



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y

CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS:

“REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”

PRESENTADO POR: Br. CHUCO QUISPE, Lizeth Rayda

Para optar al Título Profesional de Contador
Público

ASESOR: Mg. CCACHAINCA MENDOZA, Elías

CUSCO – PERÚ

2018



PRESENTACIÓN

Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco.

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, pongo a vuestra distinguida consideración la tesis intitulada **“REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”**.

Con la sustentación del estudio se pretende optar al Título Profesional de Contador Público y poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en la Universidad Andina del Cusco.

Br. Lizeth Rayda Chuco Quispe



AGRADECIMIENTO

En primer lugar, dar gracias a Dios, a la Santísima Virgen de Guadalupe y al universo por haber conspirado para mantenerme firme y no decaer durante este gran esfuerzo en la carrera profesional de la contabilidad.

Le doy gracias infinitamente a mis padres Mauro Chuco Paucar y Florangel Yaneth Quispe Flores por el sacrificio y esfuerzo que realizaron para concluir mi carrera profesional, por la confianza y el apoyo brindado, por darme la fuerza para superar obstáculos y dificultades a lo largo de la vida, gracias por todo.

A mis tíos Leopoldo Quispe Flores y Sandra Puma Huilca por haber sido testigos de mi formación Profesional.

A la universidad andina del cusco, a las autoridades y a los docentes, por la gran labor que desempeñaron en mi formación profesional.

A mi asesor de tesis el Mg. Elías Ccachainca Mendoza por la dedicación y exigencia que me permitió sacar adelante este trabajo de investigación.

A mis dictaminantes de la tesis: Mg. CPCC. Tatiana Choquehuanca Contreras y CPCC. Norma Virginia Soto Choque por la dedicación, exigencia y paciencia que tuvieron conmigo, el cual ayudo a culminar este trabajo de investigación.

Así mismo agradezco a mis amigos y amigas por sus consejos, palabras de aliento y entusiasmo que me transmitían para la conclusión del trabajo de investigación.

Br. Lizeth Rayda Chuco Quispe



DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de investigación a Dios por haberme permitido llegar hasta este momento tan importante en mi formación profesional.

Así mismo, a mis padres Mauro Chuco Paucar y Florangel Yaneth Quispe Flores, por ser el pilar y motivo de vivir, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, en gran parte gracias a ustedes hoy puedo ver alcanzada mi primer objetivo, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difícil de la carrera, y de la vida, a todos mis familiares y amigos por estar siempre en los momentos donde más se necesita de ellos.

De igual manera a mis maestros por su gran apoyo, motivación y sobre todo paciencia para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de este trabajo de investigación.

Gracias.

Br. Lizeth Rayda Chuco Quispe



JURADO DE TESIS Y ASESOR

DICTAMINANTES

- Mg. CPCC. Tatiana Choquehuanca Contreras
- CPCC. Norma Virginia Soto Choque

REPLICANTES

- Dra. Miriam Imelda Yépez Chacón
- CPCC. Abel Tresierra Pantigozo

Asesor:

- Mg. Elías Ccachainca Mendoza



INDICE

PRESENTACIÓN	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	iv
JURADO DE TESIS Y ASESOR	v
INDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	x
RESUMEN	xi
SUMMARY	xiii
SIGLAS	xv

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema	1
1.2 Formulación del Problema.....	3
1.2.1 Problema General	3
1.2.2 Problemas Específicos	3
1.3 Objetivos de la Investigación.....	3
1.3.1 Objetivo General.....	3
1.3.2 Objetivos Específicos:	3
1.4 Justificación de la Investigación	4
1.4.1 Relevancia Social.....	4
1.4.2 Implicancias Prácticas.....	4
1.4.3 Valor Teórico	4
1.4.4 Utilidad Metodológica	4
1.4.5 Viabilidad o Factibilidad	5
1.5 Delimitación de la Investigación	5
1.5.1 Delimitación Temporal	5
1.5.2 Delimitación Espacial	5
1.5.3 Delimitación Conceptual	5

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes de la Investigación.....	6
2.1.1 Antecedentes Internacionales.....	6
2.1.2 Antecedentes Nacionales	7



2.1.3. Antecedentes Locales10

2.2. Bases Legales.....11

2.3. Bases Teóricas29

2.4. Marco Conceptual.....46

2.5. Formulación de Hipótesis49

2.5.1. Hipótesis General.....49

2.5.2. Hipótesis Específicas49

2.6. Variables49

2.6.1. Variables49

2.6.2. Conceptualización de las Variables50

2.6.3. Operacionalización de Variables51

CAPÍTULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de investigación.....52

3.2. Enfoque de la investigación52

3.3. Diseño de investigación52

3.4. Alcance de la Investigación52

3.5. Población y Muestra de la Investigación53

3.5.1. Población53

3.5.2. Muestra53

3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....53

3.6.1. Técnicas53

3.6.2. Instrumentos.....53

3.7. Procesamiento de Datos.....54

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Presentación y fiabilidad del Instrumento.....55

4.1.1. Presentación del Instrumento.....55

4.2. Resultados de las dimensiones de la variable56

CAPITULO V

DISCUSIÓN

5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos73

5.2. Limitaciones del Estudio74

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

5.4. Implicancias del Estudio75



D.- CONCLUSIONES	77
E.- RECOMENDACIONES	78
F.-REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	79
ANEXOS	81



INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Distribución de los ítems de la ficha de observación/ cuestionario..... 55

Tabla 2: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/ verificación 56

Tabla 3: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/ responsables de
área..... 57

Tabla 4: Comisión de inventario..... 58

Tabla 5: Capacitación del personal..... 59

Tabla 6: Verificación física 60

Tabla 7: Codificación y etiquetado..... 61

Tabla 8: Conciliación patrimonio-contable 62

Tabla 9: Informe final..... 63

Tabla 10: Dimensión: Inventario De Bienes Muebles..... 64

Tabla 11: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/ verificación 65

Tabla 12: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/responsable de
área..... 66

Tabla 13: Capacitación para el manejo del SIGA 66

Tabla 14: Registro de la información del inventario 67

Tabla 15: Registro de bienes muebles sobrantes/faltantes 68

Tabla 16: Dimensión: Migración De La Información De Bienes Muebles..... 69

Tabla 17: Variable: Registro de inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado
de Gestión Administrativa 71



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Comisión de Inventario.....	58
Ilustración 2: Capacitación del Personal.....	59
Ilustración 3: Verificación Física.....	60
Ilustración 4: Codificación y etiquetado.....	61
Ilustración 5: Conciliación patrimonio contable.....	62
Ilustración 6: Informe final.....	63
Ilustración 7: Dimensión, Inventario de bienes muebles.....	64
Ilustración 8: Capacitación para el manejo del SIGA.....	66
Ilustración 9: Registro de la información.....	67
Ilustración 10: Registro de bienes muebles sobrantes/faltantes.....	68
Ilustración 11: Dimensión, Migración de la información de bienes muebles.....	70
Ilustración 12: variable, Registro de inventario de bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa.....	71

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación intitulado “REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”. Cuyo objetivo principal es determinar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis – Cusco, Año 2017 y como hipótesis general es, la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis -Cusco Año 2017 no se adecua a la normativa legal vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

En el marco teórico se mencionó las siguientes bases legales, la Ley 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento para la gestión de los bienes muebles estatales” y la Directiva 005-2016-EF-5101 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.

La presente investigación es de tipo básico, la investigación se lleva a cabo con el fin de incrementar el conocimiento de los principios fundamentales de la naturaleza o de la realidad por sí misma, el nivel descriptivo y de diseño no experimental, tomando como población de estudio los bienes muebles de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis y para recabar información adicional se encuestó a responsables de cada área.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó la guía de análisis documental mediante el instrumento de la ficha de observación que sirvió como fuente de información para cumplir los objetivos planteados.



Al evaluar la variable se encontró que existe procesos inadecuados en el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, así mismo también existe falta capacitación y desconocimiento de la normativa vigente por parte del personal que labora en la oficina de control patrimonial.

Esperamos que este aporte sirva de referencia para nuestras vidas profesionales en un campo de acción de la línea en estudio y la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco se sienta satisfecha con las recomendaciones que se le puede alcanzar con este trabajo de investigación.

PALABRAS CLAVES: Registro, Proceso de Inventario, Inventario de Bienes Muebles, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

La Autora.



SUMMARY

The present investigation work entitled "REGISTRY OF THE INVENTORY OF MOVABLE PROPERTY IN THE INTEGRATED SYSTEM OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT IN THE LOCAL EDUCATIONAL MANAGEMENT UNIT CANCHIS - CUSCO, YEAR 2017". Whose main objective is to determine the situation presented by the registration of the inventory of movable property in the Integrated System of Administrative Management in the Local Education Management Unit Canchis - Cusco, Year 2017 and as a general hypothesis is the situation presented by the inventory register of movable property in the Integrated System of Administrative Management in the Local Education Management Unit Canchis -Cusco Año 2017 does not conform to the current legal regulations issued by the National Superintendence of State Property.

In the theoretical framework, the following legal bases were mentioned: Law 29151 - General Law of the National State Property System, Directive No. 001-2015 / SBN "Procedure for the management of state property" and Directive 005-2016- EF-5101 "Methodology for the recognition, measurement, registration and presentation of property, plant and equipment elements of government entities".

The present investigation is of basic type, the investigation is carried out with the purpose of increasing the knowledge of the fundamental principles of the nature or of the reality by itself, the descriptive level and of non experimental design, taking like population of study the movable property owned by the Canchis Local Educational Management Unit and to gather additional information from responsible persons in each area.

For the development of the research, the documentary analysis guide was used through the instrument of the observation card that served as a source of information to meet the objectives set.



When evaluating the variable, it was found that there are inadequate processes to register the inventory of movable property in the Integrated System of Administrative Management, likewise there is also a lack of training and ignorance of the regulations in force by the personnel that work in the office of patrimonial control.

We hope that this contribution will serve as a reference for our professional lives in a field of action of the line under study and the Local Education Management Unit Canchis - Cusco will be satisfied with the recommendations that can be reached with this research work.

KEYWORDS: Registration, Inventory Process, Inventory of Movable Property, Integrated System of Administrative Management.

The author.



SIGLAS

CNBME: Catálogo Nacional de Bienes. Muebles del Estado.

DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

OGA: Oficina General de Administración.

OPDs: Organismos Públicos Descentralizados.

PPE: Propiedad Planta y Equipo

RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

SBN: Superintendencia de Bienes Nacionales.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

SIGA PpR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de Programación por Resultados.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

SIGA-ML: Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Modulo Logística.

SIGA-MP: Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Modulo Patrimonio.

SIGA-MT: Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Modulo Logística.

SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

SNBE: El Sistema Nacional de Bienes Estatales.

UCP: Unidad de Control Patrimonial.

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema

En la actualidad en el Perú se viene implementando el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) que está diseñado para contribuir con el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa, que permite registrar, ordenar y controlar los procesos técnicos a través de los módulos: Logística, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Bienes Corrientes y Tesorería.

Así mismo permite obtener información precisa y oportuna para la toma de decisiones respecto al movimiento de los bienes que se utilizan en las entidades del sector público.

La presente investigación trata específicamente el registro del inventario de bienes muebles en el SIGA – Módulo Patrimonio, la cual es una herramienta que permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), provincia de Canchis que está ubicado en la región Cusco.

Actualmente la Unidad de Control Patrimonial pertenece a la oficina de Abastecimientos en el cual labora una sola persona que se encarga de todas las funciones concernientes al patrimonio, lo cual es insuficiente por cuanto no puede realizar todas las funciones de dicha unidad, es así que en el año 2017 fué quien realizó el Inventario físico anual como también el registro del Inventario en el SIGA- Modulo Patrimonio, teniendo así una serie de deficiencias al realizar el inventario y el registro, siendo en todo caso



juez y parte, lo cual no amerita un buen control de los bienes de propiedad de la UGEL, igualmente se observa que los bienes no están adecuadamente codificados ni etiquetados tal como indica la normativa emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), asimismo el registro de inventario que presenta, está totalmente incompleta ya que no se cumple con registrar la descripción de los bienes y/u otras características que son de bastante importancia para que el bien no pueda ser sustituido o sustraído.

Al implementar un cambio innovador en lo que se refiere a la gestión administrativa para entidades gubernamentales, el cambio se da de manera parcial y registrando algunos posibles errores, problemas y hallazgos con el interfaz, así como también con el procedimiento que requiere el inventario de bienes muebles y el registro y/o migración a este sistema.

La Unidad de Gestión Educativa Local Canchis es una de las entidades del estado en el cual ya se está registrando la información de los bienes de su propiedad en el (SIGA), en el módulo Patrimonio. Para dicho registro se debería capacitar al personal para el ingreso de información de los bienes de propiedad de la UGEL, con sus respectivos nombres conforme lo estipulado en el catálogo de Bienes Muebles del estado y teniendo como fuente la documentación con las fueron adquiridos, recibidas en donación y otros.

La presente investigación está orientada al análisis del proceso y al diagnóstico del registro del inventario de bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa en la unidad de gestión educativa local Canchis - Cusco, 2017. Con el objetivo de optimizar el tratamiento y gestión de los mismos.



1.2. Formulación del Problema

1.2.1 Problema General

¿Qué situación presenta el Registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis Cusco, Año 2017?

1.2.2 Problemas Específicos

- a. ¿Cómo se realiza el proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco, Año 2017?
- b. ¿Cómo se realiza el proceso de migración del inventario de bienes muebles al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco, Año 2017?

1.3. Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo General

Determinar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis – Cusco, Año 2017.

1.3.2. Objetivos Específicos:

- a. Describir cómo se realiza el proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis – Cusco, Año 2017.
- b. Describir cómo se realiza el proceso de migración del inventario de bienes muebles al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco, Año 2017.



1.4. Justificación de la Investigación

1.4.1. Relevancia Social

El principal ente beneficiado es la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis ya que con los resultados obtenidos de la presente investigación se podrá medir el grado de eficiencia y eficacia en el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

1.4.2. Implicancias Prácticas

El presente trabajo de investigación es netamente práctica ya que analizamos el problema y se pretende conocer las deficiencias que existe en el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el Control Patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

1.4.3. Valor Teórico

El presente trabajo de investigación servirá para incrementar el conocimiento en el manejo de registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de manera que la aportación teórica de esta investigación servirá como referencia para otras instituciones públicas que hacen uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

1.4.4. Utilidad Metodológica

Este trabajo de investigación permitirá validar y aplicar instrumentos de recolección de datos como la ficha de observación y revisión documentaria de tal manera que permitan medir las variables formuladas mediante los indicadores, así mismo serviría como base de evaluación para posteriores trabajos.



1.4.5. Viabilidad o Factibilidad

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 comprenderá el año 2017.

1.5.2. Delimitación Espacial

El presente trabajo de investigación tendrá como lugar de estudio el área de Unidad de Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

1.5.3. Delimitación Conceptual

El presente trabajo de investigación tendrá como base de información el enfoque cuantitativo, la ficha de observación y revisión documentaria como herramientas e instrumentos.



CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Antecedente N° 01: Castillo M. Edison, Gutiérrez Yulema & Navarro N. Nilsa (2012) Tesis: “Propuesta para el Manejo Adecuado de los Bienes Patrimoniales en Instituciones Educativas” Panamá, para optar el Título de Administrador Educativo. Universidad de Panamá, cuyo Objetivo fue: Conocer el manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales de las instituciones escolares. Luego sus Objetivos específicos fueron: a) Conceptualizar el concepto de bienes patrimoniales. b) Identificar los pasos para registrar y llevar el control de los bienes patrimoniales. c) Conocer el manejo de los bienes patrimoniales de la seis escuela de la región de Santiago. Llegando a las siguientes Conclusiones: El director de los centros educativos debe valorar la gestión pública en las instituciones Educativas de forma tal que puedan ofrecer información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales, entendiendo por éstos, aquellos que conforman el activo fijo y los bienes no depreciables. Llevar un control de todos los bienes patrimoniales que entran al centro escolar, es una función que le corresponde al director, el mismo ha de ser cuidadoso.

Registrar todos los activos fijos en el inventario general, el cual debe estar bien detallado y organizado. Cuando los bienes patrimoniales están muy deteriorados, se



debe realizar el proceso de descarte, siguiendo todos los lineamientos que presenta el manual. De los directores encuestados cuatro tienen conocimiento del manual de bienes patrimoniales; lo que indica que se necesita capacitación sobre este importante tema. De igual forma cuatro llevan un registro de cada bien que entra a la escuela.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Antecedente N° 01: Katerine Delia Valdez Condori (2017) Tesis: “Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la unidad de Gestión Educativa local el Collao, en los periodos 2013 y 2014”, para optar el Título profesional de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano, cuyo Objetivo fue: Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. Luego sus objetivos específicos fueron: a) Determinar el grado de cumplimiento de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. b) Evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. c) Proponer un plan de capacitación interno para la correcta aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. Llegando a las siguientes Conclusiones: La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, respecto de los años 2013 y 2014 muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario



físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad. La aplicación de las normas respecto del registro y control de los patrimoniales con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao se ven reflejadas en 21% Alta de bienes muebles, 30% Baja de Bienes Muebles, 36% Donación y aceptación de donación, 63% Donación a favor de Centros Educativos, 0% Venta de Bienes Muebles, 0% Baja y Venta de Bienes Muebles Chatarra , 0% en Gestión de RAEE, 14% Registro de bienes inmuebles, 100% transferencia de dominio, normas de control 17% y 67% en el 2013 y 2014 respectivamente, 0% Ley de Control Interno y 0% Ejercicio de Control Preventivo por la CGR y OCI de la entidad, porcentajes que son calificados como deficientes. Los bienes que faltan registrarse son 28,594 valorizados en S/. 6'759,580.75. Respecto de la aplicabilidad de las normas referentes a la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad, la aplicabilidad se reflejó en: 37% Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles, 20% y 80% para el 2013 y 2014 respectivamente de las funciones de la Oficina General de Administración, 37% Oficina de Control Patrimonial, 0% Oficina de Contabilidad, 44% normas para la catalogación, 0% Saneamiento de Bienes Muebles, normas de control la aplicación de las mismas se vio reflejada en un 25% Guía para la implementación de OCI y 0% Normas Técnicas de Control Interno. De la conciliación de saldos se obtuvo una diferencia de S/. 457,831.30 para el 2013 y para el 2014 de S/. 1'511,010.76.



Antecedente N° 02: Denis Hítalo Ventura Mendoza (2016) Tesis: “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”, para optar el Título de Contador Público. Universidad Latinoamericana CIMA – Tacna, cuyo objetivo fue: 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. c) 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: 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. 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 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. 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.

2.1.3. Antecedentes Locales

Antecedente N° 01: Mavila Castro Curasi (2017) Tesis: “PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y LA INFORMACION FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY PERIODO 2015-2016”, para optar el título profesional de Contador Público. Universidad Andina del Cusco, cuyo Objetivo fue: Describir la situación del inventario de los bienes muebles y la información financiera en la Municipalidad Distrital de Lamay, periodo 2015-2016. Luego sus objetivos específicos fueron: Determinar el resultado de la verificación de los bienes muebles, en el proceso de inventario de la Municipalidad Distrital de Lamay, periodo 2015-2016. Determinar el resultado de la conciliación patrimonio-contable del proceso de inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Lamay, periodo 2015-2016. Llegando a las siguientes Conclusiones: El valor de adquisición del inventario físico de bienes muebles según unidad de control patrimonial no concilia con el valor de adquisición contable de bienes, refleja inconsistencia en el estado de situación financiera, por lo que se concluye que el nivel de confiabilidad de la información



financiera es bajo. En el proceso de inventario de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Lamay se ha determinado bienes muebles en estado regular, malo y puesto para baja, bienes muebles faltantes, viene mueble sobrantes, por donación, cesión de uso, bienes semovientes entregados a terceros al 31 de diciembre de 2015. La conciliación patrimonio-contable de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Lamay al 31 de diciembre del año 2015 presenta diferencias en todas las sub cuentas, el total del valor de adquisición contable de bienes en el estado de situación financiera de S/.3'383,767.68 significa el 100% de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad; y el valor de adquisición de bienes según unidad de control patrimonial es de S/. 2'565,790.32 que representa el 75% de bienes existentes físicamente en la Municipalidad Distrital de Lamay; la diferencia existente de S/. 817,977.36 significa que es el valor de los bienes que no existen físicamente.

2.2. Bases Legales

2.2.1. Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 1.- 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.

Artículo 5.- 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.

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 7.- Garantías del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Son garantías que rigen el Sistema Nacional de Bienes Estatales, las siguientes:

- a) La primacía de las disposiciones de esta Ley, así como las normas reglamentarias y complementarias, por su especialidad, que conforman el Sistema Nacional de



- Bienes Estatales, sobre las que, en oposición o menoscabo de éstas, puedan dictarse.
- b) La permanencia del dominio del Estado sobre los bienes inmuebles cuyas competencias, para su administración y disposición, hayan sido o sean transferidas a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - c) La supervisión permanente, a cargo del ente rector, de los actos de adquisición, administración y disposición ejecutados por los organismos que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - d) Que todo acto de disposición de dominio, a favor de particulares, de los bienes inmuebles de dominio privado estatal sea a título oneroso, teniendo como referencia Marco General e Inmuebles 14 de julio 2014 Pág.8 el valor comercial y según los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, en tanto los mismos constituyen patrimonio de la Nación.
 - e) La venta por subasta pública de los bienes de dominio privado estatal; y, de manera excepcional, en forma directa
 - f) La transparencia en los procedimientos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales, los cuales se encuentran sujetos a la facultad de fiscalización ciudadana.

Artículo 8.- Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales

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

- a) La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, como ente rector.
- b) El Gobierno Nacional integrado por el Poder Ejecutivo, incluyendo a los ministerios y organismos públicos descentralizados, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.



- c) Los organismos públicos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes Confieren autonomía.
- d) Las entidades, organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas legalmente otorgadas.
- e) Los gobiernos regionales.
- f) Los gobiernos locales y sus empresas.
- g) Las empresas estatales de derecho público.

No se encuentran comprendidas en la presente Ley, las empresas estatales de derecho Privado.

Artículo 9.- Gobiernos regionales y gobiernos locales

Los actos que ejecuten los gobiernos regionales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la presente Ley, así como por su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. Los gobiernos regionales, respecto de los bienes de propiedad del Estado bajo su administración, en cumplimiento de las transferencias de competencias, ejecutarán los actos conforme a lo establecido en el artículo 35 literal j) de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y en el artículo 62 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en la presente Ley y en su reglamento. Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN



información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. Respecto de los bienes de dominio público bajo administración local, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN deberá efectuar las funciones de supervisión y registro. Las universidades, respecto de sus bienes, se rigen por la Ley N° 23733, Ley Universitaria, sin perjuicio de la obligación de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la información sobre los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. Los bienes del Sector Defensa se rigen por la Ley N° 29006, Ley que autoriza la disponibilidad de inmuebles del Sector Defensa, y por las disposiciones de carácter especial sobre la materia.

Artículo 12.- Obligatoriedad de remitir información

Las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente.

Artículo 14.- Funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización.



- a) Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales.
- b) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales, optimizando su uso y valor.
- c) Supervisar los bienes estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales. En caso que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento de la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del Titular de la entidad pública.
- d) Administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP como un registro único obligatorio con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas, respecto de los bienes estatales.
- e) Identificar los bienes estatales de carácter y alcance nacional y disponer su reserva para desarrollar proyectos de interés nacional.
- f) Sustentar y aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales de carácter y alcance nacional, y demás bienes que se encuentren bajo su competencia.
- g) Aprobar la transferencia, en dominio fiduciario, de los bienes inmuebles de dominio privado del Estado, de libre disponibilidad, que se encuentren bajo su administración, así como la de aquellos bienes de las entidades públicas.
- h) Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado, con excepción de los bienes de propiedad municipal, y de aquellos que



sean materia de procesos de formalización o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales.

- i) Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.
- j) Tener acceso a los registros, documentos e información respecto de los actos de disposición y administración de los bienes estatales, con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Sancionar y aplicar medidas correctivas a los particulares que promuevan o invadan predios de propiedad estatal bajo la titularidad de dominio y administración de la SBN (*)

2.2.2. Reglamento de la ley N° 29151 “Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales”, aprobado por D.S. N° 007-2008-vivienda

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 3.- Del Sistema Nacional de Bienes Estatales

El Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan integral y coherentemente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional o Local, que apoya al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado desarrollando una gestión



basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

Artículo 5.- Del cumplimiento de las normas que regulan el SNBE

Las entidades en cuanto administren o dispongan de bienes estatales se rigen por la Ley, el presente Reglamento y demás normas sobre la materia. En la ejecución de cualquier acto relacionado a los bienes estatales, deberá observarse el adecuado cumplimiento de las garantías y normas vinculadas a dichos bienes.

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.

Artículo 7.- De la adecuación de los procedimientos sobre los bienes estatales

Las entidades están en la obligación de adecuar sus procedimientos, conforme a los alcances de la Ley, el Reglamento y las normas que emita el Ente Rector.

Artículo 10.- Funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades

Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, las siguientes:

- a) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- b) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- c) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.



- d) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- f) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente. (*) (*) Inciso modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, publicado el 03 junio 2012, cuyo texto es el siguiente: "f) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la SBN, según corresponda, a través de la transferencia de dominio a favor del Estado u otro procedimiento que resulte pertinente, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente."
- g) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- h) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.



- i) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- j) Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes.
- k) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como:
 - k.1) Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición.
 - k.2) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
 - k.3) Codificarlos.
 - k.4) Realizar Inventarios Anuales.
- l) Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia
- m) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- n) Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- o) Las demás que establezca la normatividad vigente.

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.

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 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.

2.2.3. Resolución N°046-2015/SBN Aprueba la Directiva N°001-2015/SBN “Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales”

I FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.

II OBJETO

Regular los procedimientos de lata, 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 aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades.

III ALCANCE

La presente directiva tiene alcance a nivel Nacional y comprende las entidades públicas, que conforman el Sistema Nacional de bienes estatales.

Los gobiernos regionales, los gobiernos locales y las entidades que cuenten con régimen legal propio para la gestión de los bienes de su propiedad, aplicaran la presente directiva de manera supletoria.



VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.7.3 Inventario

6.7.3.1 Definición

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada a las características y valorizada de los bienes.

6.7.3.2 Bienes susceptibles de ser inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles en el mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

6.7.3.3 Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.



- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y texto
- Los materiales desmontados o armables (carpetas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos
- Los sujetos a operadores de comercialización por parte de la entidad y ,
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

6.7.3.4 Comisión de inventario

La OGA, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Oficina General de Administración (presidente)
- Oficina de Contabilidad (Integrante)
- Oficina de Abastecimiento (Integrante)

6.7.3.5 Contratación de terceros

Las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.7.3.6 Toma de inventario al barrer

La toma del inventario al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos,
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad,
- Elaborar un cronograma de actividades,



- Comunicar a las Unidades Orgánicas u oficinas de la entidad,
- Realizar la toma de inventario y
- Elaborar el acta de inicio de toma de inventario.

6.7.3.9 Conciliación Patrimonio- Contable

La Comisión de Inventario, la UCP y la oficina de contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio- Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario Físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

6.7.3.10 Informe final de inventario

Concluida la conciliación patrimonio contable – Contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el informe final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14.

6.7.3.11 Procesamiento de información

Después que la comisión de inventario hay terminado a la OGA, el informe Final de inventario y el Acta de Conciliación Físico – Contable, esta los remitirá a la UPC y a la oficina de contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el registro patrimonial y contable de la entidad.

6.7.3.12 Comunicación a la SBN

Las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su



inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final de inventario y del acta de conciliación Patrimonio – Contable.

La SBN comunicara a la Contraloría General de la Republica, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

2.2.4. 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”.

1. 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.

Para efectos de las clases de activos edificios y terrenos, esta Directiva es de aplicación en lo que no se oponga a lo establecido en la Directiva N° 002-2014-EF/51.01



“Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales” aprobada con Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01.

Esta Directiva no aplica a:

- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
- Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares. No obstante, esta directiva debe aplicarse a cada elemento de PPE utilizado para desarrollar o mantener los activos descritos en el párrafo anterior.

3. ALCANCE

Se encuentran comprendidas las entidades siguientes: Ministerios, organismos y entidades pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Descentralizados Autónomos, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Organismos Públicos Descentralizados (OPDs) de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales, Mancomunidades Regionales y Municipales y Otras Entidades Públicas señaladas por dispositivo legal expreso con excepción de las Empresas del Estado.

8. 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 publicado en el siguiente enlace: http://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patri_monio_siga.pdf La Administración de la entidad debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Los datos de los elementos de PPE se actualizan a medida que se produzcan cambios en los mismos.
- e) 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.
- f) 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.



g) 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.

h) Llevar el registro de los elementos de PPE correspondientes a transferencias, préstamos y reparaciones externas.

i) Mantener el registro y control de los contratos de construcciones, en cuentas de orden, mediante los informes del estado del avance de obras. j) Las unidades de activo del equipamiento militar especializado serán inventariados de acuerdo a las normas internas del sector correspondiente.

10. POLÍTICAS DE PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La información correspondiente a los elementos de PPE se presentará y revelará conforme a las directivas de cierre contable emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), incluyendo:

10.1. Estado de Situación Financiera: Se presenta el monto neto de los elementos de PPE, deducida la depreciación acumulada y el deterioro, de haberlo. Asimismo, se informa el monto del superávit de revaluación, si lo hubiere.

10.2. Estado de Gestión: Se presenta la pérdida o ganancia surgida por la disposición final de los elementos de PPE, la depreciación, el deterioro de valor y los gastos de mantenimiento y reparación.

10.3 Notas a los Estados Financieros, se revelará obligatoriamente lo siguiente:

- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada, junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le corresponda, tanto al principio como al final de cada periodo.
- El tratamiento de los costos posteriores que se registran como parte del costo del elemento de PPE.



- El método de depreciación utilizado.
- Las bases de medición utilizadas.
- Las clases de PPE y si optó por la depreciación por componentes.
- Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados.
- El método de revaluación utilizado en aplicación de la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales”.

h) Los activos en concesión de las entidades concedentes, en aplicación a la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento y medición de contratos de concesión en las entidades gubernamentales concedentes”.

2.3. Bases Teóricas

2.3.1. Sistema Nacional de Bienes Estatales

Con la promulgación de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se da origen a un 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)

El Sistema Nacional de Bienes Nacionales fue consolidado a través de la Ley N° 29151, la misma que prescribió que las normas 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. (Vera Novoa, 2014)

2.3.2. La Oficina de Control Patrimonial

En la ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales se establece la oficina de Control Patrimonial que tiene como funciones la de administrar y controlar el patrimonio de bienes de cada sector así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2016)

2.3.3. Procedimiento para la Gestión de bienes muebles estatales

Es gestionar de manera adecuada los bienes muebles estatales, con el objeto de regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, adquisición y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlos son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

2.3.4. Alta de Bienes

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad de Sistema Nacional de Contabilidad.

El alta se realizara al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a) Aceptación de donación de bienes;
- b) Saneamiento de bienes sobrantes;
- c) Saneamiento de vehículos Reposición de bienes;



- d) Reposición de bienes;
- e) Permuta de bienes.

(Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

2.3.5. Baja de Bienes

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuara conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a) Estado de excedencia;
- b) Obsolescencia técnica;
- c) Mantenimiento o reparación onerosa;
- d) Reposición;
- e) Reembolso;
- f) Pérdida;
- g) Hurto;
- h) Robo;
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE;
- j) Estado de chatarra;
- k) Siniestro y
- l) Destrucción accidental.

(Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

2.3.6. 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo Mueble del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2016)

2.3.7. 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 y manteniendo integridad. (Machicado, 2013).

2.3.8. Proceso de Inventario

Para realizar Inventario se conformara 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 del Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

2.3.9. Comisión de Inventario

La comisión de Inventario podrá estar integrada por personal de:

- Oficina de Administración (Presidente).
- Oficina de Contabilidad (Integrante).
- Oficina de Abastecimiento (Integrante).
- UORCP (Secretario - Facilitador).

En caso de que no exista alguna de estas áreas, la OGA nombrara personal de otras áreas.



Adicionalmente dicho nombramiento deberá ser comunicado al Órgano de Control Institucional para que participe en calidad de veedor. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

Objetivo:

Lograr que el proceso de Inventario Físico 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 Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

Funciones de la comisión:

- Elaborar un cronograma de actividades;
- Comunicar a todas las oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo.
- Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- Identificar los Ambientes.



- Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- Elaborar y suscribir: (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) acta de cierre de inventario; (iii) informe final de inventario; y (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad.
- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando - de ser necesario- el concurso o participación de otras áreas, en el caso que dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica, contratada para tal fin.
- Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
- Las demás que le asigne la OGA. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

2.3.10. Condiciones Previas a la Toma de Inventarios

Para Para efectuar correctamente la toma de inventario, es necesario que la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, emita por escrito previo al inicio de la toma de inventario, los procedimientos de manera clara y sencilla que ha de ser cumplidos por el personal que participa de este proceso.



Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

- Prohibir el desplazamiento interno y externo de bienes muebles de la entidad durante el proceso de inventario.
 - Bloqueo del internamiento de bienes muebles recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario.
 - Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobante de salida, permanezcan inamovibles.
 - Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, espejos, cámara fotográfica, entre otros.
- (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

2.3.11. Proceso de Toma de Inventario

La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.

La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
- Estado de Conservación
- Condiciones de Utilización
- Condiciones de Seguridad
- Funcionarios y/o Usuarios Responsables



*El estado de conservación de los bienes serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).

2.3.12. Conciliación Patrimonio - Contable

La Comisión de Inventario, la UCP y la oficina de contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio- Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario Físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

2.3.13. Informe Final de Inventario

Concluida la conciliación patrimonio contable – Contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el informe final de inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 14. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

2.3.14. Registro del Inventario

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 publicado en el siguiente enlace:

http://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patri_monio_siga.pdf.

2.3.15. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (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).

a) Módulo Administrador

Los Manuales correspondiente a este Manual, tiene como objetivo guiar al Administrador del Sistema SIGA – MEF de las Unidades Ejecutoras, en el uso, operatividad y ser una guía de los procedimientos que deben ser aplicados para el uso del Módulo, de manera clara y precisa, que le permita las funciones desarrolladas en el mismo. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

**b) Módulo de Logística – ML**

En este Módulo se observa los procedimientos que debe realizar la Unidad Ejecutora, para efectuar la Programación de los Bienes, Servicios y Viáticos, para el cumplimiento de sus metas durante el periodo anual. Asimismo, contiene los procedimientos para la ejecución de sus adquisiciones y el control presupuestal de los mismos. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

c) Módulo de Patrimonio – MP

El objetivo de este módulo es ayudar y guiar a los Usuarios de las Unidades Ejecutoras a efectuar el registro, administración, control, cautela y supervisión de los Bienes Patrimoniales hasta la generación de la información para su envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Patrimoniales. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

d) Módulo de Programación Presupuesto por Resultados – PpR

Los Manuales correspondientes a este Módulo tienen como objetivo ayudar y guiar a los Usuarios vinculados a los Programas Presupuestales de las Unidades Ejecutoras para efectuar la personalización de la Cartera de Servicios Local, la Programación de Metas Físicas hasta la Programación de sus Necesidades por Sub Producto y Punto de Atención, como insumo para la elaboración del Cuadro de Necesidades en el SIGA -ML, logrando de esta manera obtener la estimación del presupuesto real que necesita la Unidad Ejecutora para brindar los productos de los Programas Presupuestales a su población. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

e) Módulo de Tesorería – MT

En el módulo de Tesorería se realiza el registro de la información y aplicación de los procedimientos para la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de Pasajes y Viáticos dentro y fuera del territorio nacional; asimismo, en la gestión de la



Caja General y Caja Chica, se realiza el seguimiento de las garantías asociadas a los contratos y generación de las declaraciones del Registro de Compras, Retenciones y Detracciones de comprobantes de pago que se informan a la SUNAT. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

f) **Módulo de Configuración**

El objetivo de este módulo es guiar al Administrador del Sistema o al Usuario responsable de realizar la carga de esta información, en la administración de la configuración de los parámetros para la programación y ejecución, carga de Maestros y Catálogo de Bienes y Servicios, que servirán de base para la operatividad de las funcionalidades de los Módulos de Logística, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Utilitarios, Bienes Corrientes tanto en Cliente Servidor como en los Módulos de Web. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

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

El SIGA-MP se encuentra integrado al Módulo Logística del SIGA, permitiendo que la información se mantenga actualizada, basándose en los registros de entradas y salidas de Almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos. Tiene como objetivo guiar a los usuarios responsables del registro, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras, en el uso y operatividad del SIGA - Módulo Patrimonio (MP), logrando que la Administración de los bienes patrimoniales sea eficaz, eficiente y



transparente, en cada una de las etapas del proceso. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

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 inventariadas de acuerdo a las normas internas del sector correspondiente. (Directiva N° 005-2016-EF/51.01, 2016)

2.3.16. Unidad de Gestión Educativa Local Canchis (UGEL)

Reseña Histórica

Como es conocido mérito de la R.M. N° 2647 del 7 de noviembre de 1970 se creó la Jefatura Zonal de Educación N° 54 y abarco las provincias de Canas, Canchis, Chumbivilcas, y Espinar inclusive por un corto tiempo a la Provincia de Acomayo. Sin embargo, con el espíritu de descentralización y de acuerdo a la R.S. N° 205-2002-ED



administramos los ocho Distritos de la provincia de Canas y tres Instituciones Educativas de Acomayo.

Así mismo desde el año 2003, la UGEL Canchis es sede de la Unidad Ejecutora N° 302 Educación Canchis, que fundamentalmente administra el Presupuesto Financiero de estas cuatro Provincias, dependiendo directamente del Pliego del Gobierno Regional Cusco y del Ministerio de Economía y Finanzas, tan igual que las Unidades Ejecutoras del Cusco, la Convencion, Quispicanchi y la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes.

Hoy en día la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis administra a las tres provincias Canas, Canchis y Espinar. (Unidad de Gestion Educativa Local Canchis, s.f.)

MISIÓN

Brindar servicios públicos efectivos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, participación de educación con Plan de Desarrollo Estratégico, principios, valores y prácticas. (Unidad de Gestion Educativa Local Canchis, s.f.)

VISIÓN

Ugel Canchis es una institución ordenada, seguro que cuida su valor en la educación con servicios y equipamiento de la calidad.

Su gente educada y con valores, está comprometida y participa en mejorar su calidad de vida. Cuenta con instituciones educativas integradas en acciones comunes; con el liderazgo de la ugel. (Unidad de Gestion Educativa Local Canchis, s.f.)

FINALIDAD DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

Son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local:

- Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones Educativas para lograr su autonomía,



promover y asegurar estrategias para que las instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país.

- Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los instrumentos de Gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación hacia el logro de la Calidad Educativa satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.
- Promover el aporte de los gobiernos municipales, las instituciones de educación superior, las universidades públicas y privadas, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Cusco.

(Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, s.f.)



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA

LOCAL CANCHIS

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección

ÓRGANO DE LINEA

- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANO DE APOYO

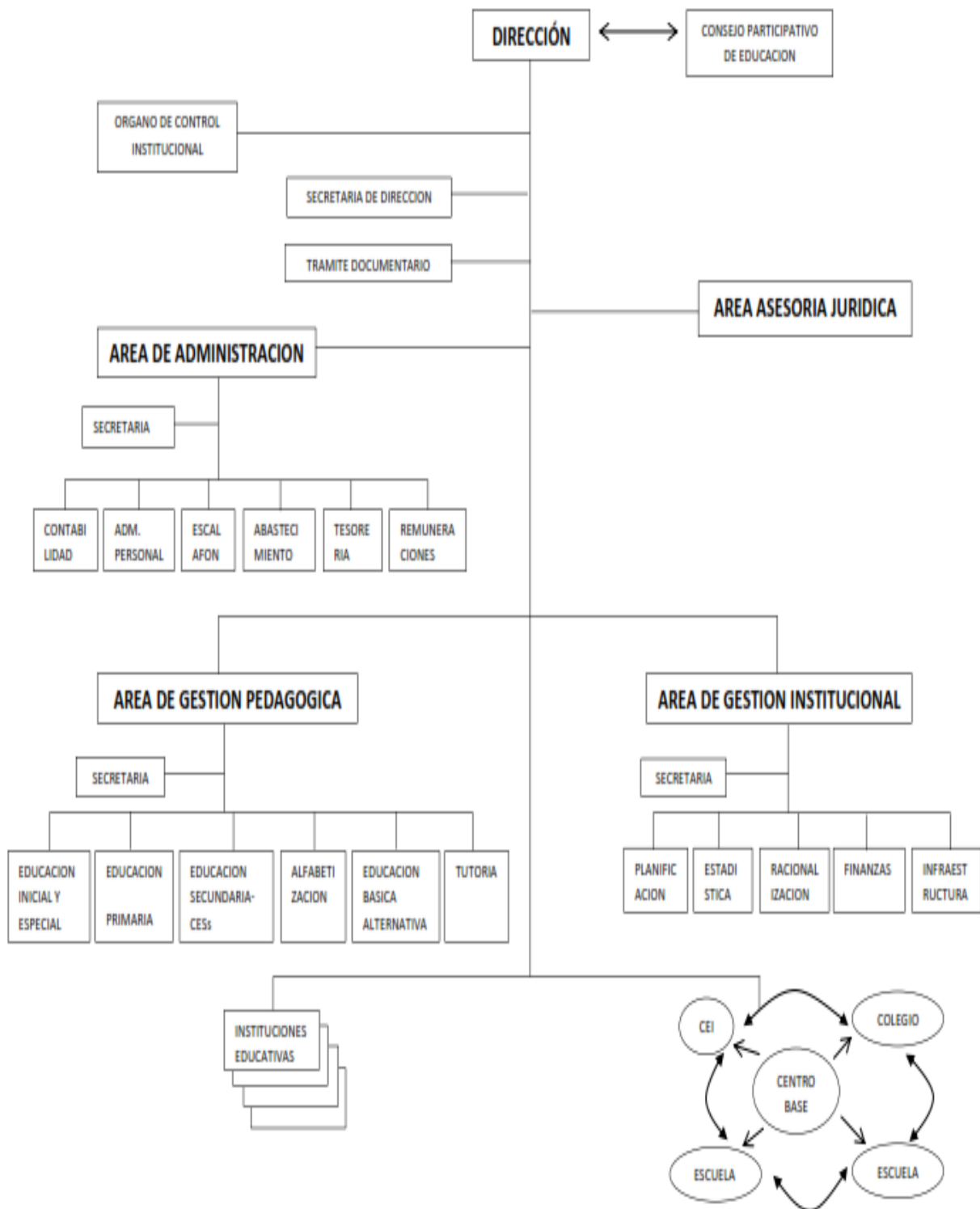
- Área de Gestión Administrativa y Equipamiento.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Consejo Participativo Local de Educación

(Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, s.f.)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UGEL CANCHIS



(Unidad de Gestión Educativa Local Canchis)



2.4. Marco Conceptual

Registro: Acción de registrar, un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención. Registrar también es anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel.

Comisión de inventario: es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la institución, que debe ser nombrada mediante resolución administrativa. (Ley 29151, 2007).

Inventario: Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que corresponden. (Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, 2008)

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 y manteniendo integridad. (Machicado, 2013)

Bienes Faltantes: Aquellos que están incluidos en el patrimonio de una entidad pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación. (Ministerio de Economía y Finanzas)

Bienes Sobrantes: Aquellos que no han sido dados de alta en el patrimonio de una entidad pública debido a que son propiedad de un tercero, su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente. (Ministerio de Economía y Finanzas)



Actos de adquisición: son aquellos actos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del estado como: donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros. (Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, 2008)

Acto de registro: acto por el cual se incorpora un bien estatal en el sistema de información nacional de bienes estatales - SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen y asignándole un código único correlativo a nivel nacional. (Ley 29151, 2007)

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

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

Saneamiento Patrimonial: Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio. Dar de alta los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra. Dar de baja los bienes muebles faltantes. Regularizar la situación registral de los vehículos que no cuentan con la documentación suficiente para su inscripción. (Resolución N 147-2009/SBN)

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)

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)

SINABIP: siglas del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, que es el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales. (DIRECTIVA N° 002-2011-SBN, 2011)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA): El SIGA está diseñado para contribuir al ordenamiento y simplificación de los procesos de la Gestión Administrativa en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas administrativo.

El SIGA-MP, es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los



Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

2.5. Formulación de Hipótesis

2.5.1. Hipótesis General

La situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis -Cusco Año 2017 no se adecua a la normativa legal vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2.5.2. Hipótesis Específicas

- a. El proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año 2017 no se realiza de acuerdo a la normativa vigente.
- b. El proceso de migración del inventario de bienes muebles al SIGA-Modulo de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año 2017 no se realiza de forma adecuada.

2.6. Variables

2.6.1. Variables

Variable 1: Registro de inventario de bienes muebles en el sistema Integrado de Gestión Administrativa.



2.6.2. Conceptualización de las Variables

Registro de inventario de bienes muebles en el sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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. (Directiva N°001-2015/SBN, 2015)

Procedimiento que consiste en realizar el registro de la verificación física de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora. (Módulo de Patrimonio- Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA/ MEF, 2017)



2.6.3. Operacionalización de Variables

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>Variable 1: Registro de inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</p>	<p>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. (Directiva N°001-2015/SBN, 2015)</p>	<p>Procedimiento para el reconocimiento, medición, registro, migración y presentación de la información de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo, que permitan a los usuarios conocer la inversión realizada por la entidad, así como los cambios producidos en dicha inversión. (Directiva N° 005-2016-EF/51.01, 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes muebles. • Migración de la información bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Inventario. • Capacitación del Personal. • Verificación Física. • Codificación y etiquetado. • Conciliación patrimonio contable. • Informe Final. • Capacitación del Personal para el manejo del SIGA. • Registro de la información del Inventario. • Bienes Sobrantes. • Bienes Faltantes.



CAPÍTULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo básico, la investigación se lleva a cabo con el fin de incrementar el conocimiento de los principios fundamentales de la naturaleza o de la realidad por sí misma. (Hernandez Sampierí, 2006).

3.2. Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es cuantitativo porque utiliza la recolección y análisis de datos. (Hernandez Sampierí, 2006).

3.3. Diseño de investigación

La presente investigación tiene un diseño no Experimental porque se observa los fenómenos tal y como ocurren en su contexto natural, para después analizarlos. (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2010).

3.4. Alcance de la Investigación

El alcance de la presente investigación corresponde al método Descriptivo, porque describe la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.



3.5. Población y Muestra de la Investigación

3.5.1. Población

“La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (Tamayo & Tamayo, 1997)

La población de la presente investigación está constituida por 1802 bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

3.5.2. Muestra

Para el tamaño de muestra de la presente investigación se tomará una muestra no probabilística de 100 bienes muebles de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis. Local Canchis – Cusco.

3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.6.1. Técnicas

Se utilizarán todas las técnicas e instrumentos que resulten de la Operacionalización de las variables.

- Observación
- Revisión documentaria
- Encuestas

3.6.2. Instrumentos

Los instrumentos son:

- Ficha de Observación
- Información
- Cuestionario



3.7. Procesamiento de Datos

Los datos obtenidos mediante la utilización de las técnicas e instrumentos antes mencionado, recurriendo a los informantes o fuentes también ya indicados, serán incorporados al programa computarizado “SPPS”, y con precisiones porcentuales y prelación u ordenamiento de mayor a menor, los promedios serán presentados con la información en forma de gráficos, cuadros o resúmenes. (Hernandez Sampierí, 2006).

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

4.1. Presentación y fiabilidad del Instrumento

4.1.1. Presentación del Instrumento

Para determinar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis – Cusco 2017, se encuestó a 12 funcionarios y servidores, asimismo se hizo la ficha de observación a 100 Unidades de bienes muebles, en el que se considera 14 ítems distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 1: Distribución de los ítems de la ficha de observación/ cuestionario

Variable	Dimensión	Indicador	Ítems
Registro de inventario de bienes muebles	Inventario de bienes muebles	Inventario Físico	1,2
		Comisión de Inventario	3
		Capacitación del Personal	4
		Verificación Física	5,6,7
		Codificación y etiquetado	8
		Conciliación Patrimonio-Contable	9
		Informe Final	10
	Migración de la Información	Capacitación del Personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa	11
		Registro de la información del Inventario	12
		Bienes Sobrantes	13
		Bienes Faltantes	14

Fuente: Elaboración propia

4.2. Resultados de las dimensiones de la variable

Registro del Inventario de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión

Administrativa

Para determinar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis – Cusco 2017. Se consideró las dimensiones de: Inventario de bienes muebles y Migración de la información de bienes muebles. Los resultados se presentan a continuación:

A) Inventario de bienes muebles

Para describir cómo se realiza el proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco, Año2017. Se consideró los indicadores de: Inventario físico, comisión de inventario, capacitación del personal, verificación física, codificado y etiquetado, conciliación patrimonio-contable e informe final. Los resultados se presentan a continuación:

Tabla 2: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/ verificación

		Verificación	
		<i>f</i>	%
Comisión de Inventario	Si	0	0%
	No	100	100%
	Total	100	100%
Capacitación del personal en el SIGA	Si	0	0%
	No	100	100%
	Total	100	100%
Verificación física	Si	12	12%
	No	88	88%
	Total	100	100%



Codificación y etiquetado	Si	0	0%
	No	100	100%
	Total	100	100%
Conciliación Patrimonio Contable	Si	100	100%
	No	0	0%
	Total	100	100%
Informe Final	Si	0	0%
	No	100	100%
	Total	100	100%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/ responsables de área

Responsable de área			
		<i>f</i>	%
Comisión de Inventario	Si	4	33.3%
	No	8	66.7%
	Total	12	100%
Capacitación del personal en el SIGA	Si	0	0%
	No	12	100%
	Total	12	100%
Verificación física	Si	4	33.3%
	No	8	66.7%
	Total	12	100%
Codificación y etiquetado	Si	0	0%
	No	12	100%
	Total	12	100%
Conciliación Patrimonio Contable	Si	12	100%
	No	0	0%
	Total	12	100%
Informe Final	Si	6	50%
	No	6	50%
	Total	12	100%

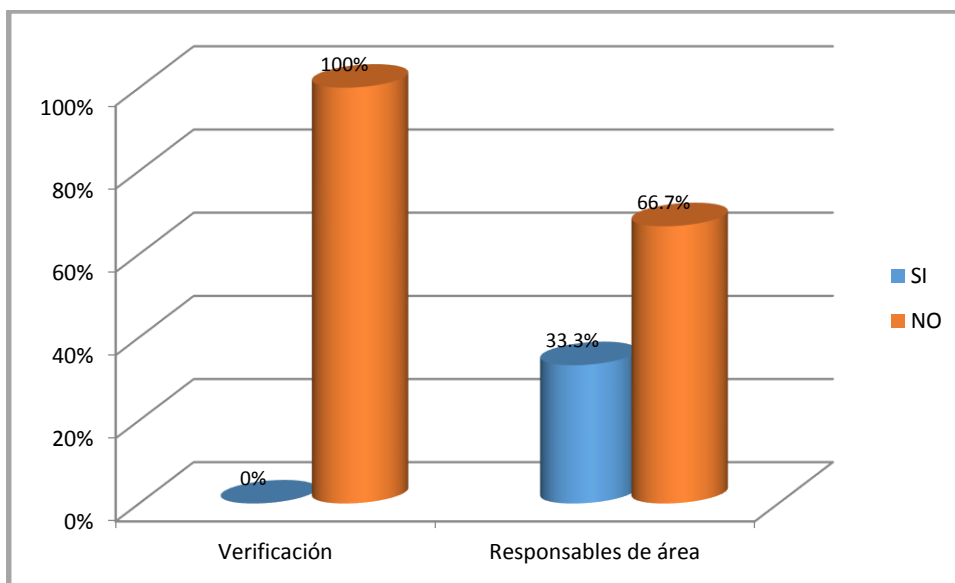
Fuente: Elaboración propia

Tabla 4: Comisión de inventario

		Verificación		Responsables de área	
		<i>F</i>	<i>Verificación</i>	<i>f</i>	<i>Responsables de área</i>
Comisión de inventario	SI	0	0%	4	33.3%
	NO	100	100%	8	66.7%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 1: Comisión de Inventario



Interpretación y Análisis:

En la tabla 4 e ilustración 1, se observa que el 100% de los bienes verificados, no fueron inventariados por una comisión encargada, puesto que no se encontró ninguna documentación sustentatoria que indique que sí se formó dicha comisión.

Por otro lado, se observa que un 33.3% de los responsables de área manifestaron que sí se conforma la comisión de inventario y un 66.7% indica que no se conforma dicha comisión.

En la UGEL no se realiza la Comisión de Inventario puesto que el responsable de la Oficina General de Administración no tiene conocimiento de sus funciones.

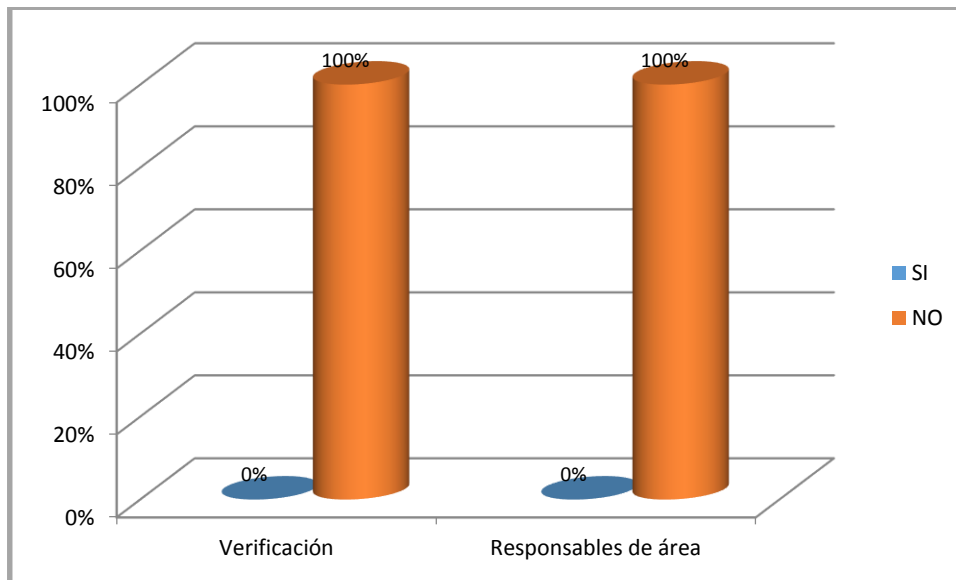
La conformación de la comisión de inventarios se encuentra regulada en la Directiva-N-001-2015-SBN por lo que según la ilustración 1, podemos deducir que este proceso de conformación de la comisión de inventario se lleva de manera inadecuada.

Tabla 5: Capacitación del personal

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	<i>Verificación</i>	<i>f</i>	<i>Responsables de área</i>
Capacitación del personal	SI	0	0%	0	0%
	NO	100	100%	12	100%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 2: Capacitación del Personal



Interpretación y Análisis:

Como se evidencia en la tabla 5 e ilustración 2, al realizar la verificación no se encontró documento sustentatorio que indique que el personal encargado de realizar el inventario fisco de la entidad tuvo capacitación para realizar el inventario, por ende diremos que el 100% de los bienes muebles verificados no fueron inventariados por un personal debidamente capacitado, por otro lado en la encuesta realizada a dicho

personal, el 100% manifestó que no se realiza una capacitación al personal por lo que el proceso se lleva de manera inadecuada.

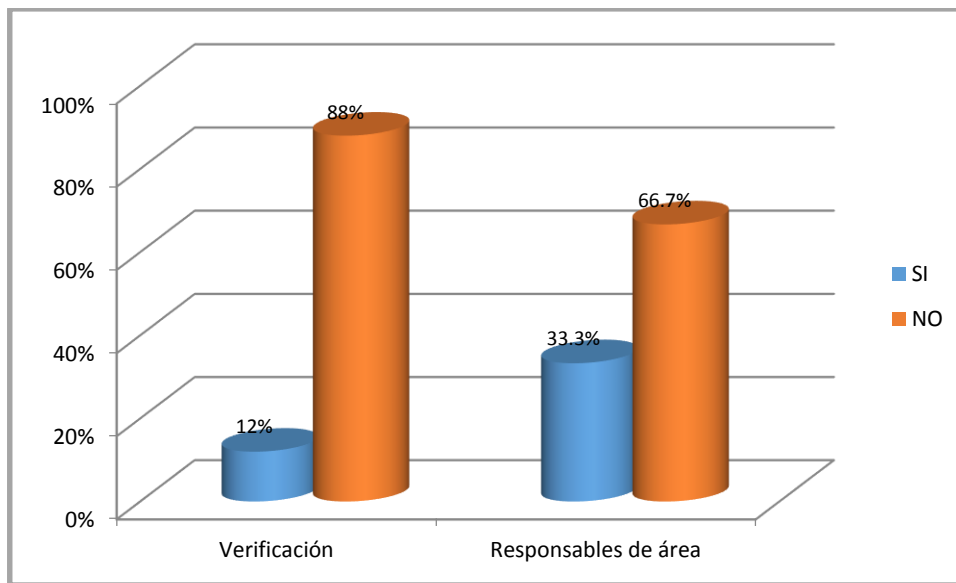
El responsable de la Oficina General de Administración no tiene el interés en que su personal que labora en la UGEL reciba capacitación.

Tabla 6: Verificación física

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	<i>Verificación</i>	<i>f</i>	<i>Responsables de área</i>
Verificación física	SI	12	12%	4	33.3%
	NO	88	88%	8	66.7%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 3: Verificación Física



Interpretación y Análisis:

En la tabla 6 e ilustración 3, el 88% de los bienes muebles no fueron verificados físicamente y el 12 % que si fueron verificados, por otro lado, el 33.3% de los encuestados indican que si se realiza la verificación física por parte de la oficina de control patrimonial y el 66.7% indica que el encargado de la oficina de control

patrimonial no se aproxima a realizar la verificación física del bien, debido a que no cuenta con personal de apoyo y desconoce la directiva N° 001-2015-SBN.

Al no realizar la verificación física de los bienes muebles pertenecientes a la entidad resulta difícil determinar los bienes faltantes y sobrantes, el estado de conservación (estado: malo) para posterior baja y las características del bien como: marca, modelo, serie etc.

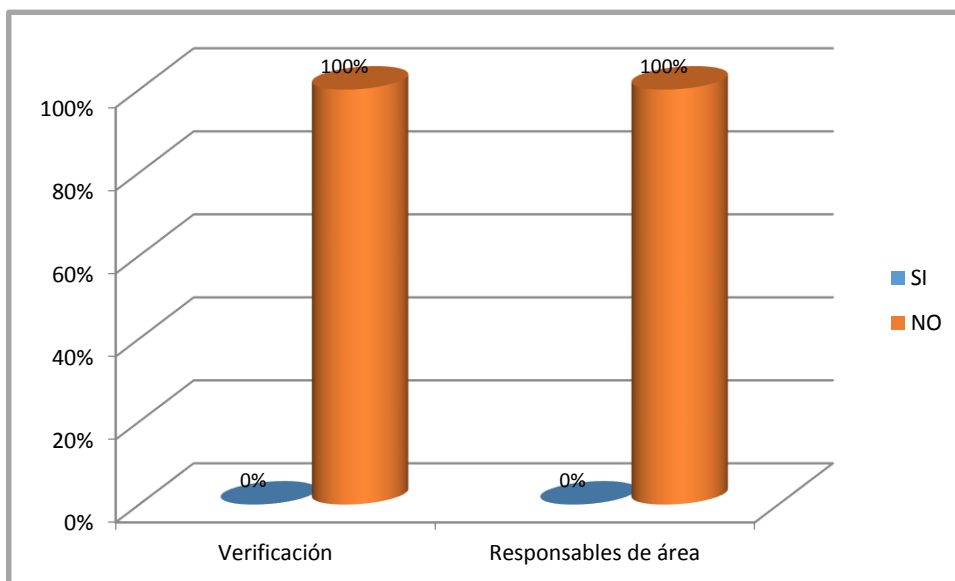
El proceso de verificación física se encuentra regulado en la Directiva-N-001-2015-SBN, en la ilustración 3 se muestra que dicho proceso se realiza de manera deficiente, esto debido a la falta de personal y capacitación, ya que el responsable de la oficina general de administración no se interesa en capacitar al encargado de la oficina de patrimonio.

Tabla 7: Codificación y etiquetado

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	<i>Verificación</i>	<i>f</i>	<i>Responsables de área</i>
Codificación y etiquetado	SI	0	0%	0	0%
	NO	100	100%	12	100%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 4: Codificación y etiquetado



Interpretación y Análisis:

En la tabla 7 e ilustración 4, el 100% de los bienes muebles no cuentan con el codificado y etiquetado correspondiente esto debido a que la unidad de control patrimonial no cuenta con una maquina etiquetadora e indica que no tiene presupuesto para tal adquisición, los bienes deben estar etiquetados para poder ser ubicados fácilmente durante el proceso del inventario físico. Por otro lado al realizar las encuestas el 100% los funcionarios indicaron que ningún bien a su cargo se encuentra etiquetado.

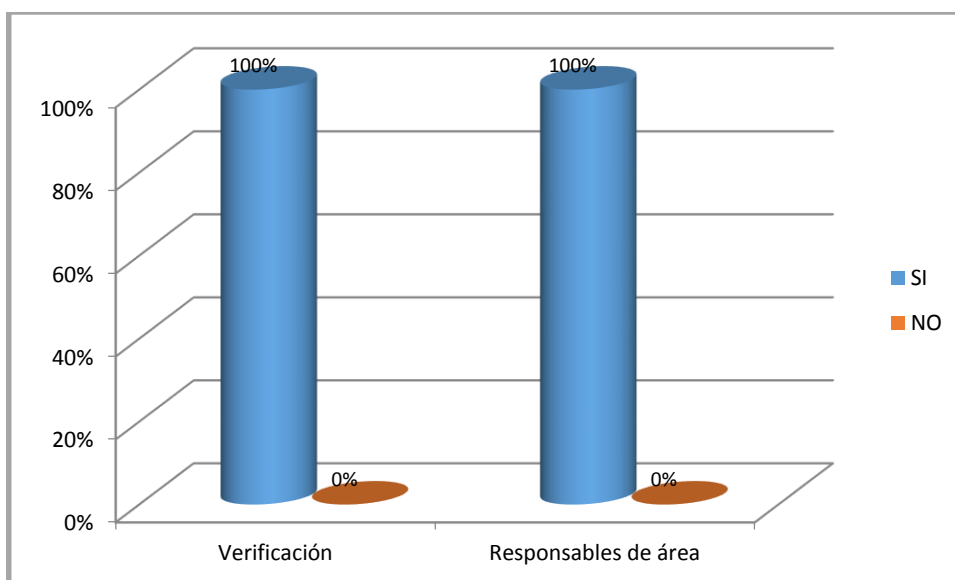
La codificación y etiquetado se encuentra regulada en la Directiva-N-001-2015/SBN.

Tabla 8: Conciliación patrimonio-contable

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	Verificación	<i>f</i>	Responsables de área
Conciliación patrimonio contable	SI	100	100%	12	100%
	NO	0	0%	0	0%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 5: Conciliación patrimonio contable



Interpretación y Análisis:

Observando la tabla 8 e ilustración 5, el 100% de los bienes verificados cuentan con la conciliación patrimonio-contable, así como en la encuesta realizada los responsables de área el 100% de ellos afirmaron que dicha conciliación patrimonio contable si se realiza en la institución. Sin embargo al no tener datos reales de los bienes esta conciliación no es real.

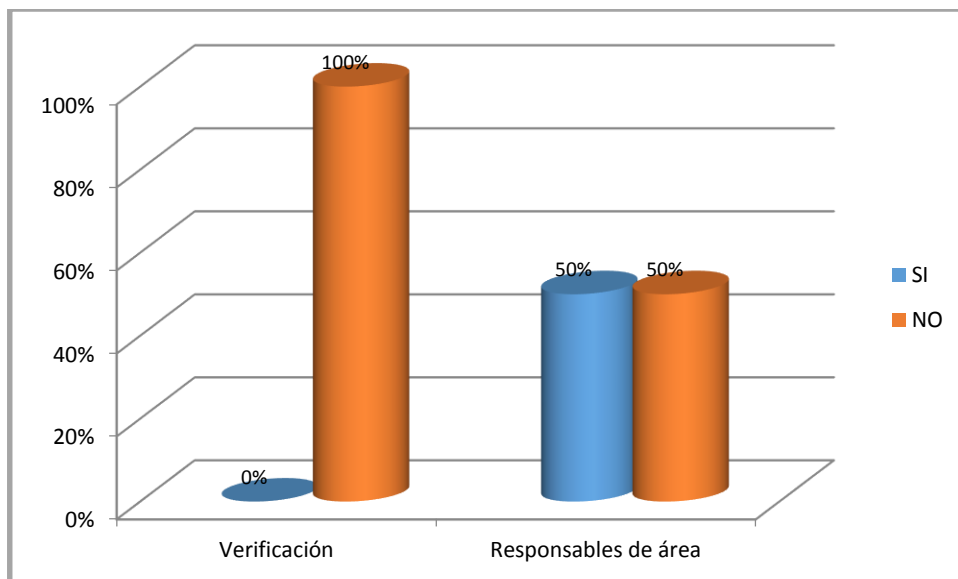
La conciliación patrimonio – contable si se realiza, la conciliación de saldos es la etapa culminante del inventario físico de bienes.

Tabla 9: Informe final

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	<i>Verificación</i>	<i>f</i>	<i>Responsables de área</i>
Informe final	SI	0	0%	6	50%
	NO	100	100%	6	50%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 6: Informe final



Interpretación y Análisis:

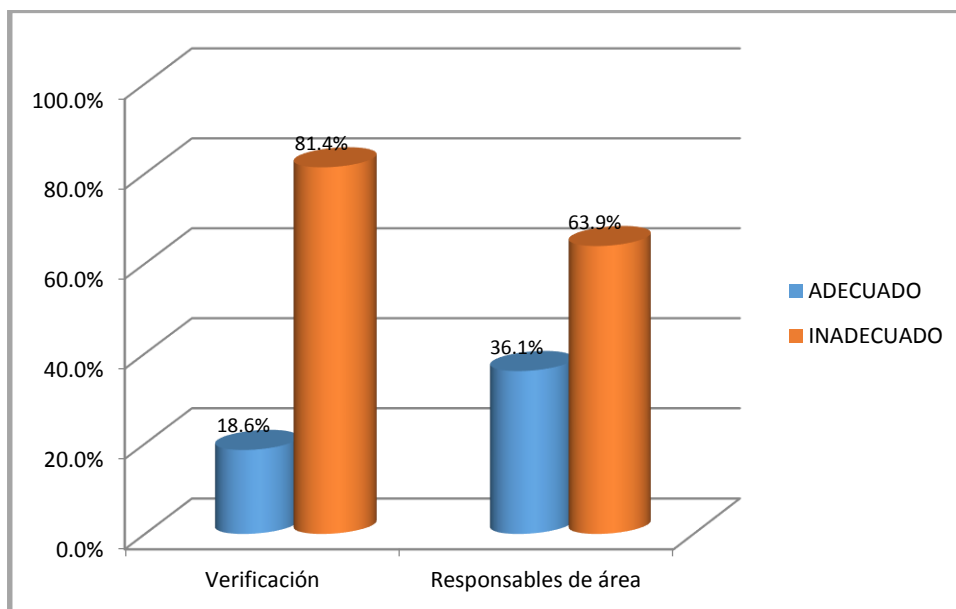
En la tabla 9 e ilustración 6, se muestra que el 100% de los bienes verificados que han sido inventariados no tienen un informe final a consecuencia que el encargado del área patrimonial no se encuentra capacitado para una adecuada gestión. Por otro lado, el 50% de los funcionarios encuestados indicaron que sí se realiza el informe final y el otro 50%, indica que no se realiza dicho informe esto debido a que no les llega ningún documento indicando el término del inventario. No se realiza una Evaluación.

Tabla 10: Dimensión: Inventario De Bienes Muebles

		<i>Verificación</i>	<i>Responsables de área</i>
Inventario de verificación muebles	ADECUADO	18.6%	36.1%
	INADECUADO	81.4%	63.9%
Total		100%	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 7: Dimensión, Inventario de bienes muebles



Interpretación y Análisis:

Como se observa en la tabla 10 e ilustración 7, el 81.4% de la verificación nos da a conocer que el inventario de bienes muebles se da de manera inadecuada, esto debido a que no se está cumpliendo con el procedimiento correcto según la normativa correspondiente al inventario de bienes y a la mala gestión del encargado del área de control patrimonial, En la encuesta realizada a los funcionarios el 63.9% indico que el inventario de bienes muebles se da de manera inadecuada esto debido también al desconocimiento de dicha norma y que el personal no está debidamente capacitado para el proceso de inventario de bienes muebles.

B) Migración de la información de bienes muebles

Para describir cómo se realiza el proceso de migración del inventario de bienes muebles al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año 2017. Se consideró los indicadores de: Capacitación del personal SIGA, registro de la información del inventario, bienes sobrantes y bienes faltantes. Los resultados se presentan a continuación.

Tabla 11: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/ verificación

	Verificación					
	Capacitación del personal para el manejo del SIGA		Registro de la información del inventario		Bienes sobrantes/ Bienes Faltantes	
	<i>f</i>	<i>%</i>	<i>f</i>	<i>%</i>	<i>f</i>	<i>%</i>
Si	0	0%	100	100%	0	0%
No	100	100%	0	0%	0	0%
Total	100	100%	18	100%	0	0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 12: Indicadores de la dimensión inventario de bienes muebles/responsable de área

	Responsable de Área					
	Capacitación del personal para el manejo del SIGA		Registro de la información del inventario		Bienes sobrantes/ Bienes Faltantes	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Si	7	58.3%	9	75%	2	20.9%
No	5	41.7%	3	25%	10	79.1%
Total	12	100%	12	100%	12	0%

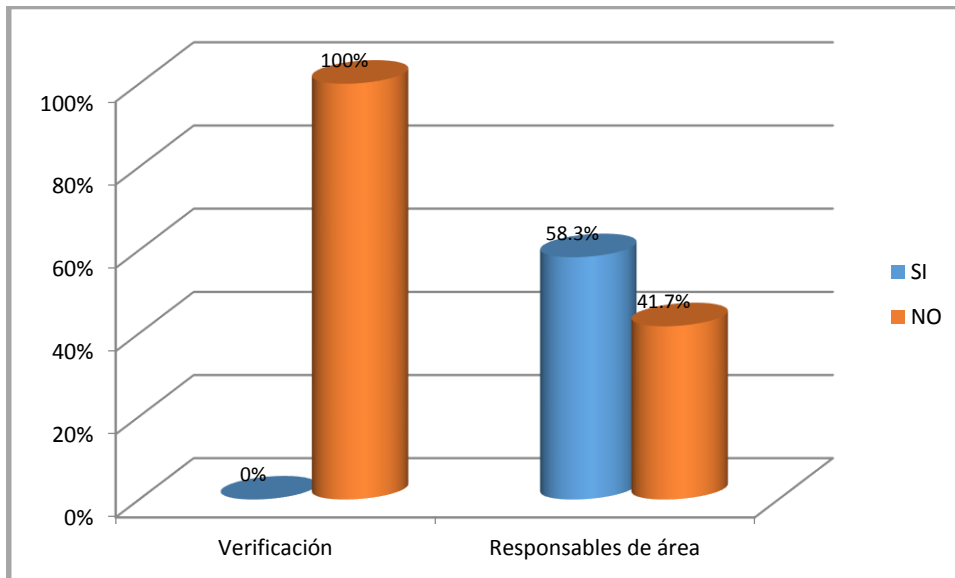
Fuente: Elaboración propia

Tabla 13: Capacitación para el manejo del SIGA

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	Verificación	<i>f</i>	Responsables de área
Capacitación del personal SIGA	SI	0	0%	7	58.3%
	NO	100	100%	5	41.7%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 8: Capacitación para el manejo del SIGA



Interpretación y Análisis:

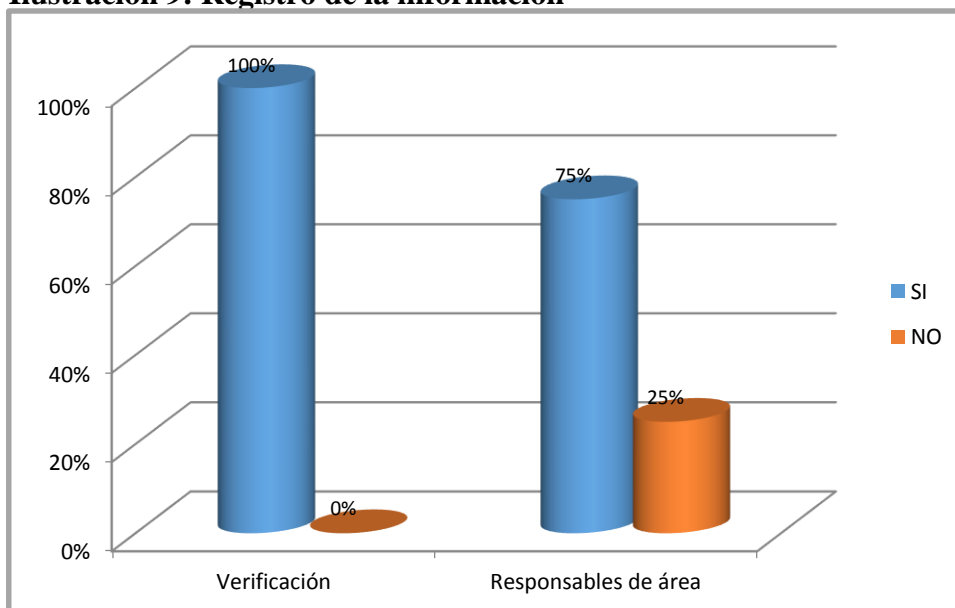
En la tabla 13 e ilustración 8, al realizar la verificación correspondiente a la capacitación del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa no se encontró documentación que sustente que indique que se ha llevado la capacitación en dicho sistema, por eso podemos decir que el 100% de la información de los bienes muebles registrados en el siga no fueron registrados adecuadamente, en la encuesta realizada a los funcionarios el 58.3% afirma que si se hizo la capacitación y el 41.7% contesto que no se realiza la capacitación esto debido a que en contadas áreas se hizo una capacitación de los módulos correspondientes y que el director de la UGEL no hace caso al requerimiento del personal no capacitado. El director de la UGEL incumple sus funciones.

Tabla 14: Registro de la información del inventario

	Verificación		Responsables de área		
	<i>f</i>	<i>Verificación</i>	<i>f</i>	<i>Responsables de área</i>	
Registro de la información de inventario	SI	100	100%	9	75%
	NO	0	0%	3	25%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 9: Registro de la información



Interpretación y Análisis:

En la tabla 14 e ilustración 9, el 100% de los bienes verificados se encuentran registrados en el sistema integrado de gestión administrativa- Modulo Patrimonio.

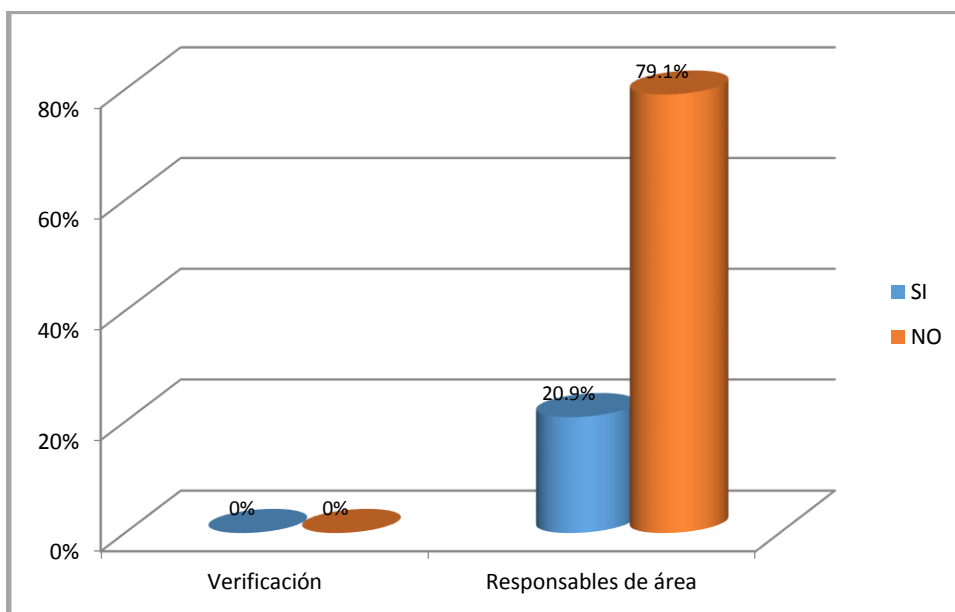
Por otro lado el 75% de los funcionarios encuestados indican que si se registra la información del inventario de los bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa, y el 25% de los funcionario indican que no se registra la información del inventario, esto debido a que el encargado de la unidad de control patrimonial no les brinda el reporte de los bienes a su cargo.

Tabla 15: Registro de bienes muebles sobrantes/faltantes

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	Verificación	<i>f</i>	Responsables de área
Registro de verificación muebles sobrantes	SI	0	0%	2	20.9%
	NO	0	0%	10	79.1%
Total		0	0%	12	100%

Fuente: Elaboración propia }

Ilustración 10: Registro de bienes muebles sobrantes/faltantes



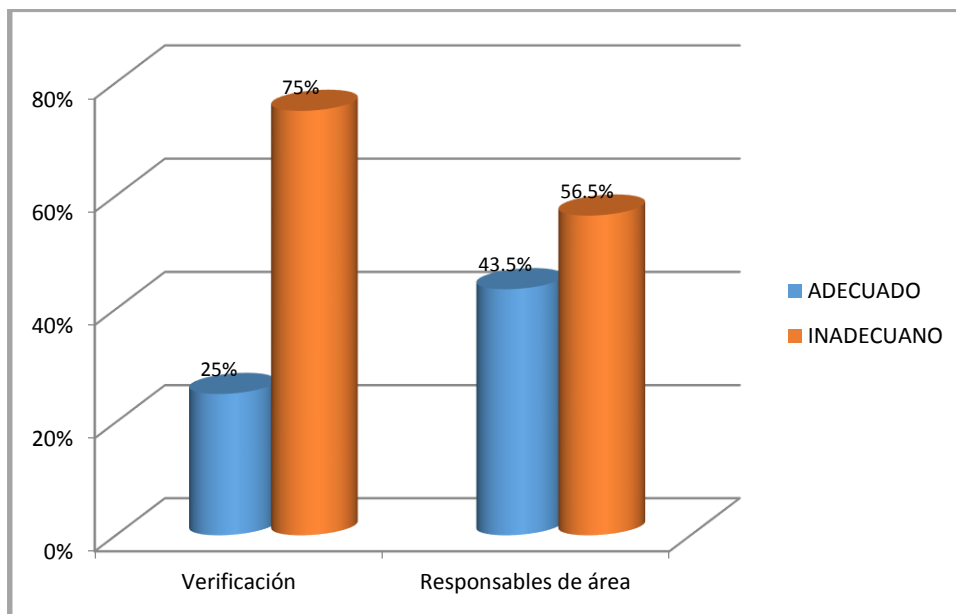
Interpretación y Análisis:

En la tabla 15 e ilustración 10 para el indicador de bienes muebles faltantes y sobrantes no se pudo identificar los bienes muebles sobrantes ni bienes muebles faltantes esto debido a que verificación física de los bienes no se da de manera adecuada, tal como indica en la tabla 6 grafico 3, tampoco se encontró registro alguno de dichos bienes ni documentación alguna que acrediten que estos existen, por otro lado en la encuesta realizada a los funcionarios se llegó a un 79.1% que no se registran dichos bienes, estos a su vez manifestaron que si existen bienes muebles sobrantes y faltantes, así mismo expresaron que al momento que el personal realiza el inventario se obvian estos bienes sobrantes, esto por distintos motivos, una de ellas por una relación de afinidad y por facilismo.

Tabla 16: Dimensión: Migración De La Información De Bienes Muebles

Verificación	Responsables de área		
	Verificación	Responsables de área	
Migración de la información de verificación muebles	ADECUADO	25%	43.5%
	INADECUANO	75%	56.5%
Total	100%	100%	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 11: Dimensión, Migración de la información de bienes muebles**Interpretación y Análisis:**

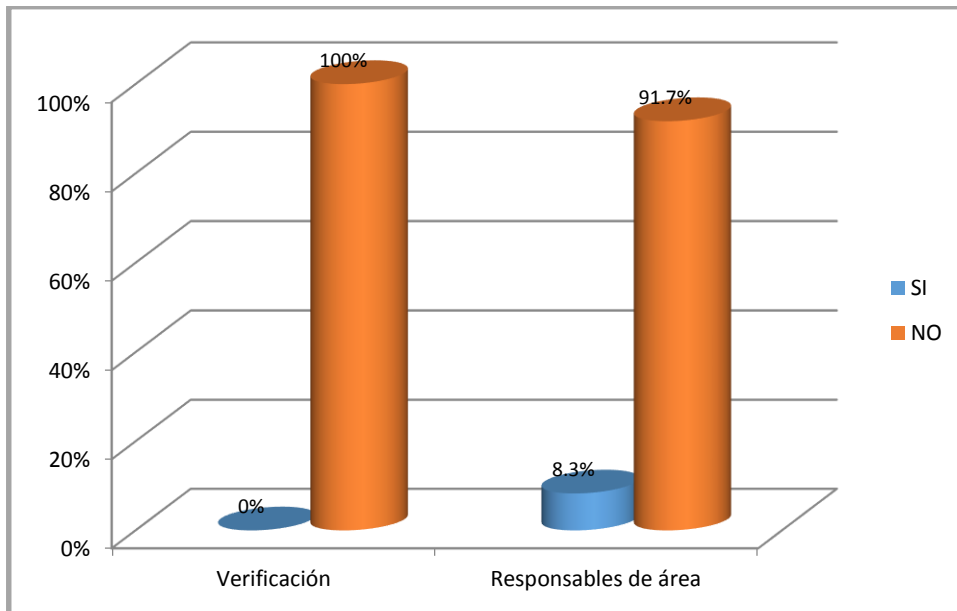
En la tabla 16 e ilustración 11 se muestra que en la verificación de la migración de la información de bienes muebles se realiza de manera inadecuada con un 75%, esto a causa de que la información registrada en el SIGA no se realiza conforme dice el manual emitido por la SBN y también por que el personal de la UGEL no se encuentra capacitado para el manejo del módulo patrimonio, en el cual se registra información detallada de los bienes muebles, en comparación con la encuesta realizada a los funcionarios de la entidad, estos afirman que se da de manera inadecuada con un 56.5% debido a que en el reporte brindado por la unidad de control patrimonial no se detalla los datos correctos de los bienes inventariados porque no conformaron una comisión inventariadora y el que realizó el inventario no está capacitado, además manifiestan la falta de interés y capacitación de parte del encargado de la unidad de control patrimonial.

Tabla 17: Variable: Registro de inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado De Gestión Administrativa

		Verificación		Responsables de área	
		<i>f</i>	Verificación	<i>f</i>	Responsables de área
Registro de inventario de verificación muebles	SI	0	0%	1	8.3%
	NO	100	100%	11	91.7%
Total		100	100%	12	100%

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 12: variable, Registro de inventario de bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa



Interpretación y Análisis:

En conclusión, según la tabla 17 e ilustración 12 podemos afirmar que en la verificación realizada a los bienes muebles se obtuvo un 100% contundente que el registro del inventario de bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa se realiza de manera inadecuada, esto a raíz del mal procedimiento que se realiza en el periodo de inventario y el mal registro y migración de la información.



Por otro lado, en la encuesta realizada a los encargados de cada unidad se obtuvo un 91.7% que manifestaron que se realiza de manera inadecuada y un 8.3% que se realiza de manera adecuada.

Al comparar ambos resultados, podemos decir que en un alto porcentaje se llegó a la misma conclusión del inadecuado registro de inventario de bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa.



CAPITULO V

DISCUSIÓN

5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos

Se realizó la verificación de un total de 100 bienes muebles de propiedad de la UGEL que equivale a un 100%, haciendo uso de una ficha de observación de 14 ítems, así como también se aplicó una encuesta de los mismos ítems a 12 funcionarios responsables de cada área, esto para tener una información adicional y veraz, para así tener un resultado más exacto. Se ha determinado según la tabla 6 y grafico 3 que no se realiza la verificación física del bien, que es parte importante del procedimiento ya que se tiene que corroborar los datos exactos y detallados de cada bien.

Por otro lado según tabla 7 e ilustración 4, el etiquetado de los bienes muebles no se realiza en un 100%, esto debido a que la UGEL no cuenta con una maquina etiquetadora, pues según manifestación del encargado de la unidad de control patrimonial indica que la unidad de abastecimiento hace caso omiso al requerimiento de dicha máquina.

La tabla 8 e ilustración 5, muestran como resultado que el 100% del personal encuestado que en la unidad de control patrimonial, afirma que se realiza la conciliación Contable-Patrimonial, sin embargo, al llevar el procedimiento de inventario de bienes, de manera inadecuada, la información contenida en el acta de conciliación no es razonable y no se apega a la realidad.



Obteniendo los resultados según la tabla 10 e ilustración 7 en donde se ha determinado que el proceso de inventario de bienes muebles se realiza de manera inadecuada y no respetando el correcto procedimiento que establece la directiva 001-2015/SBN.

También según tabla 15 e ilustración 10 que trata sobre los bienes sobrantes y faltantes, no se ha podido identificar debido al mal manejo del procedimiento de Inventario.

Por último, según la tabla 14 e ilustración 9 el registro de la información de inventario se realiza en un 100%, pero al tener información no real a causa de la no verificación de los bienes este registro se lleva de manera deficiente.

5.2. Limitaciones del Estudio

Las limitaciones que se tuvo para la realización del presente trabajo de investigación fueron las siguientes:

- Dificultad en la obtención de información dado que el personal de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis demoró en proporcionar tal información ya que es de carácter confidencial.
- La falta de disposición en algunos funcionarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis en el llenado de encuestas.
- Dificultad al acceso de las diferentes oficinas para la verificación de los bienes muebles.

5.3. Comparación crítica con la literatura existente

(Katherine Delia Valdez Condori 2017), en su investigación “APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE



LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 Y 2014”, cuyo objetivo fue, evaluar la aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su influencia en la toma de inventario físico en la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014. Llegando a las siguientes Conclusiones: La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, respecto de los años 2013 y 2014 muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad.

Analizando con los resultados de nuestra investigación realizado en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, muestra también una enorme deficiencia en lo que respecta a la aplicación de la directiva del procedimiento del inventario de bienes muebles, así como el registro y migración de la información, lo que nos lleva a concluir que el personal de la unidad de control patrimonial de la UGEL Canchis no está debidamente capacitado para el correcto procedimiento.

5.4. Implicancias del Estudio

El presente trabajo de investigación tuvo implicancias desde el punto de vista social, práctico, teórico y metodológico que a continuación mencionamos:

En lo social, con los resultados obtenidos de la presente investigación se podrá medir el grado de eficiencia y eficacia en el control de inventarios de Bienes Muebles.



En lo práctico, la presente investigación contribuirá a conocer la situación del proceso de inventarios de bienes muebles, así como la verificación física, etiquetado y conciliación contable-patrimonial como también el registro de la información al sistema integrado de gestión administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.

En lo teórico, los resultados de la investigación aportaran información precisa y razonable sobre la situación del proceso de inventarios de bienes muebles y la migración de la información al SIGA.

En lo metodológico, El presente estudio servirá de contribución para futuros estudios relacionados al tema de registro de inventario de bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa.



D.- CONCLUSIONES

En la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, al realizar la evaluación correspondiente se ha identificado que el proceso de inventarios de bienes muebles, se realiza de manera inadecuada, puesto que un buen proceso de inventarios parte por una revisión o verificación física de los bienes, y este proceso tal como se muestra en la tabla 6 e ilustración 3 se realiza de manera deficiente, con lo cual se concluye que en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis no se cumple con el procedimiento que establece la Directiva-N° 001-2015/ SBN.

Al realizar la evaluación en lo que respecta al proceso de migración de la información del inventario de bienes muebles, según tabla 17 e ilustración 12 no se realiza de forma adecuada, tampoco se registra los bienes sobrantes y faltantes, esto a consecuencia que el personal de la unidad de gestión educativa local Canchis – Cusco no recibe capacitación alguna en el uso adecuado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, que el encargado de la Unidad de Control Patrimonial desconoce el manual de usuario-Modulo patrimonio emitida por el Ministerio de Economía y finanzas.

En conclusión podemos manifestar que al evaluar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco se da de manera deficiente, si bien es cierto que según la tabla 14 e ilustración 9, se muestra que el 100% de la muestra de los bienes muebles se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - modulo patrimonio dicho registro muestra una información incompleta de las características de cada bien y no real.



E.- RECOMENDACIONES

Se recomienda a las autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis contratar personal capacitado y con más experiencia en el área de patrimonio, que pongan en práctica la normativa vigente emitida por la SBN, haciendo énfasis en la Directiva-N-001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado" en donde contempla el procedimiento del inventario de bienes muebles.

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.

También se recomienda a la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis promover y realizar capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa priorizando la participación del personal administrativo de las áreas relacionadas con la Unidad de Control Patrimonial según la necesidad y modulo correspondiente a cada área.

**F.-REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Castañeda , S. V. (2008). Lima: CEPREACCSA.

Castañeda, S. V. (2014). *Manual para administración de Bienes Patrimoniales*. Lima.

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/>

Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda. (2008). *Reglamento de la Ley 29151*. Lima: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Directiva N° 005-2016-EF/51.01. (2016).

Directiva N°001-2015/SBN. (2015).

DIRECTIVA N° 002-2011-SBN. (2011). *Registro de la Información de los Predios de Titularidad Estatal*. Lima: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Hernandez Sampierí, R. (2006). *Metodología de la Investigación*.

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación*. Mexico: McGRAW Hill.

Ley 29151. (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima.

Machicado, J. (2013). Bienes Muebles e Inmuebles. *Apuntes Jurídicos - Blogspot*.

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

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

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/capacitaciones/2011/2proceso_saneamiento_contable_sp.pdf



Módulo de Patrimonio- Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA/ MEF. (2017).

Resolución N 147-2009/SBN . (s.f.). Ministerio de Economía y finanzas. *Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad estatal*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/capacitaciones/2011/2proceso_saneamiento_contable_sp.pdf

Resolucion N° 046-2015/SBN. (2015). *MEF*. Obtenido de http://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015-SBN.pdf

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2014). Obtenido de <http://www.sbn.gob.pe>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). *Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*. Obtenido de http://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_presentacion/presentacion%20li ma_2015/3%20INVENT%20MAR2015.pdf

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

Tamayo, & Tamayo, M. (1997). *El Proceso de la Investigación científica*. Mexico: Editorial Limusa S.A.

Unidad de Gestion Educativa Local Canchis. (s.f.). Obtenido de <http://www.ugelcanchis.gob.pe/ugel/>

Unidad de Gestión Educativa Local Canchis. (s.f.). Obtenido de <http://www.ugelcanchis.gob.pe/ugel/>

Vera Novoa, M. (2014). *Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima: Pacifico Editores.



ANEXOS



ANEXO N° 02: MATRIZ DE CONSISTENCIA

TEMA: “REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS – CUSCO AÑO 2017”

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGIA
¿Qué situación presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis Cusco Año 2017?	Determinar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis Cusco. Año 2017.	La situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis Cusco. Año 2017 no se adecua a la normativa vigente emitida por la SBN.		Inventario de bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Inventario. Capacitación del Personal. Verificación Física Codificación y etiquetado Conciliación Patrimonio Contable Informe Final 	<p>Enfoque: Cuantitativo</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>Alcance: Descriptivo</p> <p>Población: Conformado por 1802 bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco.</p> <p>Muestra: Muestra no probabilística Conformado por 100 bienes muebles</p> <p>Técnica de recolección de datos: Observación Revisión documentaria Encuesta</p> <p>Instrumentos: Ficha de observación Información Cuestionario</p> <p>Técnicas de procesamiento de datos: Paquete estadístico SPSS y EXCEL</p>
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS				
¿Cómo se realiza el proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año2017?	Describir cómo se realiza el proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año2017.	El proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año 2017 no se realiza de acuerdo a la normativa vigente.	Registro del inventario de bienes muebles en el sistema Integrado de Gestión Administrativa	Migración de la información de bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del Personal para el manejo del SIGA. Registro de la información de inventario. Bienes Sobrantes Bienes Faltantes 	
¿Cómo se realiza el proceso de migración del inventario de bienes muebles al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año 2017?	Describir cómo se realiza el proceso de migración del inventario de bienes muebles al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año 2017.	El proceso de migración del inventario de bienes muebles al SIGA - Modulo de Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis-Cusco Año 2017 no se realiza de forma adecuada.				



ANEXO N° 02: INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

FICHA DE OBSERVACIÓN

TEMA: “REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS					
AREA DONDE SE APLICA LA FICHA DE OBSERVACION:					
DIA:		HORA:		ENCARGADO DE AREA:	
LUGAR					
DATOS A OBTENER	ITEMS	SI	NO	DOCUMENTO PROPORCIONADO	APUNTES
<i>Inventario de Bienes Muebles</i>	¿Se realiza el Inventario Físico en su Institución?				
	¿Se realiza el inventario oportunamente?				
	¿Su institución crea una comisión para la toma de inventario? Y quienes son los que lo constituyen.				
	¿Se capacita al personal para la toma de inventario?				
	¿Se cumple con la verificación del estado del bien?				
	¿Se identifica los bienes muebles Faltantes?				
	¿Se identifica los bienes muebles sobrantes?				
	¿Los bienes muebles están debidamente codificados y etiquetados para su fácil identificación?				
	¿Se realiza la conciliación Patrimonio Contable?				
	¿Se realiza el informe final?				



FICHA DE OBSERVACIÓN

TEMA: “REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS					
AREA DONDE SE APLICA LA FICHA DE OBSERVACIÓN:					
DIA:		HORA:		ENCARGADO DE AREA:	
LUGAR					
DATOS A OBTENER	ITEMS	SI	NO	DOCUMENTO PROPORCIONADO	APUNTES
<i>Migración de la información de bienes muebles.</i>	¿El personal recibe capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de acuerdo a los módulos que hace uso según el área de trabajo?				
	¿Se cumple con el registro de la información del inventario?				
	¿Se registra los bienes muebles sobrantes al Sistema Integrado de Gestión Administrativa?				
	¿Se cumple con el registro de bienes muebles faltantes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa?				



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO

Señores colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, Cusco, le agradecemos responder las siguientes preguntas que servirá para brindarnos información y desarrollar el tema de investigación titulado “REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”, la información que nos proporcione será manejada con la más estricta confidencialidad y sus respuestas serán anónimas. Le pedimos que conteste con la mayor sinceridad posible, agradeciéndole su colaboración.

A) **Edad:** _____

B) **Sexo:** Masculino() Femenino ()

Pregunta N°1: ¿Se realiza el Inventario Físico en su Institución?

SI ()

NO ()

Pregunta N°2: ¿Se realiza el inventario oportunamente?

SI ()

NO ()

Pregunta N°3: ¿Su institución crea una comisión para la toma de inventario? Y quienes con los que lo constituyen.

SI ()

NO ()

.....

Pregunta N°4: ¿Se capacita al personal para la toma de inventario?

SI ()

NO ()



Pregunta N°5: ¿Se cumple con la verificación del estado del bien?

SI ()

NO ()

Pregunta N°6: ¿Se identifica los bienes muebles Faltantes?

SI ()

NO ()

Pregunta N°7: ¿Se identifica los bienes muebles sobrantes?

SI ()

NO ()

Pregunta N°8: ¿Los bienes muebles están debidamente codificados y etiquetados para su fácil identificación?

SI ()

NO ()

Pregunta N°9: ¿Se realiza la conciliación Patrimonio Contable?

SI ()

NO ()

Pregunta N°10: ¿Se realiza el informe final?

SI ()

NO ()

Pregunta N°11: ¿El personal recibe capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de acuerdo a los módulos que hace uso según el área de trabajo?

SI ()

NO ()

Pregunta N°12: ¿Se cumple con el registro de la Información de Inventario?

SI ()

NO ()



Pregunta N°13: ¿Se registra los bienes muebles sobrantes al Sistema Integrado de Gestión Administrativa?

SI ()

NO ()

Pregunta N°14: ¿Se cumple con el registro de bienes muebles faltantes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa?

SI ()

NO ()

Gracias por su colaboración.

ANEXO N° 03: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

1. DATOS GENERALES

1.1 TITULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

“REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”

1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: Ficha de Observación

1.3 INVESTIGADORA: Lizeth Rayda Chuco Quispe

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIO	Deficiente 1	Regular 2	Bueno 3	Muy bueno 4	Excelente 5	TOTAL	
FORMA	1. Redacción	Los ítems están bien redactados considerado los elementos necesarios.				X		4	
	2. Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado.			X			3	
	3. Objetividad	Esta expresado en conducta observable.				X		4	
CONTENIDO	4. Actualidad	Es adecuado el avance de la ciencia y la tecnología.				X		4	
	5. Suficiencia	Los ítems son adecuados en cantidad y calidad.				X		4	
	6. Intencionalidad	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					X	5	
ESTRUCTURA	7. Organización	Existe una organización lógica.				X		4	
	8. Consistencia	Se basa en aspectos teóricos de la investigación.				X		4	
	9. Coherencia	Existe coherencia entre los indicadores dimensiones y variables.				X		4	
	10. Metodología	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.			X			3	
TOTAL						6	28	5	39



3. PORCENTAJE DE VALORACIÓN: $\frac{\text{Punto Total Obtenido}}{50} * 100 = \frac{39}{50} * 100 = 78$

4. OPINION DE APLICABILIDAD:

.....

5. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

- Procede su aplicación
- Debe corregirse

CPCC, NORMA VIRGINIA SOTO CHOQUE

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

1. DATOS GENERALES

1.1 TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

“REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”

1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: Cuestionario

1.3 INVESTIGADORA: Lizeth Rayda Chuco Quispe

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIO	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	TOTAL
			1	2	3	4	5	
FORMA	1. Redacción	Los ítems están bien redactados considerado los elementos necesarios.				X		4
	2. Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado.			X			3
	3. Objetividad	Esta expresado en conducta observable.				X		4
CONTENIDO	4. Actualidad	Es adecuado el avance de la ciencia y la tecnología.				X		4
	5. Suficiencia	Los ítems son adecuados en cantidad y calidad.				X		4
	6. Intencionalidad	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.				X		4
ESTRUCTURA	7. Organización	Existe una organización lógica.			X			3
	8. Consistencia	Se basa en aspectos teóricos de la investigación.				X		4
	9. Coherencia	Existe coherencia entre los indicadores dimensiones y variables.				X		4
	10. Metodología	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.			X			3
TOTAL					9	28		37



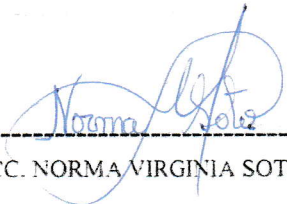
3. PORCENTAJE DE VALORACIÓN: $\frac{\text{Punto Total Obtenido}}{50} * 100 = \frac{37}{50} \times 100 = 74$

4. OPINION DE APLICABILIDAD:

.....

5. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

- Procede su aplicación
- Debe corregirse



CPCC. NORMA VIRGINIA SOTO CHOQUE



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

1. DATOS GENERALES

1.1 TITULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

“REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”

1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: Ficha de Observación

1.3 INVESTIGADORA: Lizeth Rayda Chuco Quispe

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIO	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	TOTAL
			1	2	3	4	5	
FORMA	1. Redacción	Los ítems están bien redactados considerado los elementos necesarios.			X			3
	2. Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado.		X				2
	3. Objetividad	Esta expresado en conducta observable.			X			3
CONTENIDO	4. Actualidad	Es adecuado el avance de la ciencia y la tecnología.				X		4
	5. Suficiencia	Los ítems son adecuados en cantidad y calidad.				X		4
	6. Intencionalidad	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.				X		4
ESTRUCTURA	7. Organización	Existe una organización lógica.			X			3
	8. Consistencia	Se basa en aspectos teóricos de la investigación.			X			3
	9. Coherencia	Existe coherencia entre los indicadores dimensiones y variables.			X			3
	10. Metodología	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.			X			3
TOTAL				2	18	12		32



3. PORCENTAJE DE VALORACIÓN: $\frac{\text{Punto Total Obtenido}}{50} * 100 = \frac{32}{50} * 100 = 64.$

4. OPINION DE APLICABILIDAD:

Las fichas de observación se encuentran buenas.

5. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

- Procede su aplicación
- Debe corregirse

Mgt. CPCC. TATIANA CHOQUEHUANCA
CONTRERAS

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

1. DATOS GENERALES

1.1 TITULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

“REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017”

1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: Cuestionario

1.3 INVESTIGADORA: Lizeth Rayda Chuco Quispe

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIO	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	TOTAL
			1	2	3	4	5	
FORMA	1. Redacción	Los ítems están bien redactados considerado los elementos necesarios.			X			3
	2. Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado.		X				2
	3. Objetividad	Esta expresado en conducta observable.			X			3
CONTENIDO	4. Actualidad	Es adecuado el avance de la ciencia y la tecnología.				X		4
	5. Suficiencia	Los ítems son adecuados en cantidad y calidad.				X		4
	6. Intencionalidad	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.			X			3
ESTRUCTURA	7. Organización	Existe una organización lógica.			X			3
	8. Consistencia	Se basa en aspectos teóricos de la investigación.			X			3
	9. Coherencia	Existe coherencia entre los indicadores dimensiones y variables.			X			3
	10. Metodología	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.			X			3
TOTAL				2	21	8		31



3. PORCENTAJE DE VALORACIÓN: $\frac{\text{Punto Total Obtenido}}{50} * 100 = \frac{31}{50} * 100 = 62.$

4. OPINION DE APLICABILIDAD:

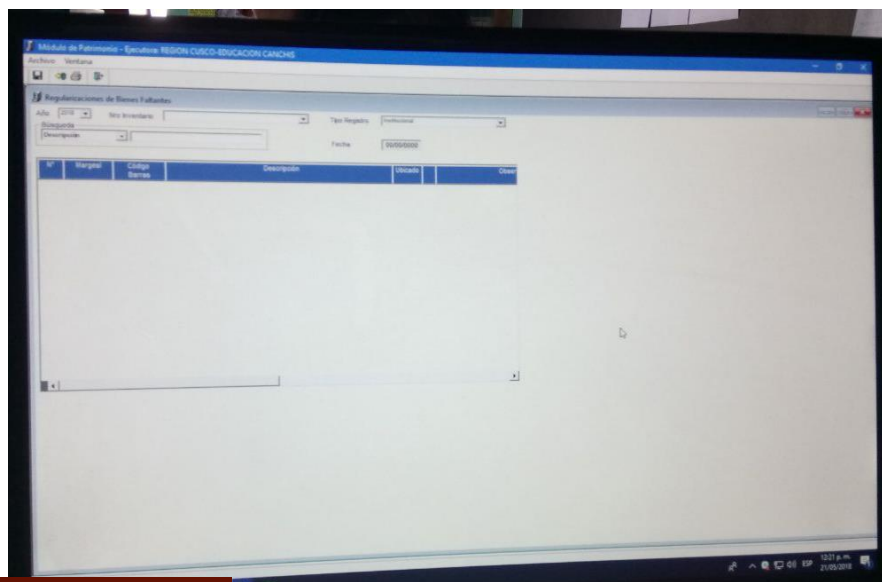
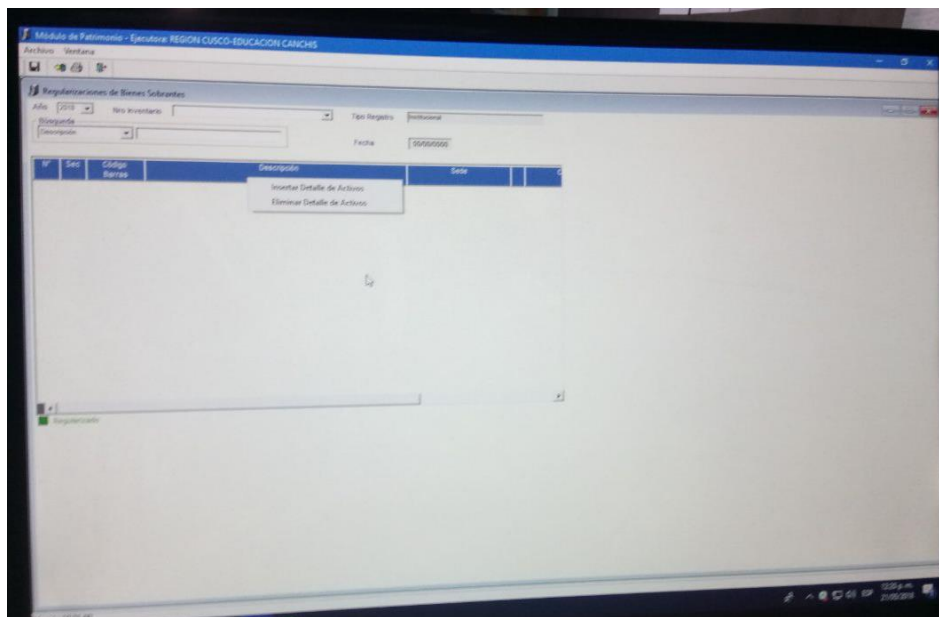
El cuestionario se encuentra bueno.

5. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

- Procede su aplicación
- Debe corregirse

Mgt. CPCC. TATIANA CHOQUEHUANCA
CONTRERAS

ANEXO N° 04: FOTOGRAFIAS





Reporte

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 18.01.00

Fecha: 21/05/2018
Hora: 12:40:05
Página: 110 de 110

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONALES POR AREA UBICACION

Año: 2018

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO EDUCACION CANCHIS
NRO. IDENTIFICACION : 001058

Centros de Costo 1105.04.04 - UNIDAD DE TESORERIA Ubicación Física: UGEL CANCHIS

Margen / Cod Barras / Cod Anterior	Descripción	Medidas	Marca	Modelo	N° Serie	Color	Fecha Alta	N° DC o NEA	Fecha DC o NEA	Estado	Responsable	Valor en Libras S/
740480983189	MODULO DE MEDICINA		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	900.00
740480983190	MODULO DE MEDICINA		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	900.00
740481190901	SILLA PUA DE MADERA		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Regular	SABATA INGLU RUTH	90.00
740481190902	SILLA PUA DE MADERA		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Regular	SABATA INGLU RUTH	90.00
740481871901	SILLA PUA DE METAL		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	80.00
740481871902	SILLA PUA DE METAL		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	80.00
740481871903	SILLA PUA DE METAL		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	80.00
740481871904	SILLA PUA DE METAL		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	80.00
740481900701	SILLA GUBERNORA DE METAL		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	800.00
740481900702	SILLA GUBERNORA DE METAL		SIN MARCA				03/02/2015	001	03/02/2015	Buena	SABATA INGLU RUTH	800.00
952201440001	TELEFONO FALCONES		SIN MARCA	24PCOM			03/02/2015	001	03/02/2015	Regular	SABATA INGLU RUTH	700.00
Total de registros : 32											Total	23 270.00







