

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y**  
**FINANCIERAS**



**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y SU INFLUENCIA EN LA**  
**EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD**  
**PRIVADA DE TACNA EN EL PERIODO 2015**

**Tesis**

**Para optar Título Profesional de Contador Público**

**Presentado por:**

**Bach. Carlos Jesus Espinoza Marce**

**TACNA – PERÚ**

**2016**

## ÍNDICE

1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	9
1.1	Identificación y determinación del Problema .....	9
1.2	Formulación del problema .....	9
1.2.1	Problema General.....	10
1.2.2	Problemas Específicos .....	10
1.3	Objetivo de la investigación .....	10
1.3.1	Objetivo General.....	10
1.3.2	Objetivos Específicos .....	10
1.4	Justificación, importancia y alcances de la investigación....	11
1.4.1	Justificación .....	11
1.4.2	Importancia .....	12
1.5	Alcances de la investigación .....	12
1.5.1	Alcances de la investigación .....	12
2	MARCO TEÓRICO.....	13
2.1	Antecedentes Relacionados Con La Investigación .....	13
2.2	Bases Teóricas – científicas .....	15
2.2.1	El presupuesto .....	15
2.2.2	Asignación presupuestaria .....	30
2.2.3	Eficiencia de Gestión Patrimonial.....	31
2.3	Definiciones Operacionales.....	65
2.4	Sistema de Hipótesis .....	67
2.4.1	Hipótesis General.....	67
2.4.2	Hipótesis Específicas .....	67
2.5	Sistema de Variables .....	67
2.5.1	Asignación presupuestaria .....	67
2.5.2	Eficiencia de la Gestión Patrimonial.....	68
3	METODOLOGÍA.....	70
3.1	Tipo de Investigación .....	70
3.2	Diseño de investigación.....	70

<b>3.3</b>	<b>Población y Muestra</b> .....	71
<b>3.3.1</b>	<b>Población</b> .....	71
<b>3.3.2</b>	<b>La muestra</b> .....	71
<b>3.4</b>	<b>Técnicas e Instrumentos de recolección de datos</b> .....	71
<b>3.4.1</b>	<b>Técnicas</b> .....	71
<b>3.4.2</b>	<b>Instrumentos</b> .....	72
<b>3.5</b>	<b>Técnicas de procesamiento de datos</b> .....	72
<b>3.6</b>	<b>Selección y validación de los instrumentos</b> .....	72
<b>4</b>	<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b> .....	74
<b>4.1</b>	<b>Tratamiento Estadístico e Interpretación de Cuadros</b> .....	74
<b>4.1.1</b>	<b>Análisis por variables e indicadores</b> .....	74
<b>4.1.2</b>	<b>Correlaciones- Pruebas de Normalidad</b> .....	81
<b>4.2</b>	<b>Contrastación de la Hipótesis</b> .....	82
<b>4.3</b>	<b>Discusión de resultados</b> .....	88
	<b>CONCLUSIONES</b> .....	91
	<b>SUGERENCIAS</b> .....	93
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	94
	<b>ANEXOS</b> .....	96

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Asignación Presupuestaria	74
Tabla 2	Contratación de personal	75
Tabla 3	Soporte Informático	76
Tabla 4	Recursos Materiales	77
Tabla 5	Eficiencia de la Gestión Patrimonial	78
Tabla 6	Control Patrimonial	79
Tabla 7	Proceso de Depreciación	80
Tabla 8	Inventario de Activos Fijos	81
Tabla 9	Prueba de normalidad de la Variable independiente	82
Tabla 10	Prueba de normalidad de la Variable dependiente	82
Tabla 11	Correlación Hipótesis General	83
Tabla 12	Correlación Hipótesis Específica 1	84
Tabla 13	Correlación Hipótesis Específica 2	86
Tabla 14	Correlación Hipótesis Específica 3	87

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Asignación Presupuestaria	74
Figura 2	Contratación de personal	75
Figura 3	Soporte Informático	76
Figura 4	Recursos Materiales	77
Figura 5	Eficiencia de la Gestión Patrimonial	78
Figura 6	Control Patrimonial	79
Figura 7	Proceso de Depreciación	80
Figura 8	Inventario de Activos Fijos	81

## RESUMEN

El presente estudio tiene como finalidad determinar la influencia de la asignación presupuestaria en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.

El estudio es de tipo aplicada. El diseño de investigación es no experimental Transeccional. En cuanto a la población, estuvo constituida por los trabajadores de la Dirección General de Administración de la Universidad Privada de Tacna, siendo un total de 33 Administrativos. La muestra se consideró el 100% de la población. La técnica utilizada fue la encuesta y el instrumento, el cuestionario.

Los resultados determinaron que La asignación presupuestaria influye significativamente en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015, debido a que el coeficiente de Spearman Rho es 0,700 y el pvalor es 0,00 menor que el nivel de significancia.

Asimismo, se determinó que la Asignación presupuestaria es regularmente suficiente en un 87,9% y la Eficiencia de la Gestión Patrimonial es regular en un 78,8%.

El estudio servirá para futuras líneas de investigación a los estudiantes de las Universidades en la región de Tacna.

## **ABSTRACT**

This study aims to determine the influence of the budgetary allocation in the asset management of the Private University of Tacna 2015 period.

The study type is applied. The research design is not experimental transectional. As for the population, it consisted of officers and / or directors of the Private University of Tacna, with a total of 33 Administrative. The sample 100% of the population considered. The technique used was the survey and the instrument, the questionnaire.

The results determined that the budgetary allocation significantly influences the asset management of the Private University of Tacna period 2015 because Spearman Rho coefficient is 0.700 and 0.00 pvalor is less than the significance leve.

It was also determined that sufficient budgetary allocation is regularly in a 87.9% and Asset Management Efficiency is regular in 78.8%.

The study will serve for future research to students of universities in the region of Tacna.

## **INTRODUCCIÓN**

El propósito del presente estudio es la influencia de la asignación presupuestaria en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.

Como se tiene conocimiento el proceso presupuestario tiende a reflejar de una forma cuantitativa, a través de los presupuestos, los objetivos fijados por la empresa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que ésta condicionará los planes que permitirán la consecución del fin último al que va orientado la gestión de la organización. Por lo tanto, para optimizar la eficiencia de la gestión patrimonial se hace indispensable elevar la asignación presupuestaria, en las instituciones privadas y públicas.

Cabe precisar que el tratamiento de la Asignación presupuestaria es importante, pues es una expresión usada en el contexto administrativo, organización de empresas, negocios y gestión.

El presente trabajo de investigación consideran los siguientes capítulos: primer capítulo describe el planteamiento del problema, que consiste en la descripción y caracterización del problema, formulación del problema, importancia y alcances de la investigación. El segundo capítulo se refiere al marco teórico; en el tercer capítulo se expone la metodología de la investigación, que considera el tipo, diseño y nivel de investigación, la población, la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y el procesamiento y análisis de los datos. El cuarto capítulo presente los resultados y discusión de resultados. Y, finalmente, las conclusiones y sugerencias.

## **CAPÍTULO I**

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1 Identificación y determinación del Problema**

La parte patrimonial de la Universidad Privada de Tacna se viene observando que la unidad de patrimonio no cuenta con los recursos necesarios para el buen control de los activos fijos que representan aproximadamente el 70% del total de los activos, por ende tomar control de esta gran proporción representaría un presupuesto acorde a las funciones que realiza la Unidad de Patrimonio.

De acuerdo a la documentación se observa que en el transcurso del tiempo los recursos asignados para esta Unidad han sido escasos, sin contar que no se tiene actualmente con un software que procese la información patrimonial de acuerdo a las necesidades.

A pesar de las limitaciones se cumplen con los requerimientos urgentes solicitados por la alta dirección, pero la eficiencia de la gestión patrimonial quedaba de lado sin poder mejorarlo relevantemente o establecer medidas correctivas de mayor trascendencia. Esto no significa que no se hayan propuesto iniciativas muy interesantes por parte de la Unidad.

Por consiguiente, se puede observar que la eficiencia gestión patrimonial es deficiente con respecto a muchos aspectos y se ve reflejado en control patrimonial, proceso de depreciación y en los inventarios físicos de activos fijos; Y todo esto es a causa de la asignación presupuestaria insuficiente en cuanto a contratación de personal, soporte informático y recursos materiales.

#### **1.2 Formulación del problema**

### **1.2.1 Problema General**

¿En qué medida la Asignación presupuestaria influye en la Eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015?

### **1.2.2 Problemas Específicos**

- a) ¿De qué manera la contratación de personal influye en el Control Patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015?
- b) ¿Cómo el Soporte Informático influye en el Proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015?
- c) ¿De qué manera los recursos materiales influye en los Inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015?

## **1.3 Objetivo de la investigación**

### **1.3.1 Objetivo General**

Determinar la influencia de la Asignación presupuestaria en la Eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- a) Determinar de qué manera la Contratación de personal influye en el Control Patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.
  
- b) Verificar cómo el Soporte Informático influye en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.
  
- c) Analizar de qué manera los recursos materiales influye en los Inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

#### **1.4 Justificación, importancia y alcances de la investigación**

##### **1.4.1 Justificación**

###### **1.4.1.1 Teórica**

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos hacer un aporte que permitirá recomendar un plan estratégico de mejora de la asignación presupuestaria en relación a la Eficiencia de la Gestión Patrimonial de la Universidad Privada de Tacna

###### **1.4.1.2 Práctica**

De acuerdo a los resultados de la investigación, su resultado permite encontrar soluciones concretas a problemas de asignación presupuestaria y eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna.

### **1.4.1.3 Metodológica**

Para mejorar la eficiencia de la gestión patrimonial, se acude al empleo de técnicas de investigación como el instrumento para medir la asignación presupuestaria y la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, desarrollado por el investigador. A través de la aplicación del cuestionario y el procesamiento en el SPSS 22, así los resultados de la investigación se apoyan en la aplicación de técnicas de investigación válidas en el medio, como el cuestionario y el SPSS 22.

### **1.4.2 Importancia**

El presente estudio permitirá recomendar un plan de mejora estratégico para optimizar la asignación presupuestaria, ya que permitirá detectar los factores que impiden una adecuada eficiencia de la gestión patrimonial. Además, el estudio permitirá evaluar diferentes aspectos como el control patrimonial, el proceso de depreciación y los inventarios físicos de activos fijos.

## **1.5 Alcances de la investigación**

### **1.5.1 Alcances de la investigación**

El presente trabajo de Investigación sólo se considerará la asignación presupuestaria influye en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna.

## **CAPÍTULO II**

## MARCO TEÓRICO

### 2 MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Antecedentes Relacionados con la Investigación

Fernández (2011) desarrolló el trabajo de investigación denominado “Proceso de planificación presupuestaria en la alcaldía del Municipio Carache Estado de Trujillo, de la universidad de los Andes Núcleo “Rafael Rangel”, del Estado de Trujillo- Venezuela. (Tesis de grado). El autor concluye que la planificación presupuestaria en la referido municipio es una herramienta fundamental para el cumplimiento de los objetivos y metas; en donde se observó una disparidad de criterios en algunos aspectos relacionados con los factores externo e internos, a pesar de ello se realizó una gestión eficiente y eficaz, ya que se logró cumplir con la mayoría de los objetivos programados satisfaciendo las necesidades y requerimientos más inmediatos del municipio.

Galiano (2011), desarrolló el trabajo de investigación denominado “Proyecto de Planificación Recursos Empresariales – ERP Módulo de Activos Fijos - Un Aplicativo: Sistema de Gestión y Control de Activos Fijos”, de la Universidad Técnica del Norte, Ecuador, concluye en lo siguiente:

Al contar con el sistema de gestión y control de activos fijos, mejorará la productividad de las actividades concernientes al manejo de estos bienes, al proveer de una herramienta automatizada que ofrece mejoras en el método tradicional de gestión. Con la cual se espera disminuir el tiempo en el que se hace un ingreso de inventarios y eliminar el proceso de transcripción de datos realizado por el personal

administrativo. - Mejorar además la gestión realizada por el personal de bodega, al proveer de un flujo de información más eficiente, lo cual se logra al permitir que se realice consultas y búsquedas de datos de forma automática, es decir contaremos con información organizada, centralizada, de fácil acceso y disponible en tiempo real.

- El uso de la base de datos Oracle® resulta ventajosa para el almacenamiento masivo de información, además de brindar un fácil manejo de los datos manejados en forma de archivos como son las imágenes, archivos de Word, Excel y PDF.
- El desarrollo de un proyecto a través de las Oracle® permite un rápido desarrollo y la reutilización de código a través del uso de plantillas, al utilizar un lenguaje de tercera generación como es el PLSQL brinda una fácil y rápida interfaz entre el frontal y la base de datos.
- El manejo de la metodología RUP para el desarrollo de software implantado en la universidad ha sido de gran ayuda, que permite tener una idea clara en todas las fases de un proyecto, su estructura obliga al desarrollador a documentar todo el proceso desde el inicio, elaboración, pruebas y puesta a producción, contando con un registro detallado de todos los cambios realizados en el transcurso hasta la finalización del mismo.

Flores, M. (2012) desarrolló el trabajo de investigación denominado “Procedimientos de Control y Ejecución Presupuestaria para mejorar la gestión Empresarial en la Florícola Florespa CÍA. LTDA.”, de la Universidad de la Universidad Central del Ecuador. (Tesis de grado). El autor concluye que, en la elaboración del flujo de efectivo se evidencia que la compañía no posee la suficiente liquidez para lograr cubrir sus deudas de corto plazo y obligaciones con el personal, por lo que la política establecida para elaborar el flujo de efectivo y solventar deudas a corto plazo fue a través de la creación de fondos de inversión.

## **2.2 Bases Teóricas – científicas**

### **2.2.1 El presupuesto**

#### **Definición**

Según Rondón (2001) el presupuesto es una representación en términos contabilísticos de las actividades a realizar en una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, de coordinación y control de funciones. Por su parte, Burbano (2005) el presupuesto “es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado”. También dice que el presupuesto “es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

#### **El Proceso Presupuestario**

El proceso presupuestario tiende a reflejar de una forma cuantitativa, a través de los presupuestos, los objetivos fijados por la empresa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que ésta condicionará los planes que permitirán la consecución del fin último al que va orientado la gestión de la organización.

Los presupuestos sirven de medio de comunicación de los planes de toda la organización, proporcionando las bases que permitirán evaluar la actuación de los distintos segmentos, o áreas de actividad. El proceso culmina con el control presupuestario, mediante el cual se evalúa el resultado de las acciones emprendidas permitiendo, a su vez, establecer un proceso de ajuste que posibilite la fijación de nuevos objetivos (Rondón, 2001).

Un proceso presupuestario eficaz depende de muchos factores, sin embargo, cabe destacar dos que pueden tener la consideración de "requisitos imprescindibles"; así, por un lado, es necesario que la empresa tenga configurada una estructura organizativa clara y coherente, a través de la que se vertebrará todo el proceso de asignación y delimitación de responsabilidades. Un programa de presupuestación será más eficaz en tanto se puedan asignar adecuadamente las responsabilidades, para lo cual, necesariamente, tendrá que contar con una estructura organizativa perfectamente definida.

El proceso de planificación presupuestaria de la empresa varía mucho dependiendo del tipo de organización de que se trate, sin embargo, con carácter general, se puede afirmar que consiste en un proceso secuencial integrado por etapas:

#### **Etapas del presupuesto**

Las etapas del presupuesto son las siguientes:

##### **a) Definición y transmisión de las directrices generales a los responsables de la preparación de los presupuestos:**

La dirección general, o la dirección estratégica, es la responsable de transmitir a cada área de actividad las instrucciones generales, para que éstas puedan diseñar sus planes, programas, y presupuestos; ello es debido a que las directrices fijadas a cada área de responsabilidad, o área de actividad, dependen de la planificación estratégica y de las políticas generales de la empresa fijadas a largo plazo (Lawler, 1992).

##### **b) Elaboración de planes, programas y presupuestos:**

A partir de las directrices recibidas, y ya aceptadas, cada responsable elaborará el presupuesto considerando las distintas

acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados. Sin embargo, conviene que, al preparar los planes correspondientes a cada área de actividad, se planteen distintas alternativas que contemplen las posibles variaciones que puedan producirse en el comportamiento del entorno, o de las variables que vayan a configurar dichos planes (Lawler, 1992).

Negociación de los presupuestos: La negociación es un proceso que va de abajo hacia arriba, en donde, a través de fases iterativas sucesivas, cada uno de los niveles jerárquicos consolida los distintos planes, programas y presupuestos aceptados en los niveles anteriores (Sarmiento, 1989).

**c) Coordinación de los presupuestos:**

A través de este proceso se comprueba la coherencia de cada uno de los planes y programas, con el fin de introducir, si fuera necesario, las modificaciones necesarias y así alcanzar el adecuado equilibrio entre las distintas áreas.

Aprobación de los presupuestos: La aprobación, por parte de la dirección general, de las previsiones que han ido realizando los distintos responsables supone evaluar los objetivos que pretende alcanzar la entidad a corto plazo, así como los resultados previstos en base de la actividad que se va a desarrollar (Rondón, 2001).

**Seguimiento y actualización de los presupuestos:**

Una vez aprobado el presupuesto es necesario llevar a cabo un seguimiento o un control de la evolución de cada una de las variables que lo han configurado y proceder a compararlo con las previsiones. Este seguimiento permitirá corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.

Asimismo, el proceso presupuestario está íntimamente relacionado con el proceso administrativo descrito en las ciencias administrativas, y que se debe comprender que la función de un

buen presupuesto es mejor, cuando este se relaciona con los fundamentos de la administración misma, o sea, como parte de las funciones administrativas: Planeación, organización, Coordinación, dirección y control (Rondón, 2001).

Lo lógico es comprender que sin presupuesto, la dirección de una empresa no conoce hacia cual meta debe dirigirse. No puede precisar los campos de la inversión que deben financiarse, puede incurrir en la administración incorrecta de los recursos económicos, no tiene bases sólidas para emplear la capacidad instalada de producción y no dispone de la información necesaria para medir el cumplimiento de los objetivos. La ausencia de presupuestos imposibilita cuestionar los resultados obtenidos en los diferentes departamentos de la empresa (Burbano, 2005).

Para relacionar estos conceptos de manera rápida y sencilla, Burbano plantea una un círculo descriptivo para resumir estas relaciones:

### **El presupuesto y las funciones administrativas**

Tabla 1. El presupuesto y las funciones administrativas

Funciones administrativas	Concepto
Previsión planeación	Anticipar lo que ha de suceder en diferentes escenarios. Conocer el camino a seguir interrelacionar actividades, establecer objetivos y dar una adecuada organización
Organización	Estructurar técnicamente las funciones y actividades de los recursos humanos y materiales buscando eficiencia y productividad.

Coordinación	Buscar equilibrio entre las diferentes áreas departamentos y secciones de la empresa
Dirección	Guiar las acciones de los subordinados según los planes que están de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mercado.
Control	Medir si los propósitos, planes y programas se cumplen y buscar correctivos en las variaciones: Monitoreo, seguimiento y acompañamiento

Fuente: Carlos A. Fagil de Programa De Ciencias Sociales V.P.D.S.  
– BARINAS

### Resumen de las actividades a ejecutar en cada etapa de la elaboración del presupuesto

Tabla 2. Resumen de las actividades a ejecutar en cada etapa de elaboración del presupuesto:

Etapa	Actividades
<b>Preiniciación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas y directivas.</li> <li>2. Análisis de factores sociales, culturales, demográficos, políticos y económicos que incidan en el país y que afecten al sector y a la empresa.</li> <li>3. Análisis del sector.</li> <li>4. Identificación de Amenazas y oportunidades.</li> <li>5. Análisis del comportamiento de la empresa e identificación de las</li> </ol>

	<p>fortalezas y debilidades de cada una de las áreas funcionales.</p> <p>6. Definición de la misión y la visión del negocio.</p> <p>7. Fijación de los objetivos a corto y mediano plazo.</p> <p>8. Divulgación de los objetivos propuestos.</p> <p>9. Definición de estrategias, políticas y normas.</p> <p>10. Elaboración de los planes operativos por departamentos en base a sus metas y perspectivas.</p> <p>11. Revisión de los planes operativos.</p> <p>12. Divulgación entre el personal de la empresa</p>
<p><b>Elaboración</b></p>	<p>1. Preparación de los programas operativos.</p> <p>Ventas, producción, personal, finanzas, costos y gastos.</p> <p>2. Preparación de los programas financieros.</p> <p>Efectivo, inversiones, financiamiento.</p> <p>3. Conversión de los programas a presupuesto.</p> <p>Cálculos rutinarios.</p>

	<p>4. Preparación del informe para la gerencia.</p> <p>5. Revisión de informes, análisis, conveniencia e implicaciones en los objetivos, metas y desde el punto de vista financiero (Auditoría)</p> <p>6. Ajustes para mejorar los resultados previstos.</p> <p>7. Aprobación final y publicación.</p>
<b>Ejecución</b>	<p>1. Presentación de metas específicas por periodos quincenales o mensuales.</p> <p>2. Asignación de recursos, puesta en marcha y vigilancia por cada jefe de departamento.</p> <p>3. Informes de ejecución.</p>
<b>Control</b>	<p>1. Definición de la técnica a seguir para identificar problemas y variaciones.</p> <p>2. Presentación de informes parciales de ejecución.</p> <p>3. Comparación de lo real con lo presupuestado.</p> <p>4. Análisis y explicación de variaciones.</p> <p>5. Implementación de medidas correctivas o la modificación del presupuesto cuando sea necesario.</p>

<b>Evaluación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis crítico de los resultados obtenidos.</li> <li>2. Elaboración de los informes globales.</li> <li>3. Identificación de las causas y efectos.</li> <li>4. Capitalización de las experiencias para los próximos periodos presupuestarios.</li> </ol>

Fuente: Burbano (2005).

### **Elementos principales del presupuesto**

De acuerdo a Sarmientos (1989), los elementos principales del presupuesto, lo cual significa que expresa lo que la administración tratará de realizar.

#### **Integrador:**

Indica que toma en cuenta todas las áreas y actividades de la empresa. Dirigido a cada una de las áreas de forma que contribuya al logro del objetivo global. Es indiscutible que el plan o presupuesto de un departamento de la empresa no es funcional si no se identifica con el objetivo total de la organización, a este proceso se le conoce como presupuesto maestro, formado por las diferentes áreas que lo integran.

#### **Coordinador:**

Significa que los planes para varios de los departamentos de la empresa deben ser preparados conjuntamente y en armonía. En términos monetarios: significa que debe ser expresado en unidades monetarias.

#### **Operaciones:**

Uno de los objetivos primordiales del presupuesto es el de la determinación de los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir. Esta información debe elaborarse en la forma más detallada posible.

**Recursos:**

No es suficiente con conocer los ingresos y gastos del futuro, la empresa debe planear los recursos necesarios para realizar sus planes de operación, lo cual se logra, con la planeación financiera que incluya; El Presupuesto de efectivo y el Presupuesto de adiciones de activos.

***Objetivos y Principios del Presupuesto***

Para Fagilde (2009), los objetivos y principios son:

- De manera general los objetivos del presupuesto son:
- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

**Importancia de los Presupuestos**

Según Ochoa (2001), los presupuestos son importante, debido a lo siguiente:

- Pueden existir muchas razones para indicar la importancia de los presupuestos en el mundo empresarial, sin embargo, algunas de esas razones son las siguientes:
- Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.

- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
- Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.
- Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtra hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.

### **Ventajas que brindan los presupuestos**

De acuerdo con Ochoa (2001), las ventajas que brindan los presupuestos

- Cada miembro de la empresa pensará en la consecución de metas específicas mediante la ejecución responsable de las diferentes actividades que le fueron asignadas.
- La dirección de la firma realiza un estudio temprano de sus problemas y crea entre sus miembros el hábito de analizarlos, discutirlos cuidadosamente antes de tomar decisiones.
- De manera periódica se replantean las políticas si después de revisarlas y evaluarlas se concluye que no son adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos.
- Ayuda a la planeación adecuada de los costos producción.
- Se provoca optimizar resultados mediante el manejo adecuado de los recursos.

- Se crea la necesidad de idear medidas para utilizar con eficacia los limitados recursos de la empresa, dado el costo de los mismos.
- Es el sistema más adecuado para establecer “costos promedios” y permite su comparación con los costos reales, mide la eficiencia de la administración en el análisis de las variaciones y sirve de incentivo para actuar con mayor efectividad.
- Facilita la vigilancia efectiva de cada una de las funciones y actividades de la empresa.

### **Desventajas de los Presupuestos**

- Sus datos al ser estimados estarán sujetos al juicio o la experiencia de quienes los determinaron.
- Es sólo una herramienta de la gerencia. “Un plan presupuestario se diseña para que sirva de guía a la administración y no para que la suplante”.
- Su implantación y funcionamiento necesita tiempo, por tanto, sus beneficios se tendrán después del segundo o tercer periodo cuando se haya ganado experiencia y el personal que participa en su ejecución esté plenamente convencido de las necesidades del mismo.

### **Limitaciones de los Presupuestos**

Según Lawler (1992), las principales limitaciones se nombran las siguientes:

- Están basados en estimaciones.
- Deben ser adaptados constantemente a los cambios de importancia que surjan.
- Su ejecución no es automática, se necesita que el elemento humano comprenda su importancia.
- Es un instrumento que no debe tomar el lugar de la administración. Es una herramienta que sirve a la administración para que cumpla su cometido, y no para entrar en competencia con ella.
- El presupuesto no debe ser una camisa de fuerza implantada por la alta gerencia a la organización. Debe establecerse con la plena

participación de los individuos responsables de su realización, a los que se les debe delegar la autoridad adecuada.

- La gerencia debe organizar sus recursos financieros, si quiere desarrollar sus actividades, establecer bases de operación sólidas y contar con los elementos de apoyo que le permitan medir el grado de esfuerzo que cada unidad tiene para el logro de las metas fijadas por la alta dirección y a la vez precisar los recursos que deben asignarse a las distintas dependencias que directa o indirectamente ayudan al plan de operaciones.

### Clasificación del presupuesto

**Tabla Clasificación de los presupuestos**

Clasificación		Concepto
Según la flexibilidad	Rígidos, estáticos, fijos o asignados:	Son aquellos que se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurre en la realidad. Dejan de lado el entorno de la empresa (económico, político, cultural etc.). Este tipo de presupuestos se utilizaban anteriormente en el sector público.
	Flexibles o variables	Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno. Son de gran aceptación en el campo de la presupuestación moderna. Son dinámicos adaptativos, pero complicados y costosos.

2.- Según e Periodo de Tiempo	A corto plazo	A corto plazo: Son los que se realizan para cubrir la planeación de la organización en el ciclo de operaciones de un año. Este sistema se adapta a los países con economías inflacionarias.
	A largo plazo	A largo plazo: Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que, generalmente, adoptan los estados y grandes empresas.
De operación	De operación o económicos:	Tienen en cuenta la planeación detallada de las actividades que se desarrollarán en el periodo siguiente al cual se elaboran y, su contenido se resume en un Estado de Ganancias y Pérdidas. Entre estos presupuestos se pueden destacar:
	Presupuestos de Ventas:	Generalmente son preparados por meses, áreas geográficas y productos.
	Presupuestos de Producción:	Comúnmente se expresan en unidades físicas. La información necesaria para preparar este presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.

	Presupuesto de Compras	Es el presupuesto que prevé las compras de materias primas y/o mercancías que se harán durante determinado periodo. Generalmente se hacen en unidades y costos.
	Presupuesto de Costo-Producción:	Algunas veces esta información se incluye en el presupuesto de producción. Al comparar el costo de producción con el precio de venta, muestra si los márgenes de utilidad son adecuados.
	Presupuesto de flujo de efectivo:	Es esencial en cualquier compañía. Debe ser preparado luego de que todas los demás presupuestos hayan sido completados. El presupuesto de flujo muestra los recibos anticipados y los gastos, la cantidad de capital de trabajo.
	Presupuesto Maestro:	Este presupuesto incluye las principales actividades de la empresa. Conjunta y coordina todas las actividades de los otros presupuestos y puede ser concebido como el "presupuesto de presupuestos.

	Financieros:	En estos presupuestos se incluyen los rubros y/o partidas que inciden en el balance. Hay dos tipos: 1) el de Caja o Tesorería y 2) el de Capital o erogaciones capitalizables.
Según el sector de la economía en el cual se utilizan	Presupuesto del Sector Público:	<p>Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contempla las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.</p> <p>El sector público ejecuta una gran cantidad de operaciones de ingresos y gastos para desarrollar sus actividades, de modo que para estudiarlas y apreciar su significado es preciso darle forma a la multitud de datos estadísticos que reflejan su sentido y alcance. Para ordenar estas informaciones, existe un conjunto de métodos de clasificación presupuestaria única y universalmente aceptada, pues los enfoques del análisis fiscal pueden ser diversos y requerir distintas formas de distribución de los datos.</p>

	Presupuestos del Sector Privado	Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.
--	---------------------------------	--

Fuente: (Fagilde, 2009)

## 2.2.2 Asignación presupuestaria

### Definición

La asignación presupuestaria es una expresión usada en el contexto de la administración, organización de la Empresa, negocios y gestión. Es un monto destinado a cubrir los Gastos previstos en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada. Asimismo, es el importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada.

### ***Componentes de la asignación presupuestaria***

Fagilde (2009) refiere que el presupuesto asignado se distribuye en los recursos necesarios para un correcto desarrollo de las oficinas o programas dentro de una institución. Entre los recursos necesarios tenemos:

- a) Asignación presupuestaria para contratación de personal, es el conjunto de empleados y colaboradores que trabajan en una entidad.
- b) Asignación presupuestaria para soporte informático, es el conjunto de conocimientos técnicos, científicamente ordenados, como programas, aplicaciones, patentes, formulas y capacitaciones al personal que apoyan a la automatización de procesos, procedimientos, métodos y sistemas.

c) Asignación presupuestaria para Recursos materiales, son aquellos bienes tangibles, propiedad de la entidad como edificios, terrenos, maquinaria, vehículos, materias primas y auxiliares, etc., necesarios para lograr los objetivos.

d) Asignación presupuestaria para Recursos financieros, son todos los recursos, propios y ajenos, de carácter económico y monetario, como dinero en efectivo, préstamos de terceros, depósitos en entidades financieras, entre otros, que una entidad requiere para el desarrollo de sus actividades.

### **2.2.3 Eficiencia de Gestión Patrimonial**

#### **Definición**

Para tener una definición más clara de lo que es la Gestión dividiremos la variable en Eficiencia, Gestión y Patrimonio donde la Eficiencia es una parte vital de la administración que se refiere a la relación entre insumos y productos: Si se obtiene más producto con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficiencia y si logra obtener el mismo producto con menos insumos, habrá incrementado también la eficiencia. (Coulter, 2014) Gestión es la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. El patrimonio se puede definir como el conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas, propiedad de la empresa que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines. Se puede analizar desde dos perspectivas:

- Perspectiva económica: Aplicación o finalidad dada a los recursos financieros obtenidos por la empresa.

- Perspectiva financiera: Origen de los recursos financieros obtenidos por la empresa.

### ***Importancia***

Tener un sistema en cualquier institución es muy importante por todos los beneficios que este provee, ya que todo el conjunto de reglas que lleva organiza y define todas operaciones y funciones que se deben realizar. Gestionar todo este sistema con lleva un gran esfuerzo por parte de todo el equipo de trabajo con la única finalidad de cumplir las metas de acuerdo a los parámetros, es decir siguiendo el sistema ya que este garantiza que el resultado es óptimo.

### ***Funciones y Actividades***

Dentro de las funciones que comprende gestionar todo el sistema patrimonial es básicamente ejercer control sobre los bienes patrimoniales específicamente activos fijos y bienes culturales. Las actividades gestionadas para ejercer su control son:

- a) **El desplazamiento de los Activos Fijos**, que básicamente es la constatación física, de la movilización de un lugar a otro, de un activo fijo.
- b) **Inventarios de Activos Fijos**, consiste en su registro por ubicaciones (oficinas) de acuerdo al momento de la constatación física.
- c) **Entregas y Recepción de cargos**, se aplica antes que termine el vínculo laboral de un trabajador, para poder verificar los activos fijos bajo su responsabilidad y así poder transferirlos formalmente.
- d) **Proceso de Depreciación**, depreciar los activos fijos conlleva todo un análisis netamente contable, siendo este un proceso automatizado en hoja de cálculo (Excel).
- e) **Generación de Informes de Control Patrimonial**, el no contar con un software que haga este proceso, el procedimiento es manual tomando esta actividad más tiempo de lo convencional.
- f) **Obligaciones Tributarias, Municipales y otras Instituciones**, estos trámites como muchos demandan tiempo y mucho cuidado, ya que

el no realizarlos con responsabilidad puede causar daños a la institución, para poder realizarse estas dos actividades se necesita verificar el inventario del Depósito de Patrimonio a fin de responder a la solicitud de donación o propuesta de remate, teniendo estos el mismo objetivo que es disminuir espacio del depósito. Para esto se sigue todo el procedimiento de Baja de bienes.

g) **Control de Bienes Culturales**, para tomar control se incluyen las anteriores actividades mencionadas, solo que no demandan todo el tiempo y gestión que en los activos, es decir en una menor proporción, por ello las actividades no están desagregadas. Más hay que agregar que se verifican las reposiciones de libros perdidos por estudiantes, profesores y administrativos.

## **Componentes de la eficiencia de la gestión patrimonial**

### **A. Control Patrimonial**

#### **A.1 Alta de bienes**

El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la UPT, la misma que debe ser realizada dentro de los (30) días hábiles de recepcionado el bien, cuya procedencia sea distinta a la adquisición directa. La adquisición de bienes mediante el procedimiento de compra, no constituye causal de alta que deban ser evaluadas por el Comité designado. Asimismo, los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación, la misma que debe ser realizada por personal especializado de la UPT o por tercero, con lo cual se podrá proceder al alta en el patrimonio (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 14-16, 2010, P. 4-5)

Causales de alta

## **Procedimientos de altas**

Los bienes a ser dados de alta deben cumplir con el procedimiento establecido en el instructivo aprobado por el Rectorado (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 18, 2010, P. 5).

### **Ingreso administrativo y registro contable**

La Resolución de Alta de los Bienes, autoriza su incorporación al patrimonio siendo fuente para el Área de Abastecimiento formalice su ingreso mediante una Nota de Entrada (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 19, 2010, P. 5).

## **A.2 Baja de bienes**

La baja de bienes consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la UPT, la que se autoriza bajo resolución, con indicación expresa de las causales de que la originaron (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 20, 2010, P. 5).

Los bienes dados de baja quedarán bajo responsabilidad y custodia de la UPT, acción que se ejercerá a través de Patrimonio, los mismos que serán objeto de inventario específico y podrán ser utilizados hasta su venta con indicación de precios base (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 22, 2010, P. 5). Asimismo, producida la baja de bienes, abastecimiento tiene un plazo de tres (03) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución. En caso que la pérdida, robo, sustracción o destrucción de un bien, debido al descuido o negligencia del trabajador al que fue asignado para su uso, dicho trabajador estará obligado a reponer el bien en un plazo máximo de 90 días calendario. Asimismo, de no cumplirse con la reposición de la pérdida, robo, sustracción o destrucción de un bien deberá iniciarse las acciones administrativas y legales correspondientes de conformidad a Ley (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 23-25, 2010, P. 6).

### **Retiro administrativo y registro contable**

La resolución del titular de la UPT que determine la Baja Mobiliaria de Bienes Muebles, es el documento que autoriza el retiro del patrimonio el bien o los bienes que hace referencia dicha resolución, debiendo en tal sentido servir de fuente para que el Área de Contabilidad haga los registros contables respectivos (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 23-25, 2010, P. 6).

### **Venta de bienes**

Patrimonio pondrá en conocimiento el Jefe de la oficina de Administración la relación de Bienes en Desuso dados de baja por el Comité. El Vicerrector administrativo dispondrá mediante documento la venta de los bienes a través del área de abastecimiento, quien se rige a lo establecido en las bases.

Los ingresos producto de la venta de los bienes en desuso serán considerados recursos del vicerrectorado administrativo. El tiempo máximo para la ejecución de este procedimiento será de treinta (30) días útiles contados a partir de la aprobación de las bases por el Comité (Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Artículos 23-25, 2010, Artículos 29 al 32, p. 6-7).

### **Procedimiento administrativo de venta**

#### **Altas**

#### **Causales de alta**

El alta de bienes procederá por las siguientes causales:

- a.- saneamiento de bienes muebles: comprende la regularización del ingreso de los bienes adquiridos directamente por la institución sujetos a control.
- b.- permuta: se aplica cuando la institución recibe bienes de otras entidades a cambio de otros bienes. Para esta permuta los bienes deberán haber sido dados de baja mediante resolución Rectoral.
- c.- Donación: cuando la institución recibe muebles, a título gratuito por parte de persona o instituciones públicas o particulares la donación deberá ser aceptada por Resolución.

d.- Reposición: es reemplazar un bien por otro similar en caso de pérdida, sustracción, robo, destrucción accidental, es reemplazado por la persona responsable, la compañía de seguros o proveedor en mérito de la garantía del bien.

e.- Fabricación: Se aplica cuando la institución ha producido bienes muebles, el valor de estos será el costo total invertido hasta la puesta en uso del bien por la entidad.

(Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Instructivo técnico: Altas, bajas y venta de bienes patrimoniales, p. 2)

### **Procedimiento de alta**

Primero: patrimonio, se encargara de elaborar el expediente que contendrá el informe técnico de los bienes darse de alta, elevando dicho expediente a través del abastecimiento del comité de alta, baja y venta de bienes patrimoniales.

Segundo: Dicho comité evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme suscribirá el Acta de Acuerdo y luego se aprobara el Ata mediante resolución de titular de la institución. La misma que deberá especificar lo siguiente:

- a.- Expediente del detalle técnico valorizado de los bienes muebles.
- b.- las causales del Alta.
- c.- La cantidad de Bienes Muebles.
- d.- El total de los bienes Muebles.
- e.- Estado de conservación.
- f.- Otras que se requieran por la naturaleza.

Tercero: Aprobada el Alta de los bienes, Patrimonio asignará el o los códigos correspondientes y regularizará el registro de ingreso.

### **De las bajas**

Baja, consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la institución, la que se autoriza bajo resolución, con indicaciones expresa de las causales de que la originaron.

Son causales de baja:

a.- Estado de Excedencia.- que recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la institución y se presume que permanecerá en la misma situación por el tiempo indeterminado.

Para que las solicitudes de baja por esta causal, pueden calificar, se emplearan entre otros criterios, los siguientes:

a.1 Coherencia de acciones.- en caso de declare personal excedente, sigue la misma suerte el mobiliario y equipo afectado el desempeño del encargo.

a.2 Búsqueda de equilibrio.- Debe haber proporcionalidad entre la cantidad de alumnado, personal permanente y los bienes con disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.

a.3 reducción del ámbito.- Si tuviera que actuarse en áreas territoriales más pequeñas, con menor población de usuarios o con menores resultados y quedara equipo sobredimensionado.

a.4 Cambio de ubicación.- Si por el cambio local, educación u otros hubiera que descargar el uso de ciertos bienes aun en condiciones operativas.

- **obsolescencia técnica**

Se presenta cuando los bienes, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un desempeño eficaz de las funciones inherentes de la institución, en comparación a lo que se obtendrá con los bienes más modernos, que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos. Para calificar por obsolescencia se emplearán, entre otros criterios los siguientes:

Carencia de repuestos por cambios de tecnología.

Variación y nuevos avances tecnológicos en bienes de igual función.

- **Mantenimiento o reparación onerosa**

Procede cuando el costo de mantenimiento o reparación de un bien es significado en relación a su valor comercial. Las solicitudes de

baja por esta causal se sustentarán con un informe técnico evacuado por personal especializado en la materia, ya sea de la institución o por un tercero, quien indicará en forma detallada las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja le costó de mantenimiento o reparación.

(Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Instructivo técnico: Altas, bajas y venta de bienes patrimoniales, p. 2)

- **Pérdida, robo o sustracción**

Debe sustentarse con la denuncia policial, tramitada por el responsable de los bienes y el informe que emita la institución a través

## **B. Proceso de Depreciación**

### **B.1. Bienes de Activo Fijo**

Todos aquellos bienes patrimoniales descritos en el catálogo de la SBN cuyo valor sea igual o superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria UIT, que sean duraderos en condiciones normales uso y que sean objetos de depreciación.

### **B.2. Depreciación**

#### **Definición**

La depreciación es la distribución sistemática del costo de un elemento de propiedad, planta y equipo, cargada a los resultados de un periodo o al costo de otro tipo de activo durante su vida útil. De acuerdo a lo indicado en la NIC 16, es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

La depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, etc.(Castilla, 2013).

Según SUNAT (2014) la pérdida o disminución del valor de un activo fijo debido al uso, a la acción del tiempo o a la obsolescencia. La depreciación tiene por objeto ir separando y acumulando fondos para restituir un determinado bien, que va perdiendo valor por el uso.

Detalles de varios conceptos de depreciación.

- Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- Es la distribución del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.

#### **Causas de la depreciación:**

Seguendo a Ferrer (2014), las causas de la depreciación son:

- a) **El desgaste:** que lo sufren los bienes por el solo transcurso del tiempo al ser utilizados normalmente.
- b) **El agotamiento:** que se produce en el caso de activos materiales adquiridos para ser sometidos a actividades extractivas (canteras, minas, pozos petrolíferos, etc.)
- c) **El deterioro:** que sufre el bien en cuestión a causa de un siniestro.
- d) **La obsolescencia económica:** que sufre el bien como consecuencia de la aparición en el mercado de otros bienes que logran un mejor nivel de producción, o bien, que logrando igual nivel de producción, lo hacen en forma más económica (mayor eficiencia).

#### **Factores de la depreciación:**

Según Castillo (2013), los factores de la depreciación son:

- a) **La base de la depreciación:** La base para el cálculo de la depreciación generalmente lo constituye el costo de adquisición o de producción del bien, incluyendo los gastos por instalación, montaje

y otros similares; y en su caso, los desembolsos por conceptos de mejoras incorporadas con carácter permanente.

b) **El valor del desecho:** Se conoce con los nombres de: valor residual, el valor de salvamento, valor recuperable y valore de rescate. Representa el valor que se estima que puede obtenerse de la venta de un activo fijo ya fuera de servicio. En otras palabras puede decirse que, valor de desecho, es el valor que se estima que va a tener un bien al estar totalmente depreciado.

c) **La vida útil estimada:** Para estimar la vida útil de un activo fijo deben tomarse en consideración las reparaciones a que será sometido, obsolescencia. La vida útil estimada de un activo fijo, puede medirse en: años y meses, en periodos de operación u horas de trabajo, en unidades de producción, en kilómetros por recorrer.

### **Métodos de Depreciación**

Según el artículo 38 de la Ley del Impuesto a la Renta el desgaste y agotamiento que sufren los bienes que forman parte del activo fijo en los negocios, industria, profesión u otras actividades productoras de rentas gravadas de tercera categoría, se compensará mediante la deducción de depreciaciones admitidas en esta ley (Sanz, 2012). La Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 Propiedades, planta y equipo señala en su párrafo N° 6 que la depreciación de activos fijos es la distribución sistemática del monto depreciable de un activo durante su vida útil. Asimismo, el párrafo 62 de la NIC 16 señala la posibilidad de que puedan utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir su valor de forma sistemática, a lo largo de su vida útil, entre los que se incluyen los siguientes:

#### **a) Método de Línea Recta (Depreciación Constante)**

Para Rivadeneira (2013), resulta de un cargo constante sobre la vida útil del activo, conforme al principio de lo devengado, lo cual lo convierte en un método de fácil aplicación. Su fórmula de cálculo es la siguiente:

$$\frac{\text{Costo de adquisición del activo} - \text{valor residual del activo}}{\text{Depreciación anual} \times \text{Vida útil del activo (estimada en años)}} = \text{Depreciación anual}$$

Vida útil del activo (estimada en años)

### b) Método del Saldo Decreciente

Seguendo a Rivadeneira (2013), resulta de un cargo decreciente sobre la vida útil del activo, y es también conocido con el nombre de método del porcentaje fijo del valor en libros. El método del saldo decreciente más usado es el método doble decreciente, bajo este método el gasto por depreciación del primer año es igual al doble del gasto calculado según el método de la línea recta, y en años posteriores se aplicará este mismo porcentaje al valor restante en libros.

### c) Método De Unidades Producidas

Seguendo a Rivadeneira (2013), resulta de un cargo basado en el uso o rendimiento esperado del activo. Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Tasa de deprec. por hora o unid.} = \frac{\text{Costos de adquis. Del activo} - \text{Valor residual del activo}}{\text{Número total de horas o unidades}}$$

De acuerdo a Calderón (2013) cabe señalar que para efectos tributarios, en la Ley del Impuesto a la Renta se contempla como único método de depreciación el de la línea recta, tal como lo indica su artículo 40, el cual señala que la depreciación se aplicará en base a un porcentaje establecido de acuerdo con su vida útil, sobre el valor del activo, y que en casos especiales se podrá autorizar la aplicación de otros procedimientos que se justifiquen técnicamente y siempre que no se trate de sistemas de depreciación acelerada.

### **C. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

El tratamiento contable sobre reconocimiento, presentación y revelación que corresponde aplicar para los elementos de Propiedades, planta y equipo, está establecido en las NIIF oficializadas en Perú. Asimismo, es conocido que cada país establece normas legales aplicables en materia impositiva

Respecto a las normas fiscales relacionadas con propiedad, planta y equipo, debemos indicar que la mayoría de ellas están vinculadas al Impuesto a la Renta Empresarial y están contenidas en la Ley del Impuesto a la Renta (LIR), cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF, así como en el Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la mencionada Ley. Las reglas fundamentales referidas a la Depreciación se encuentran recogidas en los artículos 38° al 44° de la LIR, en el artículo 22° de su Reglamento y en la Segunda Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 194-99-EF. A su vez, deben ser complementadas con las disposiciones referidas al destino del monto materia de depreciación, bien sea al costo o al gasto del ejercicio gravable, que están establecidas en los artículos 20° y 37° incisos f) y w) de la LIR, así como en el artículo 11° y 22° de su Reglamento. Respecto a las reglas referidas a la depreciación; en primer lugar, cabe hacer referencia al artículo 38° de la LIR, en el que se señala que para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta o cualquier otro efecto en normas de índole tributario, el desgaste o agotamiento que sufran los bienes de activo fijo (denominación con la que se identifican a los elementos que en las NIIF se identifican como propiedad, planta y equipo) que los contribuyentes utilicen en negocios, industria, profesión u otras actividades productoras de rentas gravadas de tercera categoría

(rentas empresariales), se compensará vía la deducción por las depreciaciones admitidas en dicha ley.

A su vez, conforme al citado artículo 38° de la LIR, la depreciación se debe computar anualmente y a partir de la fecha en que los bienes sean utilizados en la generación de rentas gravadas. Si sólo se afecta parcialmente a la producción de rentas gravadas, las depreciaciones se efectuarán en la proporción que a ello corresponda. En ningún caso puede hacerse incidir en un ejercicio gravable depreciaciones correspondientes a ejercicios anteriores. A su vez, en el artículo 41° de dicha norma se indica que las depreciaciones se calcularán sobre el valor de adquisición o producción de los bienes (de ser el caso ajustado por inflación conforme a las disposiciones legales en vigencia) incluidas las mejoras incorporadas con carácter permanente. Ahora bien, para efectos tributarios, según se desprende de las normas ya citadas, existen tres sistemas generales de depreciación:

- En los demás elementos de propiedad, planta y equipo, para efectos fiscales se tomará la depreciación contabilizada dentro del ejercicio gravable en los libros y registros contables respectivos, siempre que no exceda el porcentaje máximo establecido en el inciso b) del artículo 22° del Reglamento de la LIR, que se muestra en el Cuadro N° 1 del presente documento (Artículo 40° de la LIR y 22° del Reglamento).

### ***Tablas de Porcentajes Anuales de depreciación***

Ley del Impuesto a la Renta, señala que para el cálculo de la depreciación, los demás bienes afectados a la producción de rentas gravadas de la tercera categoría, se depreciarán aplicando el porcentaje que resulte de la siguiente tabla:

Límites de tasa de depreciación para efectos tributarios

<b>BIENES</b>	<b>PORCENTAJE ANUAL DE DEPRESIACION</b> <b>Hasta un máximo de:</b>
Ganado de trabajo y reproducción, redes de pesca	25%
Vehículos de transporte terrestre (excepto ferrocarriles), hornos en general	20%
Maquinaria y equipo utilizados por las actividades minera, petrolera y de construcción; excepto muebles, enseres y equipos de oficina	20%
Equipos de procesamiento de datos	25%
Maquinaria y equipo adquirido a partir del 1 de enero de 1991	10%
Otros bienes del activo fijo	10%

Fuente: Rivadeneyra (2013)

En este caso, de producirse un registro contable de una depreciación mayor al porcentaje máximo permitido por la normatividad del Impuesto a la Renta, deberá realizarse la conciliación tributaria correspondiente por la vía de una adición en la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta correspondiente.

### **Etapas de la vida útil de un activo fijo**

De acuerdo a la perspectiva de Ayala (2013), se deben tener en cuenta factores como el beneficio esperado que, en principio, el activo aportará a la empresa (la utilización prevista del activo, el deterioro natural esperado, la obsolescencia técnica o comercial, los límites legales o restricciones similares sobre su uso), así como también las políticas de gestión de activos que lleva la empresa. No obstante, la estimación de la vida útil de un activo es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

### **Gastos de reparación y mantenimiento**

Según Quea (2012) conforme con el párrafo 12 de la NIC16, la entidad debe reconocer como gasto del periodo y no como parte del valor en libros del activo fijo tangible, los costos derivados del

mantenimiento diario del mismo, es decir, deberá afectar al resultado del periodo los costos de mano de obra y aquellos bienes consumibles de pequeños componentes. En otras palabras, deberá contabilizar como gastos aquellos desembolsos relacionados con la reparación del bien que mantienen el nivel de servicios del activo.

### **Medición del activo fijo**

El costo de un bien del activo fijo será el costo equivalente al contado en la fecha de reconocimiento, el cual puede ser el costo de adquisición, construcción valor de ingreso al patrimonio (en caso se reciba como una donación).

Cuando se adquiere el bien de terceros y las empresas e obligue a cancelar en activos financieros, el costo de adquisición comprenderá:

**Su precio de adquisición**, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja;

**Todos los costos** directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

A continuación, se presenta algunos de costos directamente relacionados:

Los costos de beneficios a los empleados (según se definen en la NIC19 Beneficios a los Empleados) que procedan directamente de la construcción o adquisición de un bien del activo fijo; Los costos de preparación del emplazamiento físico; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; Los costos de instalación y montaje; Los costos de comprobación de que el activo funciona adecuadamente, después de deducir los importes netos de la venta de cualquiera de los elementos producidos durante el

proceso de instalación y puesta a punto del activo (tales como muestras producidas mientras se probaba el equipo); Los honorarios profesionales; La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación de lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos que la producción de inventarios durante tal periodo.

Es importante tener en cuenta las bases de medición dispuestas en las NIIF para los rubros contenidos en el **elemento 3 Activo Inmovilizado** materia de análisis, por cuanto en virtud a ellos el Nuevo Plan Contable Empresarial ha efectuado la respectiva desagregación en las sub divisionarias de cada una de las cuentas que lo conforman, cuando se puedan aplicar como políticas contables diferentes bases.

### **Medición inicial**

De acuerdo a Díaz, Durán & Valencia (2013), la medición inicial con lo expuesto en el párrafo anterior, se considera lo siguiente:

**Todo Elemento de propiedad, planta y equipo**, según el párrafo 15 de la NIC16 se valora por su costo. El costo comprende su precio de adquisición incluida los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

### **Medición posterior: costo y revaluación**

Con posterioridad a la adquisición del bien y dependiendo de su tipo, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

**Inmueble, maquinaria y equipo**, el párrafo 29 de la NIC16 establece que la entidad elegirá como política contable entre el modelo del costo o el modelo de la revaluación.

El modelo de la revaluación se debe aplicar a todos los demás pertenecientes a la misma clase.

### **Las diferencias de cambio originadas por la compra de activos fijos**

Si bien es cierto, hay inquietud es referentes a cómo sería el tratamiento contable y tributario de las diferencias de cambio originadas por las compras de activos fijos al crédito, considerando que existe una discrepancia entre lo regulado por la norma contable y la norma tributaria.

Al respecto, la NIC21 Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera, señala que tales variaciones por diferencia de cambio, mientras que el inciso f) del artículo 61 de la Ley del Impuesto a la Renta establecían que se debía afectar al costo del activo.

El producto de los diferentes tratamientos por estas operaciones, establecidos por la normativa tributaria y contable, se generarán diferencias temporales y/ o permanentes.

Se debe entender por diferencia temporal a las adiciones y deducciones que se realizan a la utilidad contable, en aplicación de la NIC12, para determinar la utilidad tributaria y que se revierten en el futuro al cumplir con los requisitos legales para ser aceptados como tales. Mientras que nos encontraremos frente a una diferencia permanente cuando las adiciones o deducciones son rechazadas por las normas tributarias sin posibilidad de poder tener un reconocimiento como tales en un futuro.

### **Tratamiento contable de la diferencia de cambio**

Para definir el tratamiento contable de las diferencias de cambio, nos remitimos a lo señalado en el párrafo 28 de la NIC21 Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de moneda extranjera, que

precisa: “Las diferencias de cambio que surjan al liquidar las partidas monetarias, o al convertir las partidas monetarias a tipos (tasas) diferentes de los que se utilizaron para su reconocimiento inicial, ya se hayan producido durante el periodo o en estados financieros previos, se reconocerán en los resultados del periodo en el que aparezcan .

En consecuencia, la pérdida o ganancia por diferencia de cambio obtenida en aplicación del párrafo anterior, deberá reconocerse como gasto o ingreso en el Estado de Resultado Integral del periodo en que se informa. Para ello, utilizamos las cuentas del elemento 6 y 7 del Plan Contable General Empresarial (específicamente las cuentas 676 Pérdida por diferencia de cambio y 776 Ganancia por diferencia de cambio).

### **Tratamiento tributario de la diferencia de cambio**

Para definir el tratamiento tributario de las diferencias de cambio, nos remitimos a lo señalado en el inciso f) del artículo 61 del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta (en adelante LIR), en el que se establece:

“Las diferencias de cambio originadas por pasivos en moneda extranjera relacionadas con activos fijos existentes o en tránsito u otros activos permanentes a la fecha del Estado de Situación Financiera (balance general), deberán afectar el costo del activo. Esta norma es igualmente de aplicación en los casos en que la diferencia de cambio esté relacionada con los pagos efectuados en el ejercicio. La depreciación de los activos así reajustados por diferencias de cambio, se hará en cuotas proporcionales al número de años que falten para depreciarlos totalmente”.

Como se podrá observar, la normativa tributaria establece en lo referente a los bienes del activo fijo, que la diferencia de cambio generada por los saldos al cierre del periodo que se informa y

aquellas que se producen en los pagos parciales, formarán parte del costo del activo fijo. Cabe precisar que el tratamiento específico señalado por la norma tributaria referente al reconocimiento de las pérdidas o ganancias por diferencia de cambio como costo del activo, no debe inferir en el tratamiento contable; es decir, las adiciones o deducciones que se efectúen deben ser incorporadas vía papeles de trabajo.

### **Aspectos Tributarios y Contables de la Baja de Activos Depreciados**

Es necesario precisar que, cuando se ha culminado la depreciación de los activos fijos tangibles de las empresas, en algunos casos se siguen usando porque aún son utilizables, y en otros casos debido a que la empresa puede haber adquirido nuevos bienes o los depreciados son simplemente inutilizables, se retiran del uso permanente de la empresa y son apartados de los demás activos a algún almacén especial o, en otros casos, son obsequiados, vendidos o donados (Ayala, 2013).

En el presente artículo explicamos el tratamiento contable y tributario a aplicarse de optarse por el obsequio, venta, donación o destrucción de los bienes totalmente depreciados.

#### **Aspecto contable:**

En este aspecto debemos tener en cuenta la Norma Internacional de Contabilidad N.º 16 Inmuebles, Maquinaria y Equipo; párrafos 61 al 65.

De acuerdo con dichos párrafos, cuando una partida de inmuebles, maquinaria y equipo se retira de su uso permanente y no se esperan beneficios económicos, se eliminan del balance general; asimismo las ganancias o pérdidas que surjan del retiro o enajenación deben ser determinadas como la diferencia entre el producto neto estimado

de la enajenación y el valor en libros del activo, y deben reconocerse como ingreso o gasto

### **Aspecto tributario:**

La baja de bienes depreciados no tiene incidencia tributaria; sin embargo se debe tener en cuenta el destino final de dichos bienes, puede ser que se destinen a operaciones de venta, obsequio, donación u otros. A continuación, veremos el tratamiento en cada caso en particular.

### **Baja del activo depreciado y posterior venta**

Si una vez dado de baja el activo se decide venderlo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Emisión de Comprobante de Pago**

Toda vez que se ha decidido enajenar el bien, esto implica una transferencia de propiedad a un tercero; por lo tanto debe emitirse el correspondiente comprobante de pago.

#### ***Base legal***

*Art. 6 Reglamento de Comprobantes de Pago.*

### **Incidencia en el Impuesto General a las Ventas**

De tratarse de un bien mueble, la transferencia hecha implica la venta en el país de bienes muebles; por lo tanto, la operación se encuentra gravada con el IGV.

Asimismo, la transferencia se considera realizada a valor de mercado, ya que de ser inferior, el transferente asume el impuesto que corresponde a la diferencia entre el valor pactado y el valor de mercado.

#### ***Base legal***

*Art. 1 y Art. 15 TUO de la Ley del IGV y Art. 10*

*Num. 6 Reglamento de la Ley del IGV.*

### **Baja del activo depreciado y posterior destrucción**

Los activos dados de baja generalmente ocupan espacio dentro de las instalaciones de la empresa que pueden ser utilizadas para otros fines, dado que son bienes inservibles se decide destruirlos, sin embargo no existe norma legal que establezca el procedimiento en este caso, como si lo hay para el caso de las mercaderías. Ante esta situación lo recomendable es proceder a su destrucción en presencia de un Notario Público y previa comunicación a SUNAT en un plazo no menor a seis días hábiles previos a la destrucción. Esto es recomendable a fin de evitar que se presuma el obsequio de los bienes o su venta que puedan generar contingencias tributarias con respecto al IGV y el Impuesto a la Renta.

### **Activo fijo en el plan contable general empresarial**

Mediante lo indicado en la Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N°041-2008-EF/94del25/10/2008, el Plan Contable General Empresarial (PCGE) ha armonizado la estructura de los códigos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF. Es por esta razón que, con la finalidad de permitir el reconocimiento contable de los hechos económicos de acorde con lo señalado con las Normas contables, uno de los rubros que ha sido modificado es el relacionado con el elemento 3 **“Activo inmovilizado”**.

El rubro de activos inmovilizado comprende las cuentas de la 31 hasta la 35, las mismas que incluye entre ellas:

Inversiones inmobiliarias.

Activos adquiridos en arrendamiento financiero.

Inmuebles, maquinaria y equipo.

Intangibles.

En general, se espera que estos permanezcan en la entidad más de un periodo o ejercicio económico.

Las principales modificaciones que se han producido en las cuentas del elemento 3 se encuentran estrictamente relacionadas con la clasificación realizada según la naturaleza, destino o forma de adquisición del activo, esto último por ejemplo, cuando se traten de activos adquiridos mediante arrendamiento financiero.

A continuación, se detallan los principales aspectos relacionados con las cuentas que conforman el rubro que bajo el Plan Contable General Revisado (PCGR) se agrupaba como “Inmueble, Maquinaria y Equipo”.

#### *Inversiones inmobiliarias*

Incluye las propiedades compuestas por terrenos o edificaciones, cuya posesión es mantenida (por el propietario o por el arrendatario que ha ya acordado un arrendamiento financiero) con el objeto de obtener rentas, aumentar el valor de capital o, ambos, en lugar de usar dichas propiedades para:

La producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos; O para su venta en el curso normal de las operaciones.

Asimismo, en esta cuenta se han clasificado a nivel de subcuentas en dos rubros:

Terrenos, urbanos y rurales

Edificaciones

Considerando para cada uno de estos rubros sub divisionarias, de acuerdo a la base de medición utilizada ya sea que se trate de valor razonable, costo o revaluación.

Cabe precisar que para el caso de las edificaciones se ha considerado una base de medición adicional denominada costos de financiación Inversiones inmobiliarias, el mismo que será aplicado cuando existan intereses provenientes de pasivos relacionados con la adquisición de un activo al crédito (financiado), y que se ha ya optado por el tratamiento alternativo permitido, indicado en la NIC23, donde se permite la capitalización de tratarse de activos calificados es decir que requieren un tiempo considerable de fabricación o construcción para estar listo para su uso.

#### *Activos adquiridos en arrendamiento financiero*

Esta cuenta tiene la particularidad de agrupar las subcuentas en las que se registra el costo del activo que se adquiere bajo la modalidad de arrendamiento financiero.

Asimismo, la cuenta ha sido clasificada en dos subcuentas de acuerdo al destino de estos.

#### **Inversiones Inmobiliarias**

Serán registradas en esta subcuenta cuando se traten de activos que se mantienen para obtener ganancias de capital o para su arrendamiento a terceros.

#### **Inmueble, maquinaria y equipo**

Esta subcuenta es empleada cuando los activos adquiridos en arrendamiento financiero, sean utilizados por la empresa para la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a

terceros o para propósitos administrativos, por más de un ejercicio económico.

Asimismo, cabe señalar que estos tipos de bienes deben medirse inicialmente por el que resulte menor entre el valor razonable de la propiedad y el valor presente de los pagos mínimos por arrendamiento.

Una vez hecho el reconocimiento inicial, los activos adquiridos mediante arrendamiento financiero, deben seguir las políticas de medición establecidas para cada una de las subcuentas.

Para inmuebles, maquinarias y equipo, tendríamos que basarnos en la NIC16 y para las Inversiones inmobiliarias según la NIC40, donde las empresas podrán crear la sub divisionarias correspondientes para identificar la base de medición utilizada ya sea al valor razonable, al costo o revaluación del activo.

### ***Inmueble, maquinaria y equipo***

Esta cuenta se encarga de agrupará los activos tangibles que la entidad posee para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos de la misma administración y que se esperan utilizar durante más de un periodo tributario.

En esta cuenta, se puede observar cambios, como la creación de sub divisionarias específicas a efectos de poder controlar cada uno de los diferentes bienes que comprende este rubro, de acuerdo al modelo de valorización, que será al costo o revaluación.

Tratándose de edificaciones (332) o maquinarias y equipos de explotación (333) el plan contempla una sub divisionaria específica para los costos de financiación.

Tener en cuenta que, los intereses devengados durante el periodo de construcción e instalación de activos calificados, que se reflejan en la subcuenta 339 Construcciones y obras en curso, se capitalizan hasta el momento en que el activo esté en condiciones de entrar en servicio, en virtud a la aplicación del tratamiento alternativo permitido dispensado por la NIC 23.

### ***Otros activos***

Agrupar las subcuentas en las que se registra el costo de adquisición de los bienes que no están destinados para la venta ni para el desarrollo de las actividades propias de la empresa, como es el caso de las obras de arte, las bibliotecas, las monedas conmemorativas, entre otros.

Cabe señalar que aquellos activos que hayan sido cedido en uso a título gratuito (contrato de comodato) y que se encontraban registrados en las cuentas 33 según el PCGR deben ser reclasificados en la cuenta 38 “Otros activos” en la subcuenta 382 Diversos, divisionaria 3822 “Bienes entregados en comodato”.

En a los bienes conformados por animales vivos y las plantas que forman parte de la actividad agrícola, agropecuaria y piscícola, de las transformaciones de los activos biológicos, ya sea para destinarlos a la venta, para dar lugar a productos agrícolas o para convertirlos en otros activos biológicos diferentes.

Asimismo, se han clasificado en activos biológicos que se encuentran en la etapa de producción y los que se encuentran en la etapa de desarrollo, considerando sea demás el origen de estos es decir: de origen animal o vegetal y la base de medición utilizada para cada uno de ellos.

## **Propiedad, Planta y Equipo – NIC 16**

### **Definición**

Para Ferrer (2013), la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo (NIC 16) sustituyen a la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo (revisada en 1998), y debe ser aplicada en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada

De acuerdo con a la normativa contable, las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semipermanente, en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.

Así, por ejemplo, tendrán esta calificación la maquinaria de las compañías industriales, las instalaciones y equipos de las empresas de servicios públicos, los muebles y enseres de las casas comerciales, el costo de concesiones y derechos, etc.; también se incluyen en este concepto las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas.

El rubro de “activo fijo” denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los bienes que comprenden, es decir que denota inmovilización al servicio del negocio; esta naturaleza no varía aun cuando, eventualmente, tales bienes sean vendidos o dados de baja ya sea porque se considera que no son útiles, o por ser reemplazados por nuevas instalaciones u otras causas similares.

Las erogaciones que se realicen con el objeto de mejorar el valor de una propiedad o su eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas. Ciñéndonos a este criterio, solamente pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los ingresos o disminuir los gastos.

## **Clasificación de activo fijo**

Atendiendo a las características del activo fijo, clasifica en dos grupos:

### **Tangible:**

Los activos tangibles son de naturaleza permanente que se utiliza para el manejo y operaciones de un negocio o entidad por más de un periodo, propiedad, planta y equipo representa los activos tangibles porque son palpables físicamente.

### **Intangible:**

Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, incluye cosas que no pueden ser palpadas materialmente, tales como los derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc.

A continuación se muestra un listado de intangibles:

Conocimientos científicos y técnicos

Nuevos procesos

Licencias y concesiones

Propiedad intelectual

Derechos editoriales

Marcas

Nombres comerciales

Programas informáticos

Patentes, etc.

## **Clasificación de depreciación de activos fijos**

### **Depreciables**

Activos depreciables son los que:

Se espera que serán usados durante más de un periodo contable.

Tienen vida útil limitada

Posee una empresa para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios, para arrendarlos a otros para fines administrativos.

### **No depreciables**

Generalmente los activos no depreciables son los terrenos que tienen las compañías, los terrenos no pierden su valor con el transcurrir del tiempo y uso más bien ganan plusvalía.

### **Objetivo propiedades, planta y equipo-NIC 16**

Según el párrafo 1 de la Norma Internacional de contabilidad N° 16 "Propiedades, planta y equipo, el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión (Sanz, 2012).

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por

depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos (Publicación del MEF, 2004)

Medición en el reconocimiento: Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo. El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente al efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito a menos que tales intereses se capitalicen de acuerdo con la NIC 23 (Actualidad Empresarial, 2011).

### **Principio de reconocimiento del activo fijo.**

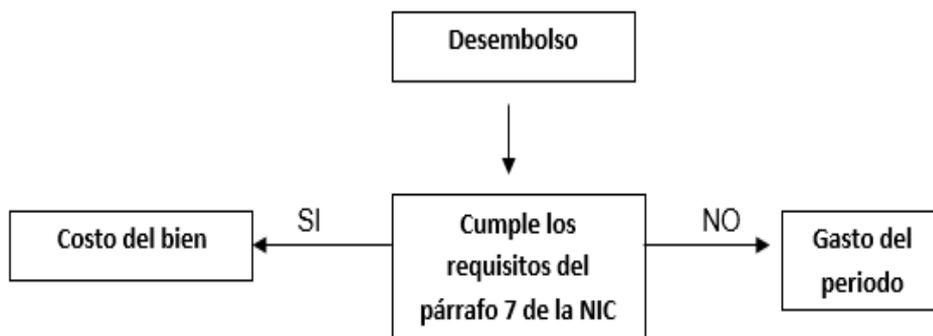
Siguiendo a Ayala (2014) los principios de reconocimiento del activo fijo, son:

Para la adquisición de un activo fijo (bien tangible) empleado como instrumento para la prestación de servicios o para la producción de bienes y servicios no destinados para la venta, las empresas suelen incurrir en una serie de desembolsos, pero no en todos los casos es posible efectuar una diferenciación en cuanto a su destino, es decir, si pertenecen al costo o al gasto.

Lo anterior es importante, toda vez que el párrafo 10 de la NIC 16 establece que la entidad evaluará, de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquellos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o

construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos

Posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente.



Fuente: Elaboración propia

Asimismo, en el párrafo 85 del Marco Conceptual para la Información Financiera, se señala respecto a la probabilidad que este es un concepto relacionado con el grado de incertidumbre con el que los beneficios económicos futuros asociados a un bien llegaran a la empresa, con base en la evidencia disponible al momento de la elaboración de los Estados Financieros.

**Bienes No Depreciables:** Todos aquellos bienes patrimoniales descritos en el catálogo de la SBN cuyo valor es menor a 1/8 de la UIT y no son objetos de depreciación.

#### D. INVENTARIOS FÍSICOS DE ACTIVOS FIJOS

**Inventario:** 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 pudiera existir y proceder a las regularizaciones

que correspondan (Resolución N° 183-2010- UPT – CU aprueban el Reglamento de Alta, Baja y venta de bienes patrimoniales, p. 3)

**Bueno:** Aquellos bienes que se encuentren operativos y que reciben mantenimiento permanente, igualmente aquellos que sólo requieren de un proceso ordinario de mantenimiento para recuperar su valor de mercado.

**Regular:** Aquellos bienes que presentan deterioros debido al uso normal, pero que son subsanables mediante un proceso de mantenimiento y reparación.

**Malo:** Aquellos bienes que presenten signos de deterioro y que se encuentren inoperativos, los bienes totalmente inutilizados y cuyo único valor es el residual, es decir el valor de los materiales recuperables (partes y/o componentes). Debe considerarse en esta clasificación a los bienes, maquinarias y equipos que han devenido en técnicamente inutilizables como consecuencia del avance tecnológico (este estado solo debe ser utilizado para los bienes propuestos para baja).

#### **E. EJECUCION DEL INVENTARIO**

El Jefe del Área de Abastecimiento recibe la Resolución de Inventario y ordena la ejecución del inventario al Responsable de Control Patrimonial.

Para realizar un inventario efectivo, la Dirección General de Administración bloquea el internamiento de los bienes de la UPT durante el período de Inventario.

El Equipo de Inventario captura y registra la información del sistema y se constituye el día señalado en el “Cronograma de Inventario”, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quien a su vez comunica a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que le pudiera ser solicitada.

El Equipo de Inventario elabora y suscribe el **Acta de Inicio del proceso de inventario (RG-03.016.003-18)** en el que se deja

constancia la asignación de responsabilidad y requerimientos necesarios para la ejecución del inventario y procede al inventario físico.

El Equipo de Inventario realiza su labor constatando in situ, midiendo, contando, verificando etc., de “extremo a extremo”, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que tengan asignadas a las dependencias de la UPT en uso a la fecha, incidiendo en los siguientes aspectos:

- i. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ii. Estado de conservación.
- iii. Condiciones de utilización.
- iv. Condiciones de seguridad.
- v. Funcionarios y servidores responsables del bien.

Los detalles que se tienen en cuenta son:

- i. marca,
- ii. modelo,
- iii. tipo,
- iv. color dimensiones,
- v. serie,
- vi. placa de rodaje,
- vii. serie,
- viii. motor,
- ix. año,
- x. edad,
- xi. raza, etc.;

El estado de los bienes se asigna de acuerdo al manifiesto del usuario durante el proceso de levantamiento de información.

- i. B = Bueno,
- ii. R = Regular y
- iii. M = Malo

El Equipo de Inventario utiliza por cada trabajador, el **Acta de**

**Verificación Física** en original y luego de concluida la verificación deberá ser firmado por el interesado y el verificador. El **Acta de Verificación Física** debe contener la siguiente la información:

- i. usuario,
- ii. ubicación física,
- iii. anotaciones anteriores, etc.

El Equipo de Inventario detalla en el **Acta de Verificación Física (RG-03.016.003-19)**, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, siendo responsabilidad del trabajador si estos no lo hacen por alguna circunstancia.

En caso de constatar el Equipo de Inventario, la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el Responsable de Control Patrimonial solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.

Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.

Asimismo, en cada Toma de Inventario Anual se coloca el sticker de Inventario de acuerdo al tipo de bien según sea su naturaleza y características propias, adhiriéndolo en un lugar apropiado y visible del mismo, los datos que se consignan son los siguientes:

- i. Nombre de la Institución.
- ii. Año del Inventario.
- iii. Código de Barras.
- iv. N° Correlativo del bien inventariado.

Concluida la verificación física del proceso de inventario, el equipo de inventario registra en el sistema la información obtenida y contrasta con la que aparece en el inventario físico inmediato anterior a fin de determinar los sobrantes y/o faltantes así como cualquier información adicional.

El responsable de Control Patrimonial realiza la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable

respectivamente. Emite y suscribe el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.

El responsable de Control Patrimonial elabora el **Informe Final de Inventario (RG-03.016.003-20)** y lo remite en físico al Jefe de la Oficina de Administración y a través del sistema al Área de Contabilidad.

- i. Relación de bienes patrimoniales en sus dependencias.
- ii. Relación de bienes sobrantes.
- iii. Relación de bienes faltantes.
- iv. Relación de bienes para dar de baja especificando las causales.
- v. Reporte del stock en almacén al cierre del ejercicio del año de los bienes no patrimoniales: materiales, insumos, suministros y otros.

El Jefe de la Oficina de Administración remite a Vicerrectorado Administrativo, quién recibe y aprueba el Informe Final de Inventario.

#### **De los bienes faltantes o sobrantes.**

En el caso de encontrar faltantes, el Jefe del Área de Abastecimiento requerirá en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido, para que indique el destino del mismo. El mismo procedimiento se seguirá para los bienes siniestrados y sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física.

De no obtener ninguna información demostrable documentadamente en el caso de bienes faltantes, El Jefe de Abastecimiento - Control Patrimonial elevara por intermedio de la Oficina de Administración el respectivo informe a la Oficina de Asesoría Legal para que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **Conciliación de inventario.**

Según la Resolución N° 183-2010- UPT – CU aprueban el Reglamento de Alta, Baja y venta de bienes patrimoniales, p. 7)

El Área de Contabilidad recibe a través del sistema el Informe de Final de Inventario quien procede a la conciliación.

**REGISTROS:**

RG-03.016.003-16: Cronograma de Inventario.

RG-03.016.003-17: Resolución de Inventario.

RG-03.016.003-18: Acta de Inicio del proceso de inventario.

RG-03.016.003-19: Acta de Verificación Física.

RG-03.016.003-20: Informe Final de Inventario.

### **2.3 Definiciones Operacionales**

Activo Fijo:

Es un bien de una entidad que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la entidad y no se destinan a la venta.

Asignación:

Decisión por la cual se determina que una cosa le corresponde a otra.

Automatizar:

Convertir en automáticos o involuntarios determinados procedimientos de un aparato, proceso o sistema.

Control:

Es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación.

**Eficiencia:**

Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

**Depreciación:**

Es la pérdida de valor que sufre un determinado activo como consecuencia del paso del tiempo o del uso.

**Gestión:**

Es un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización.

**Inventario:**

Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

**Patrimonio:**

Es el conjunto de los bienes y derechos de una persona o entidad.

**Presupuesto:**

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo.

**Sistema:**

Es un conjunto de elementos relacionados entre sí y que funcionan como un todo.

**Soporte:**

El soporte es el servicio mediante el cual los especialistas proporcionan asistencia y asesoramiento a individuos y organizaciones en diferentes áreas.

## 2.4 Sistema de Hipótesis

### 2.4.1 Hipótesis General

La Asignación presupuestaria influye significativamente en la Eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.

### 2.4.2 Hipótesis Específicas

- a) La Contratación de personal influye significativamente en el Control Patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.
- b) El Soporte Informático influye significativamente en el Proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.
- c) Los recursos materiales influye significativamente en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

## 2.5 Sistema de Variables

### 2.5.1 Asignación presupuestaria

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE SEGÚN SU FUNCIÓN	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES

Asignación presupuestaria	Independiente	Los presupuestos generalmente se fijan anualmente e implican la asignación de los ingresos previstos y los recursos entre los diferentes departamentos y los participantes comerciales.	La asignación presupuestaria involucra la asignación presupuestaria para Contratación de Personal, Soporte Informático y recursos materiales.	- Contratación de Personal - Soporte Informático - Recursos Materiales
---------------------------	---------------	---	---	--

## 2.5.2 Eficiencia de la Gestión Patrimonial

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE SEGÚN SU FUNCIÓN	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES
Eficiencia de la Gestión patrimonial	Dependiente	Es la administración de un conjunto ordenados de elementos interrelacionados y que interactúan entre sí relacionado a bienes pertenecientes a una entidad susceptibles de estimación	La Eficiencia de la gestión patrimonial considera Control Patrimonial, Procesos de depreciación e Inventarios físicos de activos fijos.	-Control Patrimonial -Proceso de Depreciación -Inventarios Físicos de Activos Fijos

		económica o simbólica.		
--	--	------------------------	--	--

**CAPÍTULO III  
METODOLOGÍA**

### 3 METODOLOGÍA

#### 3.1 Tipo de Investigación

El presente trabajo de investigación se considera una investigación aplicada, porque se obtiene datos de la realidad objeto de estudio.

Asimismo, se caracteriza por su interés en la aplicación, utilización y consecuencias prácticas de los conocimientos.

- La investigación aplicada busca el conocer para hacer, para actuar, para construir, para modificar estrategia, modelo o norma como es el caso de la presente investigación.
- Busca la solución para un problema inmediato, en consecuencia el objetivo central es descubrir la solución de un problema práctico.
- Es una investigación que busca obtener ciertas conclusiones o soluciones acerca de un problema específico.
- Las investigaciones para identificar tendencias sociales políticas o económicas que afectan a una institución particular son ejemplos de investigación aplicada.

#### 3.2 Diseño de investigación

Para efectos de la contrastación de la hipótesis, se utilizará el diseño No Experimental Transeccional (transversal), ya que se realizará sin manipular deliberadamente a las variables, es decir, se buscarán respuestas y conclusiones mediante la observación de fenómenos en su ambiente natural, para después analizarlos. Esto nos permitirá conocer la posible causa y su efecto en el tiempo, presencia o ausencia de la característica estudiada (Hernández, Fernández & Baptista, 2010)

#### Método de investigación

La recolección de la información se desarrolló en forma personal y de primera fuente para recoger la información sobre la influencia de la asignación presupuestaria en la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.

### 3.3 Población y Muestra

#### 3.3.1 Población

La población estuvo constituida por los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, siendo un total de 33 Administrativos.

CARGOS/ JERARQUIA	N° POBLACIÓN
<b>Dirección General de Administración</b>	02
<b>Área de contabilidad</b>	08
<b>Área de Tesorería</b>	06
<b>Área de Personal</b>	05
<b>Área de Abastecimientos</b>	10
<b>Área de Cobranzas</b>	02
<b>Total</b>	<b>33</b>

Fuente: Elaboración propia

#### 3.3.2 La muestra

La muestra se considerará el 100% de la población por ser pequeña.

### 3.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

#### 3.4.1 Técnicas

### **Encuesta**

Se utilizó la técnica de la encuesta dirigida a los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, siendo un total de 33 trabajadores, para medir la asignación presupuestaria y su influencia en la eficiencia de la gestión patrimonial.

#### **3.4.2 Instrumentos**

### **Cuestionario**

Se utilizó el cuestionario dirigido a los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, siendo un total de 33 trabajadores, para medir la asignación presupuestaria y su influencia en la eficiencia de la gestión patrimonial.

#### **3.5 Técnicas de procesamiento de datos**

Se utilizó las técnicas y medidas de la estadística descriptiva en las que se emplearon Tablas de frecuencia absoluta y relativa (porcentual). Estas tablas permitieron la presentación de los datos procesados y ordenados según sus categorías, niveles o clases correspondientes. Asimismo, se utilizó las tablas de contingencia.

#### **3.6 Selección y validación de los instrumentos de investigación**

En el presente estudio se consideraron dos instrumentos:

Primer instrumento: Asignación presupuestaria

El referido instrumento fue sometido a criterio de expertos, es decir, que fue validado a través del tipo: validez de contenido, o sea, que al experto se le entregó la matriz de consistencia, la operacionalización de variables y el instrumento con el formato de evaluación.

El instrumento contiene 12 preguntas, cuyos indicadores son: contratación de personal, soporte informático y recursos materiales, cuyo nivel de medición es ordinal. (Ver anexo).

Segundo instrumento: Eficiencia de la gestión patrimonial

El referido instrumento fue sometido a criterio de expertos, es decir, que fue validado a través del tipo: validez de contenido, o sea, que al experto se le entregó la matriz de consistencia y la operacionalización de variables y el instrumento con el formato de evaluación.

El instrumento contiene 12 preguntas, cuyos indicadores son: Control patrimonial, proceso de depreciación e inventario físico de activos fijos. (Ver anexo).

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

## 4 RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1 Tratamiento Estadístico e Interpretación de Cuadros

#### 4.1.1 Análisis por variables e indicadores

a) **VARIABLE INDEPENDIENTE:** ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Tabla 1  
Asignación presupuestaria

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Insuficiente	1	3,0	3,0
Regularmente suficiente	29	87,9	90,9
Suficiente	3	9,1	100,0
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100,0</b>	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

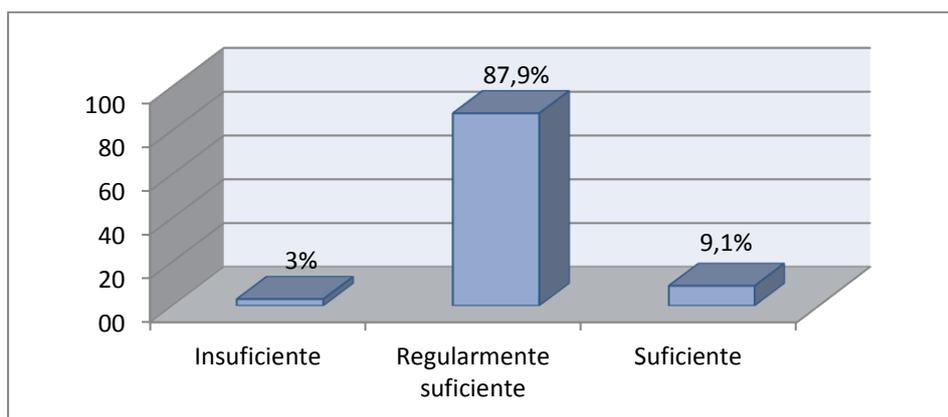


Figura 1. Asignación presupuestaria

Fuente: Tabla 1

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 3 % refieren que la asignación presupuestaria es insuficiente. Asimismo, el 87,9% de los trabajadores manifiestan que es regularmente suficiente y un 9,1% manifiestan que es suficiente.

**DIMENSIÓN:** ASGINACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Tabla 2

## Contratación de personal

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Insuficiente	1	3,0	3,0
Regularmente suficiente	30	90,9	93,9
Suficiente	2	6,1	100,0
Total	33	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

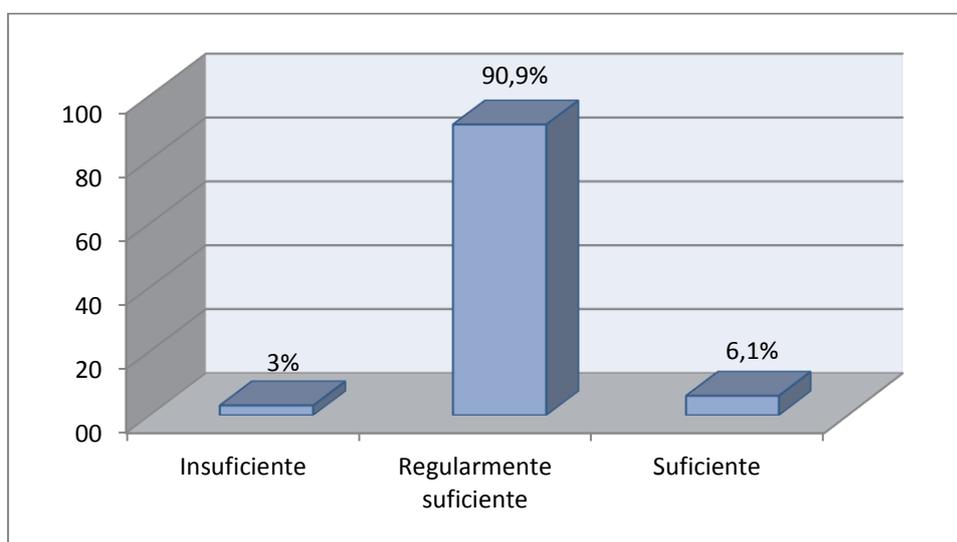


Figura 2. Contratación de personal

Fuente: Tabla 2

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 3% refieren que la asignación presupuestaria para la contratación de personal es insuficiente. Asimismo, el 90,9% de los trabajadores manifiestan que es regularmente suficiente y un 6,1% manifiestan que es suficiente.

**DIMENSIÓN:** ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL SOPORTE INFORMÁTICO

Tabla 3  
Soporte informativo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Regularmente suficiente	32	97,0	97,0
Suficiente	1	3,0	100,0
Total	33	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

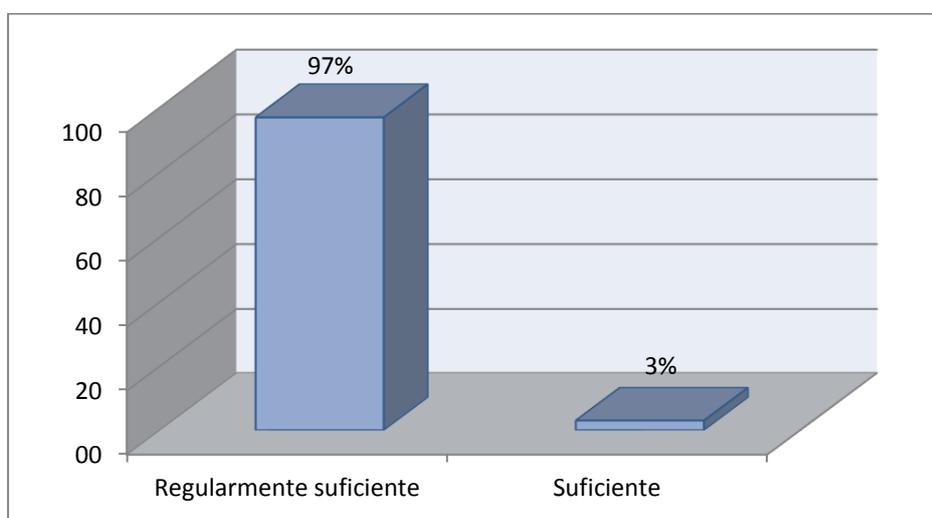


Figura 3. Soporte informático

Fuente: Tabla 3

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 97% refieren que la asignación presupuestaria para el soporte informático es regularmente suficiente. Asimismo, el 3% de los trabajadores manifiestan que es suficiente.

**DIMENSIÓN:** ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LOS RECURSOS MATERIALES

Tabla 4

## Recursos materiales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Insuficiente	2	6,1	6,1
Regularmente suficiente	31	93,9	100,0
Total	33	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

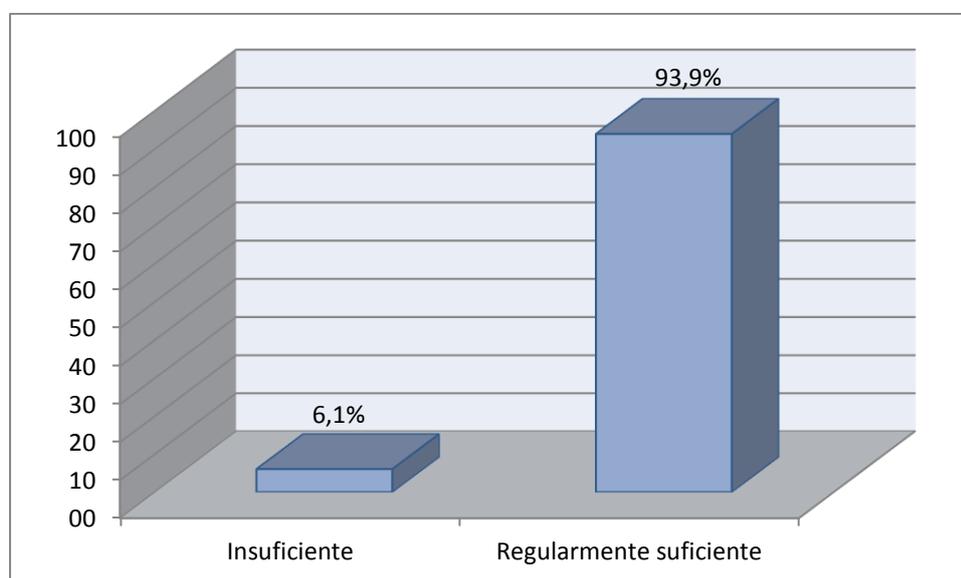


Figura 4. Recursos materiales

Fuente: Tabla 4

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 6,1% refieren que la asignación presupuestaria para los recursos materiales es insuficiente. Asimismo, el 93,9% de los trabajadores manifiestan que es regularmente suficiente.

**VARIABLE DEPENDIENTE:** EFICIENCIA DE LA GESTION PATRIMONIAL

Tabla 5  
Eficiencia de la Gestión Patrimonial

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Bajo	2	6,1	6,1
Regular	26	78,8	84,9
Alto	5	15,1	100,0
Total	33	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

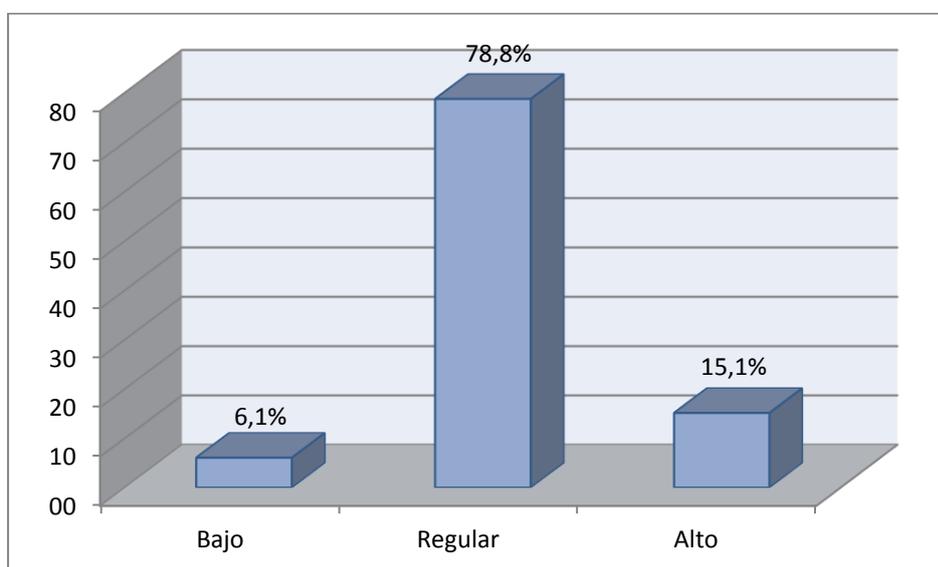


Figura 5. Eficiencia de la Gestión Patrimonial

Fuente: Tabla 5

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 6,1% refieren que la eficiencia de la gestión patrimonial es bajo. Asimismo, el 78,8% de los trabajadores manifiestan que es regular y un 15,1% manifiestan que es alto.

**DIMENSIÓN:** EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL PARA EL CONTROL PATRIMONIAL

Tabla 6

## Control patrimonial

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Bajo	1	3,0	3,0
Regular	30	90,9	93,9
Alto	2	6,1	100,0
Total	33	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

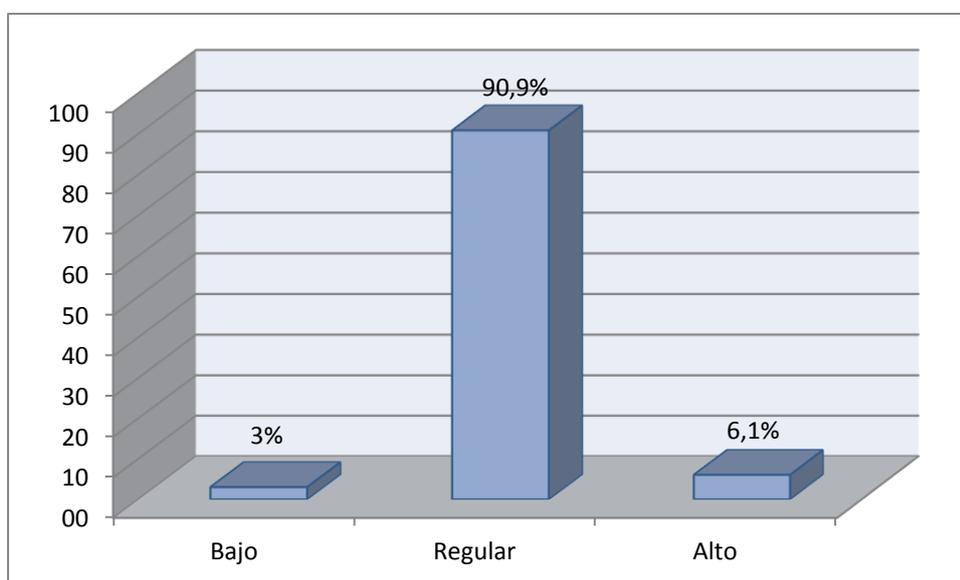


Figura 6. Control patrimonial

Fuente: Tabla 6

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 3 % refieren que la eficiencia de la gestión patrimonial para el control patrimonial es bajo. Asimismo, el 90,9% de los trabajadores manifiestan que es regular y un 6,1% manifiestan que es alto.

**DIMENSIÓN:** EFICIENCIA DE LA GESTION PATRIMONIAL PARA EL PROCESO DE DEPRECIACIÓN

Tabla 7

## Proceso de depreciación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Bajo	1	3,0	3,0
Regular	28	84,9	87,9
Alto	4	12,1	100,0
Total	33	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

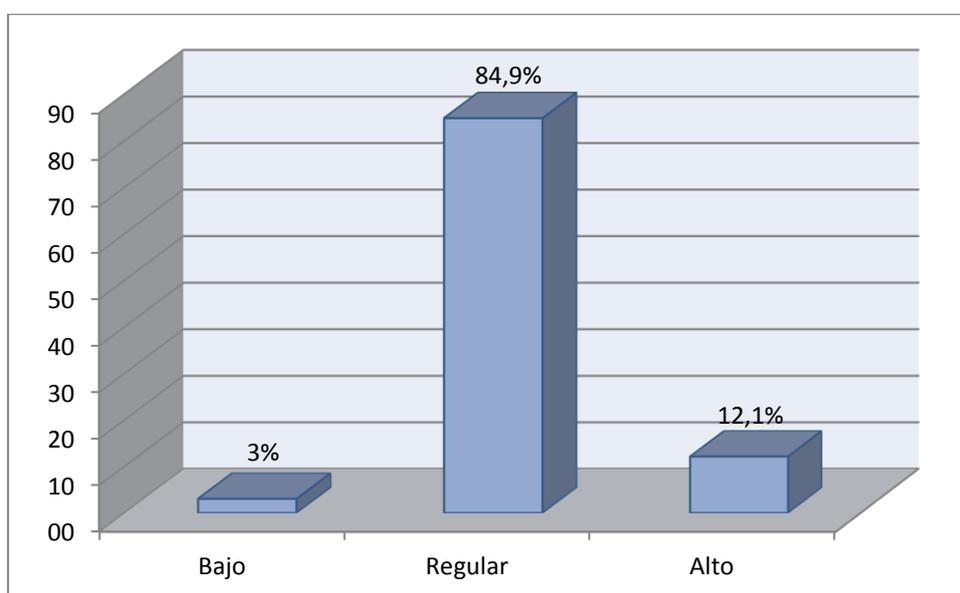


Figura 7. Proceso de depreciación

Fuente: Tabla 7

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 3% refieren que la eficiencia de la gestión patrimonial para el proceso de depreciación es bajo. Asimismo, el 84,9% de los trabajadores manifiestan que es regular y un 12,1% manifiestan que es alto.

**DIMENSIÓN:** EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS

Tabla 8

## Inventario físico de activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Bajo	2	6,1	6,1
Regular	26	78,8	84,9
Alto	5	15,1	100,0
Total	33	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

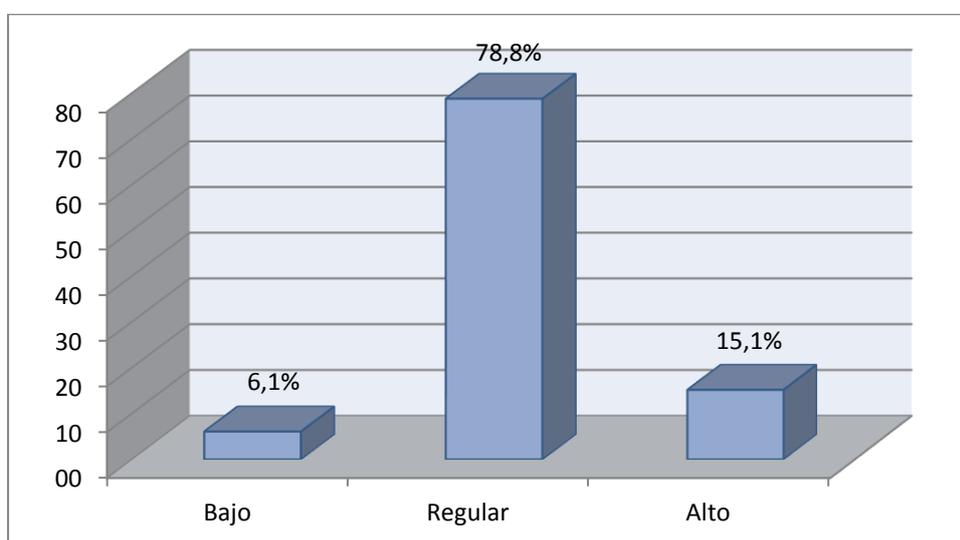


Figura 8. Inventario físico de activos fijos

Fuente: Tabla 8

Del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 6,1% refieren que la eficiencia de la gestión patrimonial para el inventario físico de activos fijos es bajo. Asimismo, el 78,8% de los trabajadores manifiestan que es regular y un 15,1% manifiestan que es alto.

#### 4.1.2 Correlaciones- Pruebas de Normalidad

##### PRUEBAS DE NORMALIDAD

Asignación presupuestaria	Estadísticos	
	Shapiro Wilk	p-valor
Contratación de personal	0.862	0.001
Soporte informático	0.923	0.022
Recursos materiales	0.959	0.024

Existe normalidad si p es mayor 0.05

Tabla N° 09

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Eficiencia de la Gestión Patrimonial	Estadísticos	
	Shapiro Wilk	p-valor
Control patrimonial	0.732	0.000
Proceso de depreciación	0.785	0.000
Inventario de activos fijos	0.814	0.000

Existe normalidad si p es mayor 0.05

Tabla N° 10

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Como se puede apreciar el p-valor es menor a 0.05 se puede concluir que no presenta normalidad por lo que para las correlaciones se aplicara Rho de Spearman

#### 4.2 Contratación de la Hipótesis

#### VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

La asignación presupuestaria influye significativamente en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, periodo 2015.

#### a) Planteamiento de la hipótesis estadística

##### Hipótesis nula

Ho: La asignación presupuestaria no influye en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.

##### Hipótesis alterna

H1: La asignación presupuestaria influye significativamente en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, periodo 2015.

#### b) Nivel de significancia: 0.05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0.05, se rechaza  $H_0$ .

#### c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Spearman (Rho de Spearman muestral)

##### Correlación

<b>Tabla N° 11</b>			Asignación presupuestaria	Eficiencia de la Gestión Patrimonial
Rho de Spearman	Asignación presupuestaria	Coeficiente de correlación	1	,700**
		Sig. (bilateral)		0
	N	33	33	
	Eficiencia de la Gestión Patrimonial	Coeficiente de correlación	,700**	1
Sig. (bilateral)		0		
N		33	33	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

#### d) Regla de decisión:

Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0.05

### **Conclusión:**

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la asignación presupuestaria influye significativamente en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, periodo 2015.

### **VERIFICACIÓN DE LA PRIMERA HIPÓTESIS SECUNDARIA**

La asignación presupuestaria para contratación de personal influye significativamente en el control patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

#### **a) Planteamiento de la hipótesis estadística**

##### **Hipótesis nula**

$H_0$ : La asignación presupuestaria para contratación de personal no influye en el control patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

##### **Hipótesis alterna**

$H_1$ : La asignación presupuestaria para contratación de personal influye significativamente en el control patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

#### **b) Nivel de significancia: 0.05**

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0.05, se rechaza  $H_0$ .

**c) Elección de la prueba estadística:** Correlación de Spearman (Rho de Spearman muestral)

Correlación

<b>Tabla N° 12</b>			Asignación presupuestaria	Control patrimonial
Rho de Spearman	Asignación presupuestaria	Coefficiente de correlación	1	,609**
		Sig. (bilateral)	0	0
		N	33	33
	Control patrimonial	Coefficiente de correlación	,609**	1
		Sig. (bilateral)	0	0
		N	33	33

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

### c) Regla de decisión:

Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0.05

### Conclusión:

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la asignación presupuestaria para contratación de personal influye significativamente en el control patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

### VERIFICACIÓN DE LA SEGUNDA HIPÓTESIS SECUNDARIA

La asignación presupuestaria para soporte informático influye significativamente en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.

#### a) Planteamiento de la hipótesis estadística

##### Hipótesis nula

$H_0$ : La asignación presupuestaria para soporte informático no influye en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.

##### Hipótesis alterna

H1: La asignación presupuestaria para soporte informático influye significativamente en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.

**b) Nivel de significancia: 0.05**

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0.05, se rechaza  $H_0$ .

**c) Elección de la prueba estadística:** Correlación de Spearman (Rho de Spearman muestral)

Correlación

<b>Tabla Nº 13</b>		Asignación presupuestaria	Procesos de depreciación
Rho de Spearman	Asignación presupuestaria	Coefficiente de correlación	1
		Sig. (bilateral)	,585**
	Procesos de depreciación	N	33
		Coefficiente de correlación	,585**
Sig. (bilateral)	0	1	
		N	33

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

**c) Regla de decisión:**

Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0.05

**Conclusión:**

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que La asignación presupuestaria para soporte informático influye significativamente en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.

**VERIFICACIÓN DE LA TERCERA HIPÓTESIS SECUNDARIA**

La asignación presupuestaria para recursos materiales influye significativamente en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

### a) Planteamiento de la hipótesis estadística

#### Hipótesis nula

Ho: La asignación presupuestaria para recursos materiales no influye en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

#### Hipótesis alterna

H1: La asignación presupuestaria para recursos materiales influye significativamente en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

### b) Nivel de significancia: 0.05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0.05, se rechaza Ho.

### c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Spearman (Rho de Spearman muestral)

Correlación

<b>Tabla Nº 14</b>		Asignación presupuestaria	Inventario de activos fijos
Rho de Spearman	Asignación presupuestaria	Coficiente de correlación	1
		Sig. (bilateral)	,593**
	Inventario de activos fijos	N	0
		N	33
Asignación presupuestaria	Coficiente de correlación	,593**	1
	Sig. (bilateral)	0	
Inventario de activos fijos	N	33	33
	N	33	33

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

### c) Regla de decisión:

Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0.05

No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0.05

### **Conclusión:**

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que La asignación presupuestaria para recursos materiales influye significativamente en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.

### **4.3 Discusión de resultados**

Con respecto a la asignación presupuestaria, se determinó que es regularmente suficiente. En cuanto a la contratación de personal, se determinó que es 90,9% de los funcionarios manifiestan que es regularmente suficiente. Con respecto al soporte informático, se determinó que es regularmente suficiente en un 97% refieren que el soporte informático es regularmente. Con respecto a los recursos materiales, se determinó que es regularmente suficiente y, un 93,9% manifiestan que es regularmente suficiente.

Con respecto a la eficiencia de la gestión patrimonial, se determinó que es del 100 % de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Privada de Tacna, el 6,1% refieren que la eficiencia de la gestión patrimonial es regular. Se determinó que el control patrimonial es regular en un 90,6%. Con respecto al proceso de depreciación, se determinó que es regular en un 84,9%. Con respecto al inventario físico de activos fijos, se determinó que es regular en un 78,8% de los funcionarios manifiestan que es regular y un 15,1% manifiestan que es alto. Los indicados hallazgos se relacionan en alguna medida con Fernández (2011), quien encontró en su estudio “Proceso de planificación presupuestaria en la alcaldía del Municipio Carache Estado de Trujillo, de la universidad de los Andes Núcleo “Rafael Rangel”, que la planificación

presupuestaria en la referido municipio es una herramienta fundamental para el cumplimiento de los objetivos y metas; en donde se observó una disparidad de criterios en algunos aspectos relacionados con los factores externo e internos, a pesar de ello se realizó una gestión eficiente y eficaz, ya que se logró cumplir con la mayoría de los objetivos programados satisfaciendo las necesidades y requerimientos más inmediatos del municipio. Por tanto, se asume que, para el presente estudio, la planificación presupuestaria coadyuvaría a desarrollar una buena y justa asignación presupuestaria a la Unidad de Patrimonio.

Asimismo, se relaciona parcialmente con Galiano (2011), quien en su estudio “Proyecto de Planificación Recursos Empresariales – ERP Módulo de Activos Fijos - Un Aplicativo: Sistema de Gestión y Control de Activos Fijos”, encontró que, al contar con el sistema de gestión y control de activos fijos, mejorará la productividad de las actividades concernientes al manejo de estos bienes, al proveer de una herramienta automatizada que ofrece mejoras en el método tradicional de gestión. Con la cual se espera disminuir el tiempo en el que se hace un ingreso de inventarios y eliminar el proceso de transcripción de datos realizado por el personal administrativo. - Mejorar además la gestión realizada por el personal de bodega, al proveer de un flujo de información más eficiente, lo cual se logra al permitir que se realice consultas y búsquedas de datos de forma automática, es decir contaremos con información organizada, centralizada, de fácil acceso y disponible en tiempo real.

Así como también, los resultados del estudio se relaciona con Flores, M. (2012), quien en su estudio “Procedimientos de Control y Ejecución Presupuestaria para mejorar la gestión Empresarial en la Florícola Florespa CÍA. LTDA.”, concluyó que la elaboración del flujo de efectivo se evidencia que la compañía no posee la suficiente liquidez para lograr cubrir sus deudas de corto plazo y obligaciones

con el personal, por lo que la política establecida para elaborar el flujo de efectivo y solventar deudas a corto plazo fue a través de la creación de fondos de inversión.

## CONCLUSIONES

### PRIMERA:

- La asignación presupuestaria influye significativamente en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, periodo 2015, ya que el coeficiente de Spearman Rho es 0,700 según la tabla 11. De acuerdo al objetivo general la asignación presupuestaria se considera regularmente suficiente en un 87.9% según la figura 1 y la Eficiencia de la gestión patrimonial es regular en un 78.8% según la figura 5.

### SEGUNDA:

- La asignación presupuestaria para contratación de personal influye significativamente en el control patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015, ya que el coeficiente de Spearman Rho es 0,609 según la tabla 12. De acuerdo al objetivo específico 1 la asignación presupuestaria para contratación de personal se considera regularmente suficiente en un 90.9% según la figura 2 y la Eficiencia de la gestión patrimonial para el control patrimonial es regular en un 90.9% según la figura 6.

### TERCERA:

- La asignación presupuestaria para soporte informático influye significativamente en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015, ya que el coeficiente de Spearman Rho es 0,585 según la tabla 13. De acuerdo al objetivo específico 2 la asignación presupuestaria para soporte informático se considera regularmente suficiente en un 97% según la figura 3 y la Eficiencia de la gestión patrimonial para el proceso de depreciación es regular en un 84.9% según la figura 7.

**CUARTA:**

- La asignación presupuestaria para recursos materiales influye significativamente en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015, ya que el coeficiente de Spearman Rho es 0,593 según la tabla 14. De acuerdo al objetivo específico 3 la asignación presupuestaria para recursos materiales se considera regularmente suficiente en un 93.9% según la figura 4 y la Eficiencia de la gestión patrimonial para el inventario físico de activo fijos es regular en un 78.8% según la figura 8.

## **SUGERENCIAS**

### **PRIMERA:**

- Al Jefe de la Dirección General de Administración, sugiera al Jefe de la oficina de planificación, elabore un plan de mejora de asignación presupuestaria, donde se proponga el incremento del presupuesto la Unidad de Patrimonio, para optimizar la eficiencia de la gestión patrimonial.

### **SEGUNDA:**

- El encargado de la Unidad de Patrimonio debe solicitar el incremento del presupuesto con un plan de trabajo al Jefe de la Dirección General de Administración para la asignación presupuestaria para la contratación de personal para que puedan desarrollar el control patrimonial en la Universidad Privada de Tacna.

### **TERCERA:**

- El encargado de la Unidad de Patrimonio debe solicitar el incremento del presupuesto con un plan de trabajo al Jefe de la Dirección General de Administración para la asignación presupuestaria para la obtención de soporte informático que influye significativamente en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna.

### **CUARTA:**

- El encargado de la Unidad de Patrimonio debe solicitar el incremento del presupuesto con un plan de trabajo al Jefe de la Dirección General de Administración para la asignación presupuestaria para la obtención de recursos materiales que influye significativamente en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALEGSA. (2015 de setiembre de 2015). *ALEGSA.COM.AR*. Obtenido de ALEGSA.COM.AR: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>
- Burbano, J. (2005). *Presupuestos: Enfoque Moderno de Planeación y control de recursos*. Bogotá : Mc Graw Hill.
- Coulter, S. P. (2014). *Administración*. Prentice Hall.
- DEFICINIONABC.COM. (03 de 10 de 2015). *DEFICINIONABC*. Obtenido de DEFICINIONABC: <http://www.definicionabc.com/economia/presupuesto.php>
- DEFINICION.DE. (26 de setiembre de 2015). Obtenido de DEFINICION.DE: <http://definicion.de/gestion/>
- ECO-FINANZAS. (26 de setiembre de 2015). Obtenido de ECO-FINANZAS: [http://www.eco-finanzas.com/diccionario/A/ASIGNACION\\_PRESUPUESTARIA.htm](http://www.eco-finanzas.com/diccionario/A/ASIGNACION_PRESUPUESTARIA.htm)
- EHow en Español. (26 de setiembre de 2015). Obtenido de EHow en Español: [http://www.ehowenespanol.com/asignacion-presupuestaria-info\\_132382/](http://www.ehowenespanol.com/asignacion-presupuestaria-info_132382/)
- Fagilde, C. (2009). *Presupuesto empresarial*. Chile : Barinas.
- Galiano, O. P. (2011). *PROYECTO DE PLANIFICACIÓN RECURSOS EMPRESARIALES – ERP, MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS - UTN; APLICATIVO: SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS*. Ibarra, Ecuador. Recuperado el 2015, de [http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/974/1/GESTION%20ACTIVOS\\_FIJOS.pdf](http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/974/1/GESTION%20ACTIVOS_FIJOS.pdf)
- LA VOZ DE HOUSTON. (26 de setiembre de 2015). Obtenido de LA VOZ DE HOUSTON: <http://pyme.lavoztx.com/qu-es-una-asignacion-presupuestaria-12718.html>
- Lawler, D. (1992). *Finanzas de los negocios para Administradores*. San Fernando de Apure - Venezuela : Ediciones de la Secretaría de postgrado UNELLEZ.
- MINCETUR. (03 de 10 de 2015). *MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO*. Obtenido de MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO: <http://www.mincetur.gob.pe/transparencia/metodologia.htm>

- Rondón, F. (2001). *Presupuesto*. Caracas-Venezuela : Ediciones Fragor .
- S.L., U. E. (26 de setiembre de 2015). *EXPANSION*. Obtenido de EXPANSION: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/patrimonio.html>
- Sarmiento, E. (. (1989). *Los presupuestos teoría y aplicaciones*. Bogotá : Universidad Distrital.
- Castillo, P. (2013) *Contadores Guía Operativa del Contador*. Gaceta JURÍDICA S.A.
- Flores, J. (2014). *Contabilidad Gerencial*. Lima. Tercera edición. Centro de Especialización en Contabilidad y Finanzas.
- Durán, L. (2011a). *Contabilidad y crisis financiera. Panorama del debate actual*. Revista Enfoque Contable de Análisis Tributario, 2, 4-5.
- Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, L. (2010). *Metodologías de la investigación científica*. México. Mc Graw Hill.
- Riva de neyra, C. (2013). *Depreciación Contable de los Activos Fijos*.
- Pascual (2013) *por materia de las normas internacionales de Información Financiera NIIF, NIC 1era ed. Perú :Instituto Pacifico SAC*.
- Abanto (2012). *Normas internacionales de contabilidad 2012 NIC NIIF,SIC,CINIIF- gaceta jurídica*.
- Resolución N° 183-2010- UPT – CU aprueban el Reglamento de Alta, Baja y venta de bienes patrimoniales
- Resolución N° 183-2010-UPT-CU, Instructivo técnico: Altas, bajas y venta de bienes patrimoniales

**ANEXOS**

## MATRIZ DE CONSISTENCIA

### TÍTULO DEL PROYECTO:

### **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y SU INFLUENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA EN EL PERIODO 2015**

<b>Problema Principal</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>Hipótesis General</b>	<b>Variables</b>
¿En qué medida la asignación presupuestaria influye en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015?	Determinar la influencia de la asignación presupuestaria en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.	La asignación presupuestaria influye significativamente en la eficiencia de la gestión patrimonial de la Universidad Privada de Tacna periodo 2015.	<b>Independiente:</b> ASIGANCIÓN PRESUPUESTARIA <b>Indicadores:</b> - Contratación de personal - Soporte Informático - Recursos Materiales
<b>Problemas Secundarios</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Hipótesis Específicas</b>	
¿De qué manera la Contratación de Personal influye en el Control Patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015?	Determinar de qué manera la Contratación de personal influye en el Control Patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.	La Contratación de personal influye significativamente en el Control Patrimonial en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.	<b>Dependiente</b> EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL <b>Indicadores:</b> - Control Patrimonial
¿Cómo el Soporte Informático influye en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015?	Verificar cómo la Soporte Informático influye en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.	El Soporte Informático influye significativamente en el proceso de depreciación en la Universidad Privada de Tacna en el periodo 2015.	- Proceso de Depreciación - Inventarios físico de Activos Fijos
¿De qué manera los recursos materiales influyen en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015?	Analizar de qué manera los recursos materiales influye en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.	Los recursos materiales influyen significativamente en los inventarios físicos de activos fijos en la Universidad Privada de Tacna, en el periodo 2015.	

## Instrumento

### ESTIMADO SR. SRA. SRTA.:

Nos encontramos realizando un estudio, respecto a la asignación presupuestaria, es por ello que hemos elaborado las siguientes proposiciones con la finalidad de conocer su percepción.

Por favor, evalúe el grado de satisfacción de acuerdo a los aspectos que citamos en este cuestionario, según el criterio de la tabla, marcando con un aspa ( X ) el dígito que corresponda para cada afirmación.

La información que nos proporcione es completamente CONFIDENCIAL, esto garantiza que nadie pueda identificar a la persona que ha diligenciado el cuestionario.

### INSTRUCCIONES

Todas las preguntas tienen diversas opciones de respuesta, deberá elegir SOLO UNA, salvo que el enunciado de la pregunta diga expresamente que puede seleccionar varias.

Cada opción tiene un número, marque con un aspa ( X ) a la opción elegida, de la siguiente forma.

Nunca	Casi nunca	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

		1	2	3	4
	<b>Asignación presupuestaria</b>				
	<b>Contratación de personal</b>				
1	La entidad asigna suficiente presupuesto para la contratación de personal la Unidad de Patrimonio.				
2	La entidad asigna presupuesto con responsabilidad para el desempeño eficiente del personal contratado.				

3	La entidad asigna presupuesto para la contratación de personal la Unidad de Patrimonio en forma oportuna.				
4	La entidad asigna suficiente presupuesto para la capacitación de personal de la Unidad de Patrimonio.				
	<b>Soporte informático</b>				
5	La entidad asigna suficiente presupuesto para soporte informático para la Unidad de Patrimonio con responsabilidad.				
6	La entidad asigna presupuesto para la implementación de soporte informático (equipos informáticos) en forma oportuna.				
7	La entidad asigna presupuesto para la implementación de soporte informático (Software) en forma oportuna.				
8	La entidad asigna suficiente presupuesto para la adquisición soporte informático adecuado para la Unidad de Patrimonio.				
	<b>Recursos materiales</b>				
9	La entidad asigna suficiente presupuesto para la adquisición de recursos materiales para la Unidad de Patrimonio.				
10	La entidad asigna suficiente presupuesto para la adquisición de recursos materiales en forma oportuna para la Unidad de Patrimonio.				
11	La entidad asigna suficiente presupuesto para la adquisición de recursos materiales con responsabilidad para la Unidad de Patrimonio.				
12	La entidad asigna suficiente presupuesto para la adquisición de recursos materiales adecuados para la Unidad de Patrimonio.				

## Instrumento

### ESTIMADO SR. SRA. SRTA.:

Nos encontramos realizando un estudio, respecto a la eficiencia de la gestión patrimonial, es por ello que hemos elaborado las siguientes proposiciones con la finalidad de conocer su percepción.

Por favor, evalúe el grado de satisfacción de acuerdo a los aspectos que citamos en este cuestionario, según el criterio de la tabla, marcando con un aspa ( X ) el dígito que corresponda para cada afirmación.

La información que nos proporcione es completamente CONFIDENCIAL, esto garantiza que nadie pueda identificar a la persona que ha diligenciado el cuestionario.

---

### INSTRUCCIONES

Todas las preguntas tienen diversas opciones de respuesta, deberá elegir SOLO UNA, salvo que el enunciado de la pregunta diga expresamente que puede seleccionar varias.

Cada opción tiene un número, marque con un aspa ( X ) a la opción elegida, de la siguiente forma.

Nunca	Casi nunca	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

	<b>Eficiencia de La Gestión Patrimonial</b>	1	2	3	4
	<b>Control patrimonial</b>				
1	En la Unidad de Patrimonio, el control patrimonial se realiza en el tiempo oportuno.				

2	En la Unidad de Patrimonio, el control patrimonial se realiza con la menor utilización de recursos materiales.				
3	En la Unidad de Patrimonio, el control patrimonial se realiza con responsabilidad.				
4	En la Unidad de Patrimonio, el Control Patrimonial se realiza con el personal contratado idóneo.				
	<b>Proceso de depreciación</b>				
5	En la Unidad de Patrimonio, el Proceso de depreciación se realiza en el tiempo oportuno.				
6	En la Unidad de Patrimonio, el Proceso de depreciación se realiza con el soporte informático suficiente gracias al presupuesto asignado.				
7	En la Unidad de Patrimonio, el Proceso de depreciación se realiza con los recursos materiales suficientes gracias al presupuesto asignado.				
8	En la Unidad de Patrimonio, el Proceso de depreciación se realiza con el personal contratado idóneo.				
	<b>Inventario de activos fijos</b>				
9	En la Unidad de Patrimonio, el Inventario de Activos Fijos se realiza en el tiempo oportuno.				
10	En la Unidad de Patrimonio, el Inventario de Activos Fijos se realiza con la contratación suficiente de personal gracias al presupuesto asignado.				
11	En la Unidad de Patrimonio, el Inventario de Activos Fijos se realiza con el soporte informático necesario gracias al presupuesto asignado				
12	En la Unidad de Patrimonio, el Inventarios de Activos Fijos se realiza con los recursos materiales suficientes gracias al presupuesto asignado.				