



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Escuela Profesional de Contabilidad



TESIS

“REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL PATRIMONIAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO, PERIODO 2016”

PRESENTADO POR:

- **Bach. FERNÁNDEZ VASQUEZ, Susan Andrea**
- **Bach. PUMACAYO ALBARRACIN, Anabel**

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR:

CPC. Juan José Girón Gutiérrez

CUSCO – PERÚ

2017



PRESENTACIÓN

Señor. Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Dr. Fortunato Endara Mamani.

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco, ponemos a consideración de usted el presente trabajo de investigación intitulado **“REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL PATRIMONIAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION CUSCO, PERIODO 2016”**, para optar el título profesional de Contador Público.

Atentamente:

Bach. SUSAN ANDREA FERNANDEZ VASQUEZ

Bach. ANABEL PUMACAYO ALBARRACIN



AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por guiarme siempre en el buen camino.

A mis amados padres Jesús y Zonia, a mis queridos hermanos Breiner y Alan Gabriel porque con su cariño y amor han sabido motivarme día tras día para nunca rendirme ante las adversidades que se me han presentado durante mi vida.

A la Universidad Andina del Cusco por abrirme sus puertas y acogerme en sus aulas para poder estudiar la carrera que tanto me apasiona, así como también a los docentes que me brindaron sus conocimientos y su apoyo en mi etapa de formación profesional.

A mi Asesor de Tesis el CPC. Juan José Girón por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento, y por haber tenido la amabilidad y paciencia de guiarme en todo el proceso del trabajo de investigación.

Y finalmente, agradezco a cada una de las personas que hicieron posible que mis sueños se hagan realidad.

Fernández Vásquez, Susan Andrea



AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis padres, a mis hermanas, a toda mi familia, que me acompañaron en todo momento en el desarrollo de mis actividades y en el logro de mi profesión.

Agradezco a mi asesor el CPC. Juan José Girón, quien me ha apoyado en todo momento, por aceptar ser mi asesor, por su dedicación, su paciencia, sus consejos y constancia.

A la Dirección Regional de Educación Cusco, por brindarme su colaboración y ayuda en la realización de mi trabajo de grado y a quienes agradezco por abrirme las puertas de la Entidad, y plantearnos su problemática.

A la Universidad y a todos los profesores que formaron parte de mi profesión y que me impartieron sus consejos y conocimientos para mi formación profesional.

A todos mis Compañeros, a mis amigos, a todas aquellas personas que formaron parte y compartieron conmigo mi formación en esta casa de Estudio, muchísimas gracias a todos.

Pumacayo Albarracin, Anabel



DEDICATORIA

Con mucho amor a mis amados padres Jesús y Zonia, que son mi motor y mi motivo para seguir adelante, que son quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, siendo mi apoyo moral y emocional en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar un solo momento en mi capacidad y talento. Los amo con mi vida.

A mis queridos hermanos Breiner y Alan Gabriel, que siempre han estado a mi lado brindándome su apoyo, que son parte esencial en mi vida porque son mis cómplices de aventuras y vivencias que han hecho mi vida muy feliz.

A mi familia, a mis abuelitos queridos Andrés y Catalina, que con sus consejos han sabido guiarme por el camino del bien.

A todos ellos, les dedico este trabajo de investigación.

Fernández Vásquez, Susan Andrea



DEDICATORIA

A Dios por permitirme vivir este momento por llenarme de salud cada día, por ser mi guía espiritual en mi vida y en mi carrera profesional, por regalarme momentos hermosos en mi vida.

A mis padres que en todo momento me han apoyado y han vivido conmigo el estudio de mi carrera, por guiarme por el camino del bien, por los momentos vividos gracias a ellos, por los consejos recibidos día a día, y por sobre todo por darme la vida.

A mis hermanas que han compartido conmigo mis vivencias de la carrera, y con sus risas y vivencias me han enseñado que la vida tiene momentos hermosos y este es uno de ellos, y les doy gracias por todo eso.

A mis compañeros de clase que de una u otra forma han compartido conmigo momentos inolvidables, por su colaboración, sus consejos, y por participar conmigo en el logro de mis metas y objetivos.

Pumacayo Albarracin, Anabel



Asesor de Tesis:

.....

CPC. Girón Gutiérrez, Juan José

Dictaminantes de Tesis:

Dr. Acuña Loaiza, Victor Raúl

CPC. Choquehuanca Contreras, Tatiana

Replicantes de Tesis:

CPC. Estrada Sánchez, Paola

CPC. Villafuerte Pezo, Úrsula Natalia



INDICE

PRESENTACIÓN I

AGRADECIMIENTO.....II

DEDICATORIA IV

ÍNDICE DE TABLAS IX

RESUMEN X

ABSTRACT XI

ABREVIATURASXII

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN1

1.1. Planteamiento del Problema..... 1

1.2. Formulación del Problema.....4

 1.2.1. Problema General.....4

 1.2.2. Problemas Específicos.....5

1.3. Objetivos de Investigación.....5

 1.3.1. Objetivo General.....5

 1.3.2. Objetivos Específicos.....5

1.4. Justificación de la Investigación.....5

 1.4.1. Relevancia Social.....5

 1.4.2. Implicancias Prácticas.....6

 1.4.3. Valor Teórico.....6

 1.4.4. Utilidad Metodológica.....6

 1.4.5. Viabilidad.....6

1.5. Delimitación de la Investigación.....7

 1.5.1. Delimitación Temporal.....7

 1.5.2. Delimitación Espacial.....7

 1.5.3. Delimitación Conceptual.....7

CAPITULO II: MARCO TEORICO8

2.1. Antecedentes de la Investigación.....8

 2.1.1. Antecedentes Internacionales.....8

 2.1.2. Antecedentes Nacionales.....10

 2.1.3. Antecedentes Locales.....16

2.2. Bases Legales.....17



- 2.2.1. Ley 29151 (Ley SBNBE) – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.....17
- 2.2.2. Ley 30047 (Modifica Ley 29151) – Ley que modifica la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.....19
- 2.2.3. Reglamento de la Ley n° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, aprobado por D.S. N° 007-2008-Vivienda.....20
- 2.2.4. Resolución 046-2015-SBN (publicada el 09-07-2015).....25
- 2.2.5. Resolución N° 458-2008-CG (Implementación del Sistema de Control Interno) – Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.....27
- 2.2.6. Directiva 005 – 2016-EF-5101 - “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.....28
- 2.3. Bases Teóricas.....33
 - 2.3.1. Bienes Muebles.....33
 - 2.3.2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).....34
 - 2.3.3. Control Patrimonial.....37
 - 2.3.4. Oficina de Control Patrimonial.....40
 - 2.3.5. Inventario Patrimonial.....41
 - 2.3.6. Sistema Nacional De Bienes Estatales.....42
 - 2.3.7. Dirección Regional de Educación.....43
 - 2.3.8. Oficina de Contabilidad.....48
- 2.4. Marco Conceptual.....49
 - 2.4.1. Alta.....49
 - 2.4.2. Baja.....49
 - 2.4.3. Bienes Muebles.....49
 - 2.4.4. Bienes Muebles Faltantes.....50
 - 2.4.5. Bienes Muebles Sobrantes.....50
 - 2.4.6. Bienes Patrimoniales.....50
 - 2.4.7. Control Patrimonial.....50
 - 2.4.8. Logística.....51
 - 2.4.9. Patrimonio.....51
 - 2.4.10. Registro de Bienes Muebles.....51
 - 2.4.11. SIGA.....52
 - 2.4.12. SIAF.....53



2.5. Formulación de Hipótesis.....53

 2.5.1. Hipótesis General.....53

 2.5.2. Hipótesis Específicas.....53

2.6. Variables.....53

 2.6.1. Variables.....53

 2.6.2. Conceptualización de las Variables.....53

CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN57

3.1. Tipo de investigación.....57

3.2. Enfoque de la investigación.....57

3.3. Diseño de investigación.....57

3.4. Alcance de la Investigación.....57

3.5. Población y Muestra de la Investigación.....58

 3.5.1. Población.....58

 3.5.2. Muestra.....58

3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....58

 3.6.1. Técnicas.....58

 3.6.2. Instrumentos.....59

3.7. Procesamiento de Datos.....59

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN60

CAPÍTULO V: DISCUSION.....73

5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos.....73

5.2. Limitaciones del estudio.....74

5.3. Comparación crítica con la literatura existente.....74

5.4. Implicancias del estudio.....75

D. CONCLUSIONES76

E. RECOMENDACIONES:77

F. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS78

ANEXOS.....82

MATRIZ DE CONSISTENCIA.....82

MATRIZ DE INSTRUMENTOS.....85

INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.....87



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Cuadro Comparativo de Tasas de Depreciación</i>	32
Tabla 2. <i>Operacionalización de Variables</i>	55
Tabla 3. <i>Distribución de los Trabajadores Administrativos de la Dirección Regional de Educación Cusco 2016</i>	58
Tabla 4. <i>Rangos para Interpretación del Coeficiente Alpha de Cronbach</i>	61
Tabla 5. <i>Estadísticos de Fiabilidad</i>	61
Tabla 6. <i>Procedimiento de Registro de Bienes Muebles</i>	62
Tabla 7. <i>Verificación Física de Bienes Muebles</i>	63
Tabla 8. <i>Codificación y Etiquetado de Bienes Muebles</i>	63
Tabla 9. <i>Existencia de Bienes Muebles</i>	64
Tabla 10. <i>Registro de los Bienes Muebles en la Programación de Ejecución Presupuesta</i>	64
Tabla 11. <i>Area Encargada de Administrar los Bienes Muebles</i>	65
Tabla 12. <i>Ingreso y Registro de Bienes Muebles</i>	66
Tabla 13. <i>Administración en la Unidad de Control Patrimonial</i>	66
Tabla 14. <i>Control e Inventario de Bienes Patrimoniales</i>	67
Tabla 15. <i>Existencia del Catálogo de Bienes Muebles Actualizado</i>	67
Tabla 16. <i>Supervisión en el Area de Control Patrimonial</i>	68
Tabla 17. <i>Directiva de Inventario de Bienes Muebles</i>	68
Tabla 18. <i>Asignación Presupuestaria en la Unidad de Control Patrimonial</i>	69
Tabla 19. <i>Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	70
Tabla 20. <i>Restricciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	70
Tabla 21. <i>Registro de Bienes Muebles</i>	71
Tabla 22. <i>Control Patrimonial</i>	72
Tabla 23. <i>Matriz de Consistencia</i>	82
Tabla 24. <i>Matriz de Instrumentos de Registro de Bienes Muebles</i>	85
Tabla 25. <i>Matriz de Instrumentos de Control Patrimonial</i>	86
Tabla 26. <i>Variable de Registro de Bienes Muebles</i>	87
Tabla 27. <i>Variable de Control Patrimonial</i>	88

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación intitulado “El registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016” es una tesis motivada en conocer y analizar la realidad de la gestión administrativa y el registro de bienes adquiridos en una entidad pública. Tiene como objetivo describir los factores que intervienen en el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco.

La presente investigación es de enfoque cuantitativo, diseño no experimental y método descriptivo, se tomó como muestra a los trabajadores administrativos de las oficinas de contabilidad, tesorería, abastecimientos, almacén y la unidad de control patrimonial de la Dirección Regional de Educación Cusco, que asciende a 23. Las técnicas utilizadas fueron la observación, revisión documentaria y entrevista; y los instrumentos de recolección de datos fueron la información y el cuestionario.

La principal conclusión es que existen factores internos como la incorrecta codificación y etiquetado de los bienes muebles, el inadecuado procedimiento de registro, la inexistencia del procedimiento de baja que intervienen en el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, estos factores afectan la correcta administración de los bienes adquiridos y en consecuencia la entidad refleja su carencia de gestión administrativa.

Palabras clave: Registro de Bienes Muebles, Control Patrimonial y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Las autoras.

**ABSTRACT**

The present investigation work entitled "The registration of Movable Property in the Integrated System of Administrative Management and the Patrimonial Control in the Dirección Regional de Educación Cusco, period 2016" is a thesis motivated in knowing and analyzing the reality of the administrative management and the registration of assets acquired in a public entity. Its objective is to describe the factors that intervene in the Registry of Movable Property in the Integrated System of Administrative Management and the Patrimonial Control in the Dirección Regional de Educación Cusco.

The present investigation is of quantitative approach, non-experimental design and descriptive method, was taken as a sample to the administrative workers of the Accounting Offices, Treasury, Supplies, Warehouse and the Patrimonial Control Unit of the Dirección Regional de Educación Cusco, which amounts to 23. The techniques used were observation, documentary review and interview; and the data collection instruments were the information and the questionnaire.

The main conclusion is that there are internal factors such as the incorrect coding and labeling of movable property, the inadequate registration procedure, the inexistence of the procedure of removal that intervene in the Registry of Movable Property in the Integrated System of Administrative Management and the Patrimonial Control in the Dirección Regional de Educación Cusco, these factors affect the correct administration of the acquired movable property and, consequently, the entity reflects its lack of administrative management.

Key words: Registry of Movable Property, Patrimonial Control and Integrated System of Administrative Management.

The authors.

**ABREVIATURAS**

CAPECO	Cámara Peruana de la Construcción
CGR	Contraloría General de la República
CI	Control Interno
CN	Consejo Normativo
CNBME	Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales
DREC	Dirección Regional de Educación Cusco
DS	Decreto Supremo
INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIMDE	Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
MOF	Manual de Organización y Funciones
NCI	Normas de Control Interno
NEA	Nota de Entrada de Almacén
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OCI	Órgano de Control Institucional
OGA	Oficina General de Administración
PAAC	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
PCA	Programación de Compromiso Anual
PECOSA	Pedido Comprobante de Salida
PIM	Presupuesto institucional Modificado
PPE	Propiedad, Planta y Equipo
RAEE	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
Res.	Resolución



ROF	Reglamento de Organización y Funciones
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SCAF	Sistema de Control de Activos Fijos
SCI	Sistema de Control Interno
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIMI	Software Inventario Mobiliario Institucional
SINABIP	El Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SNBE	El Sistema Nacional de Bienes Estatales
UE	Unidad Ejecutora
UGEL	Unidades de Gestión Educativa



CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1. Planteamiento del Problema

La Dirección Regional de Educación Cusco es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional del Cusco, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, responsable del servicio educativo en la región del Cusco, encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y los planes regionales de educación, cultura, deporte, ciencia y tecnología, así también es responsable de la educación superior no universitaria y a través de las unidades de gestión educativa local de asegurar la prestación de servicios educativos de educación básica y técnico-productiva, y promover la educación comunitaria.

Todas las entidades públicas en nuestro país se caracterizan por tener una estructura y estar organizadas en áreas de orden jerárquico y de orden funcional, estas áreas son de vital importancia para la entidad, sin embargo; dentro de la estructura de las Instituciones Públicas modernas a nivel nacional, el área de control patrimonial es una de las áreas más importantes; teniendo en cuenta que dicha área tiene una complejidad operativa proveniente en el desarrollo del registro de bienes muebles a nivel de la administración pública. Las combinaciones que cada día se presentan como opción para las decisiones operativas a nivel del sector público y la eficacia administrativa, son cada día más complejas y requieren actualizaciones o enfoques cada vez mejores.

El Gobierno Regional, la Municipalidad Provincial del Cusco y demás Municipalidades Distritales, la Dirección Regional de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local, las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y otras instituciones afines al sector educación de la ciudad del Cusco, desarrollan acciones de



mejoramiento del servicio educativo, mediante la construcción de infraestructuras físicas, saneamiento básico de locales escolares, suministros, herramientas, y equipos que son indispensables para el desarrollo de acción educativa e implementación de bienes y materiales educativos, mediante estudio previo realizado por el sector a cargo de la realización de dichas acciones; a través de la constatación real, se ha demostrado que éstas carecen de la administración adecuada del registro de bienes muebles institucionales para los controles internos patrimoniales, en cuanto al manejo de los inventarios que le permitan lograr una mayor eficiencia de control en la ejecución de sus labores, de manera tal, que la pérdida de algunos bienes muebles, materiales, herramientas y equipos que son entregados en beneficio del servicio administrativo de la educación desarrollado por la Dirección Regional de Educación Cusco, y para el desarrollo de sus funciones de forma adecuada, no son administrados de manera correcta, no hay un manejo adecuado de los bienes muebles patrimoniales, asimismo; están desorganizados; en el registro de situación física actualizada en la oficinas administrativas que atiende la Dirección Regional de Educación Cusco, existen exceso de sobrantes, faltantes, de bienes muebles deteriorados por las malas condiciones de uso, bienes muebles declarados en obsolescencia técnica, bienes muebles siniestrados, sin embargo, estos bienes muebles no están dados de baja por desconocimiento de los trámites administrativos. El personal a cargo de la administración i/o uso del sistema, no reporta de manera adecuada los bienes muebles y materiales considerados como activos fijos, originando una administración deficiente para la contabilidad, por falta de supervisión constante, ocasionando el incremento de la demanda de servicios. La Dirección Regional de Educación Cusco que comprende diferentes áreas administrativas, no desarrolla y formaliza de manera suficiente las medidas organizativas que le permitan tener una estructura de Sistema de Control Patrimonial definido, que le garantice el adecuado uso y manejo del inventario en el Área de Control Patrimonial, así



como de las áreas relacionadas con éste, tales como: Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Almacén, Contabilidad, etc.; y al día de hoy, estas vienen siendo actualizadas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para lograr la eficiencia administrativa a nivel del registro de bienes muebles institucionales. La administración deficiente de los bienes patrimoniales, repercuten significativamente en los resultados económicos y contables no fiables correspondientes al área de control interno patrimonial.

En tanto, se hace necesario para el servicio administrativo que viene desarrollando la Dirección Regional de Educación Cusco, se aplique un conjunto de medidas organizativas y operativas, para la ejecución del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para el control patrimonial de los bienes muebles a nivel de la administración, con el fin de establecer un sistema de control interno operativo, que permita un adecuado registro de los bienes muebles y una verificación confiable de sus registros contables, logrando la eficiencia de las operaciones, relacionadas con la administración de los almacenes. Por otra parte, el sistema de control interno patrimonial se convertirá en un elemento de apoyo para la Dirección Regional de Educación Cusco, para lograr una ventaja competitiva con respecto a otras entidades y de esta manera garantizar la eficiencia administrativa del sector educativo.

En la actualidad el desarrollo de la gestión educativa en términos administrativos, de acuerdo a líneas de base efectuadas por la Dirección Regional de Educación Cusco, está limitado por la implementación de acciones de control interno de inventario deficiente por cuanto no existe una adecuada organización, así como la escasa participación de los elementos de la educación para el registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para el desarrollo del control patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco. Es un factor determinante la limitada asignación presupuestal al sector educación, por el Ministerio de Economía y Finanzas, al no transferir



las partidas presupuestales pertinentes de acuerdo a ley; haciendo cada vez que el presupuesto sea más restringido a este sector y a la vez se viene incrementando la demanda de necesidades en el servicio educativo, lo que exige asumir nuevos retos; con alternativas capaces de mejorar el control interno patrimonial de bienes muebles a nivel del servicio administrativo de la educación de la Dirección Regional de Educación Cusco, ámbito de estudio considerado para el presente trabajo de investigación y que permitan su desarrollo sostenido con eficiencia administrativa del sistema educativo y el logro de los objetivos institucionales.

Dentro de esta perspectiva el registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y el control patrimonial es de vital relevancia, puesto que este sistema es un aplicativo que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de logística y patrimonial, asimismo; coadyuva en la búsqueda de mejorar los servicios y mantener una adecuada consignación y administración de los bienes institucionales orientada a una gestión por resultados basada en el desarrollo de capacidades y valores de la administración pública en su afán de administrar los bienes patrimoniales de manera eficiente hasta con la implementación de software de las tecnologías de la información y comunicación y de acuerdo a los procesos técnicos dentro del marco normativo y legal en este caso específico del ámbito de estudio considerado.

1.2. Formulación del Problema:

1.2.1. Problema General

¿Cuáles son los factores que intervienen en el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016?



1.2.2. Problemas Específicos:

- a. ¿Qué situación presenta el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Dirección Regional de Educación Cusco, Periodo 2016?
- b. ¿Cuáles son las limitaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial de Bienes Muebles en la Dirección Regional de Educación Cusco, Periodo 2016?

1.3. Objetivos de Investigación

1.3.1. Objetivo General

Describir los factores que intervienen en el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016.

1.3.2. Objetivos Específicos:

- a. Determinar la situación que presenta el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Dirección Regional de Cusco, periodo 2016.
- b. Analizar las limitaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial de Bienes Muebles en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016.

1.4. Justificación de la Investigación

1.4.1. Relevancia Social

El presente trabajo de investigación tiene una relevancia social, ya que se sugiere que las instituciones del estado implementen el Sistema Integrado de Gestión Administrativa que permite optimizar el tratamiento del Registro de Bienes Muebles para



mejorar y simplificar los procedimientos de logística en la Administración Pública en beneficio del Sector Educación y la comunidad estudiantil el general.

1.4.2. Implicancias Prácticas

El presente trabajo de investigación se justifica de manera práctica en la medida que se pretende conocer los factores del Registro de Bienes Muebles a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016.

1.4.3. Valor Teórico

De acuerdo a los resultados obtenidos del presente trabajo de investigación, se podrá desarrollar, de acuerdo al caso, una política de aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el control patrimonial a través del Registro de Bienes Muebles en forma adecuada, lo que la aportación teórica de esta investigación servirá como referencia para otras instituciones públicas.

1.4.4. Utilidad Metodológica

Este trabajo de investigación permitirá validar y aplicar instrumentos de recolección de datos como la encuesta y los cuestionarios, de tal manera que permitan medir las variables formuladas mediante los indicadores con precisión y también servirá como referencia para trabajos posteriores sobre la determinación, situación y uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y su aplicación en la Gestión Administrativa de los Bienes Muebles en todas las entidades públicas que tienen como propósito brindar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos administrativos.

1.4.5. Viabilidad

El presente trabajo de investigación es viable porque reúne las características esenciales, condiciones técnicas, recursos humanos y materiales para su desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados.



1.5. Delimitación de la Investigación

1.5.1. Delimitación Temporal

El presente trabajo de investigación se desarrolló en el periodo 2016.

1.5.2. Delimitación Espacial

El trabajo de investigación se desarrolló en el área de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Cusco.

1.5.3. Delimitación Conceptual

El presente trabajo de investigación consta de 2 variables: Registro de Bienes Muebles y Control Patrimonial; las cuales han sido desarrolladas aplicando encuestas y cuestionarios.



CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Antecedente 1

(Medina, 2015): Desarrollo la tesis denominada **“Propuesta de un Sistema Informático para el Control Interno de Bienes Muebles. Caso Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana”**, en la Universidad Veracruzana – México.

Para obtener el grado de Maestro en Ciencias Administrativas. Teniendo como Objeto General “Ofrecer una solución, alterna al módulo de activo fijo del sistema integral de Información Universitaria, que brinda soporte a los procesos de control que requieren todos los bienes muebles adscritos al DMA de la UV”.

Luego sus objetivos específicos fueron:

- a) Almacenar información adicional al control de Bienes Muebles mayores previamente registrados dentro del módulo de Activo fijo del SIIU.
- b) Incluir datos e información relativa al control de Bienes Muebles menores que sean compatibles con el módulo de activo fijo del SIIU. Simplificar los levantamientos físicos del Inventario de Bienes Muebles patrimoniales mediante el registro histórico de sus rastreos.
- c) Emitir reportes alternos, distintos y complementarios a los que ofrece el módulo de activo fijo del SIIU para el manejo de los bienes muebles.

Llegando a las siguientes conclusiones:



- a) En lo que respecta al Sistema Integral de Información Universitaria, las autoridades han liberado para sus usuarios una serie de consultas y reportes los cuales tienen como objeto facilitar y apoyar a las actividades relativas a la salvaguardia de sus bienes patrimoniales. Sin embargo, esto no ha sido del todo posible dentro de algunas dependencias propias a la institución debido a las limitaciones que tiene dicho sistema para el acceso, procesamiento y emisión de otros requerimientos.
- b) Para obtener las necesidades particulares de información patrimonial dentro del Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana, se han incorporado en la propuesta del sistema una serie de campos de datos y catálogos que coadyuvaran, por un lado, a registrar otro tipo de información que complemente a la que ya se tiene actualmente para el control de Bienes Muebles de monto mayor a través de un repositorio destinado al almacenamiento de documentos o archivos digitales, y por otro, a homologar los datos de aquellos activos menores, de una forma similar a la que se registra dentro del módulo de activo fijo institucional.
- c) En cuanto a las problemáticas específicas que han sido evidenciadas en el rubro de la información patrimonial, si se pudieran condensar todas en una sola, esa sería la ausencia de un mecanismo que apoye y facilite las búsquedas y el rastreo de cada bien mueble patrimonial. Al momento de desarrollarse la propuesta de diseño, partiendo de un catálogo principal de bienes muebles, se puede observar en el mapa de entidad-relación que el catálogo sobre el cual gira todo es aquel que compete a la ubicación, misma que no se limita a la asociación de una instalación e inmueble donde se encuentra un bien mueble, sino que también puede abocar a su usuario o a su condición actual, e incluso a una referencia gráfica por medio de imágenes de cada bien. A razón de ello, ha sido incluido un proceso que permitirá resguardar y emitir



dichas ubicaciones y custodias de una forma innovadora para cumplir cabalmente con las disposiciones y requerimientos en materia de control patrimonial.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Antecedente 1

(Soledad, 2016), en su trabajo de Investigación intitulado: **“Relación entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Calidad del Gasto Público en la UGEL Casma –Ancash 2016”**.

Para optar el Título en Especialista de Finanzas, trabajando con la metodología descriptivo – Explicativa, teniendo como objetivo general Establecer la relación que existe entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Calidad Del Gasto Público en la UGEL Casma- Ancash en el año 2016.

Luego sus objetivos específicos fueron:

- a) Establecer la relación que existe entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Calidad de Gasto Público en la dimensión logística en la UGEL Casma – Ancash en el año 2016.
- b) Establecer la relación que existe entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Calidad de Gasto Público en la dimensión Presupuesto por Resultado en la UGEL Casma – Ancash en el año 2016.
- c) Establecer la relación que existe entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Calidad de Gasto Público en la dimensión tesorería en la UGEL Casma – Ancash en el año 2016.
- d) Establecer la relación que existe entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Calidad de Gasto Público en la dimensión impacto social en la UGEL Casma – Ancash en el año 2016.



- e) Establecer la relación que existe entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Calidad de Gasto Público en la dimensión Gestión por Resultado en la UGEL Casma – Ancash en el año 2016.

Es de mencionar que en este trabajo de Investigación no cuenta con las conclusiones.

Antecedente 2

(Cori, 2015), en su trabajo de Investigación **“El Control Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles y su Influencia en el Nivel de Consistencia del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, Año 2012”** en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna.

Para optar el Grado académico de Maestro en Ciencias con mención en Gestión Empresarial, teniendo como objetivo general Determinar de qué manera el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles influye en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012.

Luego sus objetivos específicos fueron:

- a) Establecer de qué forma el control patrimonial de alta de bienes muebles influye en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012.
- b) Verificar si el control patrimonial de baja de bienes muebles influye en nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012.
- c) Analizar si el cumplimiento de la Directiva N° 004- 2002/SBN Procedimiento para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por Superintendencia



Nacional de Bienes Estatales influye en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann- Tacna, año 2012.

- d) Proponer una “Directiva de alta y baja de bienes muebles de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann- Tacna”, con el propósito de optimizar el nivel de consistencia del estado de situación financiera.

Llegando a las siguientes conclusiones:

- a) El control patrimonial del alta de bienes muebles influye significativamente en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012. Los resultados obtenidos demuestran una influencia significativa entre el control patrimonial de altas de bienes muebles y el nivel de consistencia del estado de situación financiera. ($p=0,002 < 0,05$).
- b) El control patrimonial de baja de bienes muebles influye significativamente en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012. Los resultados obtenidos demuestran una influencia significativa entre el control patrimonial de baja de bienes muebles y el nivel de consistencia del estado de situación financiera. ($p=0,001 < 0,05$).
- c) El cumplimiento de la Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento para alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales influye significativamente en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012. Los resultados obtenidos demuestran una influencia significativa entre el cumplimiento de la Directiva N° 004-2002/SBN procedimiento para alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el nivel de consistencia del estado de situación financiera. ($p=0,005 < 0,05$).



Teniendo como Recomendaciones:

- a) Se debe proponer un sistema de control interno para la Unidad de Patrimonio, con la finalidad de que se cumpla en gran medida el cumplimiento de las normas relacionadas con el alta de bienes muebles y optimizar el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- b) Se debe proponer un sistema de control interno para la Unidad de Patrimonio, con la finalidad de mejorar el control patrimonial de baja de bienes muebles y optimizar el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- c) Se debe proponer un sistema de control interno para la Unidad de Patrimonio, con el propósito de optimizar el cumplimiento de la Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento para alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y mejorar significativamente el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Antecedente 3

(Ventura, 2016), en su trabajo de Investigación denominado **“Control de Bienes Patrimoniales y su Relación con el Saneamiento de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el Periodo 2015”** en la Universidad Latinoamericana CIMA – Tacna.

Para optar el Título Profesional de Contador Público, trabajando con la metodología descriptivo – Explicativa, teniendo como objetivo general Establecer si el control de bienes patrimoniales tiene relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.

Luego sus objetivos específicos fueron:



- a) Establecer la relación que existe entre la organización de bienes patrimoniales con la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.
- b) Analizar la relación que existe entre el control de bienes patrimoniales con el registro contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015. Determinar si los inventarios físicos se relacionan con la presentación de la información en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.

Llegando a las siguientes conclusiones:

- a) Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015, así mismo se observa que no se asigna un presupuesto para el mantenimiento de activos, también es necesario implementar procedimientos para realizar los ajustes necesarios y poder contar con la información adecuada para el control de activos.
- b) Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad; así mismo falta implementar un adecuado control de activos fijos, también se observa que no se viene informando oportunamente los saldos de bienes activos fijos para su evaluación. (Según el gráfico N° 1, 2, 3, 10, 11, 12).
- c) Según las encuestas se puede concluir que Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad; así mismo se observa que falta implementar una supervisión así como las directivas internas y procedimientos necesarios para el control de bienes activos fijos y se pueda informar de los saldos para la toma de decisiones. (Según gráfico 4, 5, 6, 13, 14, 15).



- d) También se observa que existe una relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad; así mismo se tiene que falta mejorar la calidad de registro, así como la implementación de una directiva de inventarios en la que indique los procedimientos así como el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad.

Llegando a las siguientes Recomendaciones:

- a) Se deberá programar la asignación de un presupuesto para el mantenimiento de activos fijos, que permita controlar los bienes patrimoniales de la municipalidad, así mismo se debe implementar procedimientos para realizar los ajustes necesarios y poder contar con la información adecuada para el control de activos.
- b) Es necesario implementar un adecuado control de activos fijos, elaborando los procedimientos necesarios así como la capacitación necesaria a las áreas involucradas para que se tenga una adecuada conservación de activos, se deberá informar oportunamente los saldos para su evaluación.
- c) Se debe implementar una supervisión adecuada así como las directivas internas y procedimientos necesarios para la conservación y control de bienes activos fijos de tal manera que se pueda informar de los saldos oportunamente para su tratamiento y toma de decisiones.
- d) Se debe implementar la mejora en la calidad de registro, así mismo se debe implementar una directiva de inventarios que permita contar con los procedimientos necesarios a fin de que se informe el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad. Para efectuar el tratamiento correspondiente para su conservación.



2.1.3. Antecedentes Locales

Antecedente 1

(Catarta, 2013), en su trabajo de Investigación denominado: **“Evaluación del Nivel de Cumplimiento en el Procedimiento del Inventario de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de CANAS – CUSCO 2013”**.

Para optar el Título Profesional de Contador Público, trabajando con la metodología descriptivo – Explicativa, teniendo como objetivo general Evaluar el nivel de cumplimiento en el procedimiento de inventario de bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013. .

Luego sus objetivos específicos fueron:

- a) Identificar la codificación de los bienes muebles en el procedimiento del inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013.
- b) Describir sobre el registro y conciliación de bienes en el procedimiento del inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013.
- c) Establecer las diferencias y regulaciones del procedimiento del Inventario de Bines muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013.

Llegando a las siguientes conclusiones:

En la municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas, al realizar la evaluación correspondiente se ha identificado que la codificación de los bienes muebles en el procedimiento del inventario correspondiente al año 2013 se ha cumplido en un 63.3%. En lo que corresponde al registro de los Bienes Muebles solamente se ha cumplido en un 23.3% y la conciliación en el 33.3% el cual demuestra el desconocimiento y no



poseen dominio de la normatividad que regula el control de los bienes patrimoniales en dicha municipalidad.

Al realizar la evaluación se ha llegado a establecer que las diferencias y regularizaciones solamente se ha cumplido en un 33.3% durante el procedimiento del inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas, el cual demuestra la falta de implementación adecuada, donde repercute en un control deficiente de los bienes institucionales, con el grave riesgo de la pérdida de los bienes muebles.

En conclusión podemos manifestar al evaluar el nivel de cumplimiento en el procedimiento de inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013, se ha cumplido en un nivel regular, ya que en esta institución no se ha cumplido con el procedimiento del inventario de bienes muebles, tampoco existe una estructura orgánica de la oficina de control patrimonial, para que los activos fijos tengan un control eficiente.

2.2.Bases Legales

2.2.1. Ley 29151 (Ley SBNBE) – Ley General del Sistema Nacional de Bienes

Estatales.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto de la Ley

La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales.

Artículo 3°.- Bienes estatales

Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

TITULO II**Capítulo I****Sistema Nacional de Bienes Estatales****Artículo 6°.- Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales**

El Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:

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

Artículo 11°.- Acciones sobre los bienes estatales

Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento.

Capítulo III**Aspectos Específicos****Artículo 18°.- Aprovechamiento de los bienes estatales**

Las entidades públicas deben procurar el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la presente Ley, y atendiendo a los fines y objetivos institucionales. Si como consecuencia de la función de supervisión del ente rector, se comprueba un destino distinto a la finalidad asignada o el abandono de los bienes de las entidades a las que hace referencia el artículo 8° literales b, c y d de la presente Ley, el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, asumirá la titularidad.

2.2.2. Ley 30047 (Modifica Ley 29151) – Ley que modifica la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.**Artículo único. Incorporación de los artículos 24 y 25 a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**

Incorpórense los artículos 24 y 25 a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, con el siguiente texto:

Artículo 24°.- Requisitos exigidos a los funcionarios encargados de la gestión de bienes estatales

Los funcionarios y servidores encargados de las actividades relativas a la gestión de bienes estatales que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en la aplicación de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento



aprobado por Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, las normas emitidas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales y las normas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, deben ser profesionales y técnicos debidamente certificados, que reúnan como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- b) Experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años.
- c) Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (1) año.
- d) El procedimiento de certificación es establecido a través de directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, entidad que administra la base de datos de los profesionales y técnicos que cuenten con la respectiva certificación.

Artículo 25°.- Servicios no exclusivos

Autorízase a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN a realizar entre otras actividades las siguientes: difusión normativa, publicaciones, capacitaciones e investigaciones, así como a efectuar los cobros correspondientes, que permitan sufragar los respectivos gastos, cuyos montos de retribución son aprobados y reajustados periódicamente por su titular."

2.2.3. Reglamento de la Ley n° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, aprobado por D.S. N° 007-2008-Vivienda

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del objeto del Reglamento

La presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente



gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado. Artículo 2.- De los términos

Artículo 6.- De la adecuación tecnológica de las entidades

Para garantizar la modernización e integración de las funciones del Estado relacionadas al registro de los bienes estatales, las entidades deberán adecuar permanentemente su tecnología para el intercambio de información en línea, respecto de los actos que ejecutan en el marco de las citadas funciones.

CAPÍTULO II

ENTE RECTOR

Artículo 8.- Del Ente Rector

La SBN es el Ente Rector del SNBE y está encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente.

La SBN es la responsable de ejecutar los actos vinculados a los bienes que se encuentran a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normas complementarias y conexas.

Artículo 9.- De las funciones y atribuciones del Ente Rector

Son funciones y atribuciones del Ente Rector, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

9.1 Normativas:

- a) Promover o expedir, cuando corresponda, las disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades.



- b) Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.

9.2 De Supervisión:

- a) Cautelar que las entidades cumplan con los requisitos y ejecuten los procedimientos contenidos en el Reglamento y demás normas sobre la materia, conforme a la naturaleza del bien.
- b) Efectuar periódicamente acciones de supervisión de los actos que recaigan sobre bienes estatales y de los bienes incautados; así como el cumplimiento de la finalidad para el que fueron entregados; estas acciones podrán ser de naturaleza preventiva o correctiva.
- c) Efectuar Inspecciones Técnicas inopinadas sobre los bienes estatales que formen parte del portafolio mobiliario e inmobiliario de las entidades, debiendo los funcionarios otorgar las facilidades del caso.

9.5 De registro:

- a) Organizar y conducir el SINABIP que contiene el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.
- b) Registrar y/o actualizar en el SINABIP la información que de forma obligatoria remitan las entidades sobre los bienes estatales, bajo su competencia directa.
- c) Administrar la información contenida en el SINABIP.
- d) Brindar información contenida en el SINABIP a las entidades que así lo soliciten y a los particulares con las limitaciones establecidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 11.- De la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los



que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin.

CAPÍTULO V

REGISTRO UNICO OBLIGATORIO DE LOS BIENES

ESTATALES

Artículo 19.- Del Registro Único Obligatorio

El SINABIP es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al SNBE para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La SBN organiza y conduce el SINABIP.

Artículo 21.- Del acto de registro

El registro comprende el ingreso de la información en el SINABIP por parte de todas las entidades, asignándole un Código Único correlativo a nivel nacional de acuerdo a lo dispuesto por las directivas que emita el Ente Rector.

Artículo 22.- De la obligatoriedad de los actos de registro y actualización

Las entidades que conforman el Sistema tienen la obligación de registrar y actualizar en el SINABIP, la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran.

Tratándose de los actos susceptibles de inscripción en los Registros Públicos, éstos deberán ser anotados preventivamente en el SINABIP, anotación que se convertirá en definitiva luego de culminada la inscripción en los Registros Públicos.

Artículo 23.- Del plazo para registrar la información

Las entidades deberán registrar en el SINABIP la información de los actos vinculados sobre los bienes estatales, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir



de la expedición de la Resolución que corresponda o de suscrito el respectivo Contrato. En el caso de bienes inscribibles en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES

Artículo 118.- De los órganos responsables

La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles.

En cumplimiento de las funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente.

Artículo 120.- De la catalogación

La SBN es la única entidad que aprueba y actualiza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal.

Artículo 121.- Del inventario

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a



la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Artículo 122.- De los actos de disposición

La disposición de los bienes muebles dados de baja por las entidades deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante:

- Subasta pública o restringida,
- Donación,
- Transferencia, incluyendo la retribución de servicios,
- Permuta,
- Destrucción, o
- Dación en pago.

2.2.4. Resolución 046-2015-SBN (publicada el 09-07-2015)

Aprueban la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones.

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así



como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

Que, mediante los documentos de vistos, la Subdirección de Normas y Capacitación de la Dirección de Normas y Registro, ha elaborado la propuesta de directiva denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", que tiene por objeto regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades.

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la directiva que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.

Con los visados de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Normas y Registro y la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N° 004-2002/SBN que regula el "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por la Resolución N° 021-2002/SBN; la



Directiva N° 009- 2002/SBN que regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado", aprobada por la Resolución N° 031-2002/SBN; la Directiva N° 002- 2005/SBN denominada "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución N° 029-2005/SBN; la Directiva N° 005-2009/SBN denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobada por la Resolución N° 147-2009/SBN; la Directiva N° 003-2010/SBN que regula los "Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra", aprobada por la Resolución N° 124-2010/SBN; la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; y la Resolución N° 084-2013/ SBN que aprueba el "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria" y sus anexos.

2.2.5. Resolución N° 458-2008-CG (Implementación del Sistema de Control Interno)

– Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Objetivos

La presente guía tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).

Adicionalmente, también se pueden señalar los siguientes objetivos:

- Servir de referencia para la implementación o adecuación del SCI, en el marco de las NCI
- Promover la aplicación de una estructura de control interno uniforme que se adapte a cada entidad



- Exponer con mayor amplitud los conceptos utilizados en las NCI.

Finalidad

La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente a partir del 24.JUL.2002, proporciona el marco normativo general que regula el control gubernamental, estableciendo las normas para el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR).

El artículo 6° establece que el control gubernamental “consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.” Asimismo, dicha norma precisa que “el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente”.

2.2.6. Directiva 005 – 2016-EF-5101 - “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.

Objeto:

Establecer los procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de la información de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo (en adelante PPE), que permitan a los usuarios conocer la inversión realizada por la entidad, así como los cambios producidos en dicha inversión.

Esta Directiva se aplica a todos los elementos de PPE incluyendo:

- a) Equipamiento militar y policial especializado.



- b) Infraestructura.
- c) Activos por acuerdos de concesión de servicios tras el reconocimiento y medición inicial de acuerdo con la NICSP 32 Acuerdos de Concesión de Servicios: La Concedente.
- d) Elementos por contratos de arrendamiento financiero, en calidad de arrendatarios, tras el reconocimiento y medición inicial, de acuerdo con la NICSP 13 Arrendamientos.

ESTIMACIÓN DE LA VIDA ÚTIL

Para estimar la vida útil de un elemento de PPE se considerará el propósito para el que se use, el nivel de uso, la naturaleza, el mantenimiento y las condiciones climáticas, con excepción de los edificios, cuya vida útil está determinada por la Directiva N° 002-2014-EF/51.01.

Las fuentes de información para estimar la vida útil son:

- Pronunciamientos de la Oficina de Control Patrimonial, estimaciones de los técnicos pertinentes de la entidad o en su caso fuentes externas a ella (fabricante, perito tasador, etc.), así como información de fuente confiable, debidamente sustentada en estudios o investigaciones de entidades públicas o privadas pertinentes.
- Elementos similares usados por la entidad u otras entidades.

Las entidades revisarán obligatoriamente la vida útil de los elementos de PPE en la oportunidad en que la Dirección General de Contabilidad Pública lo disponga; sin embargo, podrán revisar dicha vida útil en forma voluntaria antes de la oportunidad establecida. Cuando por resultado de la revisión, por consecuencia de nuevos eventos o nueva información se determine que la vida útil de un elemento de PPE deba prolongarse o disminuirse, este efecto se tratará como un cambio en la estimación contable. El importe en libros del elemento de PPE se depreciará en los años de la nueva vida útil establecida. Los



importes producto de esta nueva estimación, afectarán el resultado del ejercicio actual y los siguientes en forma prospectiva.

REGISTRO

Las entidades comprendidas en el Anexo N° 6 y aquellas que en forma progresiva disponga la Dirección General de Contabilidad Pública, registrarán obligatoriamente los elementos de PPE en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA-Módulo Patrimonio (MEF), cumpliendo los requerimientos establecidos en el Manual del Usuario.

La Administración de la entidad debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- Que la existencia de los elementos de PPE se compruebe con un inventario físico actualizado a la fecha de incorporación de la carga inicial de saldos al SIGA – Módulo Patrimonio (MEF), debidamente conciliado con los registros contables.
- Que se cuente con documentación sustentatoria que acredite la existencia, medición inicial, registro posterior, estado de conservación, mantenimiento, seguros; y deterioro de haberlo, identificando al usuario responsable; y cualquier otro concepto directamente relacionado que se estime necesario registrar.
- Los saldos de cada elemento de PPE registrados por la Oficina de Control Patrimonial, deben ser conciliados con los registros contables para la presentación de los estados financieros.
- Los datos de los elementos de PPE se actualizan a medida que se produzcan cambios en los mismos.
- Los valores de los elementos de PPE menores al monto mínimo establecido en el numeral 7.1 literal a), son cargados al gasto y registrados en cuentas de orden para su control posterior.



- Las piezas que componen repuestos, equipo auxiliar y el equipo de mantenimiento permanente o de uso exclusivo, califican como elementos de PPE si se espera utilizarlas por más de un periodo y cumplen con los umbrales de reconocimiento del numeral 7.2.
- Cumplir con los procedimientos administrativos internos, de patrimonio y contables para el registro de los movimientos de los elementos de PPE, asegurando su control y registro.
- Llevar el registro de los elementos de PPE correspondientes a transferencias, préstamos y reparaciones externas.
- Mantener el registro y control de los contratos de construcciones, en cuentas de orden, mediante los informes del estado del avance de obras.
- Las unidades de activo del equipamiento militar especializado serán inventariados de acuerdo a las normas internas del sector correspondiente.

RESPONSABILIDADES

El Director General de Administración o quien haga sus veces; el Jefe de la Oficina a cargo del control patrimonial o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, dispondrán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, el Director General de Administración o quien haga sus veces, dispondrá que la oficina a cargo del control patrimonial, realice las acciones para el registro oportuno de la información requerida en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF), en cumplimiento de los literales a) y b) del numeral 12. Disposiciones Transitorias de la presente Directiva.

NORMAS APLICABLES A LA DEPRECIACIÓN

La depreciación es la asignación del importe de un elemento al gasto o al costo de otro activo que se esté construyendo o produciendo, en los periodos en los cuales se reciben los servicios del elemento.

Si la entidad adquiere del sector privado un elemento de PPE usado, no tomará en cuenta los años de vida útil que se haya utilizado para efectos de cálculo de depreciación; asimismo, si el elemento de PPE es adquirido a través de una afectación en uso, o una transferencia de otra entidad pública, la entidad receptora deberá continuar la depreciación por el resto de la vida útil estimada en la primera entidad.

a. Vida útil: Es el periodo de tiempo por el cual se espera que el elemento sea utilizado.

La vida útil de los elementos de PPE podrá asignarse de acuerdo al siguiente cuadro referencial; sin embargo, las entidades podrán adoptar vidas útiles distintas autorizadas con Resolución de la Alta Dirección, justificadas en informe elaborado por expertos profesionales o técnicos; lo cual será comunicado a la Dirección General de Contabilidad Pública.

TABLA 1

CUADRO COMPARATIVO DE TASAS DE DEPRECIACION

Clase de activos	Vida útil (años)	Tasa Depreciación (%)
Maquinaria, Equipo y Otros	10	10%
Muebles y Enseres	10	10%
Equipos de cómputo	4	25%
Construcciones en Curso	Sin depreciación	
Mejoras en bienes arrendados	Según plazo contractual	

La Dirección General de Contabilidad Pública dispondrá la oportunidad en que las entidades bajo el alcance de esta Directiva deban revisar la vida útil de los elementos de PPE, sin perjuicio de la revisión voluntaria que consideren conveniente realizar. Los



efectos de tal modificación serán tratados como un cambio en la estimación contable, registrando las variaciones de manera prospectiva.

2.3. Bases Teóricas

2.3.1. Bienes Muebles:

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.

Los bienes muebles, por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo. Esto incluye, pero no se limita, a los elementos decorativos de una vivienda.

Los Bienes Muebles son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad. (Machicado, 2013)

Clasificación de Bienes Muebles

Esta clasificación se aplica tanto a las cosas corporales como a las incorporeales.

1. Los muebles por naturaleza

Coinciden con la definición de muebles que hemos dado anteriormente. Se clasifican en semovientes e inanimados.

- **Semovientes:** los bienes muebles que pueden transportarse de un lugar a otro moviéndose ellos mismos, como los animales.
- **Inanimados:** los bienes muebles que sólo se mueven por una fuerza externa, como un libro o una silla. (Machicado, 2013)

2.3.2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) facilita las decisiones, inversiones, resultados y riesgos en Unidad de Gestión educativa Local; mediante la información en línea sobre logística, patrimonio y tesorería y presupuesto por resultados.

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas, es un aplicativo que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Logística y Patrimonial en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos y que guardan relación con el quehacer logístico. En la actualidad, el Sistema Integrado de Gestión Administrativo se encuentra integrado al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) a través de interfaces. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016).

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios realizados por la unidad ejecutora (UE) en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales con la finalidad de mejorar los procesos de abastecimiento y suministro de estos bienes y servicios de la población y de esa manera satisfacer sus necesidades.

El Ministerio de Educación del Perú como parte de sus objetivos de mejorar y modernizar la Gestión Administrativa en la Institución, asumió en el mes de Julio del 2008, el compromiso de implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativo en todas las Unidades a nivel nacional en forma progresiva, iniciando el proceso de Implementación a través del Módulo de Logística, como parte componente del Sistema, que permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las operaciones realizadas por la Institución. En la fecha se encuentra en la etapa de implementación, actualmente en vigencia.

Asimismo, se dice que una de las principales fortalezas de este sistema es contar con una herramienta de interface e integración con el SIAF. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) es quien proporciona esta plataforma a las Unidades Ejecutoras que cumplan ciertos requerimientos técnicos, luego de cumplir los requisitos esta implementación se hace de forma gratuita lo cual supone una gran ventaja para las Unidades Ejecutoras ya que un sistema similar en el sector privado tendría un alto costo para la Unidad Ejecutora. Cabe destacar que este sistema brinda diferentes tipos de acceso de acuerdo a las funciones que realiza cada usuario dentro de la entidad. (Gallo, 2016)

Importancia

Permite la eficiencia en la Gestión de los Procesos de Abastecimiento y Control Patrimonial (Permite el ordenamiento, la calidad y una mejor definición de roles).

La importancia del SIGA radica en la contribución de los procesos para el estado, así mismo también se busca que este sistema sea de uso obligatorio, el uso del SIGA se ve implementado por etapas en su desarrollo, hasta el día de hoy se cuenta con una segunda versión de Módulo de logística y del Módulo de control Patrimonial, los cuales aportan a la ejecución de los procesos de la cadena logística, entonces:

¿Cuál es la importancia y ventaja del Sistema Integrado de Gestión Administrativa?

Es un Sistema de Registro Único que permite realizar:

- La programación del cuadro de necesidades de Bienes y Servicios (CN) y, del plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
- El registro de procesos de selección en sus distintas etapas. Seguimiento de la ejecución del contrato.
- La generación de las órdenes de compra y de servicios. La atención de los pedidos de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias de la entidad.
- Registro y contabilización de los movimientos en el Almacén.



- Registro y Control de Bienes Patrimoniales.
- El seguimiento a través de consultas y reportes.
- Contiene un Catálogo Único de Bienes, Servicios y obras.
- Su implementación requiere un revisión y adecuación de procesos, en la medida que su operación refuerza el orden y la programación.
- Es un Sistema que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión Administrativa en el marco de las normas vigentes.
- Es un Sistema integrado que abarca los procesos técnicos de Abastecimiento, la Gestión Patrimonial y el Presupuesto por Resultados.
- En la actualidad el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se encuentra enlazado con el SIAF, el cual está unido por una interface que permite gestionar un solo registro en el sistema. El registro del SIAF Y SIGA se realizará en un promedio de 6 a 7 minutos, lo cual agiliza el proceso y lo vuelve más eficiente.

El objetivo principal de este sistema es tener una contribución a los procesos del estado, de modo que podemos mencionar que una de las ventajas más sobresalientes que existen en este sistema es que contamos con un catálogo estandarizado donde se maneja un mismo código, desde que se inicia el pedido hasta que se envía al almacén, esto garantiza ver el rendimiento y eficacia de cada trabajador.

El proceso de la implantación del SIGA se torna mucho más complejo que el SIAF en las instituciones, ya que no solo es una implantación, sino un esfuerzo por un mejor manejo de rendición y procedimientos de trabajo.

Se menciona también que el proceso incluye también la migración de algunos datos manuales o automatizados que utiliza la institución para el control de los bienes patrimoniales. La entidad debe preparar su base de datos con el registro contable. (Gallo, 2016)

**Beneficios**

- a) Se atiende los Pedidos de Bienes y Servicios provenientes de las Unidades orgánicas.
- b) Registra y Controla la ubicación, movimiento y asignación de los Bienes Patrimoniales a los usuarios.
- c) Genera Órdenes de Compra y de Servicios de los requerimientos Programados (PAAC) y No Programados, de los Centros de Costo.

2.3.3. Control Patrimonial

Todo lo que ocurre en la Entidad requiere un control que comienza en la fase de registro de datos de cada departamento por parte de las funciones de contabilidad e informática. Más allá del simple registro de estos datos está el análisis riguroso que los convierte en información y conocimiento. Finalmente, con esta información, podemos anticiparnos al futuro, planificar, tomar decisiones: controlarlo.

El control patrimonial tiene como objetivo conocer su patrimonio, lo que posee, lo que le deben y lo que debe, ordenarlo, analizarlo y utilizar este conocimiento para preparar el futuro.

La función del control patrimonial en la empresa se materializa en los estados fundamentales del Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. (Castañeda, Manual para administración de Bienes Patrimoniales, 2014)

Objetivo del control patrimonial

Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales así como contar con los registros actualizados. (Castañeda, Manual para administración de Bienes Patrimoniales, 2014)

Finalidad



Definir los procedimientos y mecanismos a través de los cuales las cantidades públicas realizarán las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendentes a la administración integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes patrimoniales de propiedad que tengan asignados en uso.

Garantizar que los actos administrativos que sobre bienes de propiedad realicen las entidades públicas, protejan el interés general.

La Codificación

Codificación es única y permanente: Única es decir que se aplica únicamente la establecida por SBN por tanto esta no comprende el 100% d los bienes existentes en las entidades es posible utilizar supletoriamente lo establecida en el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, permanente es decir tanto el código como el número unitario que se asigne a un determinado bien se mantendrá desde el momento que dicho bien ingrese al patrimonio de la entidad hasta que salga de su ámbito jurisdiccional por motivo de transferencia, baja, remate, incineración, etc.

Características de los bienes a codificar:

- Que sea de propiedad del Estado
- Su periodo de su utilidad en condiciones normales de uso sea mayor de un año.
- Que no sea objeto de venta salvo aprobación.
- Que su desgaste por el normal uso no se inmediato.
- Que dada su naturaleza y característica sea objeto de reparación y mantenimiento.
- Medio de identificación
- Etiqueta de poliéster
- Etiqueta autoadhesiva
- Etiqueta sin código de barra
- Calcomanías



- Placa de aluminio
- Grabación en bajo relieve, en el caso de metales
- Aretes, en el caso de semovientes
- Pintura
- Plumón de tinta indeleble, etc.

Según las cuentas contables: De acuerdo a la práctica y teniendo en cuenta la importancia e incidencia que los bienes patrimoniales tienen en el balance general que elabora la oficina de contabilidad, el que sustenta con el respectivo inventario físico general de bienes patrimoniales, este debe ser elaborado por cuentas contables por la Oficina de control Patrimonial para su presentación en la fecha fijada a la oficina de contabilidad cuya información será presentada a su vez dentro del plazo de ley a la contaduría pública de la nación y Contraloría General de la República (La información proporcionada de la Oficina de control Patrimonial a la Oficina de Contabilidad sirve para sustentar los siguientes documentos:

- El Estado de Situación Financiera
- El Estado de Gestión
- El estado de cambios en el patrimonio neto
- El estado de flujo de efectivo
- Las notas a los estados financieros

Reemplazo o sustitución del medio de identificación: Si el medio utilizado en la identificación se despegara o deteriorara, cayera, etc. por intervención de terceras personas o por causas fortuitas este hechos deberá ser inmediatamente informado por el usuario a la Oficina de Control Patrimonial para que lo reemplace o lo sustituyan por otro por igual código e igual número correlativo.



Colocación del medio de identificación: el medio de identificación que utiliza la entidad para identificar cada bien asignado a su uso será colocado uniformemente en los bienes de acuerdo a la clase y tipo de bien a que corresponda.

Determinación de códigos y actualización: debe quedar perfectamente establecido que la SBN es la única cantidad pública encargada de regular, elaborar y actualizar durante el primer trimestre de cada año, el catálogo nacional de bienes muebles del Estado. Mediante fascículos en base a la información detallada que dentro del segundo y tercer trimestre de cada año obligatoriamente le debe hacer llegar cada entidad pública.

2.3.4. Oficina de Control Patrimonial

La oficina de Control Patrimonial tiene como finalidad administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sector así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del Patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

Funciones:

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Sede Central del Ministerio;
- Mantener actualizado el margesí de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Sede Central del Ministerio, así como el Sistema de Control de Activos Fijos – SCAF velando por su custodia y conservación;
- Efectuar el inventario Físico de Bienes, así como el Registro, control y actualización patrimonial;
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Sede Central del MIMDES; ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones al Ministerio;



- Coordinar la contratación de Seguros para los Bienes Patrimoniales de la Sede Central del MIMDES, así como supervisar la ejecución de los Contratos respectivos;
- Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del Ministerio;
- Llevar el Control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo;
- Las demás funciones que le asigne y la que por ley le corresponda. (Manual de Organización y Funciones, 2016)

2.3.5. Inventario Patrimonial

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración, El Director de la Institución Educativa o el que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las instituciones, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

Objetivos del Inventario

- Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:
- Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Oficina de Control Patrimonial, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar. (Castañeda, 2015).



2.3.6. Sistema Nacional De Bienes Estatales

Creación del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Créase el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2014)

Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales

- El Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:
- Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado.
- Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2014)
- Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en cuanto administran o disponen bienes estatales, son las siguientes:
- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.
- El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.



- Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- Los gobiernos regionales.
- Los gobiernos locales y sus empresas.

Las empresas estatales de derecho público. No se encuentran comprendidas en la presente Ley, las empresas estatales de derecho privado. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2014)

El Registro, Administración, Control, Cautela y Supervisión de los bienes patrimoniales del Estado, debe garantizarse con un Sistema que permita realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas por las Unidades Ejecutoras del Sector, con los fondos asignados en el Presupuesto Anual. De acuerdo a las necesidades planteadas y con la finalidad de contribuir con la Gestión de control de los Procesos del Patrimonio, se optó por la creación de un Sistema Integral denominado SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP), que permita el Registro y Seguimiento de los bienes del Estado. Se estableció que los Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles y otros Activos son parte importante del Patrimonio de cada Unidad Ejecutora del Estado, que a su vez están sujetos a un conjunto de normas, que les permiten, administrarlos de una manera eficiente y ordenada. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

2.3.7. Dirección Regional de Educación:

La Dirección Regional de Educación del Cusco, se encuentra ubicada en el distrito de Cusco, Provincia y departamento del Cusco; tiene como área de influencia principalmente la Región Cusco, irradiando su influencia en las provincias.

La Dirección Regional de Educación es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional del Cusco, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, responsable del servicio educativo en el ámbito de la Región Cusco, encargado de



planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, con participación de los diferentes actores sociales, a fin de asegurar servicios educativos y programas de atención integral de calidad y equidad en las instituciones y programas educativos. Es responsable de la Educación Superior no Universitaria y a través de las Unidades de Gestión Educativa Local de asegurar la prestación de los servicios educativos de la educación básica y técnico-productiva, y promover la educación comunitaria.

La Dirección Regional de Educación es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional del Cusco, depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Cusco y mantiene relación técnico-normativa con el Ministerio de Educación, (Reglamento de Organización y Funciones, 2016)

Funciones Generales

- Son funciones de la Dirección Regional de Educación:
- Formular, aprobar. Ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
- Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el



Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.

- Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas y supervisarlas.
- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la Región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativas Locales.
- Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad Nacional e Internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la Región Cusco, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, y gestionar su financiamiento.
- Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- Asegurar la calidad y la oportunidad de la formación inicial y en servicio de los profesores en su ámbito.
- Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de Instituciones Educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los Gobiernos Locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada: en lo económico a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de



participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno; y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.

- Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- Promover e incentivar la investigación, la extensión en las Universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- Declarar, proteger, conservar y promover en coordinación con los Gobiernos Locales y los Organismos correspondientes, el patrimonio cultural regional y local.
- Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.
- Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito regional.
- Fortalecer en concordancia con los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.



- Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aportan al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
- Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la Dirección Regional de Educación, en concordancia con el plan nacional de formación continua. (Reglamento de Organización y Funciones, 2016)

Estructura Orgánica.

La Dirección Regional de Educación para cumplir sus objetivos y funciones tienen la siguiente estructura:

ORGANO DE DIRECCIÓN

Dirección Regional de Educación

ÓRGANO DE CONTROL

Oficina de Control Institucional.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica

ORGANO DE APOYO

Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento

ORGANOS DE LÍNEA

Dirección de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión Institucional

ORGANOS DESCONCENTRADOS.

Unidades de Gestión Educativa Local.

2.3.8. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es el órgano de asesoramiento de la DREC, encargado de asesorar a la Dirección General y a los demás órganos de la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter técnico- contable; absolviendo por escrito aspectos contables que le sean formuladas.

Funciones:

- Coordinar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas, así como de sus diferentes fuentes de financiamiento en la estructura presupuestal de acuerdo a las normas de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.
- Realizar coordinaciones para el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con los órganos de la Dirección a fin de obtener información que permita mantener al día el Sistema Contable y tomar decisiones.
- Formular informe técnicos sobre el movimiento contable de la DREC y presentarlo cuando sean solicitados por la Contaduría Pública de la Nación para la cuenta General de la Republica, así como para él efectuar conciliaciones bancarias
- Elaborar Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Manual de la Dirección Regional de Educación, así como la evaluación de los ejercicios presupuestales
- Sustentar la información financiera y presupuestal ante la Dirección Regional de Educación para su aprobación de acuerdo a la normatividad legal vigente
- Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, asientos de ajuste y otros referentes al movimiento contable de la DREC.



- Organizar y verificar la ejecución del control patrimonial y/o sistema de pagos, así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la dirección.
- Emitir informes contables, recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución;
- Brindar orientación sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Contabilidad y Otras funciones afines con el cargo. (Manual de Organización y Funciones, 2016)

2.4. Marco Conceptual

2.4.1. Alta:

Es el Procedimiento que consiste en la incorporación física y Contable de Bienes al Patrimonio del Estado o de una Entidad. (Castañeda , 2008)

2.4.2. Baja:

Es el Procedimiento que consiste en la extracción contable de Bienes al Patrimonio del Estado o de una Entidad. (Castañeda , 2008)

2.4.3. Bienes Muebles

Son los elementos de la naturaleza que se desplazan en forma inmediata, por sus propios medios o por fuerza interna o externa. El que por sí propio o mediante una fuerza extrema es movable o transportable de un lado a otro.

Se consideran asimismo muebles las partes sólidas o fluidas separadas del suelo, como las piedras, tierras, metales, construcciones asentadas en la superficie del suelo con carácter transitorio; los tesoros, monedas y demás objetos puestos bajo el suelo; los materiales reunidos para la construcción de edificios, mientras no estén empleados. (Machicado, 2013)

**2.4.4. Bienes Muebles Faltantes:**

Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y/o que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

2.4.5. Bienes Muebles Sobrantes:

Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

2.4.6. Bienes Patrimoniales:

Son aquellos bienes de propiedad de la Institución, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema SINABIP de Control Patrimonial, así como en los Estados Financieros. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

2.4.7. Control Patrimonial

El control patrimonial tiene el sentido amplio de captar información del patrimonio de la empresa, sus posesiones, derechos, participaciones y sus obligaciones. Con la



finalidad de ordenarla, analizarla y utilizarla en la toma de decisiones que faciliten el futuro. (Driel, 2016)

2.4.8. Logística:

“El término logística proviene del campo militar; está relacionado con la adquisición y suministro de los equipos y materiales que se requieren para cumplir una misión.” Esto indica que hacía referencia a una aplicación puramente de procedimientos físicos en la atención de las necesidades de la guerra. (Mora, 2012)

Así pues, la logística se aprecia como un mecanismo útil para el desarrollo de planes y estrategias dirigidas a la eficiencia de los procesos donde se veían implicada la acción humana, de ese modo comenzó a ser aplicada en todo tipo de organización entre ellas las empresas, donde la logística tendría como función el apoyo para el abastecimiento y control de los recursos necesarios para las actividades. A través del tiempo el termino ha venido evolucionando poco a poco pues “la razón fundamental es que la logística no es simplemente una palabra de nuevo cuño, sino una filosofía específica en la forma de gestionar una empresa”. (Anaya & Julio, 2010)

2.4.9. Patrimonio

Es el conjunto de bienes y derechos de una persona, empresa o país en un momento determinado y tiene un valor económico. El patrimonio puede ser gravado por deudas y otras relaciones jurídicas susceptibles de repercusión Económica. El patrimonio está constituido por bienes inmuebles, muebles, títulos, valores, derechos intangibles, acciones, obligaciones y deudas, entre otros. (Castañeda, Manual para administración de Bienes Patrimoniales, 2014)

2.4.10. Registro de Bienes Muebles

El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de



Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad. El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, cuentas contables y referencias relativas de los bienes.

La Unidad de Control Patrimonial, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignará en uso.

El registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Módulo Muebles del SINABIP. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2016)

2.4.11. SIGA:

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), “es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, es decir, nosotros podemos hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado, también nos permite cargar una meta aprobada nueva, el marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto. Todas estas interfaces se comunican automáticamente con el SIAF”

Este sistema informático (SIGA) simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. En pocas palabras, el SIGA es una aplicación en la cual se ve plasmada toda la normatividad relacionada a las contrataciones y adquisiciones del Estado y en cada una de las interfaces y opciones que tiene este sistema se puede apreciar todo el proceso logístico que va desde la generación de los pedidos, el proceso de selección y posteriormente se generan ya sean los contratos, las órdenes de compra o de servicio. (Chavez, 2016).

2.4.12. SIAF:

Es el **Sistema Integrado de Administración Financiera**, asimismo es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

2.5. Formulación de Hipótesis

2.5.1. Hipótesis General

El Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016 tiene factores internos de procedimiento de altas y bajas, registro y administración de bienes muebles.

2.5.2. Hipótesis Específicas

- a. La situación del Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Dirección Regional de Educación Cusco es deficiente.
- b. Las limitaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial de Bienes Muebles en la Dirección Regional de Educación Cusco son la falta de conocimiento del sistema y la existencia de bienes sin documentación suficiente.

2.6. Variables

2.6.1. Variables

X_1 = Registro de Bienes Muebles

Y_1 = Control Patrimonial

2.6.2. Conceptualización de las Variables

Registro de Bienes Muebles



El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad. El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, cuentas contables y referencias relativas de los bienes.

La Unidad de Control Patrimonial, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA, u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignará en uso.

El registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Módulo Muebles del SINABIP. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2016)

Control Patrimonial

El Control Patrimonial es Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales así como contar con los registros actualizados.

El control patrimonial tiene como objetivo conocer su patrimonio, lo que posee, lo que le deben y lo que debe, ordenarlo, analizarlo y utilizar este conocimiento para preparar el futuro.

La función del control patrimonial en la empresa se materializa en los estados fundamentales del Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. (Castañeda, Manual para administración de Bienes Patrimoniales, 2014)



a. Operacionalización de Variables

TABLA 2

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
X₁: Registro de Bienes Muebles	Los Bienes Muebles son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad. (Machicado, 2013)	El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes. Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos. Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Oficina de Control Patrimonial, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar. (Castañeda, 2015)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento 2. Verificar físicamente. 3. Codificar 4. Registrar 5. Administración de los Bienes. 6. Existencia de los Bienes 7. Bienes en Uso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de bienes y materiales 2. Control y Supervisión Física de los Bienes y Materiales. 3. Codificación 4. Albaranes de entradas y salidas de bienes y materiales 5. Ubicación física 6. Cantidad requerida 7. Asignación del presupuesto y material.



<p>Y₁: Control Patrimonial</p>	<p>El Control Patrimonial es Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales así como contar con los registros actualizados. (Castañeda, Manual para administración de Bienes Patrimoniales, 2014)</p>	<p>El Control Patrimonial tiene como finalidad administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sector así como la coordinación, Planificación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del Patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. (Manual de Organización y Funciones, 2016)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar2. Controlar3. Coordinar4. Supervisar5. Planificar6. Acciones de mantenimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.2. Inventario De Bienes Patrimoniales<ol style="list-style-type: none">a. Capacitación del personal administrativo y no administrativo.b. Conocimiento de gestión administrativa.3. Actualización de Catálogo De Bienes Patrimoniales4. Responsables del control patrimonial5. Planificación de elaboración de inventarios6. Asignación del presupuesto y material.
---	--	--	--	--



CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo básico, porque tiene por fin recopilar información para construir una base de conocimiento que se agrega a la información previa existente.

3.2. Enfoque de la investigación

La presente investigación es de enfoque cuantitativo (Sampieri, 2014)

3.3. Diseño de investigación

La presente Investigación tiene un Diseño no Experimental transaccional o transversal que involucra al diseño transaccional descriptivo “Los diseños transeccionales describen relaciones entre dos o más categorías, conceptos o variables en un momento determinado, a veces únicamente en términos correlacionales. (Sampieri, 2014)

3.4. Alcance de la Investigación

El alcance de la investigación corresponde al método Descriptivo. La presente investigación pretende ser válida en el ámbito de la región de Cusco, en base a la información de la Dirección Regional de Educación de Cusco, que es el ámbito de estudio y que es materia de trabajo de esta investigación, la misma que al validarse será generalizado para todos los trabajadores administrativos de la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016.

3.5. Población y Muestra de la Investigación

3.5.1. Población

El presente trabajo de investigación tiene una población conformada por los funcionarios y servidores públicos de las oficinas de Contabilidad, Almacén, Tesorería, Abastecimientos y Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación de Cusco.

3.5.2. Muestra

En la presente investigación, la muestra será una parte de la población.

Se pretende desarrollar la actividad investigativa con una muestra conformada por 23 trabajadores entre funcionarios y servidores que representan el 100% de la población, considerados como personal administrativo de la Dirección Regional de Educación de Cusco, la muestra estará conformada de la siguiente manera:

TABLA 3

**DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO 2016**

Área de Patrimonio, Abastecimiento, Almacén, Contabilidad y Tesorería	Sexo		Número de Trabajadores
	M	F	
“A”	12	11	23
TOTAL			23

3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.6.1. Técnicas

Las técnicas q utilizar en la presente investigación son:

- Observación
- Revisión documentaria
- Entrevista



3.6.2. Instrumentos

Los instrumentos son:

- Recolección de datos
- Información
- Cuestionario

3.7. Procesamiento de Datos

Se pretende obtener información objetiva y relevante para el desarrollo mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos antes indicados, recurriendo a los informantes o fuentes también ya indicados; donde los datos serán incorporados e ingresados al programa computarizado Word y Excel y SPSS. Versión ultima, y con ellos se harán, cuando menos, los cruces que consideran las hipótesis, y con precisiones porcentuales, ordenamiento de mayor a menor y tal o cual indicador estadístico fueron presentados como informaciones en forma de tablas y gráficos.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO

El índice de consistencia permite medir si un instrumento tiene la fiabilidad suficiente para ser aplicado, si su valor está por debajo de 0.6 el instrumento que se está evaluando, presenta una variabilidad heterogénea en sus ítems y por tanto nos llevará a conclusiones equivocadas.

Para calcular el valor de α , se utilizó la fórmula:

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left[1 - \frac{\sum V_i}{V_t} \right]$$

Donde los valores son:

α = Alfa de Cronbach

K = Número de Ítems

V_i = Varianza de cada ítem

V_t = Varianza total

En ese sentido a continuación se calculó la varianza de los ítems, para lo cual se utilizó el estadístico SPSS, v. 23; mediante la prueba de varianzas de los ítems del instrumento formulado, los rangos de confiabilidad establecidos son:

Rangos para interpretación del Coeficiente Alpha de Cronbach.

TABLA 4**RANGOS PARA INTERPRETACIÓN DEL COEFICIENTE ALPHA DE
CRONBACH**

Rango	Magnitud
0.01 a 0.20	Muy baja
0.21 a 0.40	Baja
0.41 a 0.60	Moderada
0.61 a 0.80	Alta
0.81 a 1.00	Muy alta

De acuerdo a los rangos establecidos, se analizó el índice Alpha de Cronbach obteniéndose los siguientes resultados para el instrumento establecido bajo la denominación Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016. Tabla 5

Confiabilidad del instrumento para el estudio Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016., mediante la prueba del Alpha de Cronbach.

TABLA 5**ESTADÍSTICOS DE FIABILIDAD**

Variables	Alfa de Cronbach
Registro de Bienes Muebles y Control Patrimonial	0.780

El valor de Alpha calculado se encuentra en el intervalo de confianza $0.61 < \text{Alfa} < 1$, por tanto el instrumento aplicado recoge datos confiables y para estos cálculos se hizo con el programa estadístico IBM SPSS v23; lo cual permite manifestar que dicho instrumento presenta una confiabilidad alta, el cual es pertinente.

Se concluye así que el instrumento aplicado para el estudio “Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016”, es Confiable, por tanto los datos recogidos tienen consistencia interna garantizando así un estudio válido.

RESULTADOS

Descripción de los resultados

A continuación se presentan los resultados de cada dimensión de las variables Registro de Bienes Muebles y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016.; para una mejor comprensión, estos resultados se han organizado en atención a las hipótesis, que a su vez, responden a la variable en estudio y sus respectivas dimensiones.

En cada tabla se presenta organizada las frecuencias, gráfico estadístico y su respectiva interpretación.

TABLA 6

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	18	78,3
Inadecuado	1	4,3
No adecuado/ Ni inadecuado	4	17,4
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se observa que 18 servidores públicos de las oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén y Tesorería que representa el 78.3% consideran que el procedimiento del Registro de Bienes Muebles es adecuado, 1 servidor que representa el 4.3% indica que el procedimiento de Registro de Bienes

Muebles es inadecuado y 4 servidores de las oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén y Tesorería que representa el 17.4% mencionan que el Registro de Bienes Muebles no es adecuado ni inadecuado.

TABLA 7**VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES**

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	22	95,7
No adecuado/ Ni inadecuado	1	4,3
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los encuestados se observa que 22 servidores que representa el 95.7% consideran que la verificación física de Bienes Muebles es adecuado, 1 servidor que representa el 4.3% indica que la verificación física de Bienes Muebles no es adecuado ni inadecuado.

TABLA 8**CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES**

	Frecuencia	Porcentaje
Se codifican	8	34,8
Algunas veces se codifican	15	65,2
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se observa que 8 servidores de las oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén y Tesorería que representa el 34.8% afirman que los Bienes Muebles se codifican y etiquetan de forma adecuada y 15

servidores que representa el 65.2% mencionan que los Bienes Muebles se codifican y etiquetan solo algunas veces.

TABLA 9**EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES**

	Frecuencia	Porcentaje
Satisfactoria	2	8,7
No satisfactoria	14	60,9
No sabe/ No opina	7	30,4
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De acuerdo a la encuesta realizada el 8.7% de los encuestados consideran que la Existencia de Bienes Muebles es satisfactorio a sus necesidades, en tanto el 60.9% de los encuestados considera que la Existencia de Bienes Muebles no es satisfactoria y el 30.4% no sabe y no emiten opinión sobre la Existencia de Bienes Muebles.

TABLA 10**REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES EN LA PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	14	60,9
Inadecuado	4	17,4
No adecuado/ Ni inadecuado	5	21,7
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se observa que 14 trabajadores administrativos de las oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén y Tesorería que



representa el 60.9% consideran que el Registro de Bienes Muebles en la Programación de Ejecución Presupuestal es adecuado, además mencionan que existe relación entre el clasificador de gasto, la cuenta contable y el bien adquirido; 4 servidores públicos que representa el 17.4% indica que el Registro de Bienes Muebles en la Programación de Ejecución Presupuestal es inadecuado, que el bien adquirido no tiene relación con el clasificador de gasto y la cuenta contable y 5 trabajadores que representan el 21.7% mencionan que el Registro de Bienes Muebles en la Programación de Ejecución Presupuestal no es adecuado ni inadecuado.

TABLA 11

AREA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES

	Frecuencia	Porcentaje
Si conoce	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se observa que 23 servidores públicos y trabajadores administrativos de las oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén y Tesorería que representa el 100% afirman que conocen el Área encargada de administrar los Bienes Muebles en la Dirección Regional de Educación Cusco, sin embargo esta área no tiene una gerencia independiente y por lo tanto no existe un control adecuado de los Bienes Muebles ya que es el área de Abastecimientos quien es la responsable administrativamente.

TABLA 12**INGRESO Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

	Frecuencia	Porcentaje
Se registra	18	78,3
Algunas veces se registra	5	21,7
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia**INTERPRETACION:**

De los 23 encuestados se observa que 18 servidores públicos y trabajadores administrativos que representa el 78.3% afirman que si se registra los Bienes Muebles que ingresan a la Dirección Regional de Educación Cusco, además de atribuir esta responsabilidad a la Unidad de Control Patrimonial y 5 trabajadores administrativos que representan el 21.74% mencionan que solo algunas veces se registra los Bienes Muebles que ingresan a la Dirección Regional de Educación Cusco, debido a la falta de personal en la Unidad de Control Patrimonial.

TABLA 13**ADMINISTRACIÓN EN LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	6	26,1
Inadecuado	7	30,4
No adecuado/ Ni inadecuado	10	43,5
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia**INTERPRETACION:**

En la tabla 13 se aprecia que el 26.1% de los servidores de la Dirección Regional de Educación Cusco consideran que la administración en la Unidad de Control Patrimonial es adecuada, el 30.4% de los servidores de la entidad pública mencionaron que la

Administración en la Unidad de Control Patrimonial es inadecuado y el 43.5% mencionan que la Administración en la Unidad de Control Patrimonial no es adecuada ni inadecuada, debido principalmente a la falta de personal encargada de realizar labores de registro y control de bienes adquiridos y por la falta de conocimiento que adolecen más del 60% de trabajadores.

TABLA 14
CONTROL E INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	4	17,4
Inadecuado	17	73,9
No adecuado/ Ni inadecuado	2	8,7
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los encuestados se observa que el 17.4% consideran que el Control e Inventario de Bienes Patrimoniales es adecuado, el 73.9% indica que el Control e Inventario de Bienes Patrimoniales es inadecuado y el 8.7% mencionan que el Control e Inventario de Bienes Patrimoniales no es adecuado ni inadecuado.

TABLA 15
EXISTENCIA DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES ACTUALIZADO

	Frecuencia	Porcentaje
Si existe	11	47,8
No existe	2	8,7
No sabe/ No opina	10	43,5
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

Del total el 47.8% afirman que si existe el Catálogo de Bienes Actualizado, sin embargo también afirman que no tienen mucho conocimiento sobre este; el 8.7% indica que no existe el Catálogo de Bienes Actualizado y no tienen conocimiento sobre el tema y el 43.5% no saben y no opinan sobre la Existencia del Catálogo de Bienes Actualizado.

TABLA 16**SUPERVISIÓN EN EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	20	87,0
Inadecuado	1	4,3
No adecuado/ Ni inadecuado	2	8,7
Total	23	100,0

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se observa que 20 servidores que representa el 87% consideran que la Supervisión en el Área de Control Patrimonial es adecuada y oportuna, 1 trabajador administrativo que representa el 4.3% indica que la Supervisión en el Área de Control Patrimonial es inadecuada y 2 trabajadores administrativos que representa el 8.7% indica que la Supervisión en el Área de Control Patrimonial no es adecuada ni inadecuada.

TABLA 17**DIRECTIVA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

	Frecuencia	Porcentaje
Si existe	14	60,9
No sabe/ No opina	9	39,1
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los encuestados se observa que el 60.9% afirman que si existe la Directiva de Inventario de Bienes Muebles y el 39.1% no saben y no emiten opinión sobre la existencia de la Directiva de Inventario de Bienes Muebles, además manifiestan desconocimiento de otras directivas e instrumentos de gestión.

TABLA 18**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

	Frecuencia	Porcentaje
Si existe	3	13,0
No existe	7	30,4
No sabe/ No opina	13	56,5
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se aprecia que 3 servidores que representa el 13% afirman que si hay Asignación Presupuestaria en la Unidad de Control Patrimonial y que este presupuesto está destinado única y exclusivamente al mantenimiento de los Bienes Muebles; 7 trabajadores administrativos que representa el 30.4% indica que no hay Asignación Presupuestaria en la Unidad de Control Patrimonial y que no corresponde asignación presupuestaria para mantenimiento de Bienes Muebles y 13 servidores que representa el 56.5% no sabe y no opinan sobre la Asignación Presupuestaria en la Unidad de Control Patrimonial debido al desconocimiento en el tema.

TABLA 19**CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	60,9
No	9	39,1
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

Del total de encuestados se observa que el 60.9% afirman que si recibieron Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, sin embargo manifiestan que esta capacitación no cumple con los requisitos solicitados por los trabajadores, ya que no tuvieron el asesoramiento suficiente para poder realizarlas de forma adecuada y el 39.1% indica que no recibieron Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, además, indican que no tienen conocimiento sobre el tema debido a la falta de información y a que solo algunos de los trabajadores administrativos fueron designados para recibir dicha capacitación.

TABLA 20**RESTRICCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	26,1
No	10	43,5
No sabe/ no opina	7	30,4
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los encuestados se observa que 6 trabajadores administrativos de las oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén y Tesorería que representa el 26.1% afirman que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa si tiene restricciones propios del sistema, 10 trabajadores administrativos que representa el 43.5% indican que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa no tiene restricciones y afirman que el software es una herramienta que posee ventajas respecto a otros aplicativos antes usados y 7 trabajadores administrativos de las diferentes áreas y oficinas encuestadas que representa el 30.4% no tienen conocimiento sobre las restricciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, debido a que ellos no tienen acceso al uso de este, sin embargo manifiestan la voluntad de conocer y recibir capacitaciones para obtener un mayor conocimiento.

TABLA 21**REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	19	82,6
No adecuado/ Ni inadecuado	4	17,4
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se observa que el 82.6% que son 19 servidores afirman que el registro de Bienes Muebles en general es inadecuado puesto que no se cumplen con las bases y parámetros para realizar este registro en forma adecuada y el 17.4% que representa a 4 servidores públicos indican que el registro de Bienes Muebles no es adecuado ni inadecuado.



TABLA 22

CONTROL PATRIMONIAL

	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	16	69,6
No adecuado/ Ni inadecuado	7	30,4
Total	23	100,0

Fuente: Elaboración Propia

INTERPRETACION:

De los 23 encuestados se observa que 16 servidores públicos que representa el 69.6% afirman que el Control Patrimonial es inadecuado manifestando deficiencias laborales respecto al personal que labora, al número insuficiente de trabajadores en esta unidad y a la falta de presupuesto asignado para contratar colaboradores y 7 trabajadores administrativos de las oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Abastecimiento, Almacén y Tesorería que representa el 30.4% indican que el Control Patrimonial no es adecuado ni inadecuado.



CAPÍTULO V: DISCUSION

5.1.Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos

De acuerdo a nuestros resultados obtenidos, los hallazgos más relevantes son:

- a) Que a través de la verificación física se ha encontrado la existencia de Bienes Muebles que no están debidamente registrados, codificados y etiquetados por falta de documentación pertinente, existen algunos bienes muebles con duplicidad de códigos y etiquetas.
- b) Existen Bienes Muebles que ya cumplieron su vida útil, bienes en estado de obsolescencia técnica, bienes en reposición, bienes siniestrados y otros que están en estado de destrucción accidental, sin embargo estos Bienes Muebles no están dados de baja, por desconocimiento de los trámites administrativos y por desinterés de la administración general.
- c) No existe relación entre la verificación física y el registro de Bienes Muebles en el SIGA debido a la variación en los precios, las especificaciones técnicas y las denominaciones de los bienes muebles; generando la existencia de bienes sobrantes y faltantes.
- d) El Sistema Integrado de Gestión Administrativa presenta restricciones inherentes al software, lo que dificulta la labor de los servidores públicos que en su mayoría no recibieron capacitación por parte de la entidad.
- e) La Unidad de Control Patrimonial no es una oficina independiente siendo administrado por el área de Abastecimientos y por lo tanto, no asume responsabilidad



como unidad, carece de control interno en el área, ante este problema el área de Abastecimientos es quien asume la responsabilidad administrativa.

- f) Se ha encontrado que algunos de los servidores públicos que laboran en la Dirección Regional de Educación Cusco no cumplen con el perfil profesional solicitado para desarrollar las labores asignadas en las diferentes áreas que fueron encuestadas, debido a que algunos de estos servidores pertenecen a otro campo profesional y realizan funciones que no les corresponden y no les son asignadas.

5.2.Limitaciones del estudio

- a) Existen limitaciones en el acceso a la información por la desconfianza por parte de los trabajadores administrativos que inicialmente no colaboraron con la solicitud de las investigadoras. Igualmente al momento de la realización de la encuesta se encontró desinterés por parte de los servidores.
- b) Existen limitaciones en el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización por parte de la Dirección Regional de Educación Cusco, en tanto, los servidores públicos no cumplen con sus funciones de forma oportuna.

5.3.Comparación crítica con la literatura existente

- a) La normativa del registro de Bienes Muebles en el área de Control Patrimonial no se cumple de acuerdo a las normas establecidas por cuestiones políticas, esto se ve reflejado en el inadecuado registro y control de los bienes muebles patrimoniales por parte de los servidores públicos.
- b) Al desarrollar el presente trabajo de investigación y contrastar los resultados, se coincide en gran medida por los resultados obtenidos por la tésista Edith Catarta Cusiata (2013) en su trabajo de investigación intitulado “Evaluación del Nivel de Cumplimiento en el procedimiento del Inventario de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas, Cusco 2013” el cual



señala que el nivel de cumplimiento durante el procedimiento de inventario de Bienes Muebles alcanzo un 33.3% el cual demuestra la falta de implementación adecuada repercute en un control deficiente de los bienes institucionales e incluso con el riesgo de pérdida de bienes muebles. Además manifiesta la inexistencia de una estructura orgánica en la Unidad de Control Patrimonial.

- c) El resultado obtenido por el tesista Denis Hítalo Ventura Mendoza (2016) en su trabajo de investigación intitulado “Control de Bienes Patrimoniales y su Relación con el Saneamiento de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015” el cual determina que existe relación entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad, coincide en cierta medida puesto que nuestro trabajo de investigación determina la relación del registro de bienes muebles y el control patrimonial de la DREC.

5.4.Implicancias del estudio

- a) Las implicancias prácticas del presente trabajo de investigación son, tener mayor conocimiento de la problemática en la Unidad de Control Patrimonial con el Registro de Bienes Muebles y las implicancias que esta conlleva.
- b) Durante el desarrollo del trabajo de investigación se ha demostrado a un nivel estadístico la relación entre el registro de Bienes Muebles y la Unidad de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- c) De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede usar esta información en trabajos futuros que pretenden analizar la situación del registro de Bienes Muebles y Control Patrimonial en las entidades públicas, así como conocer sobre las limitaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial.



D. CONCLUSIONES

1. Los factores que afectan el registro de Bienes Muebles en el SIGA de la DREC son internos como la incorrecta codificación, duplicidad en códigos y el etiquetado de bienes muebles, designación de bienes con nombre incorrecto que se manifiesta en un 65.2%; el procedimiento de la baja de bienes no se ejecutó en el periodo investigado. (Según TABLA 8).
2. El registro de Bienes Muebles en el SIGA no guarda relación con lo verificado físicamente en los registros en lo referente a las especificaciones técnicas y precios por lo que hecha la conciliación entre la oficina de Control Patrimonial y Contabilidad existen diferencias y un inadecuado control de bienes muebles en un 73.9% lo cual motiva que se efectuó el sinceramiento de las cuentas. (Según TABLA 14)
3. Las limitaciones del SIGA en comparación con el SINABIP están representados en un 56.5%, debido a que el SINABIP no permite efectuar la migración de la información completa, por cuanto, los campos del SIGA son más específicos por cada tipo de bien, ocasionando diferencias entre la información de la Unidad de Control Patrimonial y el Área de Contabilidad. (Según TABLA 20). Además la capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa que recibieron algunos de los trabajadores administrativos en la Dirección Regional de Educación Cusco fue insuficiente, por cuanto el 39.1% manifestaron desconocimiento del uso del programa informático; a su vez se detectó la falta de interés que muestran muchos trabajadores generando perjuicio hacia la entidad. (Según TABLA 19).

**E. RECOMENDACIONES:**

1. Se recomienda a los trabajadores administrativos el cumplimiento de la normativa que detalle la forma del registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, así como normar el traslado de los bienes de un lugar a otro previo conocimiento y autorización de la Unidad de Control Patrimonial. A su vez se recomienda fiscalización constante en el procedimiento de baja de bienes
2. Se recomienda efectuar previamente una verificación física para constatar la existencia y condición de los bienes patrimoniales, luego migrar la información en forma detallada y minuciosa, para posteriormente realizar la conciliación entre la Unidad de Control Patrimonial y Contabilidad a fin de evitar diferencias en los estados de cuenta.
3. Se recomienda estandarizar el uso del Catálogo Nacional de Bienes Muebles cumpliendo las normativas correspondientes y registrar los bienes patrimoniales tomando en cuenta todas las características en forma detallada y precisa, de acuerdo a las especificaciones requeridas por el SIGA. Así también se sugiere a la Dirección Regional de Educación Cusco promover una óptima capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa priorizando la participación del personal administrativo de las áreas relacionadas con la Unidad de Control Patrimonial.

**F. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Alvarado, J. (2014). *Gestion Gubernamental*. Lima: San Mrcos.
- Anaya, T., & Julio, J. (2010). *Logistica Integral: La Gestion Operativa de la Empresa*. Madrid.
- Bastidas Villanes , D. (2011). Instituto para la Democracia y la Asistencia Electoral - IDEA Internacional, 2008. *Asociacion Civil de la Transparencia*. Lima, Peru.
- Castañeda , S. V. (2008). Lima: CEPREACCSA.
- Castañeda, S. V. (2014). *El Control Patrimonial de los Bienes Estatales*. Lima.
- Castañeda, S. V. (2014). *Manual para administración de Bienes Patrimoniales*. Lima.
- Castañeda, S. V. (2015). Lima.
- Catarta, C. E. (2013). EVALUACION DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAMARCA DE LA PROVINCIA DE CANAS – CUSCO 2013. *Para Optar el Titulo Profesional de Contador Publico*, Universidad Andina del Cusco. Cusco, Canas, Cusco.
- Catunta Cusiatan, E. (2013). EVALUACION DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAMARCA DE LA PROVINCIA DE CANAS- CUSCO 2013. *Para optar el titulo profesional de Contador Publico*, Universidad Andina del Cusco. Cusco, Cusco, Peru.
- Chavez, J. G. (18 de Febrero de 2016). *R&C Consulting* . Recuperado el 24 de Abril de 2017, de R&C Consulting : <http://rc-consulting.org/blog/2016/02/que-es-el-siga/>
- Cori, M. A. (2015). EL CONTROL PATRIMONIAL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL NIVEL DE CONSISTENCIA DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL



- JORGE BASADRE DE GROHMANN - TACNA, PERIODO 2014. *Para Optar el Grado Academico de Maestro en Ciencias con mencion en Gestion Empresarial, Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna. Tacna, Tacna, Peru.*
- Driel, C. J. (2016). *synergo negocios*. Obtenido de Gestion Publica:
<http://www.synergonegocios.com/servicios/control-patrimonial>
- Enciclopedia Juridica. (06 de Enero de 2015). <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/>. Obtenido de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/>.
- Finanzas, M. d. (2015). Oficina General de Informatica y Estadistica. Lima, Peru.
- Finanzas, M. d. (Abril de 2017). www.mef.gob.pe. Obtenido de www.mef.gob.pe.
- Gallo, C. J. (2016). *R&C Consulting*. Obtenido de Escuela de Gobierno y Gestion Publica:
<http://rc-consulting.org/blog.com>
- Guerra Tovar, J. G. (2008). SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES NACIONALES DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA DE VENEZUELA (INGEOMIN). Bolivar, Bolivar, Venezuela.
- Machicado, J. (2013). Bienes Muebles e Inmuebles. *Apuntes Juridicos - Blogspot*.
- Mamani y Callirgos. (2011). DISEÑO DE UN CONTROL INTERNO OPERATIVO GUBERNAMENTAL PARA MEJORAR LA GESTION OPERATIVA DE LAS ASOCIACIONES CLAS DEL MINSA REGION CUSCO - CASO CLAS URCOS AÑO 2011. *Para optar el titulo profesional de Contador Publico, Universidad Andina del Cusco. Cusco, Cusco, Peru.*
- Manual de Organizacion y Funciones. (2016). Manual de Organizacion y Funciones. Cusco, Cusco, Peru.
- Medina, R. G. (Marzo de 2015). PROPUESTA DE UN SISTEMA INFORMATICO PARA EL CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES. CASO



DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES DE LA UNIVERSIDAD
VERACRUZANA. *Para obtener el Grado de Maestro en Ciencias
Administrativas*. Xalapa, Veracruz, Mexico.

MEF. (2015). Sistema Integrado de Gestion Administrativo. *Oficina General de
Informatica y Estadistica*. Lima, Peru.

Ministerio de Economia y Finanzas. (2016). Ministerio de Economia y Finanzas. Lima,
Peru.

Ministerio de Economia y Finanzas. (Abril de 2016). Ministerio de Economia y Finanzas.
Registro de Bienes Muebles. Lima, Lima, Peru.

Ministerio de Economia y Finanzas. (Noviembre de 2016). *Ministerio de Economia Y
Finanzas*. Obtenido de <https://mef.gob.pe/index.php?option.com>

Mora, L. (2012). *Gestion Logistica Integral*. Bogota: Ecoe Ediciones.

Reglamento de Organizacion y Funciones. (2016). Reglamento de Organizacion y
Funciones. Cusco, Cusco, Peru.

Sampieri, R. H. (2014). *Metodologia de la Investigacion 6ta Edicion*. Mexico: McGraw-
Hill.

Soledad, A. C. (2016). RELACION ENTRE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
ADMINISTRATIVA Y LA CALIDAD DEL GASTO PUBLICO EN LA UGEL
CASMA - ANCASH 2016. Ancash, Ancash, Peru.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2014). Superintendencia Nacional de
Bienes Estatales. Lima, Peru.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2016). Superintendencia Nacional de
Bienes Estatales. *Registro de Bienes Muebles del Estado*. Lima, Peru.

Velazques castro, G. (Junio de 2011). PROPUESTA METODOLOGICA PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES DE LA UNIVERSIDAD



EXPERIMENTAL LIBERTADOR. *Para Optar el Titulo de Especialista en Finanzas Publicas , Universidad Experimental Libertador. Caracas, Caracas, Venezuela.*

Ventura, M. D. (2016). CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACION CON EL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA EN EL PERIODO 2015. *Para optar el Titulo Profesional de Contador Publico, Universidad Latinoamericana CIMA. Tacna, Lanchipa, Peru.*



ANEXOS

TABLA 23

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO: Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, Periodo 2016.

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	JUSTIFICACIÓN	MÉTODO	UNIVERSO POBLACIÓN Y MUESTRA
PROBLEMA GENERAL ¿Cuáles son los factores del Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de	OBJETIVO GENERAL Describir los factores del Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de	HIPÓTESIS GENERAL El Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco Año 2016	X 1 = Registro de Bienes Muebles	Los inventarios patrimoniales del registro de inventario físico del mismo modo, considerados a nivel de Activos Fijos entre los bienes muebles y materiales institucionales, representan para la Dirección Regional de Educación Cusco, una de las partidas de mayor importancia en la	ENFOQUE DE INVESTIGACION El enfoque aplicable es el cuantitativo ALCANCE DE INVESTIGACIÓN El alcance de la investigación corresponde al método Descriptivo. La presente investigación pretende ser válida en	POBLACION El presente trabajo de investigación tiene una población conformada por los funcionarios y servidores de las oficinas de Contabilidad, Almacén, Tesorería, Abastecimientos y Control Patrimonial de la Dirección Regional de



<p>Educación Cusco, periodo 2016? PROBLEMAS ESPECÍFICOS a)¿Qué situación presenta el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Dirección Regional de Educación Cusco, Periodo 2016? b)¿Cuáles son las limitaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control</p>	<p>Educación Cusco, periodo 2016. OBJETIVOS ESPECÍFICOS a)Determinar la situación que presenta el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016. b) Analizar las limitaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial de Bienes Muebles</p>	<p>tiene factores internos de procedimiento de altas y bajas, registro y administración de bienes muebles. HIPÓTESIS ESPECÍFICOS a. La situación del Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Dirección regional de Educación Cusco es deficiente. b. Las limitaciones del</p>	<p>Y 1 = Control Patrimonial</p>	<p>composición de su activo y la más susceptible a manipulaciones, lo que puede traer como consecuencia, pérdidas no justificadas en los mismos o atraso en las operaciones normales de la organización, razón por la cual requieren de una atención muy especial en la actualidad a través del software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para el control patrimonial operativo, ya que de su buena y sana administración depende en gran medida el éxito en la Dirección Regional de Educación Cusco, es por eso que al realizar el estudio previo se verificó que no existe un sistema de</p>	<p>el ámbito de la región de Cusco, en base a la información de la Dirección Regional de Educación de Cusco – 2016, que es el ámbito de estudio y que es materia de trabajo de esta investigación, la misma que al validarse será generalizado para todo los trabajadores administrativos de la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN La presente Investigación tiene un Diseño no Experimental</p>	<p>Educación de Cusco. MUESTRA En la presente investigación, la muestra será una parte de la población, Se pretende desarrollar la actividad investigativa con una muestra conformada por 23 trabajadores entre funcionarios y servidores que representa el 100% de la población considerados como personal administrativo de la Dirección Regional de Educación de Cusco TÉCNICAS Las técnicas q utilizar en la presente investigación son: <ul style="list-style-type: none"> • Observación • Revisión </p>
--	--	--	---	---	---	--



<p>Patrimonial de Bienes Muebles en la Dirección Regional de Educación Cusco, Periodo 2016?</p>	<p>en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016.</p>	<p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial de Bienes Muebles en la Dirección Regional de Educación Cusco son la falta de sistema y la existencia de bienes sin documentación suficiente.</p>		<p>control patrimonial a nivel de la Dirección Regional de Educación Cusco, por lo que es necesario llevar a cabo la presente investigación con el objetivo de analizar y determinar los factores que limitan la correcta aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para el control patrimonial operativo de situación y registro o activos fijos de la Dirección Regional de Educación Cusco para mejorar el servicio a nivel de los inventarios.</p>		<p>documentaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista <p>INSTRUMENTOS Los instrumentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolección de datos • Información • Cuestionario <p>MÉTODO ESTADÍSTICO Los datos serán incorporados e ingresados al programa computarizado Word y Excel y SPSS. Versión ultima</p>
---	---	---	--	--	--	--



MATRIZ DE INSTRUMENTOS

TABLA 24

Registro de Bienes Muebles

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS/PREG.	CATEGORÍAS		
				Siempre	A veces	Nunca
Registro de Bienes Muebles	Procedimiento	1. Recepción de bienes y materiales	1. ¿La Dirección Regional de Educación Cusco lleva registro Patrimonial documentado de Bienes Muebles?			
	Verificar físicamente.	2. Control e supervisión física de los bienes y materiales.	2. ¿Las Altas y Bajas de los bienes muebles están autorizados y supervisados por un funcionario con facultades para ello?			
	Codificar	3. Codificación	3. ¿Los Bienes Muebles están debidamente codificados y con etiqueta para identificarlos fácilmente?			
	Registrar	4. Albaranes de entradas y salidas de bienes y materiales.	4. ¿Se registran todos los bienes muebles que ingresan a la Dirección Regional de Educación Cusco			
	Administración de los Bienes.	5. Ubicación física	5. ¿Sabe usted qué área de su institución se encarga de administrar los Bienes Muebles?			
	Existencia de los Bienes	6. Cantidad requerida	6. ¿La cantidad de Bienes Muebles con que cuenta su institución y su área correspondiente es satisfactorio?			
	Bienes en Uso	7. Asignación del presupuesto y material.	7. ¿El clasificador de gasto y la cuenta contable están relacionadas al bien o servicio y facilita el registro de forma automática en la programación y ejecución presupuestal?			



TABLA 25

Control Patrimonial

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS/PREG.	CATEGORÍAS		
				Siempre	A veces	Nunca
Control Patrimonial	Administrar	1. Unidad de Control de Bienes Patrimoniales	1. ¿Existe un adecuado control de Bienes Muebles?			
	Controlar	2. Inventario de Bienes Patrimoniales	2. ¿El inventario físico de Bienes Muebles se realiza anualmente mediante terceros?			
		Capacitación del personal administrativo y no administrativo. Conocimiento de gestión administrativa.	¿Ha recibido usted capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)?			
	Coordinar	3. Actualización de Catálogo De Bienes Patrimoniales	3. ¿La institución cuenta con el Catálogo de Bienes Muebles actualizado?			
	Supervisar	4. Responsables del control patrimonial.	4. ¿Sabe usted que para la elaboración del inventario físico de bienes muebles debe existir una comisión encargada de supervisar las acciones de control y registro?			
		5. Planificación de elaboración de inventarios	5. ¿Existe una Directiva en la Dirección Regional de Educación Cusco para la elaboración de Inventarios de Bienes Muebles?			
Acciones de mantenimiento	6. Asignación del presupuesto y material.					



INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS

TABLA 26 VARIABLE REGISTRO DE BIENES MUEBLES

ITEMS/PREG.	CATEGORÍAS		
	Siempre	A veces	Nunca
1. ¿Las Altas y Bajas de los bienes muebles están autorizados y supervisados por un funcionario con facultades para ello?			
2. ¿La Dirección Regional de Educación Cusco lleva registro Patrimonial documentado de Bienes Muebles?			
3. ¿Los Bienes Muebles están debidamente codificados y con etiqueta para identificarlos fácilmente?			
4. ¿La cantidad de Bienes Muebles con que cuenta su institución y su área correspondiente es satisfactorio?			
5. ¿El clasificador de gasto y la cuenta contable están relacionadas al bien o servicio y facilita el registro de forma automática en la programación y ejecución presupuestal?			
6. ¿Sabe usted qué área de su institución se encarga de administrar los Bienes Muebles?			
7. ¿Se registra todos los bienes muebles que ingresan a la Dirección Regional de Educación Cusco?			

TABLA 27

VARIABLE CONTROL PATRIMONIAL

ITEMS/PREG.	CATEGORÍAS		
	Siempre	A veces	Nunca
1. ¿Existe un adecuado control de Bienes Muebles?			
2. ¿El inventario físico de Bienes Muebles se realiza anualmente mediante terceros?			
3. ¿La institución cuenta con el Catálogo de Bienes Muebles actualizado?			
4. ¿Sabe usted que para la elaboración del inventario físico de bienes muebles debe existir una comisión encargada de supervisar las acciones de control y registro?			
5. ¿Existe una Directiva en la Dirección Regional de Educación Cusco para la elaboración de Inventarios de Bienes Muebles?			
6. ¿Se asigna presupuesto para el mantenimiento de los Bienes Muebles?			
7. ¿Ha recibido usted capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)?			
8. ¿Sabe usted si el Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA) tiene restricciones en el registro de Bienes Muebles?			