE BIENES,, detalle de bienes asignados indica CODIGO PATRIMONIAL Y CARACTERISTICAS, faltan datos, en necesario ampliar. Estos activos no pueden ser tratados al igual que un escritorio, son más complejas; También debemos indicar que son más sensibles en particular los ordenadores, no solo basta describirlo también en necesario identificarlos, solo así es posible tener control eficiente sobre estos grupos de activos.

CUADRO 07

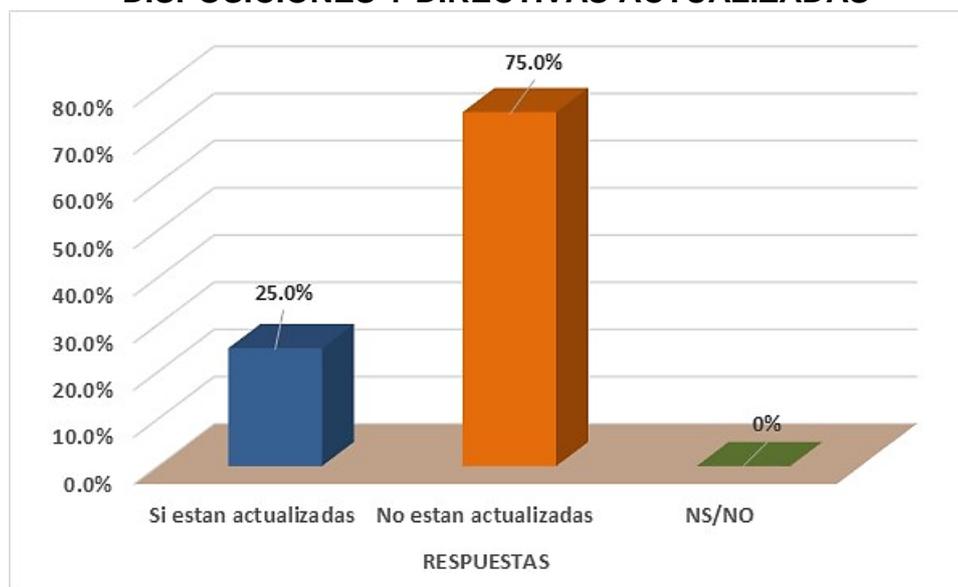
CONSIDERA USTED QUE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA N° 001-2004-UP-OGF-UNA ESTAN ACTUALIZADAS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, las disposiciones de directiva son actualizadas	2	25.00
No, las disposiciones de la directiva no son actualizadas	6	75.00
No sabe no opina	0	0.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 07

DISPOSICIONES Y DIRECTIVAS ACTUALIZADAS



Fuente: Cuadro 07

ANALISIS:

Según el cuadro y gráfico 07, se muestra que un 25% de trabajadores de la Oficina de control patrimonial, indican que las disposiciones de directiva están actualizadas, mientras que un 75% indican lo contrario es decir que las disposiciones de la directiva no están actualizadas acorde a los requerimientos que se necesita para tener control sobre los activos informáticos de la entidad.

En definitiva estamos de acuerdo con el 75% de trabajadores de la Oficina de control patrimonial, las disposiciones de directiva no están actualizadas a los requerimientos de control de los activos informáticos. Aquí debo citar una vez más, se precisa ampliar las disposiciones de la directiva actual.

CUADRO 08

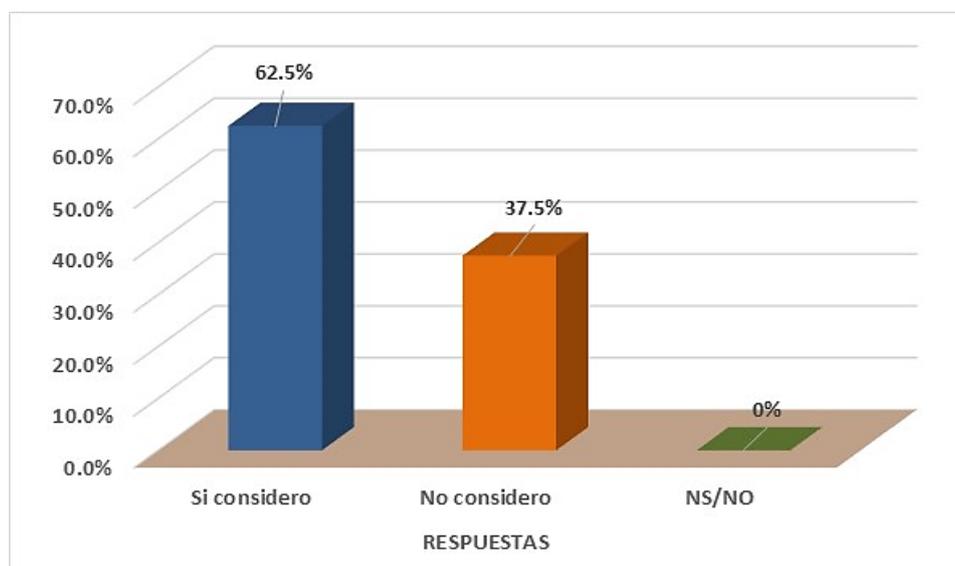
CONSIDERA USTED QUE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA ANTES MENCIONADA ES APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, considero que la directiva es aplicable al control de los Activos. Informáticos	5	62.50
No, considero que la directiva no es aplicable al control de los Activos Informáticos	3	37.50
No sabe no opina	0	0.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 08

DISPOSICIONES Y DIRECTIVAS APLICABLES



Fuente: Cuadro 08

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 08, se observa que el 62.50% manifiesta que la directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA es perfectamente aplicable para el registro y control de los activos informáticos, vale decir que no sería necesario

actualizar la actual directiva. Por otro lado tenemos que el 37.50% considera que no es aplicable para el control de los activos informáticos de la entidad, vale decir si considera actualizar la directiva.

Desde nuestro punto de vista, las disposiciones de la actual directiva no permiten un control eficiente de los ordenadores, coincidimos con la postura del 37.50% de los trabajadores de la oficina de control patrimonial. La directiva llega hasta identificar con un CODIGO PATRIMONIAL Y CARACTERISTICAS, con estos datos no es posible controlar eficientemente los ordenadores de la entidad, además de tener una gran infraestructura de activos informáticos con que cuenta la entidad. Por tanto es conveniente actualizar la directiva con que actualmente se viene controlando los ordenadores de la entidad.

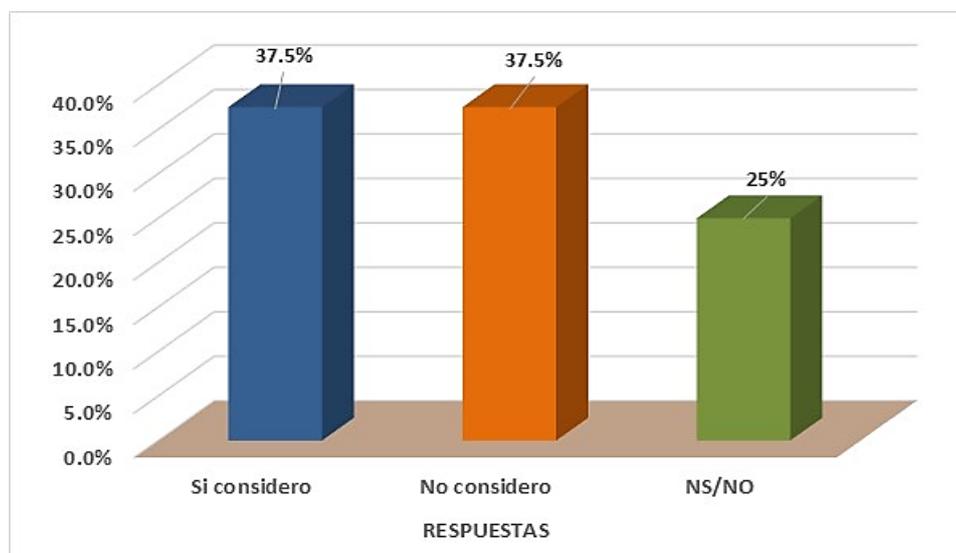
CUADRO 09

CONSIDERA USTED QUE LA DIRECTIVA MENCIONADA CONTEMPLA LA VALUACIÓN O DESVALORIZACIÓN DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS, PRODUCTO DE LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, considero que la directiva contempla la valuación o desvalorización de los Activos Informáticos	3	37.50
No, considero que la directiva no contempla la valuación o desvalorización de los Activos Informáticos.	3	37.50
No sabe no opina	2	25.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 09

**CONTENIDO DE LA VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS
INFORMATICOS EN LA DIRECTIVA**

Fuente: Cuadro 09

ANALISIS:

Según el cuadro y gráfico 09 se muestra que el 37.50% de los encuestados considera que la directiva contempla la valoración o desvalorización de los activos informáticos, otro 37.50% considera que la directiva no contempla la valoración o desvalorización de los activos y un 25% no sabe ni opina sobre el tema.

Se debe entender valoración, a los cambios que son sujetos los ordenadores con el propósito de actualizar o personalizar dichos equipos, esto en concordancia a la NICSP 17, donde indica "CONOCER LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA INVERSIÓN QUE LA ENTIDAD TIENE EN SUS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, ASÍ COMO LOS CAMBIOS QUE SE HAYAN PRODUCIDO EN DICHA INVERSIÓN", las mejoras o actualizaciones que se hacen a los ordenadores de la entidad, estas mejoras no son

incorporados en los ordenadores, por tanto en los EEEF no refleja la inversión que se hacen en los activos informáticos, en este punto coincidimos con el 37.50%. Respecto a las desvalorizaciones estas se aplican anualmente en los balances de la entidad, por ende si reflejan en los EEEF.

CUADRO 10

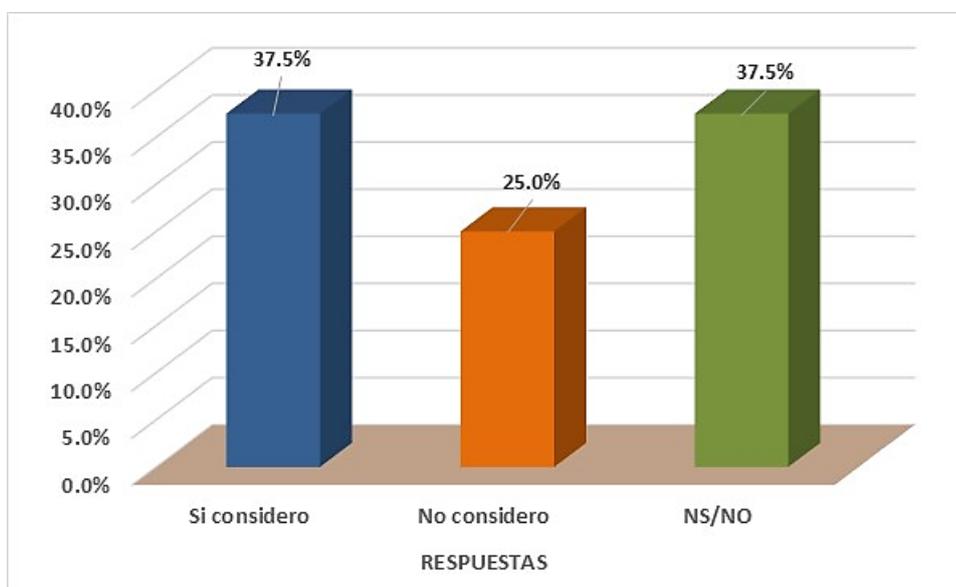
CONSIDERA USTED QUE LA DIRECTIVA MENCIONADA PERMITE UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, considero que la directiva mencionada permite un adecuado registro y control de los activos informáticos	3	37.50
No, considero que la directiva mencionada no permite un adecuado registro y control de los activos informáticos	2	25.00
No sabe no opina	3	37.50
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 10

ADECUADO REGISTRO Y CONTROL



Fuente: Cuadro 10

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico N° 10 se observa que un 37.50% de los que laboran en la oficina de control patrimonial, indican que la directiva permite un adecuado registro y control de los activos informáticos. El 25% de trabajadores manifiestan lo contrario, la directiva no permite un adecuado registro y control de los activos informáticos, un tercer grupo se reserva el derecho a opinar.

Por razones vertidas en puntos anteriores podemos concluir en el aspecto normativo, que la oficina de control patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, necesita ampliar, actualizar las disposiciones de la actual directiva, actualmente no se tiene un manejo optimo sobre los activos informáticos, de forma particular los ordenadores que es sujeto de cambios y modificaciones por el constante avance tecnológico de estos activos.

5.2 OBJETIVO ESPECIFICO 2.- Análisis de las especificaciones técnicas tomadas de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

5.2.2 ANALISIS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMATICOS

De la encuesta aplicada a todo el personal que labora en la oficina de control patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, se obtuvo los resultados siguientes:

CUADRO 11

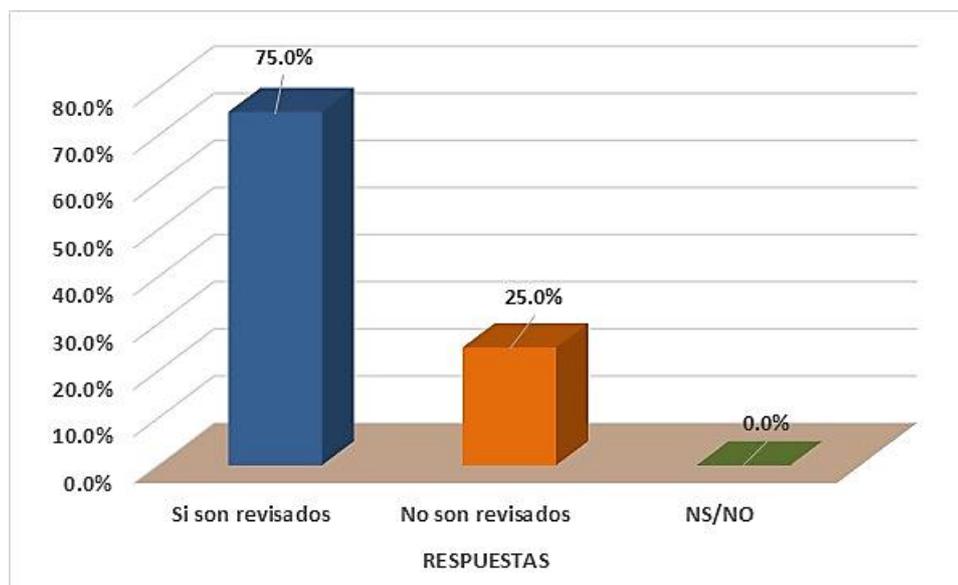
LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS RECIENTEMENTE ADQUIRIDOS SON REVISADOS Y VERIFICADOS, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LA ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, las especificaciones técnicas si son revisadas y verificadas	6	75.00
No, las especificaciones técnicas no son revisadas y verificadas	2	25.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 11

REVISION Y VERIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS



Fuente: Cuadro 11

ANALISIS:

Según el cuadro y gráfico 11, se muestra que el 75% de la oficina de control patrimonial manifiesta que si se hace reconocimiento de los activos informáticos adquiridos, vale decir que se hace un contraste de la orden de compra y guía de internamiento. Sin embargo un 25% manifiesta que no se hace tal reconocimiento antes del internamiento.

De la fuente, no todos pueden dar fe del reconocimiento físico de los nuevos activos adquiridos, sin embargo se debería hacer un internamiento no solo con el reconocimiento de la configuración adquirida, también se debería identificar plenamente las partes de los ordenadores, que como sabemos es la unidad más sensible de los activos informáticos.

También podemos notar que no existe un procedimiento claro respecto al internamiento de los ordenadores por eso no todos tienen la misma opinión. Al

momento del internamiento de los ordenadores se debería hacer un reconocimiento e identificación de las partes de los ordenadores, solo así será posible un control eficiente de los mismos en los inventarios anuales que se tiene programado.

CUADRO 12

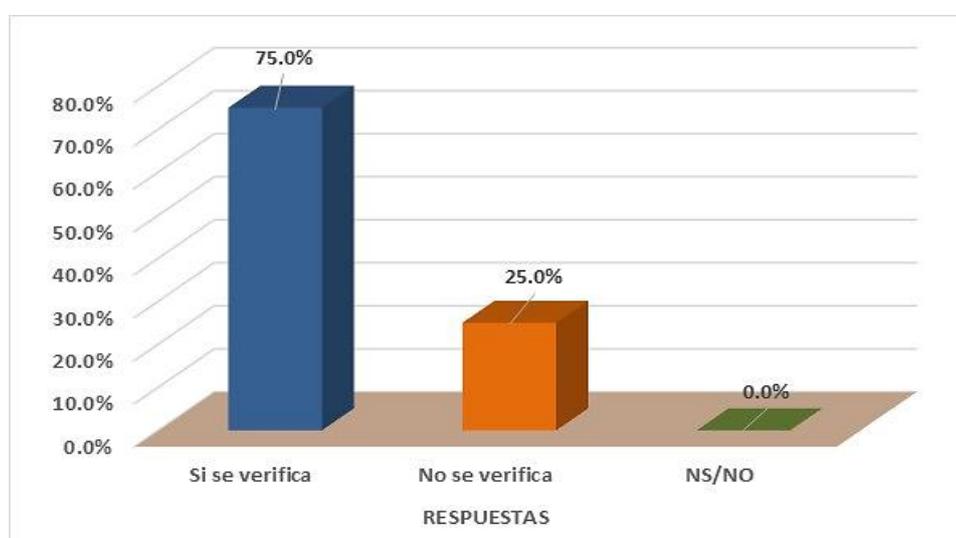
**SE CUMPLE CON LA VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DE LOS
ACTIVOS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD**

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, se verifica el control de calidad de los activos informáticos	6	75.00
No, se verifica el control de calidad de los activos informáticos	2	25.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 12

CONTROL DE CALIDAD DE LOS ACTIVOS INFORMATICOS



Fuente: Cuadro 12

ANALISIS:

Según el cuadro y grafico 12 se observa que el 75% del personal que labora en la oficina de control patrimonial, manifiesta que si se realiza control de calidad de los activos informaticos adquiridos, mientras que un 25% dice lo contrario, no se realiza control de calidad a los activos informaticos.

De lo visto debemos manifestar que hay opiniones encontradas, sin mebargo es necesario hacer un control de calidad a todos los bienes adquiridos, de acuerdo al requerimiento y/o orden de compra, que suponemos cumple con todos los estadares de calidad que ofrece el mercado.

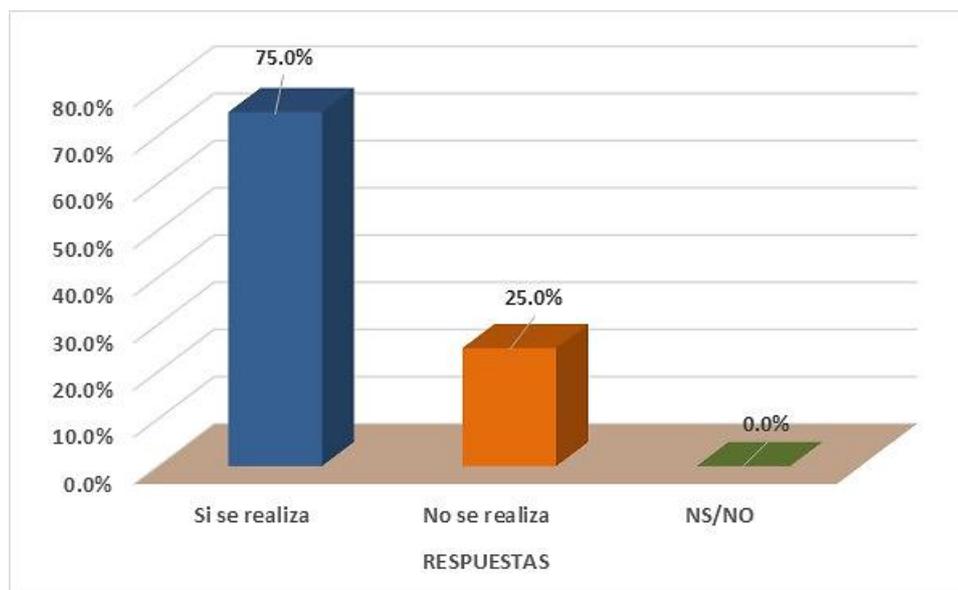
CUADRO 13

**REALIZACION DE INVENTARIO ESPECÍFICO DE LOS ACTIVOS
INFORMÁTICOS**

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, se realiza un inventario especifico de los Activos Informáticos	2	25.00
No, se realiza un inventario especifico de los Activos Informáticos	6	75.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 13
REALIZACION DE INVENTARIO FISICO



Fuente: Cuadro 13

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 13 se muestra que el 25% del personal que labora en la oficina de control patrimonial, indica que se realiza un inventario específico a los activos informáticos, lo cual haría suponer de la existencia de una BBDD con esta información que sería vital para llevar un control eficiente de los mismos durante la toma de inventario.

También se recoge que un 75% del personal que labora en la Oficina de control patrimonial indica lo contrario, no se realiza un inventario específico a los activos informáticos, claro solo así se explica que no existe una BBDD detallada con información precisa de estos activos, una base de datos es imprescindible para llevar adelante un control eficiente sobre los activos antes citados.

Podemos concluir este punto, si no tenemos información detallada de estos activos, no es posible tener un control real sobre el citado grupo de activos.

CUADRO 14

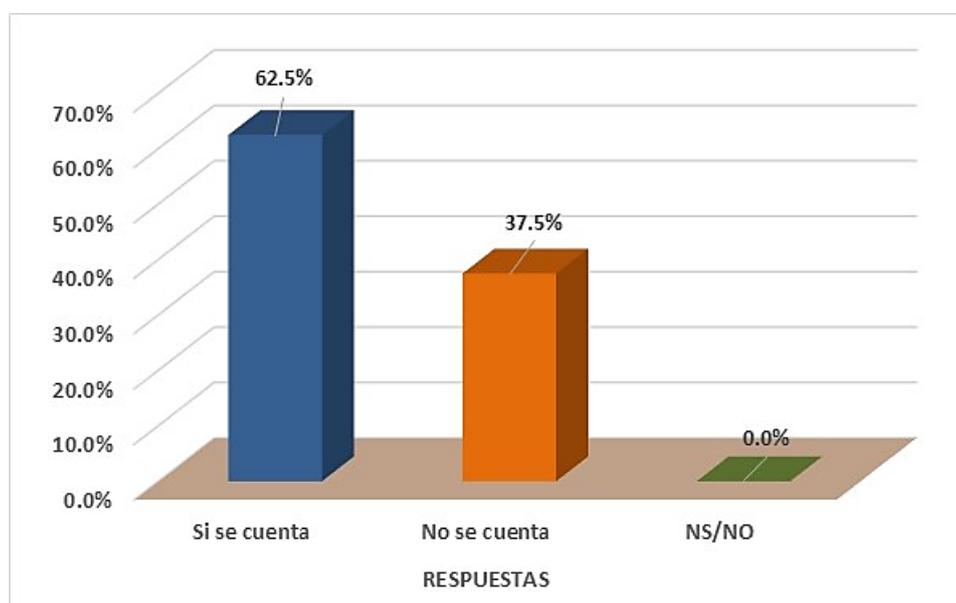
INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS DETALLADOS SEGÚN SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y VALORIZADOS DE ACUERDO AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, se cuenta con inventario físico de los AI, detallado según especificaciones técnicas y valorizadas.	5	62.50
No, se cuenta con inventario físico de los AI, detallados según especificaciones técnicas y valorizados.	3	37.50
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 14

INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS INFORMATICOS



Fuente: Cuadro 14

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 14 se muestra que el 62.50% manifiesta que si se cuenta con un inventario detallado con especificaciones técnicas y valorizados de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado, de lo vertido podemos suponer que existe una base de datos (BBDD) que contiene información detallada con especificaciones técnicas de los activos informáticos,

En este punto podemos notar que existe un conflicto de apreciaciones de un porcentaje de los que laborar en la oficina de control patrimonial, porque haría suponer que existe una base de datos (BBDD) de datos con esta información lo cual sería muy valioso, no se tiene un concepto claro de especificaciones técnicas de los activos. Respecto a la valorización si se debe contar con esta información porque es un campo obligatorio del software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

Por otro lado un 37.50% manifiesta que no existe un inventario físico detallado con especificaciones técnicas de los activos informáticos, es real no existe una base de datos (BBDD), con información detalla de los ordenadores, en definitiva se debe pensar en construir una base de datos (BBDD) con información detallada de los activos informáticos, además de la identificación de los mismos, solo así sería posible llevar acabo un real control de estos activos.

CUADRO 15

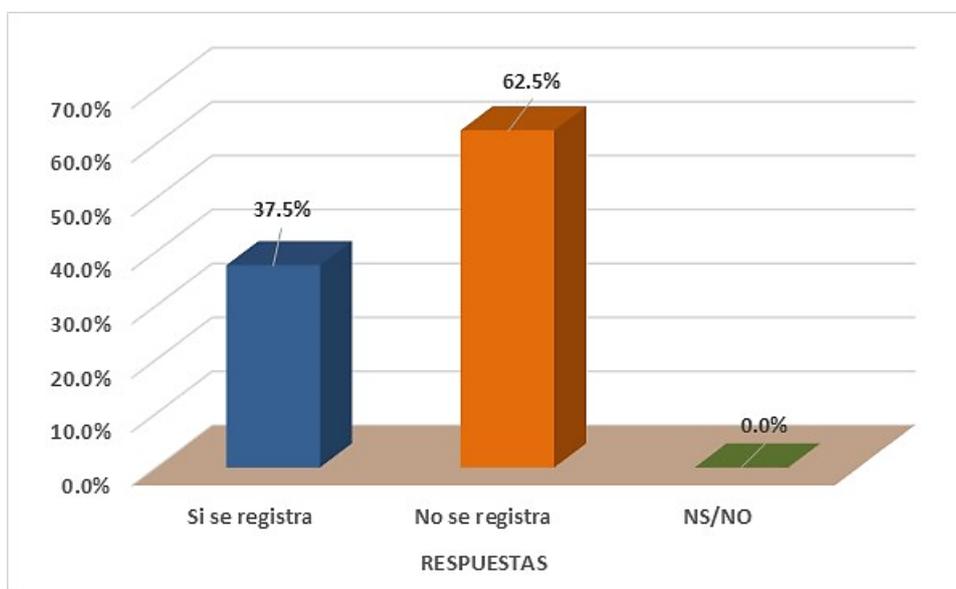
REGISTRO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS EN LA TOMA DE INVENTARIO

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, se registra las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos	3	37.50
No, se registra las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos	5	62.50
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 15

REGISTRO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS



Fuente: Cuadro 15

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 15 se observa que un 37.50% manifiesta que en la toma de inventario se registra las especificaciones técnicas de los activos informáticos, punto que contradice con otras interrogantes antes planteadas.

Un 62.50% indica que en la toma de inventario de los activos informáticos no se registra las especificaciones técnicas de los activos informáticos.

Para un control de los activos informáticos, es básico contar con un registro inicial de las especificaciones técnicas, porque el registro que se toma en el inventario del presente año, este será validado con el inventario del próximo año, así sucesivamente.

También hay que precisar, si queremos un control real no solo basta registrar las características o especificaciones técnicas, también se necesita identificar las partes que comprenden los ordenadores, particularmente las Unidades de Procesamiento CPUs, que es la unidad más sensible de los activos informáticos.

CUADRO 16

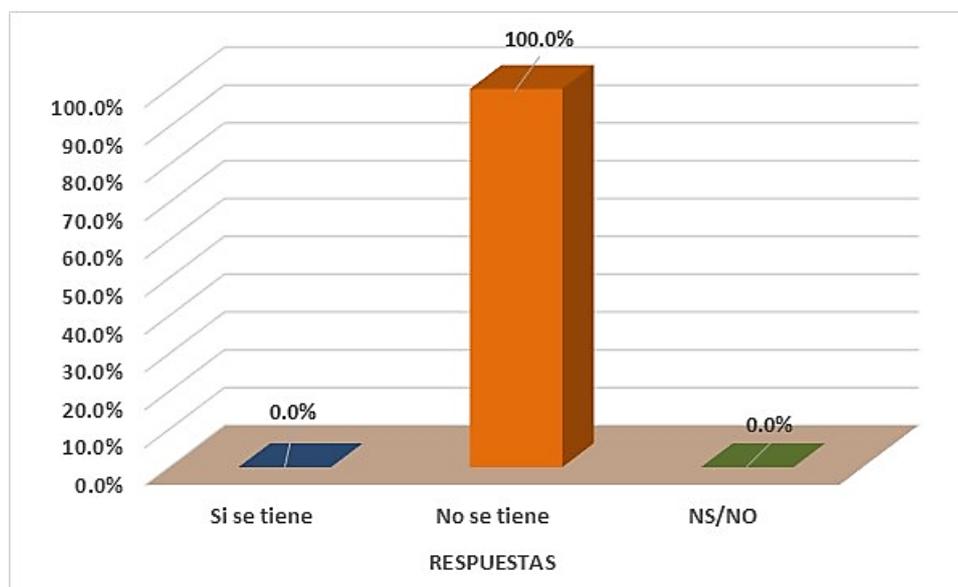
BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS EN USO

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, se tiene BD actualizada con especificaciones técnicas de los Activos Informáticos en uso	0	0.00
No, se tiene BD actualizada con especificaciones técnicas de los Activos Informáticos en uso	8	100.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 16

BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE ACTIVOS INFORMATICOS



Fuente: Cuadro 16

ANALISIS:

Según el Cuadro 15 se observa que un 37.50% indica que hay un registro con las especificaciones técnicas, con mayor sorpresa vemos en el cuadro 17 el 37.50% indica que se contrastan las características de ordenadores, Este punto es concluyente, no existe una Base de Datos (BBDD) con las especificaciones técnicas de los activos informáticos lo que se corrobora con las respuestas del 100% del personal que indicaron que la entidad no cuenta con una Base de datos actualizada con las especificaciones técnicas. De manera que sorprenden estas contradicciones, no se tiene claro conceptos sobre control de los activos informáticos.

Esto confirma categóricamente que no existe registro alguno con especificaciones técnicas mucho menos podrían ser contrastadas en la toma

de inventario si no se tiene una BBDD, Debemos concluir este punto indicando que urge construir una BBDD donde se registren las especificaciones técnicas de los ordenadores, solo así sería podría controlas los activos informáticos de la entidad.

Una base de datos (BBDD) con información actualizada y precisa con las especificaciones técnicas de los ordenadores, podría tener hasta un alcance de carácter legal, porque permitiría la plena identificación de un dispositivo de almacenamiento (disco duro) donde se guardaron los archivos originalmente, por consiguiente es básico contar con una base de datos (BBDD).

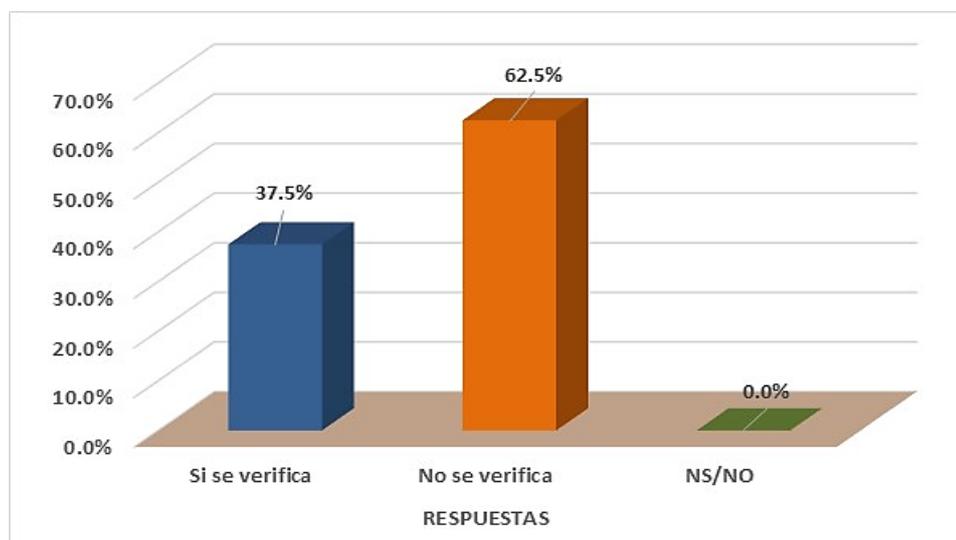
CUADRO 17
VERIFICACION Y CONTRASTACION DE LAS ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS, EN LA TOMA DE
INVENTARIO, TALES COMO: MARCA, N° DE SERIE, CAPACIDAD, Y
OTROS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, se verifica y contrasta las especificaciones técnicas de Los Activos Informáticos.	3	37.50
No, no se verifica y contrasta las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos.	5	62.50
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 17

VERIFICACION Y CONTRASTACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMATICOS



Fuente: Cuadro 17

ANALISIS:

Según el Cuadro y gráfico 17 se muestra que el 37.50% del personal encuestado indica que si se verifica y valida las especificaciones técnicas de los ordenadores, tomando en cuenta datos como marca, número de serie y capacidad. Mientras el 62.50% del personal que labora en la oficina de control patrimonial indica lo contrario, no se verifica y contrasta las especificaciones técnicas de los ordenadores.

Vamos avanzando y siguen las contradicciones con el 37.50%, este grupo indica que se verifica y valida las características como marca, modelo y número de serie. No entiende que BBDD es una labor. En definitiva este grupo no tiene claro el concepto de control. Mientras el resto del personal acepta que no se realiza esta labor de verificación y validación de las características de los ordenadores, por una sencilla razón, no se cuenta con BBDD..

CUADRO 18

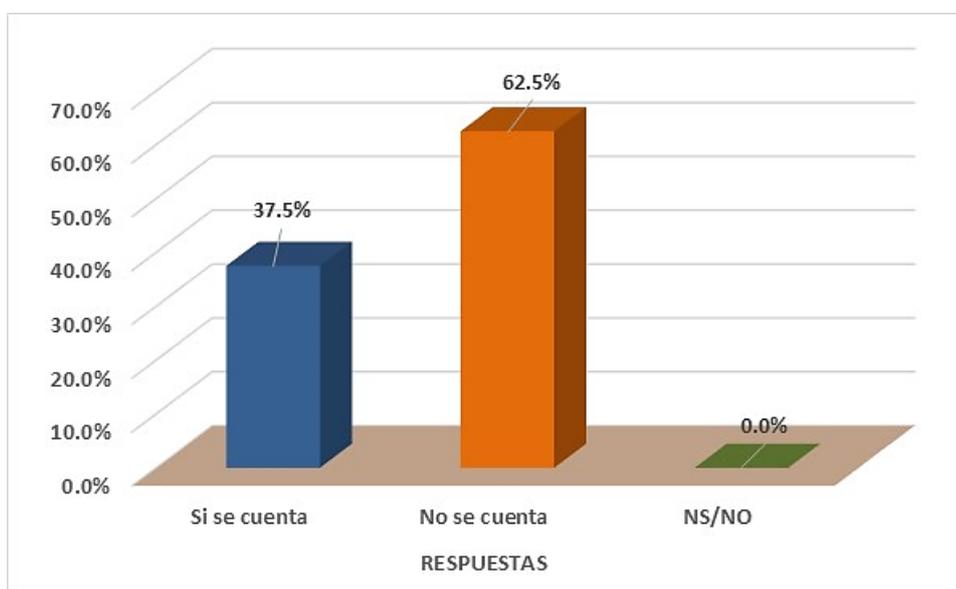
COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES PARA TRAMITAR LA BAJA DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, se cuenta con comité de altas, bajas y enajenaciones de los AI.	3	37.50
No, no se cuenta con comité de altas, bajas y enajenaciones de AI	5	62.50
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 18

COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS



Fuente: Cuadro 18

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 18 se muestra que el 37.50% de los integrantes de la oficina de control patrimonial manifiesta que si existe un comité que se haga cargo de las altas, bajas y enajenaciones de los activos informáticos.

Un 62.50% manifiesta que no existe un comité que se encargue de las altas, bajas y enajenaciones de los activos informáticos. Estos porcentajes se repiten en los diferentes cuadros vistos anteriormente, la mayoría de los trabajadores manifiestan que no hay tal comité que se encargue de esta labor, tal vez esta sea la razón por la existen equipos informáticos que no han sido asignados oportunamente, estos activos están sin uso, el agravante está en que los ordenadores se han desfasado sin ser utilizados producto de los contantes innovaciones tecnológicos.

CUADRO 19

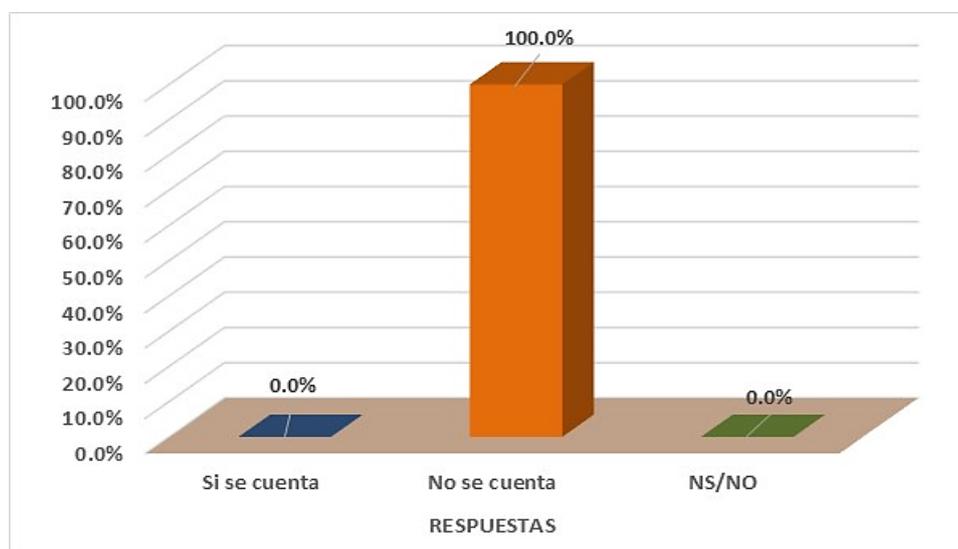
PÓLIZAS DE SEGUROS DE LA ENTIDAD EN CASO DE PRESENTARSE PROBLEMAS COMO SINIESTROS, ACCIDENTES Y OTRAS CONTINGENCIAS DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, la entidad cuenta con pólizas de seguros	0	0.00
No, la entidad no cuenta con póliza de seguros	8	100.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 19

POLIZAS DE SEGUROS PARA ACTIVOS INFORMATICOS



Fuente: Cuadro 19

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 19 se observa que el 100% del personal encuestado indicaron que la entidad no cuenta con póliza de seguros, particularmente para los activos informáticos, sería conveniente contar con un seguro que respalde la integridad de los activos, esto por cualquier eventualidad que se presente en el futuro.

5.3. OBJETIVO ESPECIFICO 3. Análisis de las herramientas tecnológicas utilizadas para realizar el inventario de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

5.3.1 ANALIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS UTILIZADAS

De igual modo en este punto analizaremos las herramientas utilizadas por la entidad, por ser datos netamente cualitativos, se hizo la encuesta a todo el personal que labora en la oficina de control patrimonial.

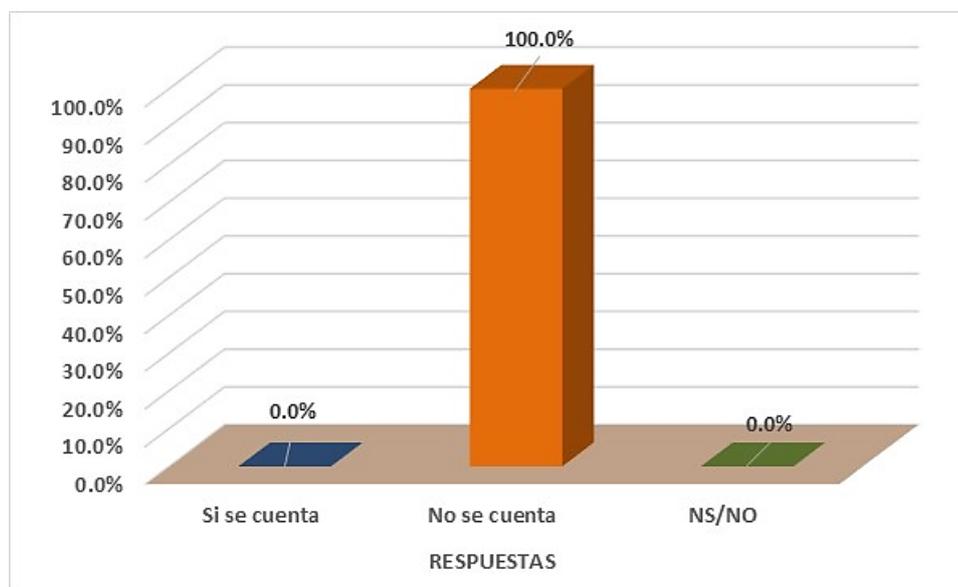
CUADRO 20

LA ENTIDAD CUENTA CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (SOFTWARE ESPECIALIZADO) PARA VERIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, la entidad cuenta con herramientas tecnológicas	0	0.00
No, la entidad no cuenta con herramientas tecnológicas	8	100.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 20

**HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA VERIFICAR ESPECIFICACIONES
TECNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMATICOS**

Fuente: Cuadro 20

ANALISIS:

Según el Cuadro y gráfico 20 se muestra que el 100% del personal de la Unidad de Patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano indicaron que no se cuenta con herramientas tecnológicas, (software de reconocimiento) que permitan reconocer y verificar las especificaciones técnicas con las que ingresan los ordenadores.

En efecto si no se cuenta con herramientas (software de reconocimiento) no es posible verificar las características con las que ingresan los ordenadores, esta herramienta es vital para el control de los activos informáticos, de forma particular los ordenadores, de otra forma no sería posibles lecturas de datos de las partes que contienen los ordenadores; Si no se cuenta con este software

implicaría leer directamente todas las partes que llevan los ordenadores, cosa que no es viable dada la gran infraestructura de TI que hay en la Universidad Nacional del Altiplano.

CUADRO 21

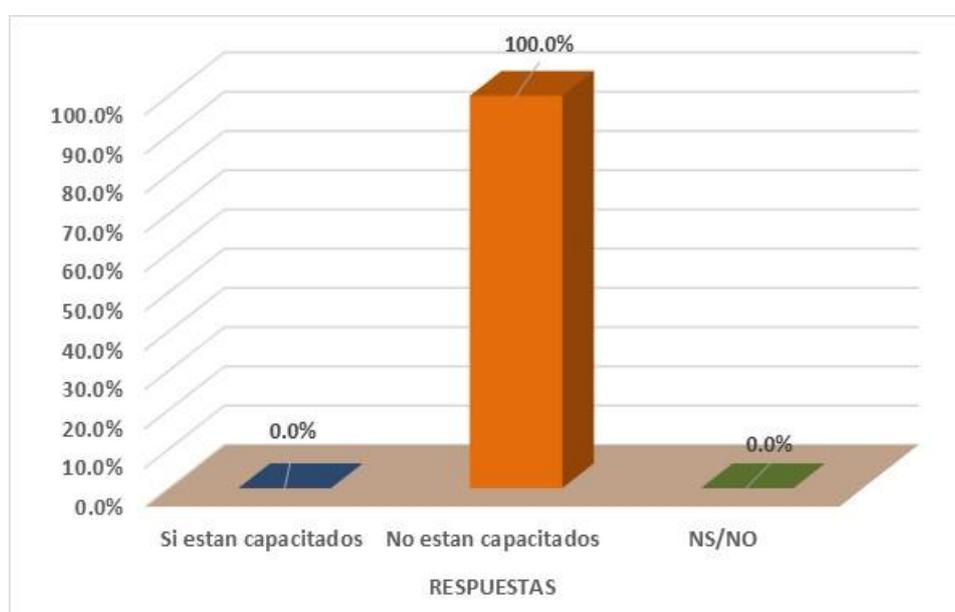
PERSONAL CAPACITADO PARA EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, el personal está capacitado para el control patrimonial de los Activos Informáticos	0	0.00
No, el personal no está capacitado para el control patrimonial de los Activos Informáticos	8	100.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 21

PERSONAL CAPACITADO PARA USO DE HERRAMIENTAS DE CONTROL DE ACTIVOS INFORMATICOS



Fuente: Cuadro 21

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 21 se muestra que el 100% del personal que labora en la Unidad de control patrimonial, no está capacitado en el manejo de software de control de activos informáticos.

Sería conveniente contar con un software de reconocimiento que ayude al control de los activos informáticos, esto puede ser en dos instancias, una herramienta que ayude en la toma de inventario y otro software de uso permanente, todo el año academico. Desde luego para el manejo de estas herramientas sería necesario capacitar al personal.

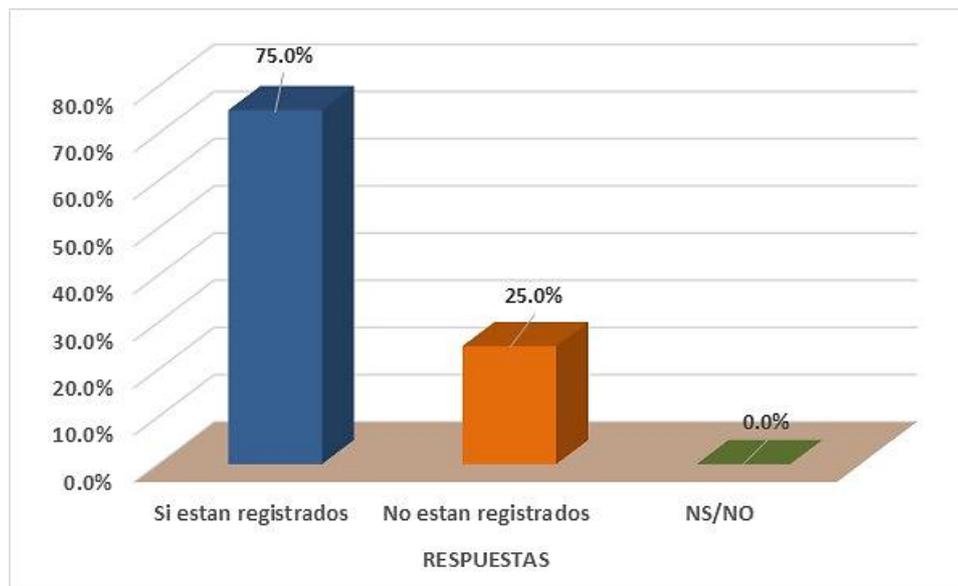
CUADRO 22

**BIENES DETERMINADOS COMO ACTIVOS INFORMÁTICOS DE LA
ENTIDAD REGISTRADOS EN EL SOFTWARE DE INVENTARIO
MOBILIARIO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DICTADAS
POR LA SBN**

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, los AI se registran en el SIMI de acuerdo a las normas SNBE	6	75.00
No, los AI no se registran en el SIMI de acuerdo a las normas SNBE	2	25.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 22
ACTIVOS INFORMATICOS REGISTRADOS



Fuente: Cuadro 22

ANALISIS:

Según el Cuadro y grafico 22 se observa que el 75% indica que los bienes determinados como activos informáticos de la entidad, están registrados en el Software de Inventario Mobiliario Institucional de acuerdo a las normas dictadas por el ente rector la SBN, un 25% indica que no se registran de acuerdo a las normas de la SBN.

De los resultados hay un grupo que desconoce del reporte que anualmente se hace alcance a la SBN a través del software SIMI, como sabemos los inventarios deben ser reportados anualmente a la SBN, el único medio para esta labor es el SIMI, y esta está diseñada de acuerdo a las normas y directivas emanadas por el ente rector la SBN.

CUADRO 23

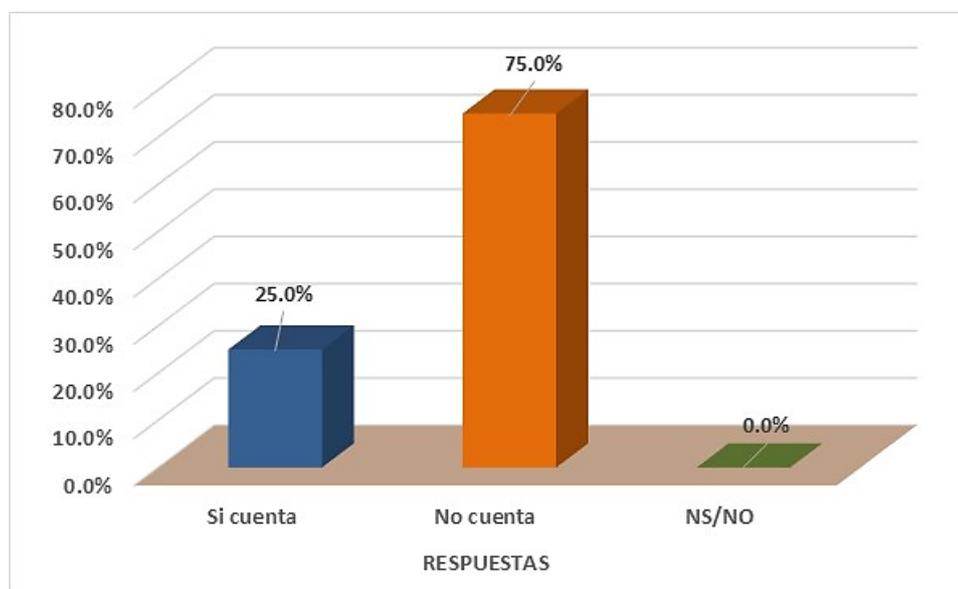
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (SOFTWARE ESPECIALIZADO) PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS INFORMATICOS

ALTERNATIVAS	Encuestados	%
Si, la entidad cuenta con herramientas tecnológicas para toma de inventario	2	25.00
No, la entidad no cuenta con herramientas tecnológicas en toma de inventario	6	75.00
No sabe no opina	0	00.00
Total	8	100.00

Fuente: Encuesta realizada

GRAFICO 23

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA TOMA DE INVENTARIOS



Fuente: Cuadro 23

ANALISIS:

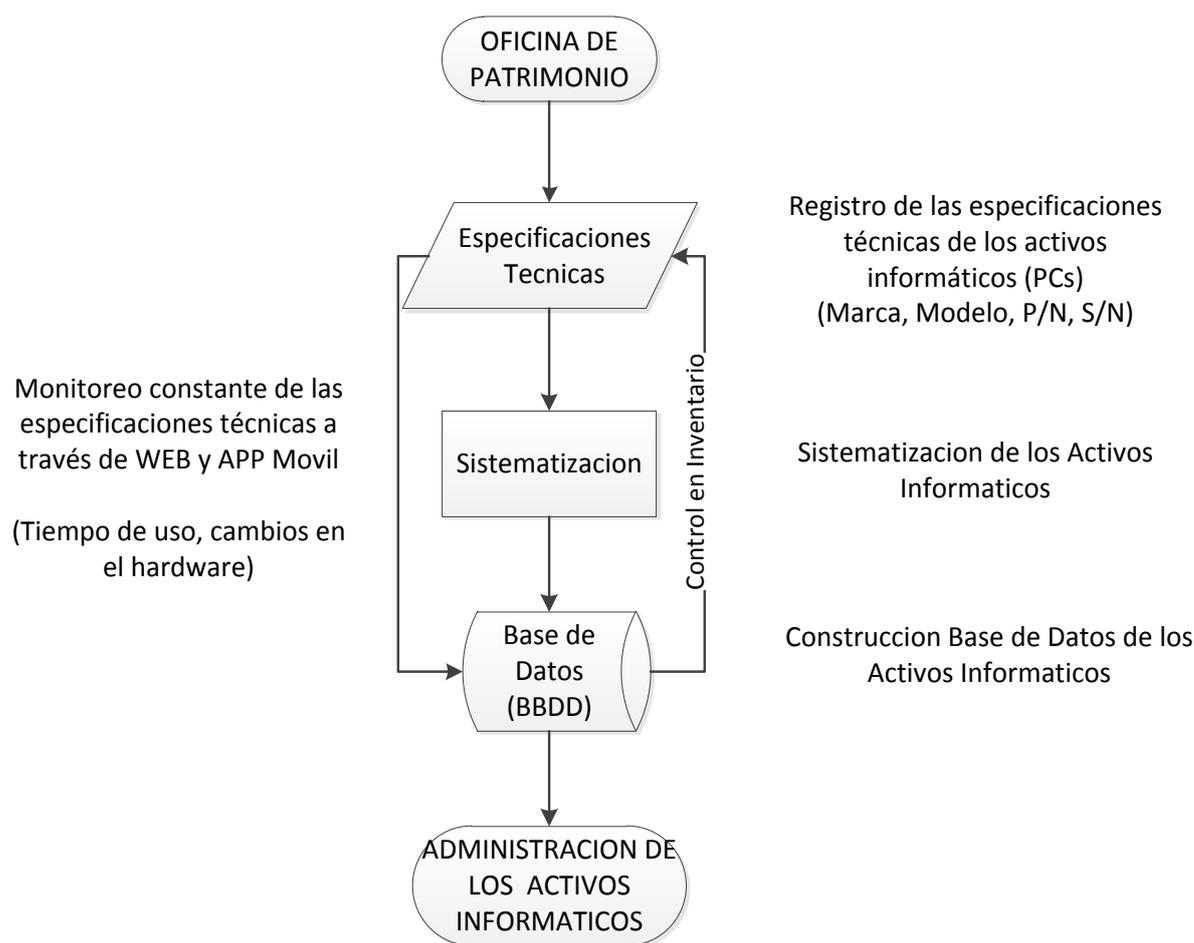
Según el Cuadro y grafico 23 se muestra que el 25% de los integrantes de la oficina de control patrimonial indican que la entidad utiliza herramientas tecnológicas para verificar las características de los ordenadores. En cambio un

75% indica que no se utiliza software alguno en la toma de inventario de los ordenadores.

Si queremos tener control sobre los activos informáticos (ordenadores) es preciso tener un registro con las características de cada uno de ellos, estos registros deberías ser validados en cada toma de inventario sucesivamente, esto sería posible solamente si contamos con una herramienta que nos permita leer las características como (marca, modelo, número de serie) de los ordenadores. Como manifiesta el 75% de los trabajadores, no se cuenta con esta herramienta, por tanto no es posible construir una BBDD con información detallada de los ordenadores de la entidad.

5.4 PROPUESTA DE MODELO PARA UN CONTROL EFICIENTE DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS EN EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO.

5.4.1 MODELO: Diagrama de flujo de modelo propuesto



La oficina de control patrimonial, debe tomar las siguientes acciones para controlar eficientemente los Activos Informáticos:

En primera instancia se debe tomar lectura completa a las especificaciones técnicas de los activos informáticos, (ordenadores), para este propósito es necesario una aplicación (Agente) que tome lectura de las especificaciones técnicas de los activos informáticos de forma particular a los ordenadores. Como resultado de esta primera acción tendríamos un registro detallado de las especificaciones técnicas de los ordenadores.

La información tomada a los activos informáticos en una primera instancia entra en proceso de SISTEMATIZACION, a una estructura predeterminada que se adjunta en anexos.

Con las especificaciones técnicas de los activos informáticos (ordenadores) debidamente sistematizados y estructurados, se construya una Base de Datos (BBDD), esta Data seria actualizada permanentemente, por los reportes de cambios en el hardware de los Activos Informaticos, estos reportes serán alcanzados por los agentes instalados en cada terminal de la entidad.

Cualquier cambio que suceda en el hardware de la entidad, esto sería detectado por el responsable (administrador de red) de la Unidad de Patrimonio a través de la interfaz WEB instalada en la misma. Las verificaciones que se hagan in situ serian a través de una APP de un SmarthPhone, esta herramienta reconocería el código de barras del activo informático, mostrando las especificaciones técnicas. La información mostrada permitiría validar el bien, incluso en la toma de inventario.

En los inventarios anuales que se practican a los activos informáticos, la BBDD será contrastada a través de un proceso de validación, este procedimiento permitiría tener control sobre el hardware de los activos informáticos, conocer la integridad o cambios que sufrió el hardware.

La implementación del modelo permitirá el registro y control de los activos informáticos de la Universidad Nacional del Altiplano, además del monitoreo permanente a través del interfaz implementado en la Unidad de Patrimonio.

5.3 Contrastación y Verificación de la Hipótesis

5.3.1 Contrastación de las Hipótesis Específica 1: “La directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, aplicada por la oficina de control patrimonial es inadecuada para un eficiente registro y control de los Activos Informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Según los cuadros mostrados del 01 al 10, relacionados a la aplicabilidad de la directiva, No 001-2004-UP-OGF-UNA para el registro y control de los activos informáticos en la UNA, en el proceso se notó resultados contraproducentes para una gestión eficiente sobre los mismos, del cual se establece que el 62.50% indica que no existen manuales o directivas asociadas al registro y control particular de los activos informáticos; el 87.50% indica que no existe políticas definidas por la entidad para el control de los activos informáticos; El 75% de trabajadores indican que no hay procedimientos y criterios definidos para la asignación de los activos informáticos que cite la directiva de la entidad; Y, el 75% indican que las disposiciones de la directiva no están actualizadas acorde a los requerimientos que se necesita para tener control sobre los activos informáticos; Por las razones citas consideramos que la directiva No 004-UP_OGF-UNA, no permite una gestión eficiente en el control y registro de los activos informáticos de la UNA; Por lo tanto, estos resultados nos permiten concluir que nuestra hipótesis queda aceptada.

5.3.2 Contrastación de la Hipótesis Específica 2: “Las especificaciones técnicas tomadas a los activos informáticos de la entidad son insuficientes, para el control de inventario físico de bienes en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Según los cuadros presentados del N° 11 al 19, respecto a las especificaciones técnicas tomadas en el inventario, se muestra que el 62.50% indica que en la toma de inventario de los activos informáticos no se registra las especificaciones técnicas de los activos informáticos; En consecuencia no hay datos que contrastar en el inventario del año siguiente, resultado de esta omisión tenemos que el 100% indicaron que no existe una Base de datos (BBDD) con las especificaciones técnicas de los activos informáticos; al no tener esta información es imposible llevar un control sobre estos activos, Así mismo, también podemos corroborar con que el 62.50% del personal indica que no se verifica y contrasta las especificaciones técnicas de los ordenadores de la UNA Puno; Visto los resultados categóricos, concluimos que no existe información (BBDD) con especificaciones técnicas de los activos informáticos; Por lo tanto que da aceptada nuestra hipótesis planteada.

5.3.3 Contrastación de la Hipótesis Específica 3: “Las herramientas tecnológicas utilizadas no son las adecuadas para el inventario de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodos 2013-2014”.

Según los cuadros presentados del N° 20 al 23, respecto a las herramientas tecnológicas utilizadas en el inventario de los activos informáticos podemos establecer que la Unidad de Patrimonio de la

Universidad Nacional del Altiplano, no cuenta con herramientas tecnológicas, (software de reconocimiento) que permita recoger y verificar las especificaciones técnicas de los ordenadores; en consecuencia no es posible llevar adelante un control sobre este grupo de activos; Así mismo, también el 75% de los trabajadores de esta oficina de control patrimonial indicaron que la entidad no utiliza herramientas tecnológicas para control y verificación de las especificaciones técnicas de los ordenadores durante la toma de inventario. Por lo tanto queda aceptada nuestra hipótesis planteada.

CONCLUSIONES

Luego de presentar nuestros resultados de la investigación, nos permitimos formular las conclusiones siguientes:

PRIMERA.- Los procedimientos en el registro de activos informáticos no son los más adecuados para un eficiente control patrimonial en el inventario físico de bienes muebles en la universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2013-2014.

SEGUNDA: Para llevar un control sobre los activos informáticos, es necesario contar con manuales y políticas claras para la asignación y control de estos activos, La directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, con la que actualmente se rige la Unidad de Patrimonio, no está dotada de estos requerimientos.

TERCERA: Las especificaciones técnicas constituyen información detallada de la arquitectura de los activos informáticos, estos datos no son recogidos de forma íntegra en la toma de inventarios, esto no permite un control eficiente sobre los mismos. Lo cual se traduce en un problema para el control de estos activos por parte de la Universidad.

Una Base de Datos es una colección de información organizada y sistematizada, de forma que un programa de ordenador pueda hacer consultas específicas rápidamente. La Unidad de Patrimonio, no cuenta con una BBDD con registros de las especificaciones técnicas de los ordenadores.

CUARTA: Las herramientas tecnológicas están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones. Según la investigación realizada, la oficina de patrimonio de la entidad no cuenta con herramientas tecnológicas que permitan la lectura de las especificaciones técnicas de los activos informáticos, lo que implica que la entidad deberá considerar estos resultados para la mejora del control de activos informáticos.

RECOMENDACIONES

Luego de formular nuestras conclusiones, seguidamente nos permitimos dar a conocer las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: La Universidad Nacional del Altiplano – Puno, debe establecer un nuevo marco normativo con políticas y lineamientos sobre la administración y gestión de los activos informáticos, para ello es necesario ampliar la directiva No 001-2004-UP-OGF-UNA, con disposiciones que permitan tener un registro completo y monitoreo permanente de las especificaciones técnicas de los activos informáticos, (SGSI).

SEGUNDA: El personal de la Oficina de Control patrimonial de la entidad, debe tener presente que las especificaciones técnicas constituyen información detallada de los activos informáticos, sin esta información, no es posible tener control estos (AI), en consecuencia es preciso contar con información completa y actualizada de las especificaciones técnicas de los activos informáticos, aspecto indispensable para formular SGSI. Esta información debe ser recaba en la toma de inventario y alta de los ordenadores; Así mismo también sugerimos construir una Base de Datos con el apoyo de las Escuelas Profesionales de Ingeniería de Sistemas, Ciencias Contables e Ingeniería Estadística, que permita registrar y controlar todas las especificaciones técnicas recogidas de los activos informáticos, en las tomas de inventario, esto permitiría dar seguimiento y validar la configuración de los ordenadores, además de facilitar la administración de los activos informáticos de la entidad.

TERCERA: La Universidad Nacional del Altiplano – Puno, debe implementar a la Oficina de Control Patrimonial con herramientas tecnológicas que permitan identificar y monitorear las especificaciones técnicas de los ordenadores, en la toma de inventario y durante todo el año. Así mismo, se deberá considerar el modelo propuesto en el presente trabajo de investigación.

CUARTA: Se debe tomar en consideración La Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM de fecha 14 de Enero. Aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 21007:2014 Tecnología de la información, Técnicas de seguridad, Sistema de Gestión de Seguridad de al Información. Para todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

Asimismo se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799.2007 EDI. Tecnología de la información: Código de buenas prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información, siendo estas últimas la base para la elaboración de la ISO 27001.

BIBLIOGRAFIA

- Alvarado, J: (2008). Gestión del Abastecimiento en al Administración Publica;
Lima, Perú: Centro Interamericano de Asesoría Técnica S.R.L.
- Castañeda, V. (2003). Manual para la Administración de Bienes
Patrimoniales; Lima, Perú: CEPREACCSA E.I.R.L.
- Chávez, V. (2010) "Sistema de Información para el Control, Seguimiento y
Mantenimiento del Equipamiento Hospitalario; Trabajo de investigación
Universidad Ricardo Palma; Lima, Perú.
- Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN (1997). Normas para La Catalogación de
Bienes Muebles del Estado.
- D.S. N° 007-2008-Vivienda. (2008). Reglamento de la Ley General del
Sistema Nacional de Bienes Estatales. Lima, Perú.
- Galiano, O. (2012) "Sistema de Gestión y Control de Activos" Trabajo de
Investigación; Universidad Técnica del Norte de Ecuador.
- Gómez, M. (2014). "Metodología de la Investigación Científica", Editorial
Córdoba, Argentina.
- Hernández, R. (2014). Metodología de la Investigación McGRAW - HILL /
Interamericana Editores S.A. México.
- Jiménez, R. (2011). Control Patrimonial Gubernamental. Lima, Perú: Editorial
Tinco S.A.
- Ley N° 29151. (2007). Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Lima, Perú.
- Resolución N° 158-97-SBN. (1997). Catálogo de Bienes Muebles.

- REPUBLICA, C.G. (2006). Normas de Control Interno – Lima : El Peruano
- REPUBLICA, C.G. (2006). Resolucion No 320-2006-CG Normas de Control Interno – Lima : El Peruano
- STONER, j.a. (1997). Administracion. En J.A. STONER, Administracion Mexico: Sexta Edicion.
- Valdez, K. (2016). Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao. Tesis Facultad de Ciencias Contables y Administrativas – UNA.
- Vera, M. (2009). Sistema de Abastecimiento y Contrataciones del Estado, Gestión de Amacenes y Control Patrimonial. Lima, Perú: Instituto Pacifico S.A.C.

WEBGRAFIA

- Magazine M.(s.f) Master Magazine Recuperado el 26 de 10 de 2015 de Master Magazine: <http://www.mastermagazine.info/termino/3958.php>
- Morales J. (25 de 10 de 2012) PREZI. Recuperado el 20 de 10 de 2015 de PREZI: www.prezi.com
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (2017). <https://www.sbn.gob.pe/>
- WIKIPEDIA. (16 de mayo de 2011), WIKIPEDIA. Obtenido en WIKIPEDIA <http://es.wikipedia.org/wiki/Patrimonio>
- WIKIPEDIA. (15 de mayo de 2011), WIKIPEDIA. Obtenido en WIKIPEDIA http://es.wikipedia.org/wiki/Ficha_Tecnica

ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES:	INDICADORES	CRITERIOS DE VALORACION
Son adecuados los procedimientos en el registro de activos Informáticos para el eficiente control patrimonial en el inventario Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Periodos 2013 – 2014?	Determinar si los procedimientos en el registro de Activos informáticos es el adecuado para un eficiente control patrimonial en el Inventario Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Periodos 2013 – 2014	Los procedimientos en el registro de activos informáticos no es el adecuado para un eficiente control patrimonial en el Inventario Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Periodos 2013 – 2014	<p>VI. registro de los Activos informáticos</p> <p>VD. Inventario físico de bienes muebles</p>	<p>- Denominación</p> <p>- Código Patrimonial</p> <p>- Código interno</p> <p>- Estado del bien</p> <p>- Valor adquisición</p> <p>Alta de bienes</p> <p>Baja de bienes</p> <p>Etapas inventario</p>	<p>Cantidad y/o %</p> <p>S/.</p> <p>Cantidad</p> <p>Cantidad</p> <p>Tiempo</p> <p>Escala liker</p>
REGUNTA ESPECIFICA 1: Es adecuada la Directiva No 001-2004-P-Ofg-UNA, para un eficiente registro control de los Activos Informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno?	OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Determinar si la directiva No 00-2004-UP-OGP-UNA, es adecuada para el eficiente registro y control de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.	HIPÓTESIS ESPECIFICA 1: La directiva No 001-2004-UP-OGP-UNA aplicada en el registro y control patrimonial son insuficientes para lograr un eficiente registro y control de las características en los Activos Informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.	VI. Lineamientos de la directiva No 001-2004-UP-OGP-UNA	<p>-Contenido de lineamientos en directiva</p> <p>-Lineamientos faltantes en directiva</p>	
REGUNTA ESPECIFICA 2: Son suficientes las especificaciones técnicas tomadas de los activos informáticos en el Inventario Físico de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno?	OBJETIVOS ESPECÍFICO 2: Analizar las especificaciones técnicas tomadas de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.	HIPÓTESIS ESPECIFICA 2: Las especificaciones técnicas tomadas de los activos informáticos son insuficientes en el inventario físico de bienes en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.	<p>VI. Especificaciones técnicas</p> <p>VD. Inventario físico de bienes muebles</p>	<p>Velocidad</p> <p>Capacidad</p> <p>Verificación</p> <p>Codificación</p> <p>Registro</p>	<p>Mhz</p> <p>Gbs</p> <p>Artículo</p> <p>Código patrimonial</p> <p>Artículo</p>
REGUNTA ESPECIFICA 3: Se hace uso de herramientas tecnológicas para realizar el inventario de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno?	OBJETIVOS ESPECÍFICO 3: Analizar las herramientas tecnológicas utilizadas para realizar el inventario de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.	HIPÓTESIS ESPECIFICA 3: Las herramientas tecnológicas utilizadas no son las adecuadas para el inventario de los activos informáticos en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.	<p>VI. herramientas informáticas</p> <p>VD. Inventario de Activos informáticos</p>	<p>-Clasificación</p> <p>-Situación</p> <p>-Ubicación</p> <p>-Código de Barras</p> <p>-FALTA NUMERO DE SERIE</p>	
	Proponer un modelo que permita control eficiente de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.				

ANEXO 01

INSTRUMENTO: ENCUESTA ESTRUCTURADA

FICHA TÉCNICA DEL INSTRUMENTO A UTILIZAR

- ❖ **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:** REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS EN EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODOS 2013-2014.
- ❖ **ENTIDAD ACADÉMICA:** Universidad Nacional del Altiplano – Puno.
- ❖ **NIVEL ACADÉMICO:** Pregrado
- ❖ **ESCUELA PROFESIONAL:** Ciencias Contables.
- ❖ **LUGAR DE APLICACIÓN:** Oficina de Patrimonio - UNA.
- ❖ **TIPO DE PREGUNTAS:** Cerradas
- ❖ **NÚMERO DE PREGUNTAS:** 23

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada una de las interrogantes marque con una (X) la que considere correcta; Favor responda todo el cuestionario.

CUESTIONARIO

1. EVALUACION DE LA NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		NO	SI	NS/NR
1	¿Se cuenta con un archivo de reglamentos y directivas emanados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de la propia entidad?			
2	¿El personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial de la entidad es suficiente?			
3	¿Existe un manual o directiva de procedimientos emanado por la entidad, que describa lo relacionado a la custodia, registro y control de los inventarios de Activos Informáticos?			
4	¿Existen políticas claramente definidas por la entidad en cuanto al control de los Activos Informáticos?			
5	¿Conoce y cumple Ud el contenido de la Directiva N° 001-2004-UP-OGF-UNA para la asignación de bienes patrimoniales?			
6	¿Considera Ud que la Directiva N° 001-2004-UP-OGF-UNA uniformiza los procedimientos y criterios para la asignación de bienes de Activos Informáticos?			
7	¿Considera Ud que las disposiciones de la Directiva N° 001-2004-UP-OGF-UNA son actualizadas?			
8	¿Considera Ud que las disposiciones establecidas en la Directiva antes mencionada es aplicable para el control de los Activos Informáticos?			
9	¿Considera Ud que la directiva mencionada contempla la valuación o desvalorización de los Activos Informáticos, producto de los cambios tecnológicos?			
10	¿Considera Ud que la Directiva mencionada permite un adecuado registro y control de los Activos Informáticos?			

2. EVALUACION DEL CONTROL DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS ACTIVOS INFORMATICOS DE LA ENTIDAD

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		NO	SI	NS/NR
1	¿Los Activos Informáticos recientemente adquiridos son revisados y verificados las especificaciones técnicas según la orden de compra – guía de internamiento?			
2	¿Se cumple con la verificación del control de calidad de los Activos Informáticos adquiridos por la entidad?			
3	¿Se realiza un inventario específico de los Activos informáticos?			
4	¿Se cuenta con un inventario Físico de los Activos informáticos detallados según sus especificaciones técnicas y valorizadas de acuerdo al Catálogo Nacional de bienes muebles del Estado?			
5	¿Se registra las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos en la toma de inventario?			
6	¿Se tiene una base de datos actualizada con las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos en uso?			
7	¿Se verifica y contrasta las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos, en la toma de inventario, tales como: Marca, N° de serie, Capacidad, y otros?			
8	¿Se cuenta con un comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para tramitar la baja de los Activos Informáticos de la entidad?			
9	¿La entidad cuenta con pólizas de seguros en caso de presentarse problemas como siniestros, accidentes y otras contingencias de los Activos Informáticos?			

3. EVALUACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS UTILIZADAS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS INFORMATICOS DE LA ENTIDAD.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		NO	SI	NS/NR
1	¿La entidad cuenta con herramientas tecnológicas (software especializado) para la verificación de las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos antes de su alta?			
2	¿El personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial está capacitado adecuadamente para el uso de herramientas tecnológicas para el Control de los Activos Informáticos de la entidad?			
3	¿Los bienes determinados como Activos Informáticos de la entidad están registrados en el Software de Inventario Mobiliario Institucional de acuerdo a las normas dictadas por la SNBE?			
4	¿La entidad cuenta con herramientas tecnológicas (software especializado) para la verificación de las especificaciones técnicas de los Activos Informáticos durante la toma de inventario?			
5	¿Se hace uso de algún Software especializado para la verificación y control permanente de las especificaciones técnicas de los activos Informáticos en uso?			

Gracias por cooperación

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA DE GESTION FINANCIERA
UNIDAD DE PATRIMONIO

DIRECTIVA No 001-2004-UP-OGF-UNA

**NORMAR LA ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO**

I. OBJETIVO:

Dictar disposiciones técnico – administrativos para la asignación de Bienes Muebles.

II. FINALIDAD:

1. Uniformizar los procedimiento de asignación de bienes
2. Fijar las responsabilidades.

III. BASE LEGAL

- Estatuto Universitario Titulo VIII – Capitulo III.
- Reglamento de Organización y Funciones
- Decreto Supremo No 154-2001-EF Aprueba el Reglamento General de Procedimiento Administrativos de Bienes de Propiedad Institucional.
- Resolucion No. 158-97/SBN Aprueba el CATALOGO Nacvional de Biens Muebles del Estado.
- Resolucion de Contaduria No 067-97-EF/93.01
- Resolucion de Contraloria Aprueba Normas de Control Interno para el Sector Publico Norma 300-06 Acceso, uso y custodia de los Bienes.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva serán de aplicación en todas las dependencias de la Universidad, por las Autoridades, Docentes, Funcionarios y Servidores Administrativos.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Por la asignación de biens, la Universidad entrega formalmente bienes muebles al personal para que desempeñen sus funciones, con fines institucionales.
2. La asignación de bienes muebles se sujeta a los principios siguientes:

2.1 Propiedad Institucional.

Los bienes patrimoniales son de propiedad de la Universidad, todos aquellos bienes adquiridos y/o recibidos en donaciones, transferencias, etc, que estén bajo la administración de la entidad y sobre los que se ejerce todos los derechos de propiedad

2.2 Asignación Obligatoria

Todos los bienes patrimoniales en uso sin excepción se hallan asignados a autoridades, docentes, funcionarios y personal administrativo en las dependencias donde laboran, que les sirva para desempeñar sus funciones.

2.3 Temporalidad

La asignación de bienes surte sus efectos durante su permanencia en la dependencia donde es designado y/o reubicado para laborar.

2.4 Responsabilidades de Tenencia, Uso y Custodia.

Durante el periodo de la asignación de bienes el servidor que tiene a su cargo, es el responsable de llevar, el control pormenorizado y permanente de sus estado de conservación, ubicación y permanencia física.

2.5 Uso Funcional

Los bienes patrimoniales deben ser utilizados en la dependencia para el cual fueron asignados y cualquier motivo debe ser autorizado por la Unidad de Patrimonio.

3. Crease el “File Patrimonial” como legajo individual y personalizado, por los bienes asignados a cada trabajador que labora en cada una de las dependencias de la Universidad, donde se registrara permanentemente los hechos que indican en los bienes asignados, el mismo contendrá lo siguiente:

- Cargo Personal de Bienes Patrimoniales, por asignación inicial de bienes
- Documentos que registren incidencias en dichos bienes.
 - Hoja de desplazamiento interno
 - Hoja de autorización de salida
 - Hoja de retorno de salida
 - Acta de entrega y recepción de bienes

4. El File Patrimonial permanece en poder del trabajador, mientras dure su permanencia en la dependencia donde de le asigno los bienes, quien tiene la responsabilidad de documentar los incidentes para actualizar el trabajo.

5. La asignación de bienes patrimoniales se origina de la siguiente forma:

5.1 Resultado del inventario o verificación

Concluido el inventario físico o verificación de bienes se oficializara la asignación de bienes hallados en la dependencia y en poder del trabajador, que no están incluidos en los cargos personales.

5.2 Pedido de la Unidad operativa o dependencia

Los bienes que solicita cada Jefe de la Unidad Operativa para las dependencias a sus cargo, serán asignados al trabajador que utilizara responsablemente el bien, para cumplir sus funciones con fines institucionales.

DINAMICA DE ASIGNACION DE BIENES

6. Corresponde a la Unidad de Patrimonio asignar bienes al personal que labora dentro el ámbito de la universidad, mediante el cargo personal de bienes patrimoniales en el que se detalla:
 - a) El código y el nombre de la Unidad Operativa, dependencia etc.
 - b) El nombre del trabajador y su cargo clasificado.
 - c) Detalle de los bienes asignados, con el código patrimonial correspondiente y sus características.

El original del cargo patrimonial y de las hojas de movimiento de bienes, serán incorporados en el File Personal, la primera copia será para la Unidad de Patrimonio y la segunda copia quedara en poder del Jefe de la dependencia administrativa y en las facultades en poder del Secretario Tecnico.

7. La entrega de bienes nuevos, donados o transferidos, serán entregados al trabajador que realmente va utilizar para cumplir sus funciones, toda vez que el Jefe de la Unidad Operativa o dependencia haga su requerimiento, la asignación se hara mediante el Cargo Personal.
8. Previa autorización de la Unidad de Patrimonio pueden ser desplazados los bienes internamente dentro el ámbito de la Universidad, para ello se debe utilizar la Hoja de Desplazamiento Interno.
9. Los bienes pueden ser enviados para su reparación o mantenimiento utilizando la Hoja de Autorización de Salida y al retorno utilizar la Hoja de Retorno de Bienes, en el que debe constar el informe técnico de la reparación efectuada.
10. La asignación de bienes se hara a los docentes, trabajadores nombrados y contratados en plaza organica, responsabilizándose de la devolución de los bienes asignados en el momento que se requiera y

en condiciones optimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio del uso.

11. El personal que por rotación es cambiado a otra dependencia o cesa en sus funciones, por termino de contrato, cese voluntario, devgolvera físicamente todo los bienes asignados al Jefe inmediato de la dependencia administrativa y en caso de docentes al Secretario Técnico de la facultad, utilizando la hoja de acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales. Los responsables de la recepción deben comunicar inmediatamente de ocurrido el hecho y bajo responsabilidad a la Unidad de Patrimonio para la actualización del cargo personal.
12. El desplazamiento es atribución exclusivamente de la Unidad de Patrimonio y del Comité de Gestion Patrimonial , procede cuando físicamente el bien sale de los dominios de la Universidad por efectos de baja.

VI. RESPONSABILIDADES

1. El Jefe inmediato de cada dependencia y/o el Secretario Tecnico de cada facultad, esta obligado a velar por el uso racional, el estado de conservación y la permanencia física de los bienes patrimoniales, debiendo verificar periodicamente la existencia física, la ubicación el estado y la utilización de los biens asigandos a su dependencia o facultad.
2. El Jefe inmediato de cada dependencia y/o Secretario Técnico de cada facultad esta obligado a recibir físicamente los bienes asigados al personal de su dependencia y/o facultad, al tertmino de la relación laboral dentro de ella, por finalización de contrato, cese voluntario, rotación u otras causales. Este hecho debe ser comunicado a la Unidad de Patrimonio de inmediato ocurrido el hecho
3. El trabajador Administrativo o Docente recibirá los bienes que se le asigna y los empleara diligentemente en el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de su buen uso, conservación y custodia de los bienes asignados, para ello debe tener presente lo siguiente:
 - a) El acceso a los bienes para ser utilizados, es de responsabilidad del trabajador o docente que recibe, debiendo acceder a ellos solo los usuarios autorizados por el responsable.

- b) Cuidar por el uso adecuado y óptimo de los bienes a su cargo, en cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
 - c) Cuidar por su conservación y funcionamiento, para ello gestionar las acciones de mantenimiento requeridos.
 - d) Velar por la permanencia e integridad física, verificando constantemente su presencia física y ubicación.
 - e) Los bienes que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán repuestos por el responsable, con las mismas o similares características, comunicar de este hecho a la Unidad de Patrimonio para los tramites correspondientes.
 - f) Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos.
 - g) Mantener actualizado el File Patrimonial.
 - h) Cuidar que todos los bienes conserven su etiqueta de código patrimonial asignado, completa y legible, solicitando su reemplazo de ser necesario. En caso de bienes nuevos solicitar su codificación.
 - i) Comunicar a la Unidad de Patrimonio, en caso de que el bien no tenga codificación.
4. El personal de vigilancia o seguridad es responsable de la custodia externa de los bienes instalados dentro de los ambientes de la Universidad, debiendo controlar estrictamente los accesos de ingreso y salida de los locales Universitarios.
Asume plena responsabilidad frente a las pérdidas o sustracciones ocurridas durante el servicio de vigilancia.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Para efectos de la presente directiva, entiéndase por:
 - a) Unidad Operativa – A cada una de las Facultades, Oficinas Generales, CIPs, CISS
 - b) Dependencia – A las oficinas, Unidades, Areas que dependen directamente de la Unidades Operativas y son parte de la estructura organiza de la universidad.
 - c) Bienes Muebles - Comprende todos los bienes patrimoniales y se divide en:
 - Bienes de Activo Fijo – Son todos aquellos bienes cuyo valor monetario es mayor o igual a 1/8 de la UIT, vida útil estimada mayor a un año, que este

destinado para uso de la entidad y finalmente sujeta a depreciación.

- Bienes no depreciables – son aquellos bienes cuyo valor monetario es menor a 1/8 de la UIT y su vida útil es mayor a un año.

2. Para efectos de asignación.

a) Los bienes son asignados por la Unidad de Patrimonio.

b) Los bienes salen temporalmente o definitivamente de la responsabilidad del docente o trabajador mediante:

- Hoja de desplazamiento interno.
- Hoja de autorización de salida
- Hoja de retorno de bienes
- Acta de entrega y recepción de bienes

3. El movimiento de bienes debe ser autorizado por la Unidad de Patrimonio, el incumplimiento de la presente directiva será de responsabilidad del trabajador.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por las normas pertinentes a la administración de Bienes Muebles del Estado.

2. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral correspondiente.

Puno, 29 de Noviembre del 2004

UNIDAD DE PATRIMONIO.