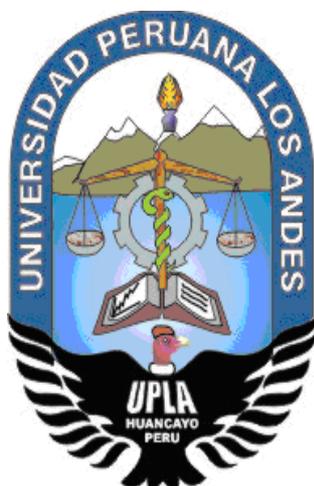


UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



TESIS

Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Para Optar : El Título Profesional de Contador Público

Autora : Bach. Lucy Lazo Morales

Asesor : Dr. Armando Juan Aduato Ávila

Área de Investigación : Gestión Pública y Fiscalización

Línea de Investigación : Gestión Gubernamental

HUANCAYO - PERÚ
2017

HOJA DE APROBACIÓN DE JURADOS

.....
Presidente

.....
Primer miembro

.....
Segundo miembro

.....
Tercer miembro

ASESOR:

Dr. ARMANDO JUAN ADAUTO ÁVILA

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mis padres y hermanos por su constante apoyo incondicional y comprensión en el desarrollo de mi carrera profesional; a mi hijo por ser la razón más poderosa para continuar con mi superación personal y profesional; y a Dios por guiarme siempre por el buen camino, por darme la sabiduría y salud para lograrlo; pues sin ello no hubiese sido posible.

Lucy Lazo Morales

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a la Universidad Peruana los Andes, por haberme permitido ser parte de ella y poder estudiar la carrera de Contabilidad y Finanzas; así mismo agradezco a los diferentes docentes que brindaron sus conocimientos y su apoyo a lo largo del desarrollo de la carrera.

Agradezco también, a mi Asesor de tesis el Dr. Armando Juan Aduato Ávila por guiarme en el desarrollo de la tesis, brindándome su capacidad, conocimiento y experiencia.

Mi agradecimiento también va dirigido, al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Colcabamba William Bustinza Zuasnabar por permitirme desarrollar mi tesis en su Institución.

Finalmente, también agradezco a todos mis familiares y amigos, por su apoyo incondicional en el desarrollo de mi carrera profesional.

ÍNDICE

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE	vi
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT.....	xv
TÉRMINOS CLAVE UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I:	
PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.2.1. Problema General.....	5
1.2.2. Problemas Específicos	5
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.3.1. Objetivo General	6
1.3.1. Objetivos específicos	6
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.4.1. Justificación Teórica	7
1.4.2. Justificación Práctica.....	7
1.4.3. Justificación Metodológica	7
1.4.4. Justificación Social	8
1.4.5. Justificación de Conveniencia.....	8
1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	9
1.5.1. Delimitación Espacial	9
1.5.2. Delimitación Temporal	9
1.5.3. Delimitación Social.....	9
1.5.4. Delimitación Conceptual o Temática.....	9
CAPÍTULO II:	
MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	10

2.1.1. Antecedente Internacional.....	10
2.1.2. Antecedente Nacional	11
2.1.3. Antecedente Local.....	13
2.2. BASES TEÓRICAS.....	13
2.2.1. GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	13
2.2.1.1. Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	15
2.2.1.2. Valuación y Depreciación de Bienes muebles Patrimoniales	20
2.2.1.3. Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales	25
2.2.2. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	36
2.2.2.1. Registro Contable de los Bienes Patrimoniales	39
2.2.2.2. Registro Patrimonial de Bienes Muebles	44
2.2.2.3. Preparación de la Información Financiera	45
2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	48
2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES	50
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL	50
2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	51
2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	51
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA	55
3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	55
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	55
3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	56
3.4. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	56
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	57
3.5.1. Población.....	57
3.5.2. Muestra	60
3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	61
3.6.1. Técnicas de Recolección de Datos	61
3.6.2. Instrumentos de Recolección de Datos	62
3.7. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	65
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	66

4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	66
4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS, GRÁFICOS, FIGURAS, ETC.	66
4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	89
CONCLUSIONES.....	92
RECOMENDACIONES.....	94
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	95
ANEXOS	97
MATRIZ DE CONSISTENCIA	98
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	100
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	104
CONSIDERACIONES ÉTICAS	114
FOTOS, ETC.	115

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Vida Util y Porcentaje de Depreciacion de Bienes Muebles	23
Cuadro 2: Operacionalizacion de Variables	52
Cuadro 3: Funcionarios y Servidores Admnistrativos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba...	58
Cuadro 4: Fncionarios y Servidores Nombrados de la Municipalidad Distrital de Colcabamba	58
Cuadro 5: Funcionarios y Servidores Contratados de la Municipalidad Distrital de Colcabamba	59
Cuadro 6: Servidores con Contrato CAS de la Municipalidad Distrital de Colcabamba	59
Cuadro 7: Funcionarios y Servidores Admnistrativos que Conformaron la Muestra de la Investigacion	61

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia de la Gestión de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016.....	67
Tabla 2: Resultados Porcentuales del nivel de frecuencia de la Ejecución de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016.....	68
Tabla 3: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la aplicación de Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	70
Tabla 4: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la Ejecución de Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	71
Tabla 5: Resultados Porcentuales del Nivel de Consistencia en la Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	73
Tabla 6: Resultados Porcentuales de la Eficiencia en el Registro Contable de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016.....	74
Tabla 7: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en el Registro Patrimonial de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	76
Tabla 8: Resultados Porcentuales del nivel de consistencia en la Preparación de la Información Financiera de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	77
Tabla 9: Correlación Entre Gestion de Bienes Patrimoniales y la Presentación de la Información Financiera.....	79
Tabla 10: Correlación entre Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera.....	80
Tabla 11: Correlacion entre Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales, y la Presentación de la Información Financiera	81
Tabla 12: Correlación entre Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimonilaes y la Información Financiera.....	82

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles.....	20
Figura 2: Proceso de Adquisición de Bienes Muebles	28
Figura 3: Procedimiento de Alta de Bienes Muebles	30
Figura 4: Procedimiento de Baja de Bienes Muebles	33
Figura 5: Interrelación de los Sistemas Administrativos	38

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia de la Gestión de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	67
Gráfico 2: Resultados Porcentuales del Nivel de Frecuencia de la Ejecución de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016.....	69
Gráfico 3: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la aplicación de Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	70
Gráfico 4: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la Ejecución de Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	72
Gráfico 5: Resultados Porcentuales del Nivel de Consistencia en la Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	73
Gráfico 6: Resultados Porcentuales de la Eficiencia en los Registros Contables de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	75
Gráfico 7: Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en el Registro Patrimonial de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	76
Gráfico 8: Resultados Porcentuales del nivel de consistencia en la Preparación de la Información Financiera de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016	77

RESUMEN

El presente estudio “**Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación Razonable de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016**”, se orienta a estudiar la problemática administrativa existente en el control de los **bienes muebles patrimoniales**; con el propósito de formular una propuesta de un proceso técnico, físico y contable para asegurar una gestión eficaz y eficiente de los bienes patrimoniales dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Esto fundamentalmente, es con el objetivo de lograr a que la información contable y patrimonial sea confiable, de tal manera asegurar una presentación razonable de la información financiera respecto a la cuenta de los activos fijos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

El nivel de estudio de la presente investigación fue el descriptivo correlacional, y tiene como objetivo determinar de qué manera la Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba-Tayacaja Huancavelica- 2016. El estudio tiene como hipótesis: La Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba-Tayacaja-año 2016.

Para el desarrollo del estudio se ha utilizado como instrumento de recolección de datos: el cuestionario y la guía de análisis documental, que fueron aplicados a los funcionarios y servidores públicos de las áreas involucradas con la gestión de bienes patrimoniales como: la Oficina General de Administración, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

La técnica estadística que se aplicó en la investigación fue de tipo ordinal; y el procesamiento de datos se efectuó a través de Software SPSS, y para analizar las relaciones entre las variables, se aplicó el estadístico Tau-b de Kendall.

Los resultados obtenidos demuestran, que existe una relación significativa entre gestión de bienes patrimoniales y la presentación de la información Financiera.

El estudio realizado servirá de base para optimizar el nivel de eficiencia en la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

ABSTRACT

The present study "Management of Patrimonial Assets and Reasonable Presentation of the Financial Information in the District Municipality of Colcabamba Tayacaja-Year 2016", is oriented to study the existing administrative problems in the control of the patrimonial movable assets, with the purpose of formulating a proposal of a technical, physical and accounting process to ensure effective and efficient management of heritage assets within the framework of the applicable legal provisions. This is fundamentally with the objective of ensuring that the accounting and patrimonial information is reliable, as such way to ensure a reasonable presentation of the financial information regarding the account of the fixed assets of the District Municipality of Colcabamba.

The level of study of the present investigation was the descriptive correlational, and has as objective to determine how the Management of Patrimonial Assets is related to the presentation of the Financial Information in the District Municipality of Colcabamba-Tayacaja Huancavelica- 2016. The study has as hypothesis: The Management of Assets is significantly related to the presentation of the Financial Information in the District Municipality of Colcabamba-Tayacaja-year 2016.

For the development of the study has been used as an instrument of data collection: the questionnaire and the document analysis guide, which were applied to officials and public servants of the areas involved with the management of assets such as: the General Office of Administration, Patrimonial Control Unit, Accounting Unit, Supply Unit and other dependencies of the District Municipality of Colcabamba.

The statistical technique applied in the investigation was of the ordinal type; and the data processing was done through SPSS Software, and to analyze the relationships between the variables, the Kendall Tau-b statistic was applied.

The results obtained show that there is a significant relationship between the management of assets and the presentation of financial information.

The study carried out will serve as a basis to optimize the level of efficiency in the management of the movables of the District Municipality of Colcabamba.

TÉRMINOS CLAVE UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

1. Bienes muebles patrimoniales
2. Inventario Físico de Bienes
3. Registro contable de bienes
4. Registro patrimonial de bienes
5. Información Financiera razonable

INTRODUCCIÓN

Los bienes muebles patrimoniales de todas las entidades públicas representan un rubro importante dentro de los estados financieros; por lo que se le debe dar un tratamiento adecuado tanto en el aspecto contable como en el administrativo; lo cual implica el cumplimiento obligatorio de todos los procedimientos establecidos en los dispositivos legales aplicables; sin embargo, esta Institución no le da la debida importancia, evidenciándose deficiencias en el proceso técnico, físico y contable de sus bienes muebles patrimoniales; por tal motivo se ha desarrollado la presente investigación titulado: Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016; a fin de contribuir de manera solidaria a que la entidad lleve una gestión óptima de sus bienes muebles patrimoniales, conforme lo establecido en la normatividad aplicable. Esto fundamentalmente, es con el objetivo de lograr una información veraz y coherente tanto en el registro contable como en el patrimonial; y garantizar el nivel de consistencia de la información financiera de la Entidad respecto a la cuenta de activos fijos.

Sabemos que los bienes patrimoniales comprende los todos los activos fijos materializados en bienes muebles e inmuebles; sin embargo debido a su amplitud, en la presente investigación me enfoqué solo a los bienes muebles patrimoniales.

El presente trabajo de investigación muestra una estructura de cuatro capítulos:

CAPÍTULO I: Donde se realiza el planteamiento del problema, determinación de objetivos, delimitación y justificación de la investigación.

CAPÍTULO II: Este capítulo se explica el marco teórico, que comprende los antecedentes de la investigación; las bases teóricas, la definición de conceptos básicos y la hipótesis de la Investigación.

CAPÍTULO III: En este capítulo se ha considerado la metodología de la investigación; cuyo tipo de investigación es aplicada, nivel descriptivo, método cuantitativo; y diseño descriptivo-correlacional. Luego, se utilizó como instrumento de recolección de datos el cuestionario y la guía de análisis documental.

CAPÍTULO IV: Donde se muestra los resultados de la investigación, obtenidos de acuerdo a las variables del estudio.

Y, finalmente las conclusiones y recomendaciones.

Bach. Lucy Lazo Morales

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Los Gobiernos locales, ocupan un espacio importante en la economía de la nación; sin embargo, dichas instituciones están un tanto descuidadas, porque sus autoridades así lo permiten; puesto que en la mayoría de casos cada autoridad de turno lleva su personal de “confianza” tenga o no conocimiento de Gestión Municipal; lo cual genera un ambiente de incompetencia, y como consecuencia de ello se presentan deficiencias en los procedimientos administrativos de sus bienes muebles patrimoniales.

Las entidades del sector gubernamental, poseen diversos bienes muebles, y su administración está sujeto a ciertas normas de aplicación obligatoria; por lo que se le debe dar un tratamiento especial; ya que éstos representan un rubro importante dentro de los Estados Financieros, y sin embargo, muchas instituciones no administran correctamente sus bienes muebles patrimoniales, evidenciándose pérdida y uso irracional de los bienes, ocasionado un perjuicio económico para la entidad; he aquí la importancia para todas las instituciones del sector gubernamental, llevar una gestión adecuada de sus bienes muebles patrimoniales, conforme los procedimientos técnicos establecidos en la normatividad aplicable, y de esta manera evitar posteriores sanciones de carácter administrativo, civil y penal.

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, como cualquier otra entidad pública, posee diversos bienes que requieren necesariamente de una adecuada administración, conforme a las normas establecidas; y sin embargo, a pesar de su aplicación obligatoria,

esta institución no cumple íntegramente con los procedimientos establecidos en cuyas normatividades; habiéndose detectado deficiencias en la gestión de sus bienes muebles patrimoniales; y como consecuencia de ello la información financiera de la entidad no son razonables respecto a la cuenta de activos fijos.

Se ha evidenciado que la Municipalidad Distrital de Colcabamba, presenta deficiencias en el proceso técnico, físico y contable de sus bienes muebles patrimoniales; ya que no se tiene información sobre la cantidad exacta de los bienes debido a que no se cuenta con el inventario físico actualizado; se ha observado que ciertos bienes carecen de registro, etiquetado y codificación conforme el catálogo nacional de bienes estatales de la SBN; existen bienes faltantes y sobrantes que no están debidamente saneados; el valor en libros de los activos no están actualizados debido a la falta de valuación y depreciación; se tiene bienes provenientes de donaciones pendientes de alta; los bienes en estado de obsolescencia no están dados de baja, entre otras deficiencias.

Se podría determinar que una de las causas de estas deficiencias, es debido a la inobservancia de los procedimientos técnicos y legales establecidos en la normatividades como la Ley N° 29151-Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento, la Directiva N° 001-2015-SBN, y la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad. Otra de las causas es debido a la falta de capacitación de los responsables del área de Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad y demás dependencias vinculadas con la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

Debido a la administración deficiente de los bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba; así como la inobservancia de las normas establecidas, se tuvo como resultado diferencias entre el registro patrimonial y contable;

es decir, los registros contables reflejan información distorsionada respecto a la cuenta de activos fijos; ya que no guardan relación con el registro patrimonial; y en consecuencia la información financiera de la entidad no son razonables.

Finalmente, con el propósito de contribuir a la solución de esta problemática, mediante el presente trabajo de investigación se sugiere una propuesta que básicamente se fundamenta en el cumplimiento de todos los procedimientos legales y técnicos establecidos en las normatividades aplicables a todas entidades del sector público en materia de gestión de bienes muebles patrimoniales, que comprende: realizar el Inventario físico anualmente, Alta y Baja de los bienes muebles, actualización de la valuación y depreciación de los bienes, saneamiento de los bienes faltantes y sobrantes, actualización del registro patrimonial y contable, y la remisión de la información a la SBN. De esta manera se logrará una gestión óptima de los bienes muebles; lo cual coadyuvará a la presentación razonable de la información financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba; por lo que se plantea la siguiente interrogante: ¿De qué manera la Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja- año 2016?.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿De qué manera la Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016?.

1.2.2. Problemas Específicos

PE1: ¿Cómo los Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016?.

PE2: ¿Cómo la Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016?.

PE3: ¿Cómo el Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016?.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo General

Determinar de qué manera la Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

1.3.2. Objetivos específicos

OE1: Determinar cómo los Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

OE2: Determinar cómo la Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

OE3: Determinar cómo el Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Justificación Teórica

Esta investigación se ha realizado con el propósito de aportar conocimientos sobre gestión de los bienes muebles patrimoniales del estado; mediante la aplicación adecuada de los procedimientos básicos contemplados en la Ley N° 29151, Directiva N° 001-2015-SBN, y demás normas que regulan la administración de los bienes muebles patrimoniales del estado.

1.4.2. Justificación Práctica

Esta investigación se ha realizado, porque se ha detectado deficiencias en la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, para contribuir de manera solidaria a mejorar su gestión, a través de la aplicación adecuada de las normatividades aplicables; y garantizar una información confiable de los bienes muebles tanto en el registro contable como en el patrimonial.

1.4.3. Justificación Metodológica

Para lograr los objetivos de la investigación se acudió a instrumentos de investigación como el cuestionario, y para determinar la confiabilidad se aplicó el estadístico Alpha de Crombach; cuyo procesamiento de información se realizó a través del software SPSS.

1.4.4. Justificación Social

En el contexto de una gestión óptima de los bienes muebles patrimoniales, se considera necesario resaltar un aspecto importante dentro de la administración pública, que constituye una preocupación generalizada; que la gran mayoría de los trabajadores no cuenta con un conocimiento integral de las normas respecto a la gestión de los bienes muebles patrimoniales, es por ello que se debe de ofrecer capacitación en estos temas, esto con el propósito de lograr una gestión eficiente y eficaz; teniendo claro que si se administra de manera racional los bienes del estado, también se estaría logrando una ejecución presupuestal óptima, de esta manera se podría destinar el presupuesto horrado para la atención de otras necesidades prioritarias de la población.

1.4.5. Justificación de Conveniencia

El presente trabajo de investigación, es conveniente porque con una gestión adecuada de los bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba, se logrará que la información contable y patrimonial respecto a los activos fijos sea confiables; lo cual ayudará a reflejar una información consistente en la presentación de la información financiera de la entidad.

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Luego de haber descrito la problemática relacionada con la gestión de bienes patrimoniales, y con fines metodológicos el estudio fue delimitado en los siguientes aspectos:

1.5.1. Delimitación Espacial

El presente trabajo de investigación se llevó a cabo, en la Municipalidad Distrital de Colcabamba, Provicnia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.

1.5.2. Delimitación Temporal

El periodo que comprende el desarrollo de la investigación abarcó el año 2016.

1.5.3. Delimitación Social

El grupo social objeto del presente estudio, fueron los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

1.5.4. Delimitación Conceptual o Temática

La investigación, fue delimitado conceptualmente en la Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley 29151, Ley que enmarca los procedimientos legales y administrativos de la gestión de bienes de las entidades públicas; así como la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708 y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la presentacion de la informacion finanacrea de las entidades del sector gubernmanetal.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

2.1.1. Antecedente Internacional

GUZMAN, & BUSTAMANTE, (2011), realizó la investigación “*MANEJO INTEGRAL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN (MUEBLES) DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA (INFA) CUENCA DEL PERÍODO 2009 - 2010*” para optar el título de Contador Público Auditor de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, de la Universidad de Cuenca-Ecuador; quienes arribaron a la siguientes conclusiones:

No existe una codificación que identifique correctamente a los Activos Fijos.

No tienen las garantías necesaria en lo que se refiere a seguros de los Activos Fijos.

No se utiliza las fichas de ingreso de los bienes que ingresan, no se realizan los registros contables pertinentes.

La valorización para los activos no se registra correctamente solo se tomó en cuenta el precio de adquisición mas no los gastos incurridos para su instalación por lo que incurre en la disminución del valor del Bien.

No sé ha dado un adecuado tratamiento a la depreciación de los bienes muebles por que los cálculos del valor residual son incorrectos y no se ha realizado la depreciación del 2010.

Las Actas de Entrega y Recepción de los Bienes Muebles no se utilizan correctamente ni de manera permanente, ya que estos bienes no están actualizados en la entrega de custodios.

De las constataciones físicas realizadas en el año 2009 no se han elaborado actas de respaldo de dicho procedimiento ni se ha procedido a conciliar los resultados obtenidos en el registro contable.

Existen ciertos Activos dentro del grupo de Bienes Muebles que han sido mal clasificados, ya que de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, deben constar en otro grupo.

El Sistema de codificación que maneja INFA no se encuentra identificado de acuerdo al catálogo de cuentas.

De las conclusiones vertidas, se advierte que si en una Institución su bienes muebles no están debidamente codificados ni registrados conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales, se estaría incurriendo en hurto o extravío de los bienes; lo cual sería un perjuicio económico para la Entidad; asimismo, si los bienes muebles no son depreciados anualmente conforme la normatividad aplicable, el valor en libro de los activos no serán reales; por lo tanto la presentación de la información financiera de la entidad reflejará una información inconsistente.

2.1.2. Antecedente Nacional

CORI, (2014), realizó la investigación *“EL CONTROL PATRIMONIAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL NIVEL DE*

CONSISTENCIA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA, AÑO 2012”, para optar el Grado Académico de: MAESTRO EN CIENCIAS (MAGISTER SCIENTIAE) CON MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann–Tacna-Perú, arribando a la siguiente conclusión:

El control patrimonial del alta de bienes muebles influye significativamente en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012. Los resultados obtenidos demuestran una influencia significativa entre el control patrimonial de altas de bienes muebles y el nivel de consistencia del estado de situación financiera. ($p=0,002 < 0,05$).

El control patrimonial de baja de bienes muebles influye significativamente en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012. Los resultados obtenidos demuestran una influencia significativa entre el control patrimonial de baja de bienes muebles y el nivel de consistencia del estado de situación financiera. ($p=0,001 < 0,05$).

El cumplimiento de la Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento para alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye significativamente en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012. Los resultados obtenidos demuestran una influencia

significativa entre el cumplimiento de la Directiva N° 004-2002/SBN procedimiento para alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el nivel de consistencia del estado de situación financiera. ($p=0,005 < 0,05$).

De lo mencionado en los párrafos precedentes, efectivamente considero que el hecho de mantener actualizado el alta y baja de los bienes patrimoniales; así como el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente como es la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y demás directivas relacionado con la gestión de bienes patrimoniales, permitirá una gestión eficiente de los bienes patrimoniales; y por ende las información financiera de la entidad serán razonables respecto a los activos fijos.

2.1.3. Antecedente Local

No se ha encontrado trabajos de investigación a nivel local, que se relacione con las variables del problema planteado.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

La gestión adecuada de bienes muebles patrimoniales, consiste en cumplir todos los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en las normatividades aplicables; con el propósito de garantizar una información veraz y coherente tanto en el registro contable como en el registro patrimonial; de manera

tal que permita lograr una presentación razonable de la información financiera de la entidad.

Bienes Patrimoniales

Los bienes patrimoniales “son todos aquellos bienes muebles e inmuebles de dominio privado así como los bienes de dominio público susceptibles de satisfacer necesidades humanas y de servicios públicos, de las cuales se generan derechos que forman parte del patrimonio del estado” Jimenez, (2011, p.1).

Según lo citado, se puede definir a los bienes patrimoniales, como aquellos bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada Institución Pública de los diferentes niveles de gobierno como es el Gobierno Central, Gobierno Regional y Gobierno Local; los cuales son destinados al servicio público, como los parques y losas deportivas en el caso de bienes inmuebles; y los equipos de cómputo , muebles, maquinarias y vehículos para el caso de bienes muebles que son destinados esencialmente para cumplir con los objetivos institucionales. Estos bienes deben ser utilizados de manera racional, evitando su derroche y uso para fines personales.

Bienes Muebles

Son aquellos bienes estatales que siendo de propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos. SBN, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, (2014).

Con referencia a lo referido en el párrafo precedente, se puede definir a los bienes muebles como aquellos bienes que poseen todas las entidades del sector gubernamental, aquellos bienes que son susceptibles de ser trasladado de un lugar a otro; así mismo estos bienes no están destinados al servicio público; ya que son bienes exclusivamente para el uso de los funcionarios y servidores de la institución.

2.2.1.1. Inventario Físico de Bienes Patrimoniales

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. SBN, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, (2014, art.121°).

Es evidente entonces, que los bienes con que cuenta cada institución pública deben ser individualizados; a fin de asignarle a cada uno de ellos su respectivo código patrimonial de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado; por ello, es muy importante que cada entidad del sector público, realice su inventario físico al culminar cada ejercicio fiscal; con el propósito de sincerar la cantidad exacta de sus bienes; y de existir diferencias proceder a su saneamiento respectivo mediante el alta o baja de los mismos..

- **Bienes Susceptibles de ser Inventariados**

Según la Directiva N° 001-2015-SBN, los bienes muebles para ser inventariados debe cumplir ciertas especificaciones como: tener una vida útil mayor a 01 año, no estar sujeto a operaciones de venta inmediata, deben ser objeto de mantenimiento, que se clasifique como activo fijo, que sea un bien mueble tangible, que sea individualizado por su función; así como todos los demás bienes descritos en el catálogo nacional de bienes estatales.

En ese sentido es muy importante tomar en cuenta, que antes de realizar el inventario físico de los bienes muebles, la comisión de inventario primero debe evaluar que bienes serán objeto de ser inventariados; es decir, que se debe verificar si cumple o no las características señalados en el párrafo anterior, esto con el propósito de no incurrir en procedimientos inadecuados, que no estarían acordes con lo establecido en las normativas aplicables.

- **Bienes no Inventariables**

Los bienes no inventariables son aquellos bienes como accesorios, herramientas y repuestos, bienes en material de vidrio y cerámica, los intangibles (marcas, títulos valores), bienes culturales, obras de arte, libros; así como los materiales desmontables armables, animales menores, y los bienes sujetos a operaciones de comercialización; así como los bienes adquiridos por

norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, así lo señala la Directiva N° 001-2015-SBN.

Lo que quiere decir, que los bienes no inventariables son aquellos bienes que cuya vida útil no exceden a un año, y que por sus características especiales no son materia de ser inventariados; por lo que es importante darle un tratamiento adecuado conforme los procedimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable.

- **Proceso de Toma de Inventario Físico**

La Oficina General de Administración (OGA), mediante resolución administrativa conformará la comisión de inventario, integrados por los responsables de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento, quienes estarán a cargo del procedimiento de la toma de inventario. SBN, Directiva N° 001-2015-SBN, (2015).

Significa entonces, que la comisión de inventario es el responsable de la correcta ejecución de la toma inventarios.

La comisión de inventario o el equipo de trabajo, se constituirá en cada uno de los ambientes físicos de la entidad, para verificar físicamente todos los bienes que se encuentren en cada oficina, etiquetando los bienes con sus respectivos códigos de acuerdo al

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y asignadole la denominación de: N=Nuevo; B=Bueno; R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda.

Se observa claramente claraemnte, que en el proceso de toma de inventarios, es indispensable la verificación física de los bienes; lo cual permitirá a que la información contenida en el informe final de inventario sea veraz respecto a la cantidad exacta de bienes con que cuenta la Entidad al culminar cada ejercicio fiscal.

Cabe resaltar además, que el propósito de la codificación y etiquetado de los bienes es mantener indentificado a los bienes según sus características de conformidad con el catálogo nacional de bienes estatales; afin de evitar su pérdida o sustracción; de manera tal que se pueda cautelar los bienes de la institución.

Culminado el proceso de verificación física de los bienes, se efectuará la conciliación patrimonio-contable, que consiste en comparar el inventario del periodo anterior con el inventario actual, y los registros contables con el patrimoniales; el mismo que debiera ser ejecutado por la comisión de inventario, la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad.

El propósito de la conciliación patrimonio-contable, es sincerar la cantidad exacta de los bienes con que cuenta la Entidad; afin de

actualizar y sanear los bienes sobrantes y faltantes; lo cual, garantizará la confiabilidad de los datos consignados en la cuenta del activos y cuentas de orden de los Estados Financieros.

Culminado todo el procedimiento, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina General de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Consiliación Patrimonio-Contable suscrito por todo sus integrantes; el cual debera ser remitido a la SBN dentro de los meses de enero a marzo de cada año.

Cabe resltar que, el informe final de inventarios, contiene toda la información de la Entidad respecto al estado situacional de sus bienes muebles, tales como bienes faltantes, bienes sobrantes y entre otros detalles que se ha determinado luego de la conciliación patrimonio-contable.

Finalmente, el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, procederá a la entrega de bienes a los jefes de cada oficina o dependencia para el desempeño de sus labores cotidianas.

Cada servidor, es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes que estén asu cargo; de no ser asi la Unidad de Control Patrimonial darà conocimiento a la secretraría técnica de Procedimiento Admnistrativos Disciplinarios de la Entidad.

Figura 1: Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

2.2.1.2. Valuación y Depreciación de Bienes muebles Patrimoniales

- **Valuación de Bienes Muebles Patrimoniales**

De acuerdo a la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, (2016), “La valuación es el valor asignado a un elemento producto de una nueva valorización debidamente sustentada, para actualizar su costo inicial”.

Con referencia a lo anterior, la SBN, Directiva N° 001-2015-SBN, (2015), señala que cuando resulte exigible la valorización de bienes, ésta se realizará sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasación del Perú, el cual será elaborado y suscrito por la Unidad de Control Patrimonial y refrendado por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces; asimismo también señala que en caso de no contar con el profesional calificado con conocimiento en tasaciones, la Entidad podrá contratar los servicios de un perito tasador.

Cabe resaltar que la tasación o valuación se realiza a valor comercial y tendrá una vigencia de 08 meses desde su elaboración.

Hechas las consideraciones anteriores, se podría señalar que la valuación o tasación es el procedimiento mediante el cual el perito tasador estudia el bien, analiza y dictamina sus cualidades y características, para estimar su valor en el mercado a una fecha determinada.

Los bienes muebles del estado, serán sometidos a tasación en los casos de: Aceptación de la donación sin valor, Saneamiento de Bienes Muebles sobrantes, Alta por reproducción de semovientes, Venta por subasta pública, y Permuta de bienes muebles entre una entidad Pública y un particular; lo cual significa que se debe tener pleno conocimiento de las normas aplicables, para realizar una tasación adecuada de los bienes muebles.

✓ **Tasación de Maquinaria, Vehículos, y Equipos.**

Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones, (2016), en el informe de tasación de maquinarias, vehículos y equipos, se debe consignar la descripción del bien a tasar, detallando sus características, fecha de fabricación, de adquisición y de instalación para la determinación de su periodo de uso; asimismo, se debe detallar el estado actual del bien, la expectativa de vida útil, el valor del bien mueble similar nuevo, la depreciación y mejoras, y el valor comercial del bien.

Referente a lo citado, se advierte que el cálculo de la tasación de maquinarias, vehículos y equipos, se efectuará según las especificaciones contempladas en el Reglamento Nacional de Tasaciones.

✓ **Tasación de Bienes Muebles, Enseres, Equipos de oficina y Repuestos.**

El Reglamento Nacional de Tasaciones, (2016), señala que para los muebles, enseres, equipos de oficina y repuestos de una Entidad, el valor de tasación será el producto del valor similar nuevo por un factor de depreciación, según el estado de conservación.

▪ **Depreciación de Bienes Patrimoniales**

Depreciación

La NICSP 17 Propiedad Planta y Equipo, define a la depreciación como “la distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil”.

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

Cuadro 1: Vida Útil y Porcentaje de Depreciación de Bienes Muebles

<i>Clase de activos</i>	<i>Vida útil (años)</i>	<i>Tasa Depreciación (%)</i>
Edificios:		
<i>Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes.</i>	<i>Rango de 50 a 80</i>	<i>Rango de 2% a 1.25%</i>
<i>Adobe madera, quincha, y otros materiales equivalentes</i>	33	3%
Infraestructura Pública	<i>Rango de 33 a 60 años</i>	<i>Rango de 3% a 1.66%</i>
Maquinaria, Equipo y Otros	10	10%
Vehículos de transporte	10	10%
Muebles y Enseres	10	10%
Equipos de cómputo	4	25%
Construcciones en Curso	<i>Sin depreciación</i>	
Mejoras en bienes arrendados	<i>Según plazo contractual</i>	
Terrenos	<i>Sin depreciación</i>	

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

En referencia a la clasificación anterior, la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 también señala que las Entidades podrán adoptar vidas útiles distintas autorizadas con Resolución de la Alcaldía, justificadas en un informe técnico elaborado por expertos profesionales; lo cual será comunicado a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Lo que quiere decir que, cada entidad pública estimará razonablemente la vida útil de sus bienes, basándose en el grado de utilización de los mismos, por ejemplo no tendrá la misma vida útil un auto de policía de patrulla que un auto asignado a una embajada.

Asimismo, según la citada norma las entidades públicas deberán utilizar el Método de Línea Recta. Para los casos en que se requiera utilizar otro método de depreciación, la entidad deberá coordinar previamente con la DGCP.

Es importante tomar en cuenta que la depreciación se iniciará a partir del mes siguiente en que el bien esté disponible para ser usado.

A modo de aclarar, se podría señalar que el documento denominado Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) puede proporcionar una referencia para el inicio de la depreciación. Cabe señalar que en las entidades públicas, la depreciación no termina cuando el bien deja de ser utilizado; sino cuando el bien es dado de baja o cuando se haya depreciado totalmente.

Cálculo de Depreciación

Compra de una Motoniveladora, la misma que aumenta la capacidad de servicio por reparación.

Costo de adquisición:	S/. 100,000.00
Vida útil	10 años
Depreciación acumulada	S/. 40,000.00
Saldo de vida útil	6 años
Porcentajes	10%
Valor de las mejoras	S/. 20,000.00

Desarrollo

Costo de adquisición	S/. 100,000.00
Depreciación acumulada	“ 40,000.00
Valor neto	“ 60,000.00
Costo de las mejoras	“ <u>20,000.00</u>
Total valor neto a depreciar	S/. 80,000.00

=====	
<u>Total Valor Neto a depreciar</u>	= Nuevo Monto
Saldo de la Vida Util	= Deprec. Anual
<u>S/. 80,000.00</u>	= S/. 13,333.33 por
6 años	= año

2.2.1.3. Alta, Baja y Sanearamiento de Bienes Patrimoniales

-
- a) Alta de Bienes Patrimoniales**

“El alta de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Esta incorporación también implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad”. SBN, Directiva N° 001-2015-SBN, (2015).

Lo que quiere decir, que una vez efectuado el alta de un determinado bien, los responsables deberán proceder con el registro contable y registro patrimonial; de manera tal que la información financiera sea veraz en lo que respecta al rubro de los activos fijos.

El alta de un bien se realiza mediante la emisión de una resolución administrativa de adquisición, en los casos de aceptación de donación de bienes, saneamiento de bienes sobrantes, saneamiento de vehículos, reposición de bienes, y permuta de Bienes.

Lo que se debe precisar también, es que se emitirá resolución de alta cuando los bienes sean incorporados mediante fabricación de bienes o reproducción de semovientes; sin embargo, se produce un alta automática sin necesidad de la emisión de resolución, cuando los bienes son incorporados mediante disposición legal o mandato judicial.

Cabe señalar, que el alta de bienes se debe realizar dentro de los 15 días hábiles posteriores a su adquisición. Cada adquisición tiene su propio procedimiento.

En este contexto, considero que los responsables inmersos de la gestión de bienes patrimoniales, deben ser diligentes de los plazos en los que se debe dar de alta a los bienes adquiridos; además de

tener pleno conocimiento de los procedimientos de alta que se debe dar por tipo de adquisición de bienes.

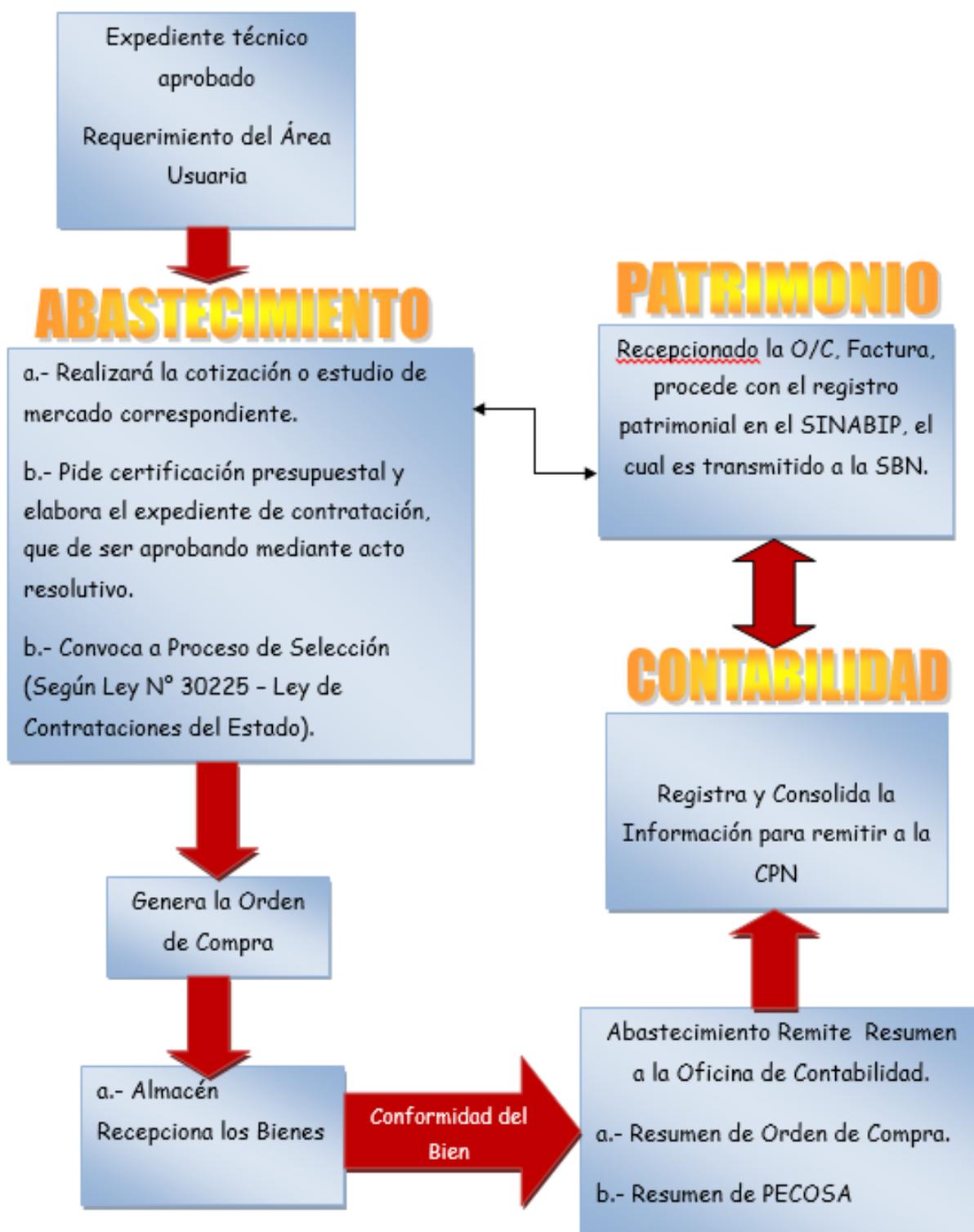
Incorporación de Bienes Muebles

✓ **Incorporación de bienes mediante el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado.**

La adquisición de bienes mediante el procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del estado-Ley N° 30225. SBN, Directiva N° 001-2015-SBN, (2015).

De lo antes citado, se concluye que en la adquisición de bienes mediante la Ley N° 30225, no será necesario dar el procedimiento de alta que sea motivo de evaluación por la Unidad de Control Patrimonial; ya que su incorporación es directo.

Figura 2: Proceso de Adquisición de Bienes Muebles



Fuente: Elaboración Propia

Procedimiento Administrativo de Alta de Bienes Muebles

✓ Procedimiento de Alta de Aceptación de Donación de Bienes

Según lo contemplado en la Directiva N° 001-2015-SBN, (2015), en los casos que se acepta la donación de bienes provenientes de una institución privada o persona natural; el donante deberá emitir a la Oficina General de Administración (OGA), un documento comunicando la decisión de donar bienes a la entidad; el mismo que será remitido a la Unidad de Control Patrimonial para su evaluación.

Luego de la verificación de los documentos, la Unidad de Control Patrimonial, emitirá un Informe Técnico a la Oficina General de Administración, pronunciándose si procede o no la aceptación de donación; seguidamente la OGA emitirá la resolución que apruebe el alta del bien, y remitirá al Unidad de Control Patrimonial y Contabilidad para su registro patrimonial y contable.

Entonces, en el alta de bienes por aceptación de donación, es importante el informe técnico que especifique las características del bien y su valor, para su aprobación mediante acto resolutivo, y su incorporación al patrimonio de la entidad.

Resulta insispensable informar a la SBN, sobre aquellos bienes que hayan sido incorporados al patrimonio de la entidad;

por ello el jefe del OGA deberá emitir a la SBN, la resolución de aceptación de la donación y alta, y el informe técnico, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

Figura 3: Procedimiento de Alta de Bienes Muebles



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

b) Baja de Bienes Patrimoniales

VERA NOVOA, (2013), define “La baja de bienes muebles como el procedimiento Administrativo mediante el cual una institución

pública decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos”.

La baja de un bien es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de una entidad respecto de sus bienes; lo cual implica a su vez a la extracción contable; la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. SBN, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, (2014).

En el orden de las ideas anteriores, considero que la baja de bienes muebles, significa el retiro del registro contable y patrimonial, de un determinado bien que se encuentre en condiciones de baja, de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad aplicable.

Así mismo, cabe mencionar que las causales para proceder a dar de baja a los bienes, es que se encuentren en condiciones de estado de excedencia, obsolescencia técnica, que haya sido materia de mantenimiento o reparación onerosa; que sean bienes de reposición o reembolso; bienes que hayan sido sujeto de pérdida, hurto y robo; así como aquellos bienes que estén en condiciones de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), en estado de chatarra, siniestro y destrucción accidental.

Ante la situación planteada, se hace necesario precisar que si las causales de baja son por motivos de pérdida, robo, hurto o

destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial correspondiente; además debes estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

Procedimiento para dar de Baja un Bien

La Directiva N° 001-2015-SBN, (2015) señala que, para dar la baja de los bienes, la Unidad de Control Patrimonial evaluará e identificará los bienes a dar de baja, y elaborará un Informe Técnico recomendando la baja de los mismos, precisando la causa y lo elevará a la Oficina General de Administración para su evaluación. De ser conforme la OGA emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes.

Como resultado del citado anterior, debo señalar que culminado el procedimiento de baja de bienes, los responsables deberán proceder al retiro del registro patrimonial y contable de la entidad, esto con el propósito de mantener actualizado la información financiera de los activos fijos de la Entidad.

Asimismo, se debe precisar que una vez efectuado la baja de bienes, la entidad deberá de ejecutar la disposición de los bienes, ya sea por venta, donación, permuta entre otros, dentro de los 5 días hábiles; ya que estos no podrán ser utilizados para ser desmantelados, con la pretención de reparar bienes semejantes.

Concluido el procedimiento de baja, se deberá emitir a la SBN, la resolución que aprueba la baja del bien y el informe técnico, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

Figura 4: Procedimiento de Baja de Bienes Muebles



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

c) Saneamiento de Bienes Patrimoniales

- **Saneamiento de Bienes Faltantes**

“El saneamiento de Bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional, que consiste regularizar la situación administrativa y legal de estos bienes, mediante la baja”. SBN, Directiva N° 001-2015-SBN, (2015).

Hecha la consideración anterior, considero que el saneamiento de bienes se refiere a formalizar el estado situacional de aquellos bienes que fueron extraviados, hurtados, siniestrados, etc.; con el fin de sincerar la información del registro patrimonial y contable, de tal manera que la información financiera de la entidad sea razonable.

Procedimiento de Saneamiento de Bienes Faltantes

La Unidad de Control Patrimonial emitirá un informe técnico a la OGA sustentado la falta de bienes en su patrimonio, seguidamente la OGA luego de su evaluación emitirá la resolución aprobando el saneamiento de bienes faltantes, y disponiendo la baja de los mismos, tal como se señala en la Directiva N° 001-2015-SBN, (2015).

Es preciso agregar además, que el responsable de la Oficina General de Administración, deberá remitir la resolución que apruebe el saneamiento de bienes faltantes y disponga la baja de los mismos; y el informe técnico a la SBN, en un plazo no mayor de 10 días hábiles”.

En este contexto, debo señalar que como parte del cumplimiento de sus funciones los responsables la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, procederán a la extracción del registro patrimonial y contable de la entidad.

- **Saneamiento de Bienes Sobrantes**

La Directiva N° 001-2015-SBN, (2015), señala que “El saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional, que consiste en regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, dándoles el alta a los mismos”.

Significa entonces, que el saneamiento de bienes sobrantes, es el sinceramiento del estado situacional de un bien que no está registrado como patrimonio de la Entidad, pero que si existe físicamente; por lo que debe proceder a su incorporación mediante el alta del mismo; tomando en cuenta que dicho bien encontrarse 02 años en posesión de la Entidad.

Procedimiento de Saneamiento de Bienes Sobrantes

A manera de resumen la Directiva N° 001-2015-SBN, (2015), resalta que la Unidad de Control Patrimonial elaborará un informe técnico sustentando la posesión de los bienes sobrantes

y la estimación del tiempo de permanencia en la entidad, y lo presentara a la OGA; seguidamente la OGA luego de la evaluación del informe tecnico, procederá a notificar al propietario de los bienes sobrantes de conocer su domicilio; de no ser así dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes sobrantes, durante un plazo de diez días hábiles en un lugar visible de la sede central de la Entidad, y en el portal electrónico institucional. Transcurrido dicho plazo, y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes, la Unidad de Control Patrimonial elaborará el Acta de Saneamiento, y valorizará los bienes sobrantes, para elevarlo a la Oficina General de Administración, quien lo aprobará mediante resolución administrativa, que disponga el saneamiento del bien y el alta. Finalmente cuya información debiera ser presentado a la SBN dentro de los 10 días hábiles siguientes.

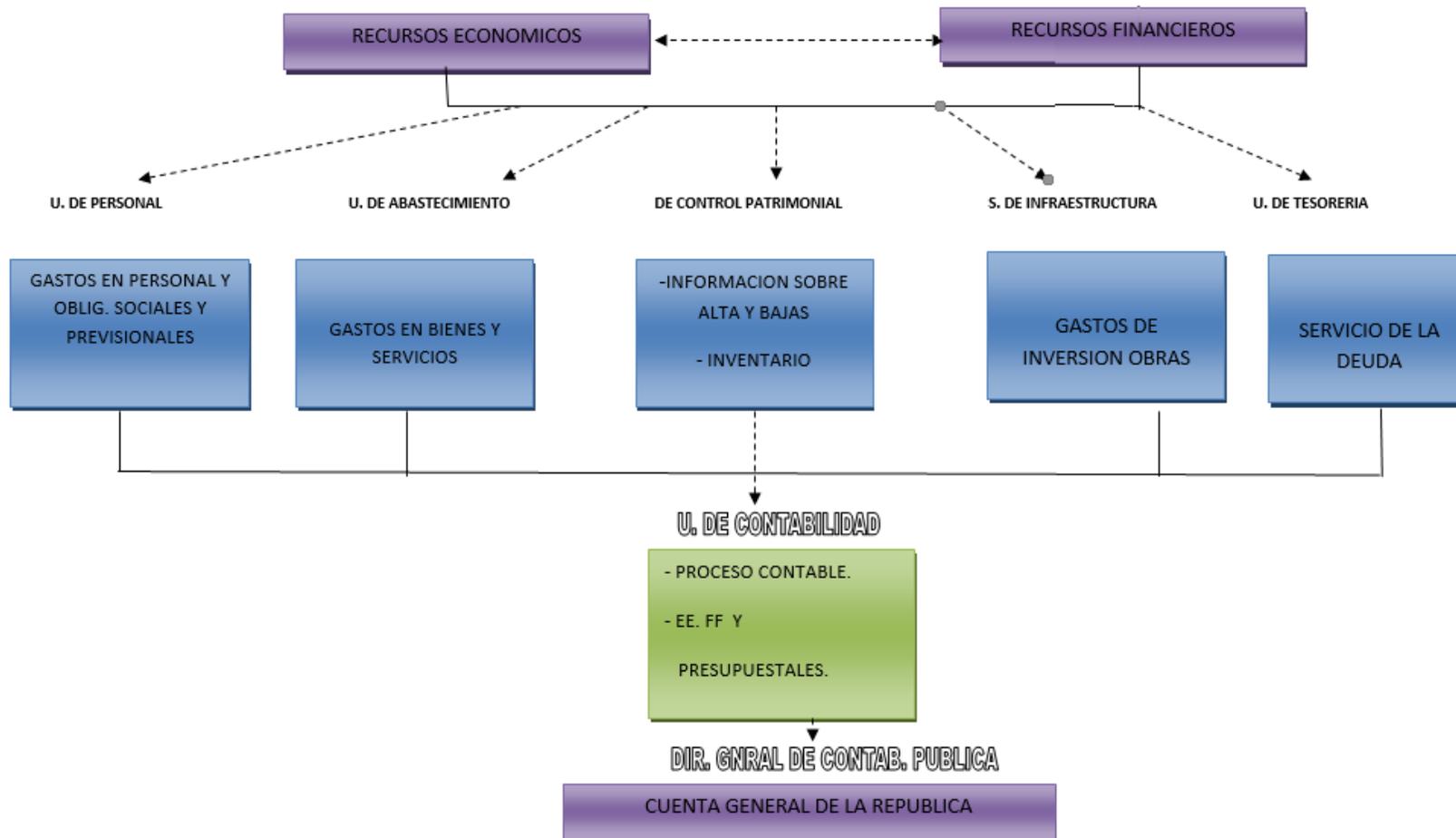
De las consideraciones vertidas en el párrafo precedente, se debe acotar que luego de aprobar mediante resolución el alta de los bienes sobrantes, estos deben ser incorporados en el registro contable y patrimonial de la entidad.

2.2.2. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La administración Financiera de todas las entidades del sector público, se ejecuta a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, y para el proceso de todas sus operaciones financieras intervienen los **Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Abastecimientos y Tesorería**, quienes realizan acciones administrativas de manera coordinada, en el desarrollo de las actividades propias de la institución; ello implica tener conocimiento del contenido de las normatividades como es la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley General del Sistema Nacional de Abastecimiento, y Ley del Sistema Nacional de Tesorería y demás normatividades aplicables al sector público; con el propósito de lograr una ejecución presupuestal eficaz y eficiente, así como la presentación razonable de la información financiera de la entidad. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708, (s.f.).

Bajo este contexto, la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en el marco de la administración eficiente de sus bienes patrimoniales, anualmente realiza adquisiciones de útiles de escritorio, equipos de cómputo; maquinarias y otros bienes conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; debiendo para ello contarse con la disponibilidad de recursos presupuestales, en el que se definen la fuente de financiamiento o recursos financieros que la entidad posee para la atención de los compromisos de bienes y servicios, y por último plasmar cuyas operaciones realizadas en los registros contables, de conformidad con las normatividades aplicables.

Figura 5: Interrelacion de los Sistemas Administrativos



Fuente: Elaboración Propia

2.2.2.1. Registro Contable de los Bienes Patrimoniales

Si bien es cierto que hoy en día la mayor parte de las entidades del sector Público, utiliza la gran base de datos denominado Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, para el proceso de sus operaciones financieras, ello no significa que debemos dejar de observar las normas y principios que rigen a cada sistema administrativo, ya que su dominio enriquece el criterio profesional y su práctica facilita la toma de decisiones más adecuadas ante las diversas situaciones que se nos presenta cotidianamente en la gestión pública.

Es preciso resaltar que, la contabilidad gubernamental debe llevarse conforme a la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, debiendo además de concordar con los clasificadores de ingresos y gastos del Sistema de Gestión Presupuestal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Cabe indicar además que el Plan Contable General actualizado mediante Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01, constituye una herramienta fundamental de la contabilidad gubernamental, que permitirá mejorar el registro y el proceso contable; así como la formulación de la información financiera de los niveles del Gobierno Central, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Registro Contable

El registro contable, es el acto que consiste en anotar una transacción económica, según las cuentas correspondientes del plan contable, utilizando medios manuales o electrónicos autorizados.

En las Entidades públicas, el registro contable es autorizado por la Dirección Nacional de Contabilidad; por lo que las entidades públicas están obligadas a su total cumplimiento, aplicando las normas y procedimientos contables emitidos por el ente rector, utilizando el plan de cuenta gubernamental y los clasificadores presupuestales de ingresos y gastos.

Sistema Integrado de Administración (SIAF)

El SIAF denominado Sistema Integrado de Administración Financiera, es un sistema de ejecución presupuestal, que se aplica a nivel de las Unidades Ejecutorias. El SIAF ha sido diseñado como una herramienta para la gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). Ministerio de Economía y Finanzas, (s.f.)

El registro en el SIAF, a nivel de las Unidades Ejecutoras, está organizado en 2 partes:

Registró Administrativo, que comprende la Fase de Compromiso, Devengado y Girado; mientras que el Registro Contable comprende la contabilización de las fases; así como las Notas Contables.

✓ **Registro Contable de Bienes a través de Compra**

Con Fecha 15 de Junio del 2016 se Adquiere una maquinaria Tractor Agrícola, valorizada en S/. 300,000.00, según orden de compra N° 350, con afectación presupuestal al rubro de Recurso Ordinarios; cuya estimación de vida útil es de 10 años.

FASE COMPROMISO

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA:

8301 PRESUPUESTO DE GASTOS	300,000
8301.01 Recursos Ordinarios.	
8301.0101 Recursos Ordinarios.	
8401 ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	300,000
8401.01 Recursos Ordinarios.	
8401.0101 Recursos Ordinarios.	

Por el compromiso de la deuda por compra de la maquinaria según Orden de Compra N° 350.

X

FASE DEVENGADO

CONTABILIDAD PATRIMONIAL:

1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	300,000
1503.02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros	
1503.0205 Mobiliario Y Equ. Uso Agríc. y Pesquero	
1503.020502 Equipo De Uso Agrícola Y Pesquero.	
2103 CUENTAS POR PAGAR	300,000
2103.02 Activos No Financieros Por Pagar	

Por la provisión de la compra de la maquinaria.

-----X-----	
1206 RECURSOS – TESORO PÚBLICO	300,000
1206.01 Tesoro Público	
4402 TRASPASOS Y REM. CORRIENTES RECIBIDOS	300,000
4402.01 Traspasos Del Tesoro Público	

Generación automática cuando el gasto devengado se encuentra aprobado en estado "A".

-----X-----

CUENTAS DE ORDEN:

9102 CONTRATOS Y COMPROMISOS POR CONTRA	300,000
9102.08 Órdenes de Compra Por ejecutar	
9101 CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS	300,000
9101.08 Órdenes de Compra Aprobadas	

Por la entrega de la maquinaria por parte del proveedor.

-----X-----

FASE DE GIRADO:**CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA:**

8401 ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	300,000
8401.01 Recursos ordinarios	
8401.0101 Recursos ordinarios	
8601 EJECUCION DE GASTOS	300,000
8601.01 Recursos ordinarios	
8601.0101 Recursos ordinarios	

Por la ejecución del gasto presupuestario

-----X-----

CONTABILIDAD PATRIMONIAL:

2103 CUENTAS POR PAGAR	300,000
2103.02 Activos No Financieros Por Pagar	
1206 RECURSOS – TESORO PÚBLICO	300,000
1206.01 Tesoro Público	

Por la transferencia electrónica para cancelar la deuda al proveedor

✓ **Registro Contable de la Depreciaron de Bienes**

Del mismo caso anterior se efectuará la depreciación del

Tractor Agrícola, cuya vida útil es de 10 años.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL:

5801 ESTIMACIONES DEL EJERCICIO	300,000
5801.02 Depreciación de Vehículos, Maquinaria y Otros	
5801.0202 Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros	
1508 DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO	300,000
1508.02 Depreciación Acumulada de Vehículos, Maquinaria y Otros	
1508.0202 Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros.	

Por la depreciación de la maquinaria correspondiente al año 1

-----X-----

✓ **Registro contable para bienes no depreciables**

Para llevar el control de aquellos bienes cuyo valor sea menor a 1/4 UIT vigente, en el momento de la adquisición y

tenga duración mayor o menor de (01) año, se procederá a la apertura de la siguientes Cuentas:

Se realiza una la compra de una impresora valorizada en S/. 400.00; cuyo registro contable en como sigue:

CARGO:	DEBE	HABER
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES 9105.03 Bienes no Depreciables.	400.00	
ABONO:		
9106 CONTROL DE BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE 9106.03 Bienes no depreciables.		400.00

✓ Registro Contable de Baja de Bienes Patrimoniales

Se efectúa la baja contable de 5 estantes de Archivos, que han quedado en desuso, cuyo valor en libros es S/. 5,000, cuya depreciación acumulada asciende a S/. 2,000.

CONTABILIDAD PATRIMONIAL:

5506 OTROS GASTOS DIVERSOS	3,000
5506.01 Baja de bienes	
1508 DEPRECIACIÓN, AMORTIZ. Y AGOTAMIENTO.	2,000
1508.02 Depreciación Acum. de Vehículos, Maquin. y Otros	
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	5,000
1503.02 Maquinaria, equipo, mobiliario y otros	
1503.0201 Para Oficina.	

Para dar de baja el repuesto deteriorado
de la maquinaria adquirida.

-----X-----

✓ Registro Contable de Alta de Bienes Patrimoniales.

Se registra el Alta de una Retroexcavadora procedente de una donación internacional, valorizado en S/1'000,000.00

4505.02 Alta de bienes	1'000,000	
81 Ingresos Extraordinarios		1'000,000
816 Alta de Bienes		

Por el registro de alta de una Retroexcavadora donado.

-----x-----

2.2.2.2. Registro Patrimonial de Bienes Muebles

El registro patrimonial de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Control Patrimonial (UCP) en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

El registro patrimonial se realiza en forma cronológica anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes. Todas estas acciones implica cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley 29151 – Ley del sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento; y la Directiva N° 001-2015-SBN.

- **Procedimiento del Registro Patrimonial de Bienes Muebles**

El responsable de la Unidad de Control Patrimonial, teniendo como referencia la Orden de Compra, NEA, PECOSA u otro documento fuente, realizara el registro patrimonial de los bienes en el módulo patrimonio- SIGA, para lo cual deberá verificar la integridad del bien, registrarle y asignarle el correspondiente

código, y usuario al responsable a quien se le asignará el uso del determinado bien.

- **Modulo Patrimonio-SIGA**

Es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal. (MEF, MODULO PATRIMONIO SIGA, (2016).

Considero que el SIGA modulo patrimonio es muy importante porque facilita la gestion de los bienes patrimoniales, y a la toma de desiciones oportunas.

2.2.2.3. Preparación de la Información Financiera

La información financiera, son reportes basados en la Contabilidad de una entidad, referidos a un período determinado, a través de los cuales se muestra la situación económica financiera cuantificada en términos monetarios, mostrando los valores reales, exactos y acreditables con documentos fuentes, tienen por finalidad dar cuenta de la gestión al respectivo titular, al órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad

que es la Contaduría Pública de la Nación, así como a la Contraloría General de la República. Ministerio de Economía y Finanzas, (s.f.)

Para la presentación de la información financiera de las Entidades Públicas, el Ministerio de Economía y Finanzas emite en forma anual una Directiva, en la que se establecen los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestal contable con una periodicidad mensual, trimestral y semestral.

Bajo estos parámetros, en los gobiernos locales se realiza mensualmente la contabilidad, mes a mes se prepara una Nota de Contabilidad que consolida el valor de todos los bienes, fondos y registros de incidencia presupuestaria que se han cargado y abonado en cada área; dichos movimientos de contabilización son registrados en el SIAF (módulo administrativo, contable y presupuestal), para luego formular el Balance de comprobación, que es un documento técnico contable que muestra la evolución del movimiento mensual y acumulado de las cuentas del Balance, a fin de analizar sus respectivos saldos al finalizar cada período mensual.

Luego de haber preparado la información financiera y presupuestaria, en el SIAF-SP, estas operaciones las realiza automáticamente el sistema de base de datos a través de la Validación y Generación de secuencias.

Validar en el SIAF-SP significa corregir los errores que nos presenta el reporte SIAF-SP de validación, hasta que se obtenga finalmente un reporte corregido para luego pasar al proceso de generar secuencias.

Generar secuencia en el SIAF-SP, significa ordenar a la base de datos que registre en el sistema de Notas de Contabilidad, Registros Auxiliares, Registro en los Libros Principales como: Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Anexos al Balance de Comprobación.

Una vez realizado todo este proceso, las entidades públicas, deberán enviar la información financiera y presupuestaria en forma mensual, a través del aplicativo Web - SIAF del “Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria”; y además en forma trimestral y semestral deberán presentar la carpeta físico al Ministerio de Economía y Finanzas dentro los 30 días hábiles siguientes a la finalización del periodo que se informa.

Información Financiera

- EF-1 Estado de Situación Financiera (comparativo)
- EF-2 Estados de Gestión (comparativo)
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (comparativo)
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (comparativo)
- Notas a los Estados Financieros
- Hoja de Trabajo para la formulación el Estado de Situación Financiera.
- Hoja de trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo.
- Balance de Comprobación
- Anexos

Información Presupuestaria

Los Información Presupuestaria son aquellas informaciones que se revela sobre la ejecución presupuestal de la Entidad; lo cuales también se presentan en forma mensual, trimestral y semestral.

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
 - ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos
 - ✓ Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Notas a los Estados Presupuestarios

La información financiera y presupuestaria del cuarto trimestre corresponde al cierre del periodo, esta información servirá para la elaboración de la cuenta general de la república.

2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Gestión de Bienes Patrimoniales.- Consiste en la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos en la normatividad que rige la administración de los bienes estatales.

Bienes Patrimonilaes o Estatales.- Están conformado por los bienes de dominio publico y de dominio privado, con que cuenta toda entidad publica, los cuales son destinados

para satisfacer necesidades humanas, servicios públicos, y esencialmente para cumplir con los objetivos institucionales.

Inventario Físico de Bienes Muebles.- Consiste en verificar, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha.

Codificación.- La codificación de bienes consiste en la asignación de 12 dígitos. A los bienes muebles, conforme el Catalogo Nacional de Bienes Estatales.

Alta.- Consiste en la incorporación de un bien al patrimonio de una entidad; lo cual implica realizar su registro patrimonial y contable.

Baja.- Consisten en la extracción contable y patrimonial de un determinado bien de la entidad.

Saneamiento de bienes.- Consiste, en regularizar la situación de los bienes faltantes y sobrantes que pudieran presentarse después de la ejecución del inventario físico de bienes, esta acción de saneamiento implica en dar el alta y/o baja de los bienes según sea el caso.

Presentación razonable de la información financiera.- Consiste en el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en los sistemas que los integran, como son los sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Abastecimientos y Tesorería.

Adquisición de bienes.- Es el proceso que consiste en la incorporación de un determinado bien al patrimonio de la entidad, a través de distintas modalidades vía compra según la Ley 30225 ley de contrataciones del estado, y mediante donaciones u otras modalidades contemplados en la Ley 29151 y la Directiva N° 001-2015-SBN.

Registro patrimonial.- 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 oportunamente los bienes adquiridos a través de SIGA modulo patrimonio.

Registro contable.- Es el acto que consiste en anotar los datos de una adquisición de un bien en el módulo contable del Sistema de Administración Financiera –SIAF, debiéndose anotarse conforme a las cuentas correspondientes del plan contable, y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), debiendo además de concordar con los clasificadores de ingresos y gastos del Sistema de Gestión Presupuestal emitido por el MEF.

Asignacion en uso de Bienes al Personal.- Consiste en la entrega de bienes a los jefes de cada oficina o dependencia para el desempeño de sus labores, debiendo suscribir por duplicado la ficha de asignacion en uso de bienes.

Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.- Es un instrumento formulado y aprobado por la SBN, el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al patrimonio de la entidad.

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

La Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

1. El inventario físico de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.
2. La Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.
3. El Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Cuadro 2: Operacionalización de Variables

**Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-
año 2016**

VARIABLES	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	CONCEPTUALIZACIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
<p align="center">Variable 1 (X) Gestión de Bienes Patrimoniales</p>	<p>En base al cumplimiento de los procedimientos legales, administrativos y contables contemplados en las normatividades aplicables a la gestión de los bienes muebles patrimoniales, se garantizará una gestión adecuada de los bienes muebles con que cuenta cada entidad pública; de tal manera se reflejará una información coherente tanto en al registro contable como en registro patrimonial; y consecuentemente se logrará una información financiera razonable en el rubro de los activos fijos.</p>	<p>X1 Inventario Físico de bienes patrimoniales</p>	<p>La ejecución periódica de la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales, conforme a los lineamientos contemplados en la Ley N° 29151 y la Directiva 001-2015-SBN, nos permitirá determinar la cantidad exacta de los bienes muebles con que cuenta cada entidad pública a una determinada fecha, reflejando los bienes sobrantes y faltantes que deberán ser saneados; a fin de garantizar una información contable y patrimonial consistente; y como resultado de ello reflejar una información financiera confiable de la Entidad.</p>	<p>* Aplicar procedimientos adecuados de gestión de los bienes patrimoniales, dictados por la SBN.</p>	<p align="center">ORDINAL</p>
		<p>X2 Valuación y Depreciación de</p>	<p>Actualizar la valuación y depreciación</p>	<p>* Conocer las funciones de los responsables de la administración de bienes patrimoniales.</p> <p>* Conocer los procedimientos del inventario físico de bienes.</p> <p>* Realizar el inventario en forma periódica.</p> <p>* Tener información sobre la cantidad real de bienes patrimoniales</p> <p>* Remitir información de los bienes a la SNB.</p> <p>* Utilizar método de depreciación y valuación</p>	

		<p>bienes patrimoniales</p>	<p>de los bienes muebles patrimoniales; de acuerdo al instructivo N° 002 de Contabilidad Gubernamental y demás normas, permitirá a reflejar con exactitud el valor en libros de los activos fijos; por lo tanto también la información financiera de la Entidad será razonable.</p>	<p>adecuada de los bienes.</p> <p>*Conocer la Normatividad para el proceso de depreciación.</p> <p>*Sincerar el valor en libros de los activos.</p> <p>*Realizar el adecuado registro contable de la depreciación de bienes patrimoniales.</p>
		<p>X3 Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales</p>	<p>Realizar el procedimiento de alta, baja y saneamiento de los bienes muebles faltantes y sobrantes, que fueron reflejados como resultado del inventario físico; permitirá a que el registro patrimonial y contable estén actualizados; y por ende la información financiera de la serán razonables, en lo que respecta al rubro de los activos fijos.</p>	<p>*Conocer procedimientos de Alta y Baja de los bienes.</p> <p>*Realizar el registro patrimonial y contable de alta y baja de bienes patrimoniales.</p> <p>*Regularizar el saneamiento de los bienes faltantes y sobrantes.</p>
<p>Variable 2 (Y) Presentación de la Información Financiera</p>		<p>Y1 Registro contable de Bienes Patrimoniales.</p>	<p>Realizar el registro contable adecuado en el SIAF-SP de los bienes muebles adquiridos por diferentes modalidades; así como realizar la conciliación patrimonio-contable, contribuirá a la presentación razonable de la información financiera de la entidad.</p>	<p>*Conocer las normas y procedimientos para el registro contable de los bienes.</p> <p>*Aplicar adecuadamente las normatividades en la ejecución del registro contable de los bienes muebles.</p> <p>*Mantener Actualizado el registro contable de los bienes.</p>

		<p style="text-align: center;">Y2 Registro Patrimonial de bienes patrimoniales.</p>	<p>Mantener actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles en el SIGA-módulo patrimonio, y contrastar con el registro contable, ayudará a la presentación razonable de la información financiera de la entidad.</p>	<p>*Conocer las normas y procedimientos para el registro patrimonial de los bienes.</p> <p>*Efectuar el Registro patrimonial adecuado de los bienes.</p> <p>*Mantener Actualizado el registro patrimonial de los bienes.</p> <p>*Realizar conciliación patrimonio-contable de los bienes.</p>
		<p style="text-align: center;">Y3 Preparación de la Información Financiera</p>	<p>Tener conocimiento de las normatividades como es la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley General del Sistema Nacional de Abastecimiento, y Ley del Sistema Nacional de Tesorería y demás normatividades aplicables a la gestión pública, nos ayudará a lograr una ejecución presupuestal eficaz y eficiente, y por ende la información financiera de la entidad será razonable.</p>	<p>*Aplicar adecuadamente las normatividades para la elaboración y presentación de la información financiera.</p> <p>*Aplicar procedimientos adecuados para la elaboración de la información financiera.</p> <p>*Lograr una presentación razonable de la información financiera de la Entidad.</p>

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Hernandez, (2014, p. 4), sostiene que el método cuantitativo parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se traza un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas utilizando métodos estadísticos, y se extrae una serie de conclusiones.

En la investigación, se utilizó cuantitativo, puesto que se identificó el problema referente a las deficiencias en la gestión de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, y luego se trazó los objetivos. Se buscó información bibliográfica, para formular las preguntas que se aplicaron a los funcionarios y servidores de la Institución que formaron parte de la muestra; finalmente se extrajo las conclusiones.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El interés de la aplicada, es práctico pues sus resultados son utilizados inmediatamente en la solución del problema de la realidad. La investigación aplicada normalmente identifica la situación problemática y busca dentro de las posibilidades

soluciones, aquellas que puedan ser las más adecuadas para el contexto específico. Vara, (2015, p. 235).

El tipo de estudio que se utilizó en la investigación fue la aplicada, ya que primero se identificó la problemática existente referente a la administración de los Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba, para buscar posibles soluciones, apoyándonos en conocimientos y definiciones científicas.

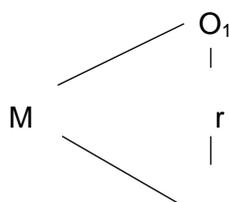
3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El Nivel de investigación descriptivo según Sanchez & Reyes, (2006, p. 41) “consiste fundamentalmente en describir un fenómeno o una situación mediante el estudio del mismo en una circunstancia temporo-espacial determinada. Son las investigaciones que tratan de recoger información sobre el estado actual del fenómeno”.

El nivel de investigación que se utilizó fue el descriptivo, porque en primer término se realizó un diagnóstico del estado situacional de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, identificado los síntomas y las causas de las deficiencias existentes en la gestión de sus bienes patrimoniales.

3.4. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Según Vara, (2015, 246) el diseño de investigación descriptivo correlacional consiste en: “Determinar el grado de asociación entre las variables. Las asociaciones entre variables nos dan pistas para suponer influencias y relaciones de causa-efecto”.



O₂

Donde:

M = Muestra.

O1 = Variable 1.

O2 = Variable 2.

r = Relación, rho de Spearman, entre las dos variables.

En la investigación se utilizó el diseño descriptivo correlacional, porque primero se realizó el planteamiento teórico y luego se obtuvo los resultados de la investigación; asimismo se contrastó los objetivos específicos con el objetivo general. Los objetivos específicos contrastados y verificados, fueron las bases para la formulación de las conclusiones finales de la investigación.

Finalmente, se estableció una interrelación entre el objetivo general y las conclusiones; la que se contrastó con la hipótesis principal, llegando a confirmarla como válida sobre la base del planteamiento teórico, las entrevistas y encuestas que se realizaron.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1. Población

La población es el conjunto de todos los individuos (objetos, personas, documentos, data, eventos, empresas, situaciones, etc.) a investigar. La población es el conjunto de sujetos o cosas que tienen una o más propiedades en común. Se encuentran en un espacio o territorio y varían en el transcurso del tiempo. Vara, (2015, p. 261).

En la investigación, la población estuvo constituido por 70 funcionarios y servidores responsables de las dependencias administrativas comprendidas en la gestión de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Los criterios de inclusión y exclusión para la delimitación poblacional fueron los siguientes:

- Servidores nombrados
- Servidores contratados por D.L. 276
- Servidores contratados por D.L. 1057 (CAS)

Bajo estos criterios se han incluido a los siguientes funcionarios y servidores de la Institución.

Cuadro 3: Funcionarios y Servidores Administrativos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba

CATEGORIAS	NOMBRADO 2016 (D.L. 276)	CONTRATADO 2016 (D.L. 276)	CONTRATO CAS (D.L. 1057)	TOTAL 2015
Funcionarios	1	12	0	13
Profesionales	0	10	5	15
Técnico	5	3	18	26
Secretarias	0	0	12	12
Auxiliares		0	4	4
TOTAL	6	25	39	70

Fuente: elaboración propia

Cuadro 4: Fncionarios y Servidores Nombrados de la Municipalidad Distrital de Colcabamba

N°	CARGO	CANTIDAD
1	RESPONSABLE DE ATMS	1
2	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
3	RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL	1
4	RESPONSABLE DE DEMUNA	1
5	RESPONSABLE DE RENTAS	1
6	RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL	1
TOTAL TRABAJADORES		6

Fuente: elaboración propia

Cuadro 5: Funcionarios y Servidores Contratados de la Municipalidad Distrital de Colcabamba

N°	CARGO	CANTIDAD
1	ALCALDE	1
2	GERENTE MUNICIPAL	1
3	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	1
4	SUB GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	1
5	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA	1
6	JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL URBANO	1
7	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	1
8	SECRETARIO GENERAL	1
9	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	1
10	JEFE DE DIVISION DE CONTROL PATRIMONIAL	1
11	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL	1
12	RESPONSABLE DEL PORGRAMA DE VASO DE LECHE	1
13	JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
14	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
15	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
16	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	1
17	JEFE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1
18	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD	1
19	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	1
20	JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS	1
21	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1
22	SUB GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	1
23	JEFE DE DIVISION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	1
24	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	1
25	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
TOTAL TRABAJADORES		25

Fuente: elaboración propia

Cuadro 6: Servidores con Contrato CAS de la Municipalidad Distrital de Colcabamba

N°	CARGO	CANTIDAD
1	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	1
2	TECNICO ADM. DE SECR. GENERAL	1
3	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	1
4	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OFICINA DE INFORMATICA	1
6	ASISTENTE ADM. DE PRESUPUESTO	1
7	ASISETNTE ADM. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1
8	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES- ABASTECIMIENTO	1
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE PERSONAL	1
10	RESPONSABLE DE CAJA-UNIDAD DE TESORERIA	1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN CENTRAL	1
13	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ATMS	1
15	RESPONSANBLE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	1
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- DEFENSA CIVIL	1
17	RESPONSABLE DE DIV. DE PARQUES Y JARDINES	1
18	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1
19	ASISTENTE TECNICO-DIV. CONTROL URBANO	1
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIVISION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1
21	ASISTENTE TECNICO DIV. DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1
22	ASISTENTE TECNICO-DIVISION DE OBRAS	1
23	ASISTENTE TECNICO-INFRAESTRUCTURA	1
24	TECNCIO ADMNISTRATIVO DE UNIDAD FORMULADORA	1
25	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL	1
26	RESPONSABLE DE PARTICIPACION VECINAL	1
27	RESPONSABLE DE FOCALIZACION DE HOGARES	1
28	RESPONSABLE DE LA PROMOCION DE LA SALUD	1
29	RESPONSABLE DE PROMOCION AGRARIA	1
30	RESPONSABLE DE PROMOCION EMPRESARIAL	1
31	SECRETARIA DE SUB GER. DESARROLLO ECONOMICO	1
32	ASISTENTE ADM. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
33	SECRETARIA I DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1
34	ASISTENTE ADMNISTRATIVO DE PROCURADURIA PUBLICO	1
35	SECRETARIA I DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	1

	INSTITUCIONAL	
36	RESPONSABLE DE OMAPED	1
37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
38	TECNICO ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1
TOTAL TRABAJADORES		41

Fuente: elaboración propia

3.5.2. Muestra

Vara, (2015, p. 261), define a la muestra como: “al conjunto de casos extraídos de la población seleccionados por algún método racional. La muestra siempre es una parte de la población. Si tiene varias poblaciones, entonces tendrá varias muestras”.

En la investigación se utilizó el muestreo no probabilístico que según Vara, (2015, 267), “no se basa en el principio de la equiprobabilidad. Son técnicas que siguen otros criterios de selección (conocimiento del investigador, economía, comodidad, alcance). Procura que la muestra que se obtenga sea lo más representativa posible”.

En la investigación, para calcular el tamaño de la muestra, se consideró a toda la población, por tratarse de un número reducido y por tener acceso a todos los funcionarios y servidores de la Institución. Esto permitió que los resultados sean confiables.

La muestra de la investigación estuvo constituido por 70 funcionarios y servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba; a quienes se les practicó los instrumentos de recolección de datos.

Cuadro 7: Funcionarios y Servidores Administrativos que Conformaron la Muestra de la Investigación

ITEM	SUJETOS	N°
1	Autoridades (Alcalde)	1
2	Gerentes	1
3	Asesores Legales	2
4	Sub Gerentes	5
5	Jefes de Unidades	5
6	Jefes de Divisiones	26
7	Asistentes Técnicos y Administrativos	23
8	Secretarias	7
TOTAL		70

Fuente: elaboración propia

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.6.1. Técnicas de Recolección de Datos

Como técnica de recolección de datos se utilizó la encuesta que según Carrasco, (2006, p. 314), consiste en la “indagación, exploración y recolección de datos, mediante preguntas formuladas directa o indirectamente a los sujetos que constituyen la unidad de análisis del estudio investigativo”.

Asimismo también se utilizó la técnica del análisis documental, que según Sanchez & Reyes, (2006) sirve para “recoger datos documentales o fuentes escritas sean primarias o secundarias”. Por otra parte también menciona que puede emplearse como parte de la investigación bibliográfica.

En tal sentido, las técnicas que se emplearon para la recolección de datos fueron: la encuesta y el análisis documental.

3.6.2. Instrumentos de Recolección de Datos

Vara, (2008, p. 289), manifiesta: “el cuestionario es un instrumento cuantitativo que se usa para medir diversas situaciones y contextos. El cuestionario es estructurado porque las alternativas de cada respuesta tienen las opciones ya pre-definidas. De esta forma el análisis estadístico resulta mucho más fácil”.

Sierra, (1999, p. 161), La guía de Análisis documental permite “todas las operaciones que se realizan con los documentos hasta que tienen lugar su integración plena en el sistema documental, con el fin de hacer posible su localización y búsqueda rápida cuando se necesite”.

Bajo este contexto, en la investigación se utilizó los instrumentos de recolección de datos tales como: Cuestionario y Guía de análisis documental.

El cuestionario se entregó a todos los funcionarios y servidores municipales administrativos, que constituyeron la muestra, con el objeto de obtener información sobre los aspectos relacionados con la investigación

La guía análisis documental, se utilizó para analizar el cumplimiento de las normas, información bibliográfica y otras fuentes relacionadas con la investigación.

Validez y Confiabilidad del Instrumento

Vara, (2008, p. 294), sostiene: “escoge siempre los instrumentos que demuestren mayor validez y fiabilidad en estudios anteriores. Si el instrumento es

nuevo, realiza un estudio piloto para determinar su fiabilidad y validez. Nunca uses un instrumento sin saber si es fiable o no”

Validez del Instrumento

Para la validación del instrumento de medición se utilizó la validez de contenido; al respecto Corral, (2008, p. 230) señala que la validez de contenido “se refiere al grado que un instrumento refleja un dominio específico del contenido de lo que se quiere medir, se trata de determinar hasta donde los ítems o reactivos de un instrumento son representativos del universo. (...)”

Al respecto, Vara, (2008, p. 295) resalta que “el instrumento debe ser lo suficientemente extenso para cumplir con los objetivos de la investigación. Y debe ser lo suficientemente breve para no cansar a la muestra”.

Confiabilidad del Instrumento

La confiabilidad de un instrumento de medición según Hernández, (2010) refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo individuo u objeto produce resultados iguales.

Corral, (2008, p. 238), señala que. “antes de iniciar el trabajo de campo, es imprescindible probar el cuestionario sobre un pequeño grupo de población. Esta prueba piloto ha de garantizar las mismas condiciones de realización que el trabajo de campo real”.

En tal sentido, para dar la confiabilidad del instrumento se aplicó a un grupo piloto compuesto de 20 trabajadores de la Municipalidad Distrital de

Andaymarca, quienes reunieron las mismas características que los trabajadores que conformaron la población de estudio.

El coeficiente utilizado para la confiabilidad fue el coeficiente de confiabilidad de alpha de Cronbach. Este coeficiente estima la consistencia interna de los ítems que conforman el cuestionario. Se interpreta como el promedio de la correlación entre todos los reactivos que mide la homogeneidad de un test.

Baremo de interpretación

Rangos	interpretación
0,81 a 1,00	muy alta
0,61 a 0,80	alta
0,41 a 0,60	moderada
0,21 a 0,40	baja
0,01 a 0,20	muy baja

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	20	100,0
	Excluido ^a	0	0,0
	Total	20	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de Ítems
0,872	38

Fuente: Software SPSS

Interpretación.

Como se puede apreciar en el recuadro precedente, el resultado obtenido a través del software SPS 23 es $\alpha=0.87$, como este valor se halla en el intervalo

de interpretación como muy alta confiabilidad; se ha procedido a aplicar el instrumento a la muestra.

3.7. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El procedimiento de recolección de datos obedeció a un plan de recolección de datos, que fue presentado en su oportunidad a la institución que compone la muestra, y específicamente a quienes absolvieron las encuestas.

Se aplicó el instrumento a cada uno de los funcionarios y servidores administrativos de la Institución, quienes conformaron la muestra.

Finalmente, se procedió a realizar el conteo de la información obtenida, a fin de diseñar una base de datos para su procesamiento.

CAPÍTULO: IV

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

En la investigación, para el análisis de los datos se utilizó la técnica de análisis cuantitativo que según Vara, (2015, p. 474) “las técnicas de análisis cuantitativo son aquellas que se basan en las estadísticas o en las finanzas. Estas sirven para describir, graficar, analizar, comparar, relacionar y resumir los datos obtenidos con los instrumentos cuantitativos”.

El procesamiento de datos de la investigación se realizó a través del programa Excel y el Software SPSS.

4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS, GRÁFICOS, FIGURAS, ETC.

Los resultados del estudio se presentan en función a las variables y sus respectivas dimensiones.

El trabajo de campo se realizó aplicando un cuestionario de encuesta a una muestra determinada de 70 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja año 2016.

4.2.1. Análisis Descriptivo de las Variables y Dimensiones

A continuación se presenta los resultados obtenidos del análisis descriptivo de las variables y dimensiones de la investigación, procesado a través del Software SPSS.

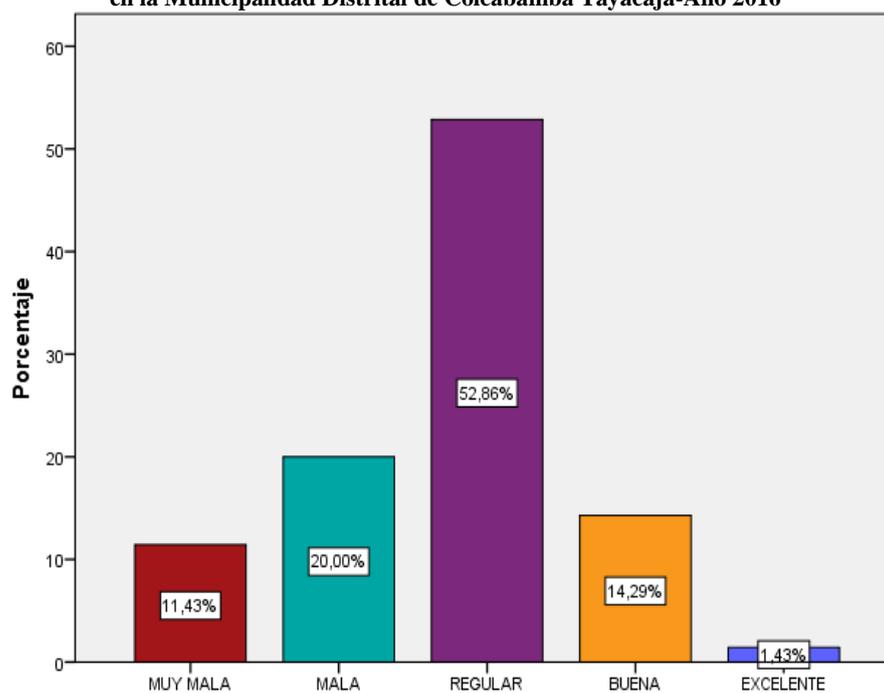
a) Análisis Descriptivo de la Variable Gestión de Bienes Patrimoniales

Tabla 1:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia de la Gestión de Bienes Patrimoniales en la
Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
MUY MALA	8	11,4
MALA	14	20,0
REGULAR	37	52,9
BUENA	10	14,3
EXCELENTE	1	1,4
Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 1:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia de la Gestión de Bienes Patrimoniales
en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016



Fuente: Tabla 1

Interpretación:

Se observa que la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que la gestión de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba es regular; esto se puede evidenciar porque el 52,66% de los funcionarios y servidores encuestados así lo afirman; sin embargo, el 20,00%

expresan que la gestión de bienes patrimoniales en esta Entidad es mala; y solo el 14,29% indican que es buena.

De lo expresado en los resultados, se infiere que la gestión de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba es regular; ya que no se estaría cumpliendo adecuadamente con los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en los dispositivos legales aplicables; y como consecuencia de ello la información contable y patrimonial no serían confiables; y por ende la información financiera de la entidad carecen de consistencia en el rubro de los activos fijos.

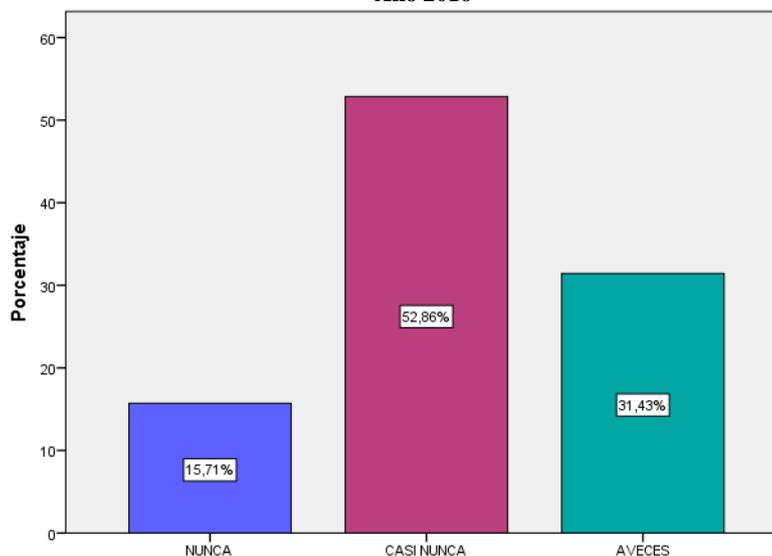
Análisis Descriptivo de la Dimensión Inventario Físico de Bienes Patrimoniales

Tabla 2:
Resultados Porcentuales del nivel de frecuencia de la Ejecución de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
NUNCA	11	15,7
CASI NUNCA	37	52,9
AVECES	22	31,4
Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 2:
Resultados Porcentuales del Nivel de Frecuencia de la Ejecución de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja- Año 2016



Fuente: Tabla 2

Interpretación:

Se observa que la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que en la Municipalidad Distrital de Colcabamba casi nunca se realiza anualmente el inventario físico de bienes patrimoniales; esto se puede evidenciar porque el 52,89% de los funcionarios y servidores encuestados así lo afirman; sin embargo, el 31,43% señalan que solo a veces se realiza el inventario físico de los bienes muebles en forma periódica conforme lo exige la normatividad.

De lo expresado en los resultados, se concluye que en la Municipalidad Distrital de Colcabamba, casi nunca se practica el inventario físico de los bienes muebles; por lo que se estaría incumpliendo con la normatividad aplicable, que exige su actualización anual, para verificar físicamente su existencia, codificar y registrar todos los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha; con el fin de contrastar el resultado con el

registro contable, y de existir diferencias proceder a las regularizaciones que correspondan.

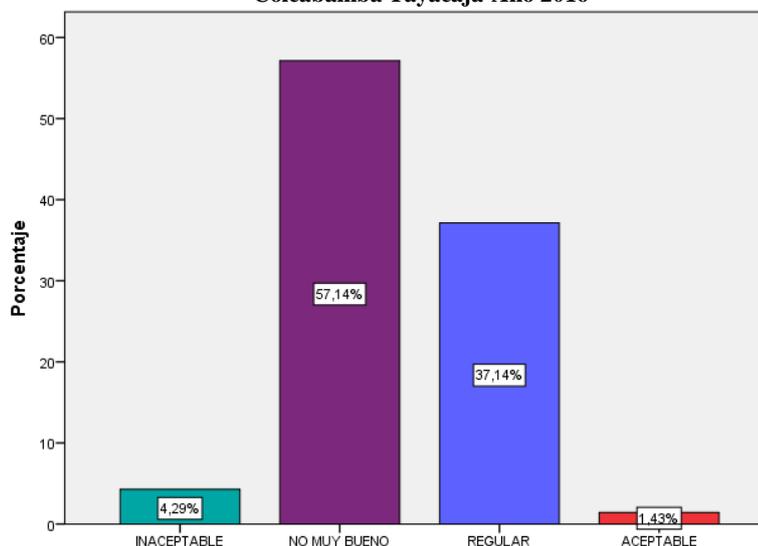
Análisis Descriptivo de la Dimensión Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales

Tabla 3:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la aplicación de Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
INACEPTABLE	3	4,3
NO MUY BUENO	40	57,1
REGULAR	26	37,1
ACEPTABLE	1	1,4
Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 3:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la aplicación de Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016



Fuente: Tabla 3

Interpretación

Se puede apreciar que la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que la eficiencia en la aplicación de la valuación y depreciación de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba no es muy buena; esto se puede evidenciar porque el 57,14% de los funcionarios y servidores encuestados así lo afirman; sin embargo el 37,14% mencionan que es regular; y solo el 1,43% manifiestan que el nivel de eficiencia en la aplicación de la valuación y depreciación de los bienes patrimoniales de la Institución es aceptable.

De lo expresado en los resultados, se infiere que el nivel de eficiencia en la aplicación de la valuación y depreciación de los bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba no es muy buena; es decir no están actualizados, y por ende los activos fijos no reflejan con exactitud su valor real en libros; lo cual también significa que la información financiera de la Entidad no es razonable en el rubro de los activos fijos.

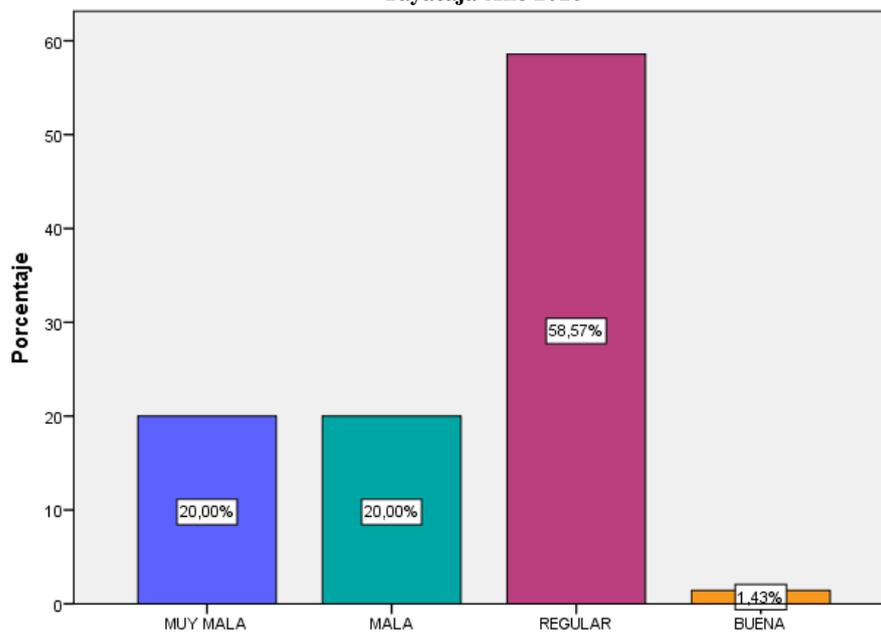
Análisis Descriptivo de la Dimensión Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales

Tabla 4:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la Ejecución de Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
MUY MALA	14	20,0
MALA	14	20,0
REGULAR	41	58,6
BUENA	1	1,4
Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 4:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en la Ejecución de Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016



Fuente: Tabla 4

Interpretación:

Se observa que la mayoría de los trabajadores encuestados, manifiestan que la eficiencia en la ejecución de alta, baja y saneamiento de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba es regular, esto se puede evidenciar porque el 58,57% de los funcionarios y servidores encuestados así lo afirman; sin embargo, el 20,00% señalan que es mala; solo el 1,43% manifiestan que el nivel de eficiencia de la ejecución de alta, baja y saneamiento de los bienes patrimoniales es buena.

De lo expresado en los resultados, se deduce que el nivel de eficiencia en la aplicación del alta y baja de los bienes patrimoniales es regular; lo que quiere decir que no se efectúa oportunamente el alta y baja de los bienes; así mismo también los bienes faltantes y sobrantes no están debidamente saneados; este hecho conlleva a que la información contable y patrimonial no sean confiables;

y consecuentemente la información financiera de la Entidad, carecerá de consistencia.

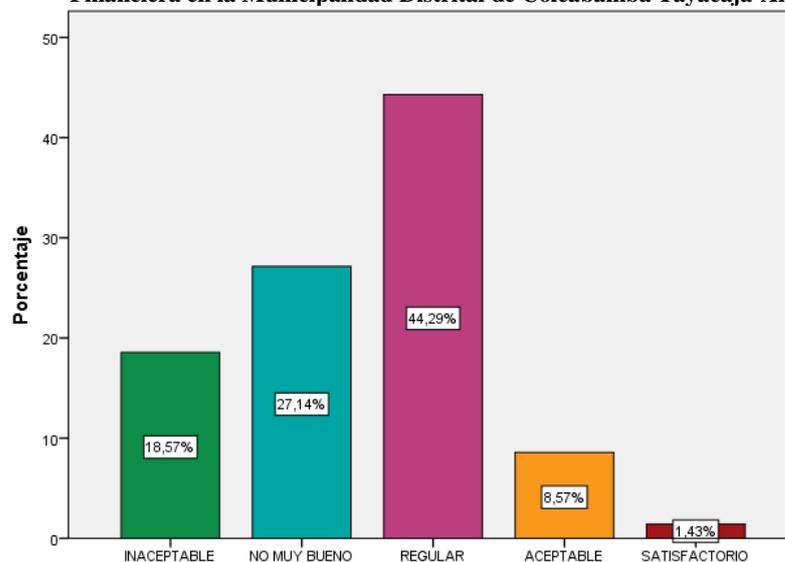
b) Análisis Descriptivo de la Variable Presentación de la Información Financiera

Tabla 5:
Resultados Porcentuales del Nivel de Consistencia en la Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
INACEPTABLE	13	18,6
NO MUY BUENO	19	27,1
REGULAR	31	44,3
ACEPTABLE	6	8,6
SATISFACTORIO	1	1,4
Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 5:
Resultados Porcentuales del Nivel de Consistencia en la Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016



Fuente: Tabla 5

Interpretación:

En la tabla N° 5 y Figura 5, se puede apreciar que la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que el nivel de consistencia en la presentación de la información financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba es regular; esto se puede evidenciar porque el 44,29% de los funcionarios y servidores encuestados así lo afirman; sin embargo, el 27,14% señalan que no es muy buena; y solo el 8,57% manifiestan que el nivel de consistencia en la presentación de la información financiera de la Institución es aceptable.

De lo expresado en los resultados, se infiere que la presentación de información financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba es regular; lo cual significa que existe ciertas inconsistencias en el proceso contable y patrimonial de sus bienes muebles, esto debido a la falta de actualización del inventario físico, depreciación, alta, baja y saneamiento de los bienes muebles con que cuenta la Entidad; hecho que conlleva a que información financiera no sea razonable.

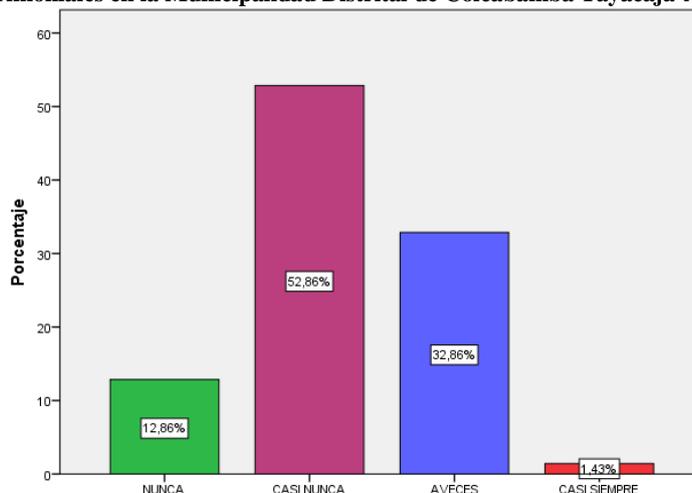
Análisis Descriptivo de la Variable Registro Contable de Bienes Patrimoniales

Tabla 6:
Resultados Porcentuales de la Eficiencia en el Registro Contable de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
NUNCA	9	12,9
CASI NUNCA	37	52,9
AVECES	23	32,9
CASI SIEMPRE	1	1,4
Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 6:
Resultados Porcentuales de la Eficiencia en los Registros Contables de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016



Fuente: Tabla 6

Interpretación:

Se observa que la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que en la Municipalidad Distrital de Colcabamba casi nunca se aplican los procedimientos adecuados en los registros contables de bienes patrimoniales, esto se puede evidenciar porque el 52,86% de los funcionarios y servidores de la Entidad así lo afirman; sin embargo, el 32,89% señalan que a veces se aplican los procedimientos adecuados en la adquisición de bienes; solo el 1,43% señalan casi siempre.

De lo expresado en los resultados, se concluye que el registro contable de los bienes muebles es deficiente; puesto que quizá no se esté aplicando lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP), en concordancia con los clasificadores de ingresos y gastos del Sistema de Gestión Presupuestal emitido por el MEF, que permita reflejar una información financiera veraz y confiable.

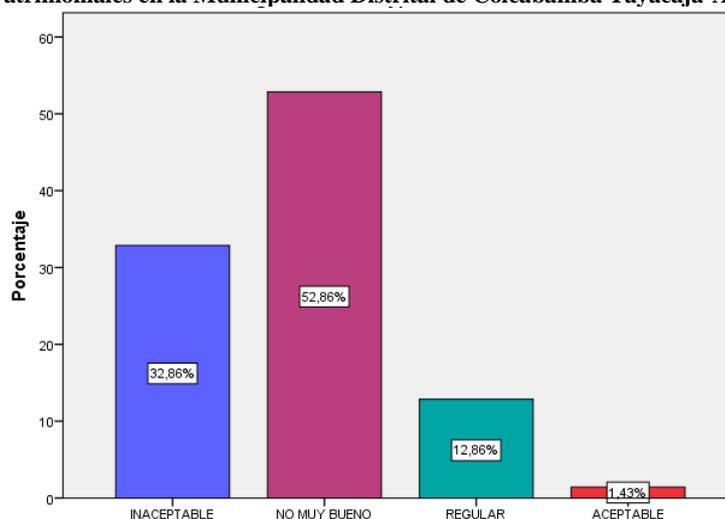
Análisis Descriptivo de la Dimensión Registro Patrimonial de Bienes Patrimoniales

Tabla 7:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en el Registro Patrimonial de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores	Frecuencia	Porcentaje
INACEPTABLE	23	32,9
NO MUY BUENO	37	52,9
REGULAR	9	12,9
ACEPTABLE	1	1,4
Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 7:
Resultados Porcentuales del Nivel de Eficiencia en el Registro Patrimonial de Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016



Fuente: Tabla 7

Interpretación:

Se observa que la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que la eficiencia en el registro patrimonial en la Municipalidad Distrital de Colcabamba no es muy buena; esto se puede evidenciar porque el 52,89% de los funcionarios y servidores de la Entidad así lo afirman; asimismo, el 32,89% señalan que es inaceptable; y sólo el 12,89% opinan que el nivel de eficiencia en el registro contable y patrimonial de la Municipalidad es regular.

De lo expresado en los resultados, se concluye que el registro patrimonial es deficiente; debido a que no se está aplicando adecuadamente lo establecido en la Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales, la Directiva N° 001-2015-SBN y demás normativas y sistemas aplicables a la gestión de los bienes muebles patrimoniales; y la falta de capacitación del personal responsable.

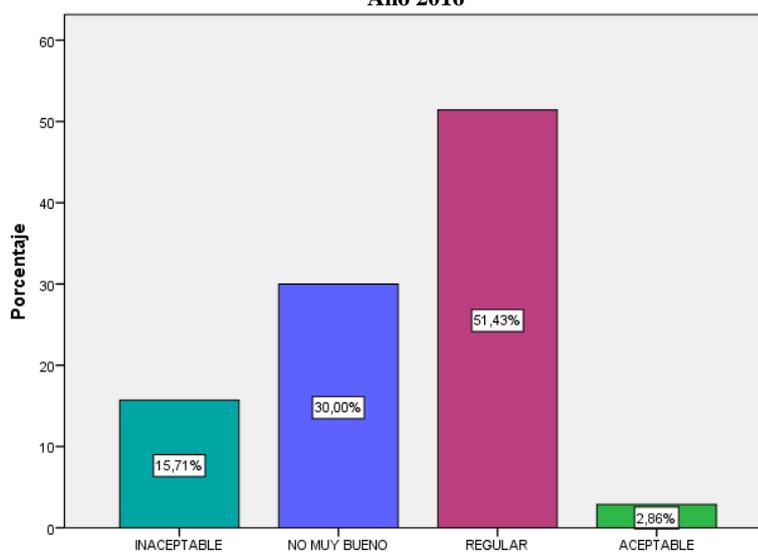
Análisis Descriptivo de la Dimensión Preparación de la Información Financiera

Tabla 8:
Resultados Porcentuales del nivel de consistencia en la Preparación de la Información Financiera de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016

Indicadores		Frecuencia	Porcentaje
Válido	INACEPTABLE	11	15,7
	NO MUY BUENO	21	30,0
	REGULAR	36	51,4
	ACEPTABLE	2	2,9
	Total	70	100,0

Fuente: Resultado de la encuesta aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Gráfico 8:
Resultados Porcentuales del nivel de consistencia en la Preparación de la Información Financiera de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016



Fuente: Tabla 8

Interpretación

Se observa que la mayoría de los trabajadores encuestados manifiestan que el nivel de consistencia en la Preparación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba es regular; esto se puede evidenciar porque el 51,43% de los funcionarios y servidores de la Entidad así lo afirman; sin embargo, el 30,00% señalan que no es muy bueno; y solamente el 2,89% opinan que el nivel de confianza de la información financiera de la Municipalidad es aceptable.

De lo expresado en los resultados, se concluye que el nivel de consistencia en la Preparación de la Información Financiera es regular; esto implica que los responsables de su preparación han procedido diligentemente y conocen las pautas contemplados en la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP, y demás normativas aplicables.

4.2.2. Estudio Correlacional por Variables y Dimensiones

Según Hernandez, (2014), “las técnicas estadísticas no probabilísticas se utilizan para analizar variables categoriales, correspondiendo a estas las variables de tipo ordinal”. En tal sentido, para determinar la técnica estadística a aplicar en la investigación, se tomó en cuenta el tipo de variable a procesar, determinado que ambas variables son de tipo ordinal; por lo que se aplicó la medición ordinal en el SPSS.

Para analizar relaciones en variables ordinales, el estadístico seleccionado fue la Tau-b de Kendall.

Interpretación de los índices de correlación:

Guilford, 1956

<0,20: correlación ligera; relación casi insignificante

0,20-0,40: correlación baja; relación definida pero pequeña

0,40-0,70: correlación moderada; relación considerable

0,70-0,90: correlación elevada; relación notable

>0,90: correlación sumamente elevada; relación muy fiable

Cálculo del coeficiente de correlación

El cálculo se realizó mediante el software SPSS

a) Correlación entre las variables Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

Objetivo general

Determinar de qué manera la Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja- año 2016.

Tabla 9:
Correlación Entre Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

VARIABLES			GESTION DE BIENES PATRIMONIALES	INFORMACION FINACIERA
Tau_b de Kendall	GESTIONDEBIENES	Coeficiente de correlación	1,000	,823**
	PATRIMONIALES	Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	INFORMACION	Coeficiente de correlación	,823**	1,000
	FINACIERA	Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Fuente: Resultados del Software SPSS

Interpretación

El coeficiente tau-b de Kendall hallado es $\tau = 0,823$ y la significación bilateral es $p = 0,000$; por lo tanto el coeficiente hallado es significativo; y de acuerdo al índice de interpretación de Guilford, el coeficiente hallado indica una correlación elevada, y una relación notable.

Correlación entre el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

Objetivo Específico 1

Determinar cómo los Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

Tabla 10:
Correlación entre Inventario de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

DIMENSIONES			INVENTARIO DE BIENES	INFORMACION FINANCIERA
Tau_b de Kendall	INVENTARIO DE BIENES	Coeficiente de correlación	1,000	,871**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	INFORMACION FINANCIERA	Coeficiente de correlación	,871**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Fuente: Resultados del Software SPSS

Interpretación

El coeficiente tau-b Kendall hallado es $\tau = 0,871$ y la significación bilateral es $p = 0,000$; es decir que el coeficiente hallado es significativo; y de acuerdo al

índice de interpretación de Guilford el coeficiente hallado indica una correlación elevada, una relación notable.

Correlación entre Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales, y Presentación de la Información Financiera

Objetivo Especifico 2

Determinar cómo la Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

Tabla 11:
Correlación entre Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales, y Presentación de la Información Financiera

DIMENSION			VALUACION Y DEPRECIACION	INFORMACION FINANCIERA
Tau_b de Kendall	VALUACION Y DEPRECIACION	Coeficiente de correlación	1,000	,803**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	INFORMACION FINANCIERA	Coeficiente de correlación	,803**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Fuente: Resultados del Software SPSS

Interpretación

El coeficiente tau-b Kendall hallado es $\tau = 0,803$ y la significación bilateral es $p = 0,000$; lo que quiere decir que el coeficiente hallado es significativo, y de acuerdo al índice de interpretación de Guilford el coeficiente hallado indica una correlación elevada, una relación casi notable.

Correlación entre Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera.

Objetivo Especifico 3

Determinar cómo el Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales se relaciona en la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

Tabla 12:
Correlacion entre Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimonilaes y la Informacion Financiera

DIMENSION			ALTA, BAJA Y SANEAMIENTO	INFORMACION FINANCIERA
Tau_b de Kendall	ALTA, BAJA Y SANEAMIENTO	Coeficiente de correlación	1,000	,742**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	INFORMACION FINANCIERA	Coeficiente de correlación	,742**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Fuente: Resultados del Software SPSS

Interpretación

El coeficiente tau-b Kendall hallado es $\tau = 0,742$ y la significación bilateral es $p = 0,000$; por lo tanto el coeficiente hallado es significativo; y de acuerdo al índice de interpretación de Guilford el coeficiente hallado indica una correlación elevada, una relación casi notable.

4.2.3. Prueba de Hipótesis

- a) **Prueba de hipótesis para las variables Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera.**

Hipótesis General

La Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

Prueba de hipótesis: Significancia estadística

1. Hipótesis Nula (H_0): No existe relación directa y significativa entre Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

$$H_0: \tau = 0$$

2. Hipótesis Alternativa (H_1): Existe relación directa y significativa entre Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

$$H_1: \tau \neq 0$$

3. Nivel de significancia $\alpha = 95\%$ la Z crítica = 1,96
4. Calculo del estadístico

$$Z = \frac{\tau}{\sqrt{\frac{2(2N+5)}{9N(N-1)}}}$$

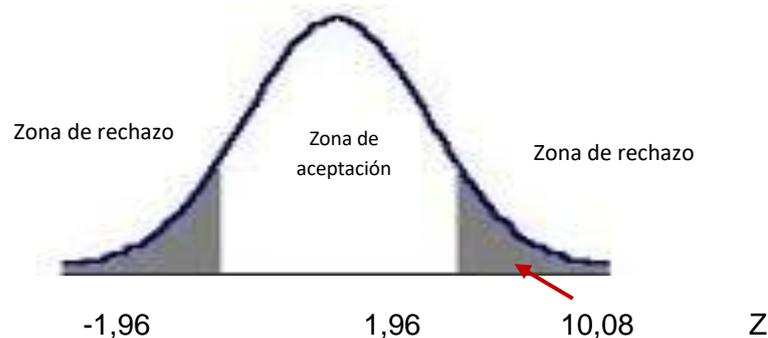
Reemplazando datos en la formula se tiene $Z = 10,08$

Dónde:

$$Z_{\text{crítica}} = 1,96$$

$$\tau = 0,823$$

$$N = 70$$



5. Comparando la Z calculado con Z crítica se observa que $10,08 > 1,96$ el valor Z calculado cae en la región de rechazo, esta relación permite rechazar la hipótesis nula.

6. Toma de decisión

Como resultado de la prueba de hipótesis y rechazar la H_0 , llegamos a la conclusión que la variable Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera, si están relacionados de manera directa y significativa en la muestra de estudio.

Prueba de Hipótesis para la Dimensión Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y la Variable Presentación de la Información Financiera.

Hipótesis Específica 1

El inventario físico de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

Prueba de Hipótesis: Significancia estadística

1. Hipótesis Nula (H_0): No existe relación directa y significativa entre el inventario físico de bienes patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

$$H_0: \tau = 0$$

2. Hipótesis Alternativa (H_1): Existe relación directa y significativa entre el inventario físico de bienes patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

$$H_1: \tau \neq 0$$

3. Nivel de significancia $\alpha = 95\%$ la Z crítica = 1,96

4. Cálculo del estadístico

$$Z = \frac{\tau}{\sqrt{\frac{2(2N+5)}{9N(N-1)}}}$$

Reemplazando datos en la fórmula se tiene $Z = 10,66$

Dónde:

$$Z_{\text{crítica}} = 1,96$$

$$\tau = 0,871$$

$$N = 70$$



5. Comparando la Z calculado con la Z crítica se observa que $10,66 > 1,96$ el valor Z calculado cae en la región de rechazo, esta relación permite rechazar la hipótesis nula.

6. Toma de decisión

Como resultado de la prueba de hipótesis y rechazar la H_0 , llegamos a la conclusión que la dimensión inventario físico de bienes

patrimoniales y la variable Presentación de la Información Financiera, si están relacionados de manera directa y significativa en la muestra de estudio.

Prueba de Hipótesis para la Dimensión Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales y la Variable Presentación de la Información Financiera.

Hipótesis Específica 2

La Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

Prueba de Hipótesis: Significancia estadística

1. Hipótesis Nula (H_0): No existe relación directa y significativa entre la Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales y Presentación de la Información Financiera.

$$H_0: \tau = 0$$

2. Hipótesis Alterna (H_1): Existe relación directa y significativa entre la valuación y depreciación de bienes patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

$$H_1: \tau \neq 0$$

3. Nivel de significancia $\alpha = 95\%$ la Z crítica = 1,96
4. Calculo del estadístico

$$Z = \frac{\tau}{\sqrt{\frac{2(2N+5)}{9N(N-1)}}}$$

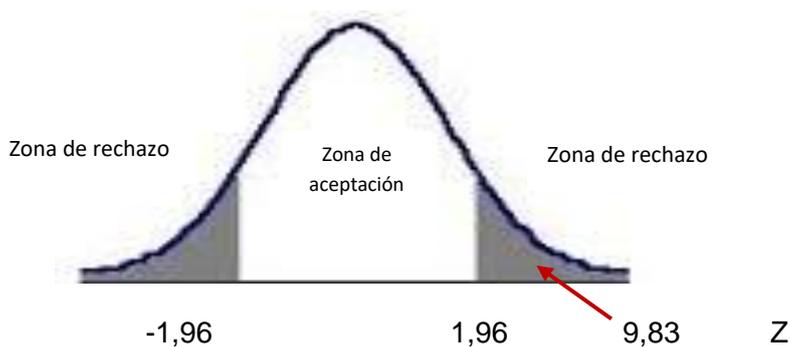
Reemplazando datos en la formula se tiene $Z = 1,09$

Dónde:

$Z_{\text{critica}} = 1,96$

$\tau = 0,803$

$N = 70$



5. Comparando la Z calculado con Z crítica se observa que $9,83 > 1,96$ el valor Z calculado cae en la región de rechazo, esta relación permite rechazar la hipótesis nula.

6. Toma de decisión

Como resultado de la prueba de hipótesis y rechazar la H_0 , llegamos a la conclusión que la dimensión Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales y la variable Presentación de la Información Financiera, si están relacionados de manera directa y significativa en la muestra de estudio.

Prueba de Hipótesis para la Dimensión Alta, Baja y Saneamiento de Bienes Patrimoniales y la Variable Presentación de la Información Financiera.

Hipótesis Específica 3

El Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.

Prueba de Hipótesis: Significancia estadística

1. Hipótesis Nula (H_0): No existe relación directa y significativa entre la Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

$$H_0: \tau = 0$$

2. Hipótesis Alternativa (H_1): Existe relación directa y significativa entre Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales y Presentación de la Información Financiera

$$H_1: \tau \neq 0$$

3. Nivel de significancia $\alpha = 95\%$ la Z crítica = 1,96

4. Calculo del estadístico

$$Z = \frac{\tau}{\sqrt{\frac{2(2N+5)}{9N(N-1)}}}$$

Reemplazando datos en la formula se tiene $Z = 9,08$

Dónde:

$$Z_{\text{crítica}} = 1,96$$

$$\tau = 0,742$$

$$N = 70$$



5. Comparando la Z calculado con Z crítica se observa que $9,08 > 1,96$ el valor Z calculado cae en la región de rechazo, esta relación permite rechazar la hipótesis nula.

6. Toma de decisión

Como resultado de la prueba de hipótesis y rechazar la H_0 , llegamos a la conclusión que la dimensión Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales y la variable Presentación de la Información Financiera, si están relacionados de manera directa y significativa en la muestra del estudio.

4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Al inicio de la investigación se planteó la hipótesis general: La Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016, los altos niveles hallados tanto para gestión de bienes patrimoniales y presentación de la información financiera muestran una correlación elevada, resultado que arroja el coeficiente tau-b de Kendall hallado es $\tau = 0.823$, con este valor hallado se ha calculado la Prueba de Hipótesis, y al comparar la Z calculado con la Z crítica se observa que $10,08$

$> 1,96$ por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis altera; por lo tanto se afirma que existe una relación directa y significativa entre gestión de bienes patrimoniales y la presentación de la información Financiera.

Con respecto a la Hipótesis Especifica 1: El inventario físico de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016, los altos niveles hallados muestran una correlación elevada resultado que arroja el coeficiente tau-b de Kendall hallado es $\tau = 0.871$, con este valor hallado se ha calculado la Prueba de Hipótesis, y al comparar la Z calculado con la Z crítica se observa que $10,66 > 1,96$ por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis altera, por lo tanto se afirma que existe una relación directa y significativa entre inventario físico de bienes patrimoniales y la presentación de la información Financiera.

Con relación a la Hipótesis Especifica 2: La Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016, los altos niveles hallados muestran una correlación elevada resultado que arroja el coeficiente tau-b de Kendall hallado es $\tau = 0.803$, con este valor hallado se ha calculado la Prueba de Hipótesis, y al comparar la Z calculado con la Z crítica se observa que $9,83 > 1,96$ por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis altera, por lo tanto se afirma que existe una relación directa y significativa entre valuación y depreciación de bienes patrimoniales y la presentación de la información Financiera.

Referente a la Hipótesis Especifica 3: El Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016, los altos

niveles hallados muestran una correlación elevada resultado que arroja el coeficiente tau-b de Kendall hallado es $\tau = 0.742$, con este valor hallado se ha calculado la Prueba de Hipótesis, y al comparar la Z calculado con la Z crítica se observa que $9,08 > 1,96$ por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis altera, por lo tanto se afirma que existe una relación elevada entre el alta, baja y saneamiento de bienes patrimoniales y la presentación de la información Financiera.

CONCLUSIONES

1. Se determinó que existe una relación significativa entre gestión de bienes patrimoniales y la presentación de la información financiera, tal como muestra el cálculo del coeficiente de correlación tau-b de Kendall hallado es $\tau = 0.823$, y la prueba de hipótesis donde se rechaza la hipótesis nula con la evidencia de que Z calculada es mayor que la Z crítica ($10,08 > 1,96$) condición necesaria para aceptar la hipótesis alterna, y se concluye que el coeficiente hallado es elevado; por lo tanto se afirma que existe una relación significativa entre las variables gestión de bienes patrimoniales y la presentación de la información financiera.
2. Se determinó que existe una relación significativa entre el inventario físico de bienes patrimoniales y la presentación de la información Financiera, tal como muestra el cálculo del coeficiente de correlación tau-b Kendall hallado es $\tau = 0.871$, y la prueba de hipótesis donde se rechaza la hipótesis nula con la evidencia de que la Z calculada es mayor que la Z crítica ($10,66 > 1,96$) condición necesaria para aceptar la hipótesis alterna, y se concluye que el coeficiente hallado es elevado; por lo tanto se afirma que existe una relación significativa entre el inventario físico de bienes patrimoniales y la presentación de la información Financiera.
3. Se determinó que existe una relación significativa entre valuación y depreciación de bienes patrimoniales y la presentación de la Información financiera, tal como muestra el cálculo del coeficiente de correlación tau-b Kendall hallado es $\tau = 0.803$, y la prueba de hipótesis donde se rechaza la hipótesis nula con la evidencia de que la Z calculada es mayor que la Z crítica ($9,83 > 1,96$) condición necesaria para aceptar la hipótesis alterna, y se concluye que el coeficiente hallado es elevado; por lo tanto se

afirma que existe una relación significativa entre la valuación y depreciación de bienes patrimoniales y la presentación de la Información financiera.

4. Se determinó que existe una relación significativa entre el alta, baja y saneamiento de bienes patrimoniales y la presentación de la información financiera, tal como muestra el cálculo del coeficiente de correlación tau-b Kendall hallado es $\tau = 0.742$, y la prueba de hipótesis donde se rechaza la hipótesis nula con la evidencia de que la Z calculada es mayor que la Z crítica ($9,08 > 1,96$) condición necesaria para aceptar la hipótesis alterna, y se concluye que el coeficiente hallado es elevado; por lo tanto se afirma que existe una relación significativa entre el alta, baja y saneamiento de bienes patrimoniales y la presentación de la información financiera.

RECOMENDACIONES

1. Cumplir adecuadamente con los procedimientos técnicos y administrativos, establecidos en las normatividades aplicables a la gestión de los bienes muebles del Estado, tales como la Ley N° 29151 - Ley General de Bienes Nacionales del Estado, la Directiva N° 001-2015-SBN, y demás normas emitidos por la SBN.
2. Mantener Actualizado el Inventario Físico de los Bienes Muebles; a fin de determinar la cantidad exacta de bienes muebles con que cuenta la Entidad al 31 de diciembre de cada periodo fiscal; de esta mantener evitar pérdidas o hurto.
3. Se debe implementar una directiva interna, con el propósito de que se cumpla adecuadamente las normas relacionados con el alta, baja y saneamiento de los bienes muebles de la Entidad; a fin de mantener actualizado el estado situacional de los bienes muebles, tanto contablemente como patrimonialmente, de manera tal que permita optimizar el nivel de consistencia de la información financiera de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.
4. Se sugiere sincerar el valor real en libros de los Bienes Muebles, aplicando la depreciación anualmente, conforme la normatividad aplicable; a fin reflejar información financiera confiable en el rubro de los activos fijos, de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.
5. Realizar capacitaciones para todo el personal administrativo, sobre asignación y uso adecuado de los bienes muebles con que cuenta la Municipalidad Distrital de Colcabamba; a fin de garantizar su uso racional y óptimo de los mismos; y evitar posteriores sanciones de índole administrativo, civil y penal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Carrasco, S. (2006). *METODOLOGIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA*. Lima: San Marcos.
- Cori, A. (2014). *EL CONTROL PATRIMONIAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL NIVEL DE CONSISTENCIA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADREGROHMANN-TACNA, AÑO 2012*. TACNA.
- Corral, Y. (2008). VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. *CIENCIAS DE LA EDUCACION*, 230 Y 238.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES"*. (2016). Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-2134/por-instrumentos/directivas/14503-05-rdn-006-2012-pip-transporte-estudios-en-paquete-mod-anexo-snip-09-10-y-16-2-2-final-1202/file>
- Directiva N° 001-2015-SBN "PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE BIENES MUEBLES ESTATALES"*. (03 de Julio de 2015). Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015-SBN.pdf
- GUZMAN, V., & BUSTAMANTE, E. (2011). *"MANEJO INTEGRAL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN (MUEBLES) DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA (INFA) CUENCA DEL PERÍODO 2009 - 2010"*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1209/1/tcon519.pdf>
- Hernandez, R. (2014). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*. Santa Fe-Mejico. Obtenido de <http://www.mediafire.com/file/7n8p2lj3ucs2r3r/Metodolog%C3%ADa+de+la+Investigaci%C3%B3n+-+sampleri+6ta+EDICION.pdf>
- Instructivo N° 02 -Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública*. (S.F.). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/instructivos/INSTRUCTIVO_002.pdf
- Jimenez, R. (2011). SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES. *Gestion Publica y Desarrollo*, 1. Obtenido de http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_7CAPITULOI-El_Control_Patrimonial.pdf
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708*. (abril de 2006). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/sis_nac_co/LEY_GENERAL_SISTEMA_NACIONAL_CONTABILIDAD_LEY_28708.pdf
- MEF. (2016). *MODULO PATRIMONIO SIGA*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patrimonio_siga.pdf

- Ministerio de Economía y Finanzas*. (s.f.). Obtenido de
https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/concepto_siaf.pdf
- Reglamento de la Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales-Ley 29151, D.S. 007-2008-VIVIENDA*. (15 de 03 de 2008). Obtenido de
<http://www3.vivienda.gob.pe/pnc/docs/normatividad/varios/Reglamento%20Ley%20SBN.pdf>
- Reglamento Nacional de Tasaciones*. (19 de 07 de 2016). Obtenido de
<http://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-reglamento-nacional-de-tasaciones-resolucion-ministerial-no-172-2016-vivienda-1407416-1/>
- Sanchez, H., & Reyes, C. (2006). *METODOLOGIA Y DISEÑOS EN LA INVESTIGACION CIENTIFICA*. Lima: Vision Universitaria.
- SBN. (2014). *Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151*. Obtenido de
https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf
- Sierra, R. (1999). *TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL. TEORÍA Y EJERCICIOS*. Peru: Ediciones Paraninfo, S.A.
- Vara, A. (2008). *LA TESIS DE MAESTRIA EN EDUCACION*. Lima-Peru: Universidad San Martín de Porres.
- Vara, A. (2015). *7 PASOS PARA ELABORAR UNA TESIS*. LIMA: Empresa editora Macro EIRL.
- VERA NOVOA, M. (2013). *Porcedimientos a tener en cuenta para la baja del patrimonio mobiliario estatal*. Obtenido de
http://aempresarial.com/servicios/revista/58_38_KPHSQUGKPWQUGXOQARQXOWYSVRZWQGMBWUUMOAXEWNYDKNTLEJ.pdf

ANEXOS

Anexo 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación Razonable de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016

PROBLEMA	OBJETIVOS	MARCO TEÓRICO	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>Problema General</p> <p>¿De qué manera la Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016?</p> <p>Problemas Específicos</p> <p>PE1: ¿Cómo los Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016?</p> <p>PE2: ¿Cómo la Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016?</p> <p>PE3: ¿Cómo el Alta, Baja y Saneamiento de Bienes</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar de qué manera la Gestión de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja- año 2016.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>OE1: Determinar cómo los Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.</p> <p>OE2: Determinar cómo la Valuación y Depreciación de Bienes Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.</p> <p>OE3: Determinar cómo el Alta, Baja y Saneamiento de Bienes</p>	<p>Nivel Internacional</p> <p>GUZMAN, & BUSTAMANTE, (2011), realizó la investigación "MANEJO INTEGRAL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN (MUEBLES) DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA (INFA) CUENCA DEL PERÍODO 2009 - 2010", de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativa - Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cuenca-Ecuador.</p> <p>Nivel Nacional</p> <p>CORI, (2014), realizo la investigación "EL CONTROL PATRIMONIAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL NIVEL DE CONSISTENCIA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADREGROHMANN-TACNA, AÑO 2012", en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna-Perú.</p> <p>Gestión de Bienes</p>	<p>Hipótesis General</p> <p>La Gestión de Bienes Patrimoniales <u>se relaciona significativamente</u> con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.</p> <p>Hipótesis Específicas</p> <p>1: El inventario físico de bienes patrimoniales <u>se relaciona significativamente</u> con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.</p> <p>2: La Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales <u>se relaciona significativamente</u> con a presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.</p> <p>3: El Alta, Baja y</p>	<p>Para demostrar y comprobar la hipótesis anteriormente formulada, la operacionalizamos, determinando las variables e indicadores que a continuación se mencionan:</p> <p>Variable 1:</p> <p>X: <i>Gestión de Bienes Patrimoniales</i></p> <p>X1: Inventario físico de bienes patrimoniales. X2: Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales. X3: Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales.</p> <p>Variable 2:</p> <p>Y: presentación de la información Financiera</p> <p>Y1: Adquisición de bienes patrimoniales Y2: Registro Contable y Patrimonial de bienes patrimoniales. Y3: Asignación y uso adecuado de bienes</p>	<p>Tipo de Investigación:</p> <p>Aplicada</p> <p>Nivel de la Investigación:</p> <p>Descriptivo</p> <p>Método de la Investigación:</p> <p>Cuantitativo</p> <p>Diseño de la Investigación:</p> <p>Descriptivo correlacional</p> <pre> graph TD M --- O1 M --- O2 O1 --- r O2 --- r </pre> <p>Donde:</p> <p>M = Muestra. O1 = Variable 1. O2 = Variable 2. r = Relación, entre las dos variables.</p>

<p>Patrimoniales se relaciona con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba-Tayacaja-Huancavelica, año 2016?.</p>	<p>Patrimoniales se relaciona en la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.</p>	<p>Patrimoniales</p> <p>Inventario físico de bienes patrimoniales.</p> <p>Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales.</p> <p>Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales.</p>	<p>Saneamiento de bienes patrimoniales, <u>se relaciona significativamente</u> con la presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-año 2016.</p>	<p>patrimoniales.</p>	<p>Población:</p> <p>Se ha tomado 70 trabajadores, entre funcionarios y servidores responsables de las dependencias administrativas comprendidas en la gestión de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.</p> <p>Muestra:</p> <p>Los mismos 70 sujetos que conforman la población.</p> <p>Técnicas:</p> <p>Encuesta Análisis Documental</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Cuestionario Guía de Análisis Documental</p>
--	--	---	--	-----------------------	--

Anexo 2

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja- año 2016

VARIABLES	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	CONCEPTUALIZACIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Variable 1 (X) Gestión de Bienes Patrimoniales	En base al cumplimiento de los procedimientos legales, administrativos y contables contemplados en las normatividades aplicables a la gestión de los bienes muebles patrimoniales, se garantizará una gestión adecuada de los bienes muebles con que cuenta cada entidad pública; de tal manera se reflejará una información coherente tanto en al registro contable como en registro patrimonial; y consecuentemente se logrará una información financiera razonable en el rubro de los activos fijos.	X1 Inventario Físico de bienes patrimoniales	La ejecución periódica de la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales, conforme a los lineamientos contemplados en la Ley N° 29151 y la Directiva 001-2015-SBN, nos permitirá determinar la cantidad exacta de los bienes muebles con que cuenta cada entidad pública a una determinada fecha, reflejando los bienes sobrantes y faltantes que deberán ser saneados; a fin de garantizar una información contable y patrimonial consistente; y como resultado de ello reflejar una información financiera confiable de la Entidad.	* Aplicar procedimientos adecuados de gestión de los bienes patrimoniales, dictados por la SBN.	ORDINAL
				* Conocer las funciones de los responsables de la administración de bienes patrimoniales.	
				* Conocer los procedimientos del inventario físico de bienes.	
				*Realizar el inventario en forma periódica.	
				* Tener información sobre la cantidad real de bienes patrimoniales	
				* Remitir información de los bienes a la SNB.	

		<p style="text-align: center;">X2 Valuación y Depreciación de bienes patrimoniales</p>	<p>Actualizar la valuación y depreciación de los bienes muebles patrimoniales; de acuerdo al instructivo N° 002 de Contabilidad Gubernamental y demás normas, permitirá a reflejar con exactitud el valor en libros de los activos fijos; por lo tanto también la información financiera de la Entidad será razonable.</p>	<p>*Utilizar método de depreciación y valuación adecuada de los bienes.</p> <p>*Conocer la Normatividad para el proceso de depreciación.</p> <p>*Sincerar el valor en libros de los activos.</p> <p>*Realizar el adecuado registro contable de la depreciación de bienes patrimoniales.</p>
		<p style="text-align: center;">X3 Alta, Baja y Saneamiento de bienes patrimoniales</p>	<p>Realizar el procedimiento de alta, baja y saneamiento de los bienes muebles faltantes y sobrantes, que fueron reflejados como resultado del inventario físico; permitirá a que el registro patrimonial y contable estén actualizados; y por ende la información financiera de la serán razonables, en lo que respecta al rubro de los activos fijos.</p>	<p>*Conocer procedimientos de Alta y Baja de los bienes.</p> <p>*Realizar el registro patrimonial y contable de alta y baja de bienes patrimoniales.</p> <p>*Regularizar el saneamiento de los bienes faltantes y sobrantes.</p>
<p style="text-align: center;">Variable 2 (Y) Presentación de la Información Financiera</p>		<p style="text-align: center;">Y1 Registro contable de Bienes Patrimoniales.</p>	<p>Realizar el registro contable adecuado en el SIAF-SP de los bienes muebles adquiridos por diferentes modalidades; así como realizar la conciliación patrimonio-contable, contribuirá a la</p>	<p>*Conocer las normas y procedimientos para el registro contable de los bienes.</p> <p>*Aplicar adecuadamente las normatividades en la ejecución del registro contable de los bienes muebles.</p>

		<p>presentación razonable de la información financiera de la entidad.</p>	<p>*Mantener Actualizado el registro contable de los bienes.</p>
		<p>Y2 Registro Patrimonial de bienes patrimoniales.</p> <p>Mantener actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles en el SIGA-módulo patrimonio, y contrastar con el registro contable, ayudará a la presentación razonable de la información financiera de la entidad.</p>	<p>*Conocer las normas y procedimientos para el registro patrimonial de los bienes.</p> <p>*Efectuar el Registro patrimonial adecuado de los bienes.</p> <p>*Mantener Actualizado el registro patrimonial de los bienes.</p> <p>*Realizar conciliación patrimonio-contable de los bienes.</p>
		<p>Y3 Preparación de la Información Financiera</p> <p>Tener conocimiento de las normatividades como es la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley General del Sistema Nacional de Abastecimiento, y Ley del Sistema Nacional de Tesorería y demás normatividades aplicables a la gestión pública, nos ayudará a lograr una ejecución presupuestal eficaz y eficiente, y por ende la información financiera de la entidad será razonable.</p>	<p>*Aplicar adecuadamente las normatividades para la elaboración y presentación de la información financiera.</p> <p>*Aplicar procedimientos adecuados para la elaboración de la información financiera.</p> <p>*Lograr una presentación razonable de la información financiera de la Entidad.</p>

Anexo 3

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

CUESTIONARIO

Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja- año 2016.

CONDICIÓN	CÓDIGO	FECHA

INSTRUCCIONES: A continuación le presentamos 42 proposiciones, le solicitamos que frente a ellas exprese su opinión personal, considerando que no existen respuestas correctas ni incorrectas, marcando con una aspa (x) en la hoja de respuesta aquella que mejor exprese su punto de vista de acuerdo al siguiente código

1	NUNCA
2	CASI NUNCA
3	AVECES
4	CASI SIEMPRE
5	SIEMPRE

VARIABLE I: GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Nº	ITEMS	PUNTAJE				
		1	2	3	4	5
	DIMENSIÓN 1: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES					
1	¿En la Municipalidad de Colcabamba, se cuenta con personal capacitado para realizar una adecuada gestión de bienes patrimoniales?					
2	¿La comisión de toma de inventario físico, aplica adecuadamente los procedimientos establecidos en las normas vigentes emitidas por la SBN?					
3	¿En la Municipalidad de Colcabamba, se practica anualmente la toma de inventario físico de bienes patrimoniales?					
4	¿En la Municipalidad de Colcabamba, se ha presentado faltantes y sobrantes de bienes patrimoniales?.					

5	¿Todos los bienes patrimoniales, con que cuenta la Municipalidad de Colcabamba, están debidamente registrados y codificados, conforme el catálogo nacional de bienes muebles del Estado?.					
6	¿En la Municipalidad de Colcabamba, se cuenta con información real sobre la cantidad exacta de bienes patrimoniales?.					
7	¿La comisión de toma de inventario físico, cumple con remitir anualmente la información pertinente a la SBN?					
DIMENSIÓN 2: VALUACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BIENES						
8	¿El personal responsable de la Municipalidad de Colcabamba, efectúa anualmente la depreciación de los bienes muebles?					
9	¿Cree usted que la depreciación anual, ayuda a reflejar el valor real de los bienes patrimoniales?					
10	¿El personal responsable aplica los procedimientos adecuados sobre valuación y depreciación de bienes, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable?.					
11	¿En la Municipalidad de Colcabamba, se lleva el control adecuado de los bienes depreciables y no depreciables?					
12	¿ Se realiza la debida tasación de los bienes muebles para su Ingreso al patrimonio de la entidad?					
13	¿El personal responsable de la Municipalidad de Colcabamba, mantiene actualizado el valor en libros de los bienes patrimoniales?					
14	¿El personal responsable, efectúa el registro contable de la depreciación de los bienes, conforme a la normatividad aplicable?					
DIMENSIÓN 3: ALTA, BAJA Y SANEAMIENTO DE BIENES						
15	¿El personal de Municipalidad de Colcabamba, tiene conocimiento sobre las normatividades de alta y baja de bienes patrimoniales?.					
16	¿El personal de la Municipalidad, practica adecuadamente el procedimiento de alta y baja de bienes patrimoniales, se realiza en su oportunidad?					
17	¿En la Municipalidad de Colcabamba, se concilia los saldos de los bienes patrimoniales entre la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial?.					
18	¿ En la Municipalidad de Colcabamba, se hace la regularización de los bienes faltantes y sobrantes, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable?.					
19	¿Los bienes dados de alta y baja, son comunicados al Área de Contabilidad para su tratamiento contable?					
20	¿La oficina de Contabilidad de la Municipalidad de Colcabamba, efectúa oportunamente el registro contable del alta y baja de bienes patrimoniales ?.					

21	¿La oficina de Control Patrimonial, efectúa oportunamente el registro patrimonial del alta y baja de bienes patrimoniales ?.					
----	--	--	--	--	--	--

VARIABLE 2: PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Nº	ITEMS	PUNTAJE				
		1	2	3	4	5
	DIMENSIÓN 1: REGISTRO CONTABLE DE BIENES					
1	¿El jefe de Contabilidad, tiene conocimiento de los procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad normatividades vigentes y aplicables?					
2	¿Cuándo se realiza el alta y baja de bienes se efectúa oportunamente su registro contable?					
3	¿En la Municipalidad Distrital de Colcabamba, se practica debidamente el registro contable de la depreciación de los bienes muebles?					
4	¿Existe coordinación entre las áreas pertinentes para realizar el Registro Contable de los bienes patrimoniales?					
5	¿Cree usted, que el Plan Contable Gubernamental sirve como instrumento para realizar el Registro Contable de los bienes patrimoniales?					
6	Los bienes adquiridos en el marco de la Ley 30225, y la Ley 29151, son incorporados adecuadamente en el registro contable de la Entidad?					
7	¿Cree Usted que un registro contable adecuado de bienes patrimoniales, incide en la elaboración de los Estados Financieros?					
	DIMENSION 2: REGISTRO PATRIMONIAL DE BIENES					
8	¿El jefe de la Unidad de Control Patrimonial, tiene conocimiento de los procedimientos establecidos en la Ley 29151-Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales, y la Directiva N° 001-2015-SNB?					
9	¿Cuándo se realiza el alta de bienes se efectúa su registro patrimonial oportunamente?					
10	¿El personal responsable, lleva adecuado y actualizado el registro patrimonial de bienes muebles?					

11	¿Cuándo se produce la baja de bienes, se practica diligentemente el registro patrimonial de los bienes muebles?.					
12	¿Existe coordinación entre las áreas pertinentes para realizar el Registro patrimonial de los bienes patrimoniales?					
13	¿Los responsables, efectúan la conciliación patrimonio-contable de bienes patrimoniales?					
14	¿Cree Usted que un adecuado registro patrimonial de bienes, incide en la elaboración de los Estados Financieros?					
DIMENSIÓN 3: PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA						
15	¿En la Municipalidad Distrital de Colcabamba, los Estados Financieros es elaboración por el Contador de Planta o a través de un externo?					
16	¿El personal responsable de la elaboración de la información financiera tiene conocimiento del contenido de la NIC.SP 1?					
17	¿En la preparación de la Información Financiera se aplican los procedimientos adecuados dictados por el Ministerio de Economía Y Finanzas?					
18	¿Se presenta la Información Financiera y presupuestaria de la Entidad, con periodicidad mensual, trimestral y semestral según la directiva nº 003 -2016-EF51.01?					
19	¿Se presenta la Información Financiera y presupuestaria de la Entidad, con periodicidad mensual, trimestral y semestral según la directiva nº 003 -2016-ef/51.01?					
20	¿Se cumple con la Presentación de Información Financiera, Presupuestaria del Cierre Contable, conforme la DIRECTIVA Nº 004-2015-EF/51.01 Actualizada con la Resolución Directoral Nº 014- 2016-EF/51.01?					
21	Se cumple con la presentación de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto, según la DIRECTIVA Nº 008 -2014-EF/51.01?.					

Anexo 3.1.

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN

ítem	CRITERIO										Observación (Si debe eliminarse o modificarse favor indicar)
	Claridad en la redacción		Coherencia interna		Inducción a la respuesta		Lenguaje adecuado con el nivel del informante		Mide lo que pretende medir		
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
1	✓		✓		✓		✓		✓		
2	✓		✓		✓		✓		✓		
3	✓		✓		✓		✓		✓		
4	✓		✓		✓		✓		✓		
5	✓		✓		✓		✓		✓		
6	✓		✓		✓		✓		✓		
7	✓		✓		✓		✓		✓		
8	✓		✓		✓		✓		✓		
9	✓		✓		✓		✓		✓		
10	✓		✓		✓		✓		✓		
11	✓		✓		✓		✓		✓		
12	✓		✓		✓		✓		✓		
13	✓		✓		✓		✓		✓		
14	✓		✓		✓		✓		✓		
15	✓		✓		✓		✓		✓		
16	✓		✓		✓		✓		✓		

17	✓		✓		✓		✓		✓		
18	✓		✓		✓		✓		✓		
19	✓		✓		✓		✓		✓		
20	✓		✓		✓		✓		✓		
21	✓		✓		✓		✓		✓		
22	✓		✓		✓		✓		✓		
23	✓		✓		✓		✓		✓		
24	✓		✓		✓		✓		✓		
25	✓		✓		✓		✓		✓		
26	✓		✓		✓		✓		✓		
27	✓		✓		✓		✓		✓		
28	✓		✓		✓		✓		✓		
29	✓		✓		✓		✓		✓		
30	✓		✓		✓		✓		✓		
31	✓		✓		✓		✓		✓		
32	✓		✓		✓		✓		✓		
33	✓		✓		✓		✓		✓		
34	✓		✓		✓		✓		✓		
35	✓		✓		✓		✓		✓		
36	✓		✓		✓		✓		✓		
37	✓		✓		✓		✓		✓		
38	✓		✓		✓		✓		✓		
39	✓		✓		✓		✓		✓		
40	✓		✓		✓		✓		✓		

41	✓		✓		✓		✓		✓		
42	✓		✓		✓		✓		✓		
ASPECTOS GENERALES									Si	No	
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario									✓		
Los ítems permiten el logro de las dimensiones									✓		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencia de acuerdo a los indicadores									✓		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta sugiera los ítems a añadir									✓		
VALIDEZ DEL EXPERTO											
APLICABLE						✓	NO				
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES											
VALIDADO POR: Armando Juan Adatao Ávila						GRADO: Doctor				FECHA: 14/07/2017	
FIRMA:						TELÉFONO: 964256164				Email armandojuanadauto@outlook.com	

43	3	4	4	2	2	3	3	21		5	3	3	2	3	3	3	22		3	4	2	2	3	3	3	20	63
44	3	3	4	2	2	3	3	20		5	3	2	2	3	2	3	20		3	3	2	2	3	2	2	17	57
45	3	4	4	2	2	3	3	21		4	3	2	2	3	3	3	20		3	4	2	2	3	3	3	20	61
46	3	3	4	2	3	3	3	21		4	3	2	3	3	3	3	21		3	3	3	2	3	3	3	20	62
47	3	4	4	3	2	3	3	22		5	3	2	3	3	3	3	22		3	4	2	2	3	3	3	20	64
48	3	3	4	2	3	3	3	21		5	3	3	2	3	3	3	22		3	3	2	3	3	3	3	20	63
49	3	3	4	2	2	3	3	20		4	3	2	2	3	3	3	20		3	4	2	2	3	3	3	20	60
50	3	3	4	3	2	3	3	21		5	3	3	2	3	3	3	22		4	3	3	2	3	3	3	21	64
51	3	3	4	2	2	3	3	20		4	3	2	2	3	3	3	20		3	3	2	2	3	2	2	17	57
52	3	3	4	2	3	3	3	21		4	3	2	2	3	3	3	20		3	3	3	2	3	3	3	20	61
53	3	3	4	3	3	3	3	22		5	3	3	3	3	3	3	23		3	3	3	3	2	3	3	20	65
54	3	3	4	3	3	3	3	22		4	3	3	3	3	3	3	22		3	3	2	3	3	3	3	20	64
55	3	3	4	2	2	3	3	20		4	3	2	2	3	3	2	19		3	3	2	2	3	2	2	17	56
56	3	4	4	2	2	3	3	21		5	3	2	2	3	3	3	21		3	3	2	2	3	3	3	19	61
57	3	3	4	3	3	3	3	22		5	3	3	3	3	3	3	23		3	3	3	2	3	3	3	20	65
58	3	3	5	2	2	3	3	21		4	3	2	3	3	3	3	21		3	3	3	2	3	3	3	20	62
59	3	4	4	3	2	3	3	22		4	3	3	3	3	3	3	22		3	3	2	3	3	3	3	20	64
60	3	3	4	3	2	3	3	21		5	3	2	3	3	3	3	22		3	3	3	3	3	3	3	21	64
61	3	2	4	2	2	3	3	19		5	3	2	2	3	2	3	20		3	3	2	2	3	3	3	19	58
62	3	3	4	3	3	3	3	22		4	3	3	2	3	3	3	21		3	3	3	3	3	3	3	21	64
63	3	3	4	2	2	3	3	20		4	3	2	2	3	3	3	20		3	3	2	2	3	2	2	17	57
64	4	4	4	2	2	3	3	22		5	3	3	3	4	4	3	25		3	4	3	2	4	3	3	22	69
65	3	4	4	3	3	3	3	23		5	3	3	2	3	3	3	22		3	3	3	3	3	3	3	21	66
66	3	4	4	3	3	3	3	23		5	3	3	3	3	3	3	23		3	3	2	2	3	3	3	19	65
67	3	4	4	2	2	3	3	21		5	3	2	2	3	3	3	21		3	3	2	2	3	3	3	19	61
68	3	3	4	3	3	3	3	22		4	3	3	3	3	3	3	22		3	3	3	3	3	3	3	21	65
69	3	4	4	3	2	3	3	22		4	3	3	4	3	3	3	23		3	2	2	2	2	3	3	17	62
70	3	3	4	2	2	3	3	20		5	3	3	3	3	3	3	23		4	3	2	2	2	3	3	19	62

VARIABLE 2: Presentación de la Información Financiera

items	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21		TOTAL		
sujetos																											
1	3	4	4	2	2	3	3	21		5	3	2	2	3	3	3	21		3	3	3	2	3	3	3	20	62
2	3	3	5	2	2	3	2	20		4	3	2	2	3	3	3	20		2	2	2	3	2	3	3	17	57
3	2	3	4	2	3	2	3	19		4	2	3	3	3	2	2	19		3	3	2	2	3	2	3	18	56
4	3	3	5	3	3	2	3	22		5	2	3	2	3	2	3	20		2	3	3	2	2	3	3	18	60
5	3	4	5	3	3	3	3	24		5	3	2	2	3	3	3	21		3	3	3	2	3	3	3	20	65
6	3	3	4	2	3	3	2	20		5	3	2	3	3	3	3	22		3	3	2	3	3	2	2	18	60
7	3	3	3	2	3	3	3	20		5	3	3	3	3	3	3	23		3	3	3	3	3	3	3	21	64
8	3	3	3	2	2	3	2	18		5	3	2	2	3	2	2	19		2	3	2	2	3	2	2	16	53
9	2	3	5	3	2	2	3	20		5	3	2	2	3	3	3	21		3	3	2	2	3	3	3	19	60
10	3	3	4	2	2	3	3	20		4	3	3	2	3	3	3	21		2	2	2	3	3	3	3	18	59
11	3	2	4	2	2	3	3	19		4	3	3	3	2	3	3	21		3	3	3	2	3	3	3	20	60
12	3	3	3	2	3	3	3	20		5	3	2	3	3	3	3	22		3	3	3	3	3	2	2	19	61
13	2	2	4	2	2	3	3	18		4	3	2	3	3	3	2	20		3	3	2	2	3	2	2	17	55
14	3	3	4	3	3	3	3	22		4	3	2	2	3	3	3	20		3	3	3	3	3	3	3	21	63
15	2	3	4	2	3	3	3	20		5	3	2	3	3	3	3	22		3	3	2	2	3	3	3	19	61
16	3	3	4	2	2	3	3	20		5	3	2	2	3	3	3	21		3	3	3	3	3	3	3	21	62
17	3	3	4	3	3	3	3	22		4	3	3	3	3	3	3	22		3	3	3	3	3	3	3	21	65
18	2	3	4	2	2	3	3	19		4	3	2	2	3	2	3	19		3	3	2	2	3	2	2	17	55
19	3	3	4	3	2	3	3	21		5	3	2	3	3	3	3	22		3	3	3	3	3	3	3	21	64
20	3	3	4	3	3	3	3	22		4	3	3	3	3	3	3	22		3	3	3	3	3	3	3	21	65
21	3	3	4	2	3	3	3	21		5	3	3	2	2	3	3	21		3	3	3	2	3	3	3	20	62
22	3	4	4	2	2	3	3	21		4	3	2	2	3	3	3	20		3	3	2	2	3	3	3	19	60

Anexo 4

CONSIDERACIONES ÉTICAS

Para el desarrollo de la presente investigación se está considerando los procedimientos adecuados, respetando los principios de ética para iniciar y concluir los procedimientos según el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Peruana los Andes.

La información, los registros y datos que se tomaron para incluir en el trabajo de investigación son fidedignas. Por cuanto; a fin de no incurrir en faltas éticas; tales como el plagio, falsificación de datos, no citar fuentes bibliográficas, etc. Se ha considerado fundamentalmente desde la presentación del Proyecto, hasta la sustentación de la Tesis.

Por consiguiente, me someto a las pruebas respectivas de validación del contenido de la presente Investigación.

Anexo 6

FOTOS, ETC.

