



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

**“EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL QUISPICANCHI PERIODO – 2018”**

Presentado por:

Bach. Paul Jorge Llancacuro Ccolqqe

Bach. Anabel Quispitupa Quispe

**Para optar al Título Profesional de
Contador Público**

Asesor:

Mag. Jorge Oscar Trigos Delgado

CUSCO – PERÚ

2019



Presentación

Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco, en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela Profesional de Contabilidad ponemos a consideración la presente tesis titulado **“EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI PERIODO - 2018”**, cuyo objetivo es determinar cómo es el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo -2018.

Para el desarrollo de este trabajo se ha aplicado los procedimientos científicos, establecidos por distintos autores. Por el cual se pretende llegar a solucionar el problema, objetivos e hipótesis, este trabajo se desarrolló de la manera más entendible y provechosa.

Con la sustentación del presente informe final pretendemos optar al título profesional de contador público, y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la permanencia en la Universidad Andina del Cusco.

Atentamente:

Los Autores



Agradecimiento

Agradezco a Dios quien guía mi camino por permitirme llegar a esta etapa de mi vida.

A las angelicales solicitudes de mis padres y hermana quienes me forjaron desde mi niñez y me enseñaron que con sacrificio todo se logra, por su gran comprensión y sus grandes conocimientos que me dieron durante estos años.

A nuestro asesor de tesis el Dr. Oscar Trigoso Delgado por la dedicación y exigencia que me permitió sacar adelante este trabajo de investigación.

Paul Jorge Llancacuro Ccolqque

Agradezco a Dios por permitir realizarme como profesional y persona, el gran apoyo total de mis padres y hermanos con sus palabras que me dieron fuerzas y valor para realizar mis metas y objetivos que me he propuesto en este tiempo.

Al asesor Dr. Oscar Trigoso Delgado, por su apoyo profesional, y el tiempo dispuesto que sirvió para terminar el trabajo de investigación.

Anabel Quispitupa Quispe



Dedicatoria

Con mucho amor a mis padres por el amor recibido, la dedicación, el sacrificio, la paciencia y preocupación que mostraron cada día por mi avance y desarrollo de esta tesis. Ha sido un orgullo para mí ser vuestro hijo. A mi hermana por estar siempre presente acompañándome con su apoyo incondicional en la cual siempre encontré una mano.

Paul Jorge Llancacuro Ccolqqe

A Dios que me dio la dicha de tener a mis padres quienes con mucho sacrificio me enseñaron que hay luchar hasta el final sin rendirse, y me forjaron como la persona que soy hasta hoy, a mis profesores de quienes aprendí las experiencias, enseñanzas y la orientación para realizarme como una buena profesional.

Anabel Quispitupa Quispe



Nombre y Apellidos del Jurado de la Tesis de del Asesor

DICTAMINANTES:

- Dr. CPC. Juan C. Curiza Carrasco
- Mag. Julia Rita Sologuren Carrasco

REPLICANTES:

- Dr. Wilfredo Gamarra Villanueva
- CPCC. Norma Soto Choque

ASESOR:

- Mag. Jorge Oscar Trigoso Delgado



Índice

Presentación.....	ii
Agradecimiento	iii
Dedicatoria.....	iv
Nombre y Apellidos del Jurado de la Tesis de del Asesor	v
Índice	vi
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Figuras	xi
Resumen	xiii
Abstract.....	xv
Listado de Abreviaturas.....	xvii

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema	1
1.2 Formulación del Problema.....	2
1.2.1 Problema General	2
1.2.2 Problemas Específicos	2
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	4
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

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación.....	6
---	---



2.1.1 Antecedentes Internacionales6

2.1.2 Antecedentes Nacionales6

2.1.3 Antecedentes Locales7

2.2 Bases Legales.....8

2.3 Bases Teóricas10

2.3.1 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales10

2.3.2 Norma Internacional de Contabilidad 16 (Propiedades, Planta y Equipo)10

2.3.3 Procedimiento para la gestión de bienes muebles estatales11

2.3.4 Inventario de bienes muebles.....12

2.3.4 Comisión de inventario16

2.3.5 Conciliación patrimonio contable18

2.3.6 Área de Abastecimientos-Patrimonio21

2.3.7 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)22

2.3.8 Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la relación con el inventario de bienes muebles35

2.3.9 Unidad Gestión Educativa Local Quispicanchi37

2.3.10 Órgano de Control Institucional (OCI)40

2.3.11 Aspectos Contables40

2.4 Marco Conceptual.....42

2.5 Formulación de Hipótesis45

2.5.4 Hipótesis General.....45

2.5.5 Hipótesis Específicos45

2.6 Variables de estudio.....45

2.6.4 Variables45

2.6.5 Conceptualización de la Variables.....46

2.6.6 Operacionalización de Variables47

CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación49

3.2 Enfoque de Investigación49

3.3 Diseño de Investigación.....49

3.4 Alcance de Investigación49

3.5 Población y Muestra de la Investigación49

3.5.1 Población49



3.5.2 Muestra50

3.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos50

3.6.1 Técnicas50

3.6.2 Instrumentos50

3.7 Procesamiento de datos.....50

CAPITULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Objetivo General.....51

4.2. Verificación Física60

4.3. Codificar66

4.4. Registrar.....70

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

5.1 Descripción de los Hallazgos más Relevantes y Significativos76

5.2 Limitaciones de Estudio77

5.3 Comparación Crítica con la Literatura Existente.....78

5.4 Implicancia del Estudio82

CONCLUSIONES.....83

RECOMENDACIONES85

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS86

ANEXOS90

Anexo 1. Matriz de Consistencia.....90

Matriz del Instrumento para la recolección de Datos92

Instrumentos de Recolección de Datos.....94

Validación de Instrumentos99

Documentos para el Análisis Documentario101

Resolución N° 158-97-SBN, publicada el 23-07-1997:104

Inventario de bienes muebles 2018 unidad de gestión educativa local quispicanchi111



Índice de Tablas

Tabla 1. <i>Porcentaje de depreciación de los bienes</i>	41
Tabla 2. <i>El inventario, verificación física, codificación y el registro de los bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.</i>	51
Tabla 3. <i>Desarrollo del inventario de bienes muebles y utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	52
Tabla 4. <i>Concordancia de los inventarios con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	53
Tabla 5. <i>Preparación de los trabajadores en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro de bienes muebles</i>	54
Tabla 6. <i>Tiempo que viene laborando en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi</i>	55
Tabla 7. <i>Factores que impiden realizar un inventario total de un bien mueble.</i>	56
Tabla 8. <i>Dificultad en el ingreso de datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	57
Tabla 9. <i>Factores en los que ayuda el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro del inventario de bienes muebles</i>	58
Tabla 10. <i>Preferencia por utilizar otro sistema para el inventariado</i>	59
Tabla 11. <i>Tiempo en el que se comprueba la existencia del bien mueble para el registro en Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	60
Tabla 12. <i>Tiempo en el que se comprueba la ubicación del bien mueble para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	61
Tabla 13. <i>Verificación del estado de conservación del bien mueble por parte de la comisión de inventario</i>	62
Tabla 14. <i>Verificación de la cantidad del bien mueble en cada área por parte de comisión de inventario</i>	63
Tabla 15. <i>Verificación de la condición de uso adecuado o apropiado de cada bien mueble por parte de la comisión de inventario</i>	64
Tabla 16. <i>Responsabilidad de los bienes muebles asignados para su uso a los funcionarios</i>	65
Tabla 17. <i>La codificación de los bienes muebles inventariados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa es:</i>	66



Tabla 18. <i>Forma de codificación de los bienes muebles del estado en la Unidad de Gestión Educativa Local en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	67
Tabla 19. <i>Totalidad de bienes muebles que se encuentran codificados en la Unidad de Gestión Educativa Local</i>	68
Tabla 20. <i>Estado de la codificación de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local</i>	69
Tabla 21. <i>Consideración del modelo del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	70
Tabla 22. <i>Consideración de la marca del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	71
Tabla 23. <i>Consideración de la serie del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	72
Tabla 24. <i>Consideración del color del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	73
Tabla 25. <i>Consideración del año y mes de los bienes mueble para el ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	74
Tabla 26. <i>Registro del estado de conservación de los bienes muebles por parte de los trabajadores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>	75



Índice de Figuras

<i>Figura 1.</i> Integración de la comisión de inventario	16
<i>Figura 2.</i> Flujo de procesos e integración SIGA – SIAF	23
<i>Figura 3.</i> Etiqueta de Identificación e Inventario del Bien	34
<i>Figura 4.</i> Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.	39
<i>Figura 5.</i> El inventario, verificación física, codificación y registro de los bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.....	51
<i>Figura 6.</i> Desarrollo del inventario de bienes muebles y utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa	52
<i>Figura 7.</i> Concordancia de los inventarios con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa	53
<i>Figura 8.</i> Preparación de los trabajadores en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro de bienes muebles	54
<i>Figura 9.</i> Tiempo que viene laborando en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi	55
<i>Figura 10.</i> Factores que impiden realizar un inventario total de un bien mueble.....	56
<i>Figura 11.</i> Dificultad en el ingreso de datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa	57
<i>Figura 12.</i> Factores en los que ayuda el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro del inventario de bienes muebles.....	58
<i>Figura 13.</i> Preferencia por utilizar otro sistema para el inventariado	59
<i>Figura 14.</i> Tiempo en el que se comprueba la existencia del bien mueble en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.....	60
<i>Figura 15.</i> Tiempo en el que se comprueba la ubicación del bien mueble para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa	61
<i>Figura 16.</i> Verificación del estado de conservación del bien mueble por parte de la comisión de inventario.....	62
<i>Figura 17.</i> Verificación de la cantidad del bien mueble en cada área por parte de comisión de inventario.....	63
<i>Figura 18.</i> Verificación de la condición de uso adecuado o apropiado de cada bien mueble por parte de la comisión de inventario.....	64



Figura 19. Responsabilidad de los bienes muebles asignados para su uso a los funcionarios65

Figura 20. La codificación de los bienes muebles inventariados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa es:.....66

Figura 21. Forma de codificación de los bienes muebles del estado en la Unidad de Gestión Educativa Local en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa....67

Figura 22. Totalidad de bienes muebles que se encuentran codificados en la Unidad de Gestión Educativa Local.....68

Figura 23. Estado de la codificación de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local69

Figura 24. Consideración del modelo del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa70

Figura 25. Consideración de la marca del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa71

Figura 26. Consideración de la serie del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa72

Figura 27. Consideración del color del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.....73

Figura 28. Consideración del año y mes de los bienes mueble para el ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.....74

Figura 29. Registro del estado de conservación de los bienes muebles por parte de los trabajadores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.....75



Resumen

El presente trabajo de investigación que lleva por título “EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI PERIODO - 2018” cuyo objetivo principal del presente estudio es Determinar la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo -2018, según El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) se originó en el año 2000 como una necesidad, con la finalidad de lograr la integración de todos los sistemas administrativos en uno solo, con el fin de tener un solo sistema integrado que hable el mismo idioma, para ello se generó un grupo de trabajo el cual estuvo integrado por los entes rectores de aquel entonces, los mismos que determinaron la creación del SIGA, este sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, con la implementación se pudo ver que el SIGA contribuye a que toda la información sea ordenada, automatizada y simplificada del inventario de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local.

El método utilizado ha sido el siguiente: Tipo de investigación aplicada y/o práctica, es de diseño no experimental por que no manipula en forma directa las variables permitiéndonos observar tal y como se muestra en su contexto natural, tiene como enfoque cuantitativo, porque pretende examinar los datos del presente estudio a través del procesamiento de datos. Obteniendo un resultado respecto al problema planteado, llegando a la conclusión de que el inventario de bienes muebles es deficiente porque no se realiza de manera correcta, por factores de sobrecarga laboral e institucionales, y la recomendación es lograr optimizar la distribución y organización respecto a las laborales y funciones de cada servidor público,



logrando así, desarrollar el inventario total de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

PALABRAS CLAVES: Inventario de Bienes Muebles, Unidad de Gestión Educativa Local y Sistema Integrado de Gestión Administrativa



Abstract

This research work entitled “THE INVENTORY OF MOVABLE PROPERTY AND THE INTEGRATED SYSTEM OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT IN THE LOCAL EDUCATIONAL MANAGEMENT UNIT QUISPICANCHI PERIOD - 2018” whose main objective of this study is to determine the situation of the inventory of movable assets and the Integrated System of Administrative Management in the Unit of Local Educational Management Quispicanchi period -2018, according to The Integrated System of Administrative Management (SIGA) originated in the year 2000 as a necessity, in order to achieve the integration of all administrative systems in one, in order to have a single integrated system that speaks the same language, for this purpose a working group was generated which was integrated by the governing bodies of that time, the same ones that determined the creation of the SIGA, this system IT that contributes to the ordering and simplification of administrative processes within the framework of the norms established by the Governing Bodies of the State Administrative Systems, with the implementation it could be seen that SIGA contributes to all the information being ordered, automated and simplified of the inventory of movable assets of the Local Educational Management Unit.

The method used has been the following: Type of descriptive and / or explanatory research, it is of a non-experimental design because it does not directly manipulate the variables allowing us to observe as it is shown in its natural context, it has a quantitative approach, because it aims to examine the data of the present study through data processing. Obtaining a positive result with respect to the problem posed, reaching a conclusion that the inventory of movable assets is deficient because the inventory is not performed correctly, due to labor and institutional overload factors, and the recommendation is to optimize distribution and organization with respect to the labor and functions of each public servant, thus achieving the



development of the total inventory of personal property in the Integrated System of Administrative Management.

KEY WORDS: Inventory of Personal Property, Local Educational Management Unit and Integrated Administrative Management System



Listado de Abreviaturas

SBN: Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales

DREC: Dirección Regional de Educación Cusco

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SIMI: Software Inventario Mobiliario Institucional

PCA: Programación de Compromiso Anual

UEs: Unidades Ejecutoras

PPE: Propiedad, Planta y Equipo

CNBME: Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

RAEE: Residuos y Aparatos Eléctricos y Electrónicos

SIGA Ppr: Sistema Integrado de Administración Administrativa de Programación por Resultados

SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales

SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales

UCP: Unidad de Control Patrimonial



CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema

El inventario de bienes muebles 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 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.

En la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi área Abastecimientos se viene usando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para el registro de bienes del inventario, en esta aplicación se ve reflejada todo el proceso logístico en que parten; desde el pedido, selección y generación de pedidos de compra en las adquisiciones del estado.

El Área de Abastecimientos que es el encargado, entre otras, de administrar, coordinar, controlar, supervisar las características y estado de los bienes que hayan sido requeridos por órdenes de compra emitidos, estos requerimientos deben estar previamente sustentados y autorizados, del mismo modo con las donaciones recibidas.

Luego el área de abastecimientos se encarga del registro de los bienes muebles en el SIGA para luego generar el código y etiqueta que corresponda, posteriormente el bien se deriva al área que haya hecho requerimiento de este bien, teniendo un personal responsable para controlar los bienes y no surja ninguna omisión de algún bien mueble.

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en coordinación con el área de abastecimientos, efectuarán un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.



Desde la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el año 2002 en 14 unidades ejecutoras, es ahí donde surgieron problemas por el desconocimiento en el manejo de este nuevo sistema por ende afecto al momento de realiza el registro del inventario de bienes muebles.

Actualmente el problema principal radica en el momento de realizar el inventario anual existe desorganización de los bienes, estos no se encuentran en el lugar, no tienen las etiquetas, no se encuentra información clara sobre el estado y peor aún se encuentran en otra entidad, a esto se suma que el poco control que existe con la salida de bienes muebles cuando se desarrollan las actividades dadas por la UGEL, Dirección Regional de Educación Cusco (DREC) u otras entidades. En caso de bienes que se encuentren en mal estado, el personal encargado de estos bienes no sigue con los procesos administrativos para darlos de baja, esto genera confusión al momento de hacer el inventario lo cual también se verá reflejado, con todo y errores en el SIGA y las denominaciones de los stickers de algunos bienes no corresponden a lo que se visualiza al momento de realizar la verificación física.

1.2 Formulación del Problema

1.2.1 Problema General

¿Cuál es la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?

1.2.2 Problemas Específicos

- a. ¿Cuál es la situación de la verificación física en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?



- b. ¿Cuál es la situación de la codificación en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?
- c. ¿Cuál es la situación del registro en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General

Determinar la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a. Determinar la situación de la verificación física en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.
- b. Determinar la situación de la codificación en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.
- c. Determinar la situación del registro en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.



1.4 Justificación de la investigación

1.4.1 Relevancia Social

El presente estudio permite realizar el inventario de bienes muebles, ya que se hace uso del dinero del estado lo cual debe ser codificado y controlado, que permite establecer la conservación de los bienes muebles.

1.4.2 Implicancias Prácticas

El presente trabajo de investigación pretende que los trabajadores del área de abastecimientos conozcan el manejo adecuado del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el control de ingreso y salida en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

1.4.3 Valor Teórico

El desarrollo del presente trabajo de investigación servirá para incrementar el conocimiento en el control del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de esta manera tendrá como aportación teórica de esta investigación y podrá ser tomada como referencia para otras instituciones públicas que hacen uso del sistema.

1.4.4 Utilidad Metodológica

En el presente trabajo de investigación se hizo uso de métodos y técnicas para definir adecuadamente los conceptos, variables, dimensiones e indicadores que permitan construir, validar y aplicar los instrumentos de recolección de datos, como son el cuestionario y análisis documental así también la observación.

1.4.5 Viabilidad o Factibilidad

La presente investigación es viable para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados ya que no hubo limitaciones al acceso a la información, económico y metodológico.



1.5 Delimitación de la investigación

1.5.1 Delimitación Temporal

La presente investigación se tomó la información requerida correspondiente al periodo 2018.

1.5.2 Delimitación Espacial

La presente investigación se desarrolló en el área de abastecimientos-patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, distrito Huaró, Provincia Quispicanchi y Departamento Cusco.

1.5.3 Delimitación Conceptual

Todas las teorías, conceptos, definiciones y manejo de la bibliografía de la investigación estuvieron incluidos dentro de las variables: inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.



CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

2.1.1 Antecedentes Internacionales

Antecedente 01: Nelson Alvaro Carrasco Asogue (2015), “**EL CONTROL DE INVENTARIOS Y LA RENTABILIDAD DE LA FERRETERÍA FERRO METAL EL INGENIERO**”, en la Universidad Técnica de Ambato. Para optar al Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría cuyo objetivo general es Analizar el sistema de control de inventarios para mejorar la rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal El Ingeniero de la Ciudad del Puyo. Tiene una metodología de investigación descriptiva

Conclusiones: “La aplicación del método de valoración de inventarios promedio ponderado si es factible en la empresa ya que hay el compromiso de la gerencia y el departamento contable para aplicarlo, además de que las mercaderías que ellos manejan no son perecibles en el tiempo”

2.1.2 Antecedentes Nacionales

Antecedente 01: Etery Karina Moreno Suarez (2016), “**ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS PARA LA PRESENTACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII-SEDE HUANCAYO**”, en la Universidad Nacional del Centro del Perú. Para optar al Título Profesional de Contador Público cuyo objetivo general es Determinar la relación de administración de inventarios para la presentación adecuada de los bienes patrimoniales de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo. Tiene una metodología de investigación del nivel descriptivo

Conclusiones: “Respecto a la correlación entre las variables administración de inventarios con la presentación de los bienes patrimoniales en el Cuadro 16, nos permite afirmar que como ($p < 0.05$) existe correlación entre las variables administración de inventarios y la presentación de los bienes patrimoniales, se realiza al 95% de confianza”



2.1.3 Antecedentes Locales

Antecedente 01: Chuco Quispe, Lizeth Rayda (2017), “**REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS - CUSCO, AÑO 2017**”. En la Universidad Andina del Cusco. Para optar al Título Profesional de Contador Público cuyo objetivo general 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. Tipo de metodología de la presente investigación es de tipo básico

Conclusiones: “Que 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”

Antecedente 02: Fernández Vasquez, Susan Andrea y Pumacayo Albarracin, Anabel
Tema: “**REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL PATRIMONIAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO, PERIODO 2016**”, en la Universidad Andina del Cusco. Para optar al Título Profesional de Contador Público cuyo objetivo general es Describir los factores que intervienen en el Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016. Tipo de metodología de la presente investigación es de tipo básico.



Conclusiones: “Que los factores que afectan el registro de Bienes Muebles en el SIGA de la DREC son internos como la incorrecta codificación, duplicidad en códigos y el etiquetado de bienes muebles, designación de bienes con nombre incorrecto que se manifiesta en un 65.2%; el procedimiento de la baja de bienes no se ejecutó en el periodo investigado”.

2.2 Bases Legales

- **Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**

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.

- **Resolución N° 039-98/SBN Aprueban Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado**

El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado.

- **Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**

Establecer los alcances del Proceso de Catalogación precisando los criterios para utilizar y actualizar el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



- **Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento, Medición y Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales”**

Establecer los procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de información de los bienes de Propiedades, planta y equipo-PPE, que permitan a los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental conocer la inversión realizada por la entidad en bienes de PPE, así como los cambios producidos en dicha inversión.

- **Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de publicación 09/07/2015.**

Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades.

- **Resolución Directoral N° 017-2016-EF/51.01/ Aprueban Anexo “Entidades que Implementarán el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF) durante el Ejercicio 2017”**

Quienes registrarán a más tardar el 31 de diciembre de 2017, el saldo inicial del inventario físico de sus elementos de PPE, debidamente conciliado al cierre del ejercicio 2016, con los registros patrimoniales y contables, y coordinarán la instalación del mencionado aplicativo informático con la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas.



2.3 Bases Teóricas

2.3.1 Superintendencia 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)

2.3.2 Norma Internacional de Contabilidad 16 (Propiedades, Planta y Equipo)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y son los activos
- b) se esperan usar durante más de un periodo.

Importe recuperable, es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso.

El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal



disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil es:

- a) el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad.
- b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad. (Norma Internacional de Contabilidad 16)

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 y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, así como aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades. (Resolución N°046-2015/SBN, 2015)

A. 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 realiza al remitir 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)

B. 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 de 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;
- l) Destrucción accidental.

(Resolución N°046-2015/SBN, 2015)

2.3.4 Inventario de bienes muebles

El inventario de bienes muebles es definido como la medición en cantidad, considerando características y otros factores sin alteración alguna, de bienes que pueden trasladarse o ser trasladados de una parte a otra.



Generalmente se define por contraposición con los bienes muebles, todos aquellos bienes que no estén considerados específicamente como inmuebles. Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido. (Merino Moreno, 2017)

A. 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 (semoviente) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad. (Machicado, 2013)

B. 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)

Sistemas de control de inventario

Existen dos sistemas de control de inventarios:

- Periódico, que se lleva a cabo administrativamente y
- Permanente, que se realiza periódicamente mediante el recuento físico.

1. Inventario periódico

Tal y como su nombre indica, por medio de este sistema se recuentan, físicamente y cada cierto tiempo, las existencias propiedad de la empresa con independencia de donde se encuentren localizadas. La ventaja de este sistema es que su coste es bajo; la desventaja, que



las existencias solo pueden conocerse por medio de un recuento físico y ello plantea inconvenientes como la necesidad de cerrar los almacenes mientras se lleva a cabo el recuento. Además, esto da lugar a una carencia de información del valor de este activo durante los períodos en que no se realice el inventario y, consiguientemente, el desconocimiento del resultado. (Starup Guide, 2018)

2. Inventario permanente

Bajo un sistema de inventario permanente, las cuentas de inventarios y las bases de datos se actualizan automáticamente cada vez que se recibe o vende un producto. El desarrollo del inventario permanente ha sido posible gracias a las aplicaciones informáticas, pues requiere unos medios superiores al inventario físico. Estos sistemas hacen un seguimiento al instante de cada movimiento del inventario y envían actualizaciones electrónicas a las bases de datos centrales desde cualquier lugar. Es decir, permite el conocimiento en todo momento del valor de las existencias. (Starup Guide, 2018)

I. Bienes a ser Inventariados

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

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

II. Bienes No Inventariables

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo.



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

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

C. Informe Final de Inventario

El informe final de inventario debe ser elaborado por la comisión de inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitida a la SBN.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

D. Información a remitir a la SBN

La Oficina General de Administración (OGA) remitirá a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior, la siguiente información.

- Informe final de inventario
- Acta de conciliación patrimonial – contable.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

E. Procesos de inventario

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

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

2.3.4 Comisión de inventario

La OGA constituirá mediante resolución la Comisión de Inventario, que estará integrada por los representantes de:

- Oficina de Administración (presidente)
- Oficina de Contabilidad (integrante).
- Oficina de Abastecimiento (integrante).

Es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. Elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

La OGA y UCP son áreas involucradas en la comisión de inventarios como coordinador general formando jefes de grupos y a la vez teniendo como inventariadores a distintos grupos formados. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

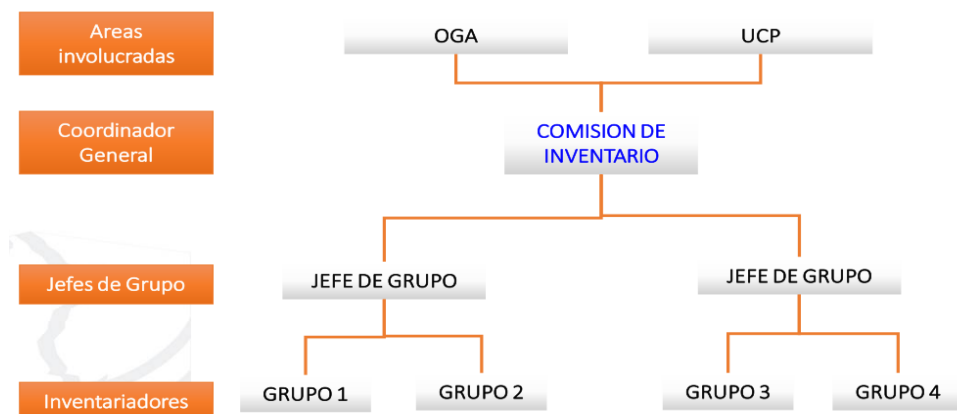


Figura 1. Integración de la comisión de inventario

A. Realizar la toma de inventario

- Elaborar el Cronograma de actividades
- Comunicar al personal el inicio de la toma de inventario
- Conformar equipos de trabajo
- Colocar el símbolo material a los bienes
- Elabora y suscribir:



- Acta de Inicio de Toma de Inventario
- Acta de Conciliación Patrimonio-Contable
- Informe Final de Inventario
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario, Oficina de Contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario en caso de realizarse por terceros contratados.
- Las demás que le asigne la OGA.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

B. Verificación física

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.).
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene signado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- Estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, Y = Chatarra, según corresponda. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)



C. Umbrales de reconocimiento

a) Mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, en el reconocimiento inicial de un elemento de PPE.

b) Para elementos de PPE con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea poco significativo al no cumplir con el literal anterior, es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios pertinentes, incluyendo la depreciación, a los valores totales de las mismas (ej. moldes, herramientas, etc.). (Superintendencia nacional de bienes estatales, 2015)

D. Inicio y cese de la depreciación

- La depreciación se inicia a partir del mes siguiente en que el bien esté disponible para ser usado.
- La depreciación no cesará cuando el bien esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo.
- La depreciación cesará cuando el bien sea dado de baja o cuando esté completamente depreciados. (Superintendencia nacional de bienes estatales, 2015)

2.3.5 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. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)



Obligatoriedad de la Conciliación Patrimonio Contable

- A. La obligatoriedad del registro del inventario inicial de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA - Módulo Patrimonio (MEF), previa conciliación entre los registros patrimoniales y los registros contables al 31 de diciembre de 2015 y 2016, según corresponda. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)
- B. El registro y conciliación de los saldos contables del inventario inicial de los elementos de PPE en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF), y su exportación al aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria en el periodo que corresponda (2015 o 2016). Para ello, se deberá cumplir los siguientes pasos:
 - a. Generar el archivo a exportar en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF), ingresando a la ventana "Utilitarios \ Exportar para la DGCP".
 - b. Ingresar al aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, ventana "Información Financiera \ Conciliación \ Información Patrimonial \ Carga de Datos" procediendo a importar el archivo generado en el numeral 2.1, generándose los reportes "Resumen Contable del Inventario de Propiedades, Planta y Equipo" y "Conciliación Contable de Propiedades, Planta y Equipo". (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)
 - c. Los reportes integrados a nivel de Pliego "Resumen Contable del Inventario de Propiedades, Planta y Equipo" y "Conciliación Contable de Propiedades, Planta y Equipo", en conjunto con el Acta de Conciliación entre la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, serán presentados a la DGCP debidamente firmados, en la carpeta de presentación de información financiera y presupuestarla de cierre contable del ejercicio fiscal 2017, según los plazos



establecidos en los Cronogramas de Presentación de Información para el Cierre Contable 2017, aprobados en el Anexo N° 2 de la Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 y en el Anexo del Artículo 4 de la Resolución Directoral N° 017-2017-EF/51.01, y como máximo hasta el 31 de marzo de 2018 para las entidades no incluidas en los anexos precitados. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

Las entidades que no cumplan lo dispuesto en los numerales 1 y 2, informarán con el debido sustento a la DGCP, en la carpeta de la información financiera y al cierre del ejercicio 2017, las razones que impidieron el registro y conciliación conforme a lo dispuesto por este Órgano Rector, remitiendo copia al Órgano de Control Interno de la respectiva entidad. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

Las entidades deberán actualizar en cada ejercicio fiscal la información de los elementos de PPE registrados en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF), ingresando los movimientos posteriores a la carga inicial, la cual será conciliada a través de la opción indicada en el numeral 2. Asimismo, la entidad presentará el "Resumen Contable del inventario de Propiedades, Planta y Equipo" y "Conciliación Contable de Propiedades, Plan y Equipo", en conjunto con el Acta de Conciliación entre la Oficina de Control Patrimonial y la oficina de Contabilidad al cierre de cada ejercicio fiscal a la DGCP. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

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. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)



2.3.6 Área de Abastecimientos-Patrimonio

Es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público.

Funciones del Área de Patrimonio

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- Efectuar la depreciación y reexpresión de activos fijos.
- Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.



- Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de las entidades e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda. (Diario El Peruano, 2018)

2.3.7 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. (R&C Consulting, 2019)

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) tiene relación con otros Sistemas del Estado Peruano, como SIAF, SINABIP, SEACE a través de la interface, pero ¿qué es una interface? Pues, es un elemento de conexión que facilita el intercambio de datos.

Este sistema informático (SIGA) simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. (R&C Consulting, 2019)

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.

Asimismo, una de las principales fortalezas de este sistema es contar con una herramienta de interfaz e integración con el SIAF.

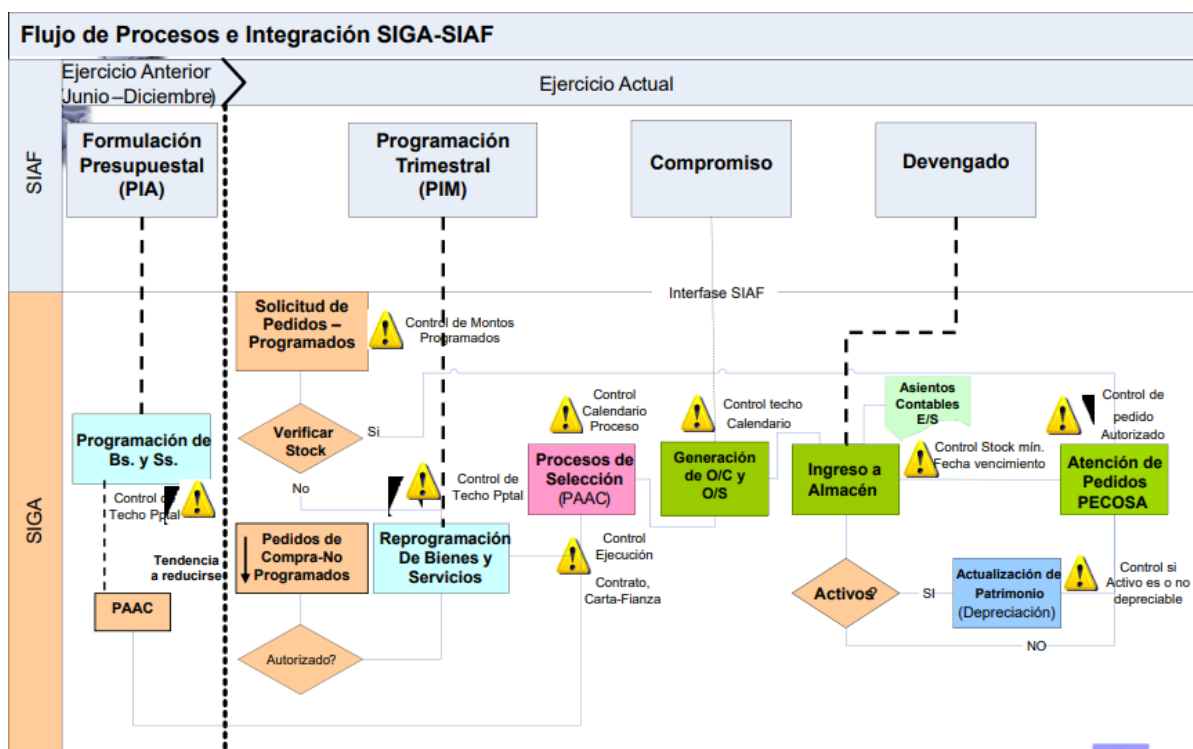


Figura 2. Flujo de procesos e integración SIGA – SIAF

Cabe destacar que este sistema brinda diferentes tipos de acceso de acuerdo a las funciones que realiza cada usuario dentro de la entidad. (R&C Consulting, 2019)



El SIGA contribuye a que toda la información sea ordenada, automatizada y simplificada. El sistema no permite hacer operaciones que no estén dentro del marco normativo de los once (10) sistemas administrativos del estado que son:

1. Gestión de Recursos humanos: PCM – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Se debe tener en cuenta que el servicio civil es el conjunto de medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado. (R&C Consulting, 2019)

2. Abastecimiento: MEF – Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de los medios materiales que utilizan las entidades del sector público. (R&C Consulting, 2019)

3. Presupuesto Público: MEF – Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP)

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades del



Sector Público en todas sus fases (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación). (R&C Consulting, 2019)

4. Tesorería: MEF – Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP)

El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades del Sector Público, cualquiera sea la fuente de financiamiento y el uso de los mismos. (R&C Consulting, 2019)

5. Endeudamiento Público: MEF – Dirección Nacional del Endeudamiento Público (DNEP)

El Sistema Nacional de Endeudamiento es el conjunto de órganos, normas y procedimientos orientados al logro de una eficiente administración del endeudamiento a plazos mayores de un año de las entidades y organismos del Sector Público. (R&C Consulting, 2019)

6. Contabilidad: MEF – Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP)

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de los órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptación general, y aplicados a las entidades y órganos que lo conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos. (R&C Consulting, 2019)

7. Inversión Pública: MEF – Dirección General de Programación Multianual del Sector Pública (DGPMSP)

El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) tiene por finalidad optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento



de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión.

El SNIP, fue creado con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión. (R&C Consulting, 2019)

8. Defensa Judicial del Estado: MINJUS –Consejo de Defensa Jurídica del Estado (CDJE)

El Sistema de Defensa Jurídica del Estado es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado.

Este Sistema tiene la finalidad fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, la que está a cargo de los Procuradores Públicos. (R&C Consulting, 2019)

9. Modernización de la Gestión Pública: PCM – Secretaría de Gestión Pública (SGP)

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.



Toda entidad del Estado está sujeta a control por parte de la Contraloría General de la República, pues maneja recursos provenientes de fondos públicos. Estos fondos públicos provienen de la recaudación, obtención o captación de dinero que forman parte del tesoro nacional. (R&C Consulting, 2019)

10. Control: Contraloría General de la República

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Toda entidad del Estado está sujeta a control por parte de la Contraloría General de la República, pues maneja recursos provenientes de fondos públicos. Estos fondos públicos provienen de la recaudación, obtención o captación de dinero que forman parte del tesoro nacional. (R&C Consulting, 2019)

Procesos del SIGA

- Interfaces con el SIAF para las fases de compromiso y devengado; así como de la certificación presupuestal.
- Determinación de Valores Referenciales de Bienes y Servicios.
- Ejecuta la Evaluación técnica y Económica de Procesos de Selección.
- Ejecución y Seguimiento de Contratos vigentes y del año anterior de Bienes y Servicios.
- Atención de Pedidos de Bienes en línea.
- Generación de Pecosas automáticas e impresión masiva.



- Registro del Inventario Físico.
- Reportes Contables del movimiento de Ingresos y Egresos de Almacén.
- Actualización, Registro y Control de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles.

(R&C Consulting, 2019)

Beneficios del uso del SIGA

- Genera un Catálogo Institucional de Bienes y Servicios Único, enlazado a clasificador y cuenta contable.
- Integración y Coordinación entre el equipo de trabajo de todos los centros de costos y el Área de Abastecimiento de la UE.
- Interface automática con el SIAF disminuyendo tiempo y errores de digitación.
- Conocer el porcentaje de avance de la ejecución en la fase de compromiso y devengado.
- Ayuda a mejorar el flujo de bienes y servicios para cumplir el objetivo de la UE.
- Control del Stock actualizado en Almacén para su Reposición oportuna.
- Genera información del costo de las actividades de cada unidad orgánica de la UE.
- Información oportuna de calidad para la Gerencia de la UE y Entes Rectores.
- Simplificación de los procesos administrativos.
- Permite un Manejo ordenado y eficiente de todo el proceso técnico de la cadena de abastecimiento.

(R&C Consulting, 2019)



Módulos del SIGA

- **Módulos de Logística – SIGA 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)

- **Módulo de patrimonio – SIGA MP** (maneja todas las operaciones de los activos fijos y sus movimientos como altas y bajas)

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)

- **Módulo de Presupuesto por Resultados – SIGA 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)

- **Módulo de Tesorería** (controla y maneja el registro de viáticos y caja chica)



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 Deduciones de comprobantes de pago que se informan a la SUNAT. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

- **Módulo de Configuración**

Los Manuales correspondiente a este Módulo, tiene como objetivo 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)

Procedimientos a seguir para el ingreso de datos al SIGA:

A. Verificación Física

Verificación es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos. (Pérez Porto & María, 2014)

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación del bien (Bueno, Regular, Malo y Muy Malo).
- Funcionarios o trabajadores responsables.
- Determinación de sobrantes y/o faltantes de bienes.



- Calificación de Bienes Muebles para baja.
- Estado de conservación de la Infraestructura Pública.
- Estado de conservación de construcciones en curso.
- Estado de conservación de bienes pesqueros.
- Las condiciones de seguridad del bien.

Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los muebles y enseres indicando:

- Código patrimonial y Serie
- Denominación del bien r Tipo
- Marca
- Dimensión
- Modelo
- Estado de conservación.
- Color

(Pérez Porto & María, 2014)

B. Codificación

En contabilidad, codificación es registrar las cuentas y divisionarias del plan contable en los comprobantes de pago y documentos de contabilidad, también es aplicable en el almacén cuando se codifiquen las existencias para una rápida identificación a través del kardex. (Giraldo Jara, 2006)

Significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: códigos alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

- El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación.



- El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números y abarca un mayor número de artículos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo. El sistema alfanumérico de codificación de materiales es el más utilizado en las empresas por su simplicidad, facilidad de información e ilimitado número de artículos que abarca. (Instituto de Especialidades Laborales en Logística y Transporte, s.f.)

a. Los Códigos de Barras

Los códigos de barras se imprimen en los envases, embalajes o etiquetas de los productos. Entre sus requisitos básicos se encuentran la visibilidad y fácil legibilidad por lo que es imprescindible un adecuado contraste de colores. En este sentido, el negro sobre fondo blanco es el más habitual encontrando también azul sobre blanco o negro sobre marrón en las cajas de cartón ondulado. El código de barras lo imprimen los fabricantes (o, más habitualmente, los fabricantes de envases y etiquetas por encargo de los primeros) y, en algunas ocasiones, los distribuidores.

Para no entorpecer la imagen del producto y sus mensajes promocionales, se recomienda imprimir el código de barras en lugares discretos tales como los laterales o la parte trasera del envase. Sin embargo, en casos de productos pequeños como barras de pegamento, lápices, frascos, etc., que se distribuyen individualmente, no se puede evitar que ocupe buena parte de su superficie. (Instituto de Especialidades Laborales en Logística y Transporte, s.f.)

b. Ventajas del código de barras

Entre todas las primeras justificaciones de la implantación del código de barras se encontraron la necesidad de agilizar la lectura de los artículos en las cajas y la de evitar errores de digitación. Otras ventajas que se pueden destacar de este sistema son:



- Agilidad en etiquetar precios, pues no es necesario hacerlo sobre el artículo sino simplemente en el lineal.
- Rápido control del stock de mercancías.
- Estadísticas comerciales. El código de barras permite conocer las referencias vendidas en cada momento
- pudiendo extraer conclusiones de mercadotecnia.
- El consumidor obtiene una relación de artículos en el ticket de compra lo que permite su comprobación y
- Se imprime a bajos costos.
- Posee porcentajes muy bajos de error.
- Permite capturar rápidamente los datos.
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.
- Permite automatizar el registro y seguimiento de los productos.

La información se procesa y almacena con base en un sistema digital binario donde todo se resume a sucesiones de unos y ceros. La memoria y central de decisiones lógicas es un computador electrónico del tipo estándar, disponible ya en muchas empresas comerciales y generalmente compatibles con las distintas marcas y modelos de preferencia en cada país. Estos equipos permiten también interconectar entre sí distintas sucursales o distribuidores centralizando toda la información. (Instituto de Especialidades Laborales en Logística y Transporte, s.f.)

Etiquetado

Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio

mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

(Superintendencia de Bienes Nacionales, 2015)

Etiquetado de Mobiliario

Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el frente o cara interna del mueble.

Etiquetado de Maquinaria

- Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- Cuando la maquinaria se encuentre expuesta a grasa, utilizar placas metálicas.

(Superintendencia de Bienes Nacionales, 2015)

Etiquetado de Equipos

Equipos, alrededor de la placa del fabricante donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. (Superintendencia de Bienes Nacionales, 2015)

Identificación y Etiquetado de Bienes

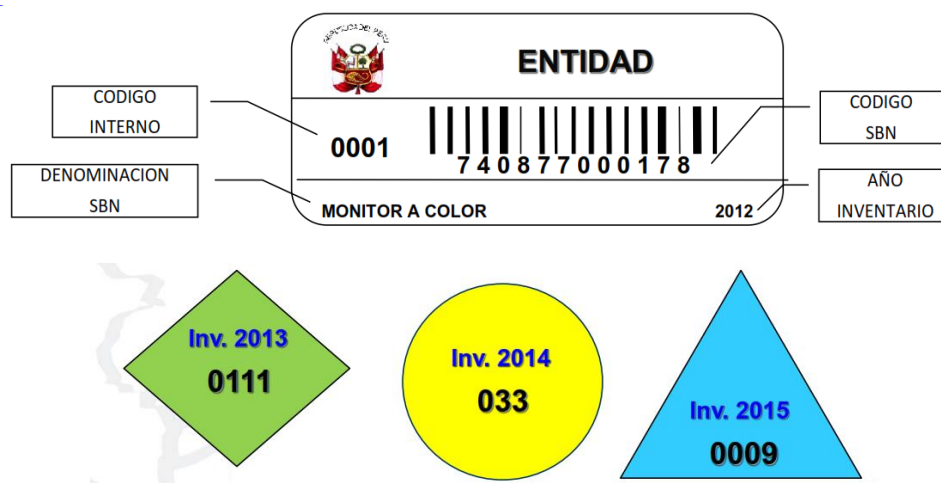


Figura 3. Etiqueta de Identificación e Inventario del Bien



C. Registrar

El SIGA es un sistema de Registro Único que permite realizar funciones específicas como:

- La programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios(CN) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- El registro del proceso de selección en sus distintas etapas y seguimiento de la ejecución del contrato.
- La atención de los pedidos de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias de la entidad.
- Registro y contabilización de los movimientos en el almacén.
- Registro y control de los bienes patrimoniales. (R&C Consulting, 2019)

2.3.8 Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la relación con el inventario de bienes muebles

Según el MEF (2019) el módulo patrimonio incluye un conjunto de submódulos, los cuales se emplean para operar el sistema. En tal sentido el MEF dimensiona al módulo patrimonio-SIGA, en siete partes: tablas, mantenimiento, seguimiento y control, consulta y reportes, procesos, utilitario e inmuebles.

Dimensión 1: Tablas.

Permite realizar la configuración de Parámetros, registro de las tablas Ubicación Física, Colores, y la consulta de tablas del sistema, relacionadas con el módulo. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019)

Dimensión 2: Mantenimiento.

Permite realizar el registro del Inventario Inicial, Inventario Físico y los movimientos de los bienes patrimoniales Institucionales y No institucionales (Altas, Devoluciones, Bajas,



Bienes en Custodia, Mejoras de Bienes Muebles y Concesiones). (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019)

Dimensión 3: Seguimiento y control.

Permite realizar el registro de las asignaciones, Mantenimientos y Salida de los Bienes Muebles. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019)

Dimensión 4: Consulta y reportes.

Permite obtener reportes varios de consultas de los bienes muebles e inmuebles, mediante filtro de búsqueda. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019)

Dimensión 5: Procesos.

Permite realizar el Proceso de Cierre Contable Mensual, carga del Inventario Inicial y la Transmisión de datos registrados en el Módulo al Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, así como la Exportación a un archivo Excel de acuerdo al formato establecido por la SBN para la correspondiente migración al Módulo Muebles SINABIP. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019)

Dimensión 6: Utilitario.

Permite realizar la exportación e importación de datos del Módulo Patrimonio, así como consultar los registros de auditoría de las transacciones realizadas en el Módulo Patrimonio. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019)

Dimensión 7: Inmuebles.

Permite realizar el registro de los inmuebles (Inventario Inicial, Altas), Inventario Físico; así como, realizar la Importación de la información de los inmuebles registrados por las Unidades Ejecutoras del Estado, desde el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019)



2.3.9 Unidad Gestión Educativa Local Quispicanchi

Es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia, pudiendo ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas específicas sobre la materia.

VISIÓN

Al 2021 los pobladores de la provincia de Quispicanchi, participan de una educación de calidad, equitativa, inclusiva y democrática, medioambientalista, intercultural y técnico productiva, con ejercicio pleno de su ciudadanía, desde la primera infancia y a lo largo de toda su vida practicando valores, orientado al desarrollo de capacidades y de las culturas locales, basada en aprendizajes significativos, acceso y uso adecuado de la tecnología con plena participación de los gobiernos locales y sociedad civil, bajo un enfoque de desarrollo humano sostenido y calidad de vida.

MISIÓN

Promover el desarrollo de la persona y garantizar la información integral y permanente del educando, de acuerdo a las demandas y expectativas del contexto del ámbito, a través de la promoción de la cultura de paz, el deporte, la ciencia y tecnología. dirigido a la búsqueda permanente de una educación de excelencia; capacitando permanentemente a docentes acorde a las innovaciones pedagógicas, administrativas y gerenciales; fomentando una cultura organizacional por medio de macro redes, con procedimientos pedagógicos actuales con modelos de gestión eficientes

Finalidad de la Unidad de Gestión educativa Local Quispicanchi

Se encarga de garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, la UGEL Quispicanchi depende de la DRE-



Cusco (Dirección Regional de Educación de Cusco), este se encarga de coordina labores y funciones con las entidades educativas asignadas en el departamento de Cusco. (Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, s.f.)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA

LOCAL QUISPICANCHIS

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

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Consejo Participativo de Educación Local

(Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchis)

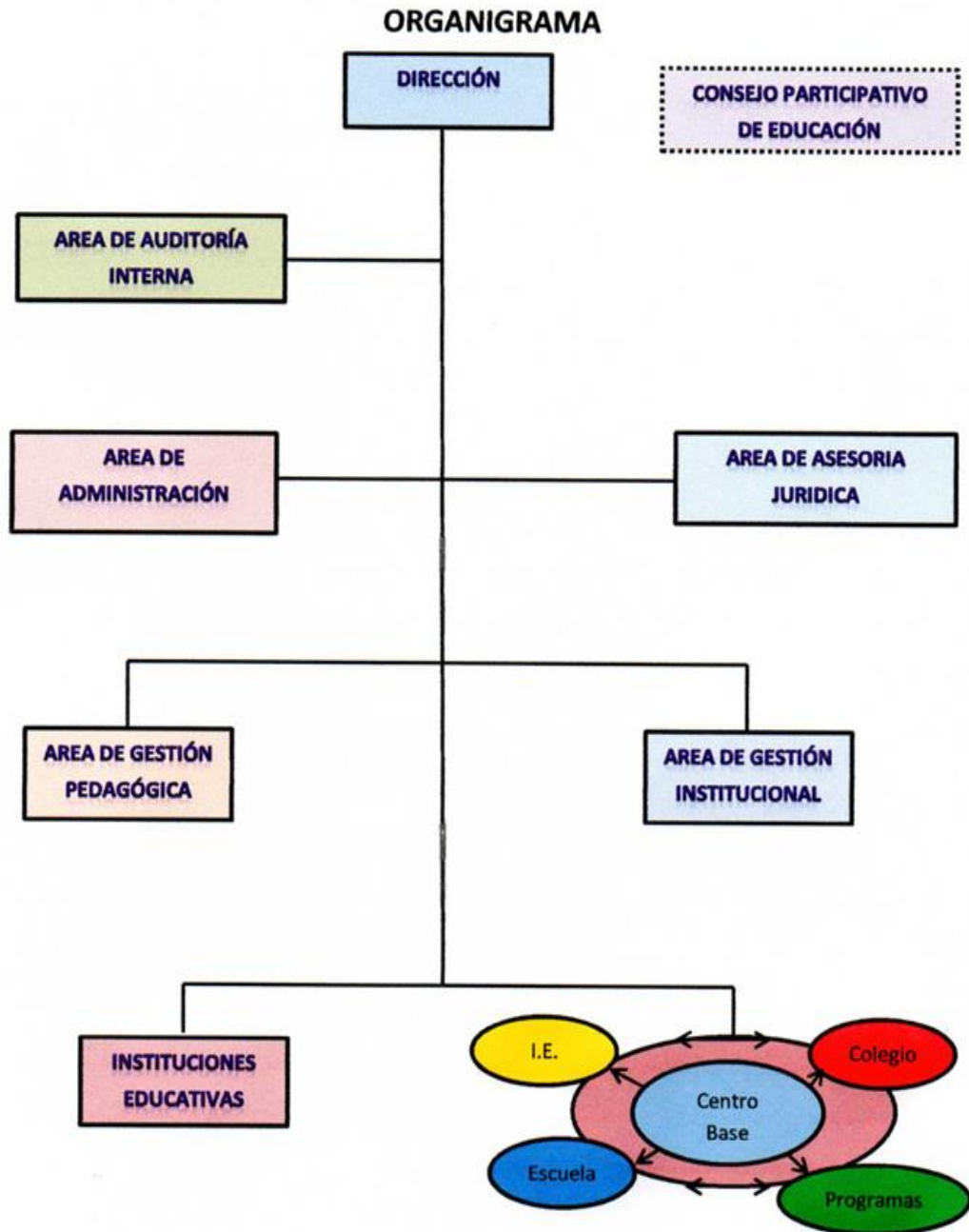


Figura 4. Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

INFORMACIÓN DE LA UGEL QUISPICANCHI

- Departamento: Cusco
- Dirección: Plaza de Armas S/N, Urcos, Quispicanchis
- Teléfono: (084) 307080
- Email: info@ugelquispicanchi.net
- Sitio web: www.ugelquispicanchi.net



JURISDICCIÓN

Provincia de Quispicanchi (iperú.org, 2016)

2.3.10 Órgano de Control Institucional (OCI)

La oficina de control institucional es el Órgano de control de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, responsable de ejecutar el control gubernamental interno posterior en las diferentes unidades orgánicas de las unidad de gestión educativa local y de las instituciones y programas educativas de su ámbito jurisdiccional, cautelando la legalidad, eficiencia y eficacia y economía de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados para contribuir al cumplimiento de los fines y metas institucionales. (Dirección Regional Educación Cusco, 2006)

El OCI respecto al SIGA tiene las funciones de revisar a detalle todo lo que compra por requerimientos dados, para el seguimiento que lo hará el representante del órgano control institucional de la institución que tendrá que verificar el inventario de bienes muebles, quien hará a su vez de contrastar los resultados con las otras áreas involucradas para determinar los costos de estos bienes que se obtuvieron con un fin necesario ya sea institucional o requerimiento del servidor público.

2.3.11 Aspectos Contables

Método y Porcentaje de Depreciación

✓ Método

Las entidades responsables a efectuar la depreciación de los bienes de activo fijo utilizarán el método de línea recta.

✓ Porcentajes

Los porcentajes anuales de depreciación serán los siguientes

Tabla 1.
Porcentaje de depreciación de los bienes

BIENES	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN
1. Edificios	3%
2. Infraestructura Pública.	3%
3. Maquinarias y Equipo y otras unidades para la Producción.	10%
4. Equipos de Transporte	25%
5. Muebles y enseres	10%

(Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

Representan componentes y accesorios que se adicionan a la unidad de activo principal, formando parte de ésta y cumplen con los requisitos para considerarse como PPE; ejemplo de ello es la construcción de pisos adicionales en un edificio, o la adquisición de un ascensor. En estos casos, los costos que ha generado la adición deben ser capitalizados, incrementando el costo original de la unidad de activo. (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

El procedimiento para la depreciación, siempre que las vidas útiles de los elementos adicionados sean similares o que no se cumpla con los criterios para la depreciación por componentes, será:

$$\begin{aligned} & \text{Costo de la unidad de activo} \\ (-) & \text{ Depreciación Acumulada} \\ & \boxed{\text{Valor en libros}} \\ (+) & \text{ Adiciones} \\ & \boxed{\text{Nuevo valor en libros}} \end{aligned}$$

$$\text{Fórmula para la depreciación: } \frac{\text{Nuevo valor en libros}}{\text{Saldo de vida útil}}$$

Cuando se cumpla con los requisitos para la depreciación por componentes, ésta se calculará de manera discriminada, en función a las vidas útiles de cada componente. La vida útil del componente adicionado no podrá ser mayor al saldo de la vida útil de la unidad de activo que lo contiene o soporta. (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

**Criterios para identificar un componente:**

- Forma parte de la unidad de activo total, y es necesario para su funcionamiento.
- Su costo es mayor al 40% de la unidad de activo total o valor en libros, el cual deberá ser mayor a 30 UIT vigente.

Accesorios

- Criterios para considerar a un accesorio que califique como PPE:
- Se adicionan a una unidad de activo principal, sin embargo, esta última puede seguir funcionando sin ellas.
- Optimiza el servicio prestado por la unidad de activo principal.
- Su costo es mayor a 1/4 UIT vigente. (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)

2.4 Marco Conceptual**a) Activo Fijo**

Los activos fijos son bienes de la empresa que tienen una vida relativamente larga no estén para la venta dentro de sus actividades normales de la empresa, y solo están para su servicio. (Administración y Negocios del siglo XXI, 2011)

b) Conciliación Patrimonio-Contable

Para efectos de la información financiera, las áreas de Control patrimonial y de Contabilidad practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contable al concluir el proceso de Toma del Inventario Físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

c) Funcionarios públicos

Son los que están comprendidos en las carreras públicas, que desempeñan cargos políticos o de confianza, cualquiera que mantiene algún vínculo laboral o contractual con entidades u organismos del estado. (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables , s.f.)

**d) Filtros de búsqueda**

Los filtros de búsqueda son estrategias de búsqueda que nos ayudan a encontrar artículos de manera eficiente. Son instrumentos cuyo objetivo principal es atenuar el efecto negativo causado de datos bibliográficos, reducir al mínimo la obtención de información superflua o redundante, así como elevar el nivel de especificidad o sensibilidad de la búsqueda al máximo posible. (BiblioGETAPE, 2013)

e) Gestión Administrativa

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que la administración es la acción de administrar. (Lazo, 2012)

Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos. (Lazo, 2012)

f) Inventario

Consiste en verificar las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con los que cuenta la compañía. Como mínimo, debe llevarse a cabo una vez en cada ejercicio, para comprobar si las cantidades registradas en la base de datos coinciden con la cantidad física real que hay en los almacenes. Una vez se sepa la cantidad física, esta debe registrarse en la contabilidad. En definitiva, se trata de hacer un recuento: hay que contar y anotar todos y cada uno de los bienes o mercancías de la empresa. En el caso de que proceda, también habrá que pesar y medir. (Startup Guide, 2018)

g) Marca

Una marca es un nombre, término, diseño, símbolo, o cualquier otra característica que identifica los bienes y servicios de un vendedor y los diferencia formalmente de su competencia. (Gestiopolis, 2002)

**h) Número de serie**

Un número de serie es una combinación alfanumérica única que se asigna para la identificación de un determinado producto. El número de serie facilita el seguimiento de los productos y permite solicitar soporte técnico o ejecutar una garantía. (Definicion.de, 2013)

i) Programación de bienes y servicios

Este componente tiene por finalidad la determinación de los costos de los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de necesidades. Priorización de los productos requeridos para poder cumplir con las políticas públicas, así como para el funcionamiento institucional. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018)

j) Proceso de cierre contable mensual

El cierre contable nos introduce en una metodología que permite conocer mejor la evolución de nuestro negocio. Si te fijas en el ejemplo gráfico, verás fácilmente el resultado y su composición. Al hacerlo cada mes será difícil que una evolución negativa nos coja de sorpresa. (External Financial Management, 2014)

k) Registro del inventario físico

En la utilización de un sistema de mercancías, todos los registros de inventarios incorporan un sistema de control para hacer frente a dos problemas importantes:

- Mantener un control adecuado sobre el elemento del inventario.
- Asegurar que se mantengan unos registros adecuados de los tipos de materiales existentes y de sus cantidades. (BALLOU, 2008)

l) Salida de bienes muebles

Son considerados bienes muebles todos aquellos objetos ue posee una persona como patrimonio y que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro, sin poner en peligro su integridad. (Bienes Muebles, s.f.)



m) Ubicación física

La ubicación es un lugar, un sitio o una localización donde está ubicado algo. La ubicación es la acción o el efecto de ubicar o ubicarse. (Significado de Ubicación, 2016)

2.5 Formulación de Hipótesis

2.5.4 Hipótesis General

La situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018, son deficientes porque no se realiza de manera correcta por factores de sobrecarga laboral e institucionales.

2.5.5 Hipótesis Específicos

- a. La situación de la verificación física en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018, no es adecuada.
- b. La situación de la codificación en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018, no es correcta.
- c. La situación del registro en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018, no es apropiada.

2.6 Variables de estudio

2.6.4 Variables

Variable 1

Inventario de bienes muebles

Variable 2



Sistema Integrado de Gestión Administrativa

2.6.5 Conceptualización de la Variables

Inventario de bienes muebles. -

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 bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las deficiencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (Superintendencia de Bienes Nacionales, 2015)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa. –

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. (Gallo Chavez, 2016)

2.6.6 Operacionalización de Variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
VARIABLE 1 Inventario de bienes muebles	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. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2012)	El inventario de bienes muebles es el proceso que consiste en cuantificar los bienes patrimoniales con los que cuenta una entidad, considerando aspectos como color, tipo, serie, modelo, dimensiones, etc. El inventario se hace con el fin de contrastar información registrada contablemente y la información registrada patrimonialmente.	-Verificación física. -Codificar -Registrar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la existencia y ubicación del bien mueble 2. Estado de conservación 3. Cantidad 4. Condición de uso 5. Funcionarios responsables de los bienes que estén asignados en uso 6. Codificaciones única y permanente 7. Asignación de numero 8. Modelo 9. Marca 10. Serie 11. Color 12. Año / Mes 13. Estado de conservación



<p>VARIABLE 2 Sistema Integrado de Gestión Administrativa</p>	<p>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. (Gallo Chavez, 2016)</p>	<p>El SIGA es un sistema que supera al ámbito del SIAF, en vista que se requiere un mayor esfuerzo no solo en la implantación del sistema sino en la revisión, y mejora de los procedimientos de trabajo. Contribuye 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 administrativos. (Mancilla Rodriguez, s.f.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tablas -Mantenimiento -Seguimiento y Control -Consulta y Reportes -Procesos -Utilitario - Inmuebles 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación física 2. Colores 3. Altas 4. Bajas 5. Salida de bienes muebles 6. Filtros de búsqueda 7. Proceso de Cierre Contable Mensual 8. Exportación e importación de datos 9. Inventario físico
---	---	--	--	--



CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación

La presente investigación es aplicada y/o práctica, puesto que se aplican las teorías existentes como el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (Hernandez Sampieri, Metodología de la Investigación, 2006)

3.2 Enfoque de Investigación

La presente investigación tiene un enfoque Cuantitativo, en razón de que utilizamos estadística y trata de probar las hipótesis para analizar la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local, periodo 2018, mediante la recolección y análisis de datos sobre las variables de investigación. (Hernandez Sampieri, Metodología de la Investigación, 2006)

3.3 Diseño de Investigación

El presente trabajo de investigación tiene como diseño no experimental ya que no se manipularon ninguna de las variables, solo se observó tal como se presenta en la realidad para luego analizarlos. (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, Metodología de la Investigación , 2013)

3.4 Alcance de Investigación

Desde el punto de vista, el alcance de la investigación es descriptiva, porque se describe la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

3.5 Población y Muestra de la Investigación

3.5.1 Población

La población está conformada por 5 trabajadores del Área de Abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.



3.5.2 Muestra

No se considera muestra, porque se trabajó con el 100% que son 5 trabajadores del Área de Abastecimientos y también se analizaron los documentos del registro de inventario de bienes muebles.

3.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para realizar la investigación ha sido necesario recurrir a fuentes primarias y secundarias. En la presente investigación la fuente primaria se realizó mediante información directa recolectada a través de un censo a los trabajadores de las diversas panificadoras tanto dueños como empleados o trabajadores de apoyo.

3.6.1 Técnicas

En el desarrollo de la investigación se utilizó las siguientes técnicas:

- Cuestionarios
- Entrevista
- Observación

3.6.2 Instrumentos

Guía de entrevista y cuestionario

3.7 Procesamiento de datos

Los datos obtenidos mediante la utilización de las técnicas e instrumentos antes mencionados, recurriendo a los informantes o fuentes también ya indicados, fueron incorporados al programa computarizado “SPSS”; y con precisiones porcentuales y prelación u ordenamientos de mayor a menor, los promedios son presentados con la información en forma de gráficos, cuadros o resúmenes.

CAPITULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Objetivo General

Tabla 2.

El inventario, verificación física, codificación y el registro de los bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.

	<i>f</i>	%
Deficiente	3	60.0
Regular	2	40.0
Eficiente	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

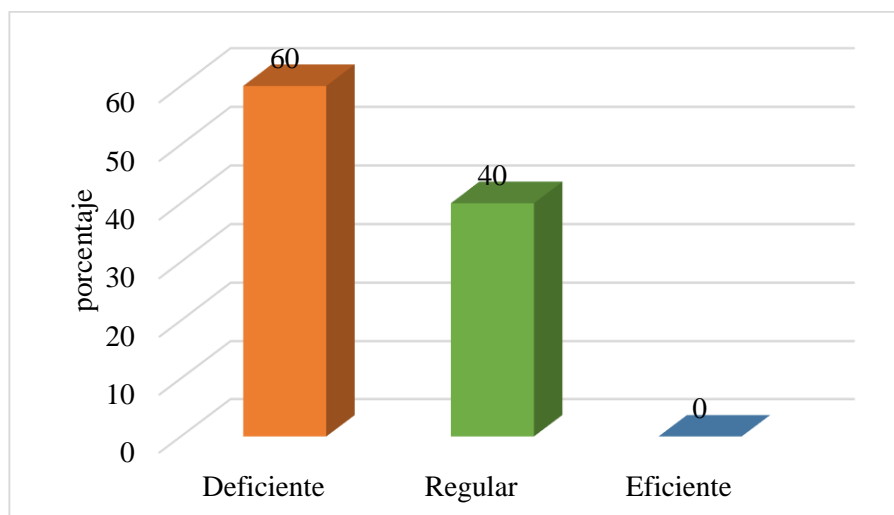


Figura 5. El inventario, verificación física, codificación y registro de los bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.

Interpretación

En la tabla 2 y figura 5 se analiza que el inventario, verificación física, codificación y registro de los bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi se da de manera deficiente en el 60% de los trabajadores y en el 40% se da de modo regular.

Tabla 3.

Desarrollo del inventario de bienes muebles y utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	%
Si	5	100.0
No	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

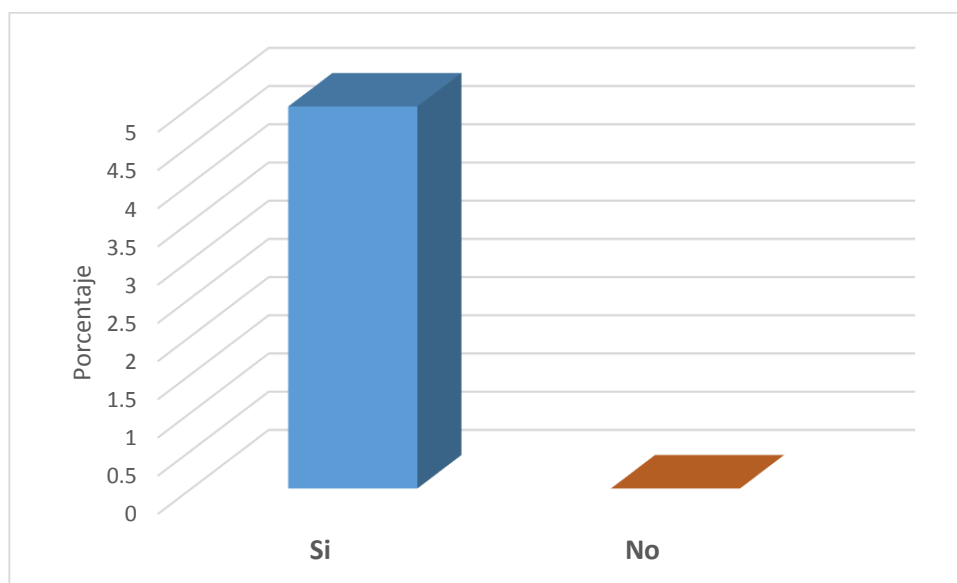


Figura 6. Desarrollo del inventario de bienes muebles y utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 3 y figura 6 observamos que el 100%, es decir 5 servidores públicos afirman que el inventario de bienes muebles se realiza utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el desarrollo de actividades dentro del área de abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

Tabla 4.

Concordancia de los inventarios con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>F</i>	<i>%</i>
Si	5	100.0
No	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

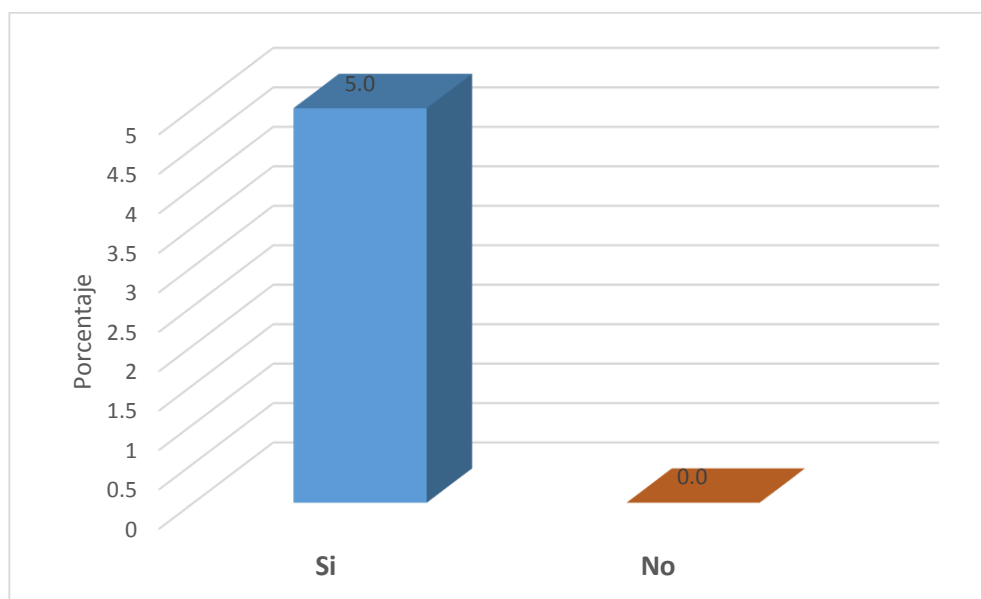


Figura 7. Concordancia de los inventarios con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 4 y figura 7 observamos que el 100%, es decir 5 servidores públicos afirman que el inventario de bienes muebles está en concordancia con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el desarrollo de actividades dentro del área de abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

Tabla 5.

Preparación de los trabajadores en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro de bienes muebles

	<i>F</i>	<i>%</i>
Si	5	100.0
No	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores0

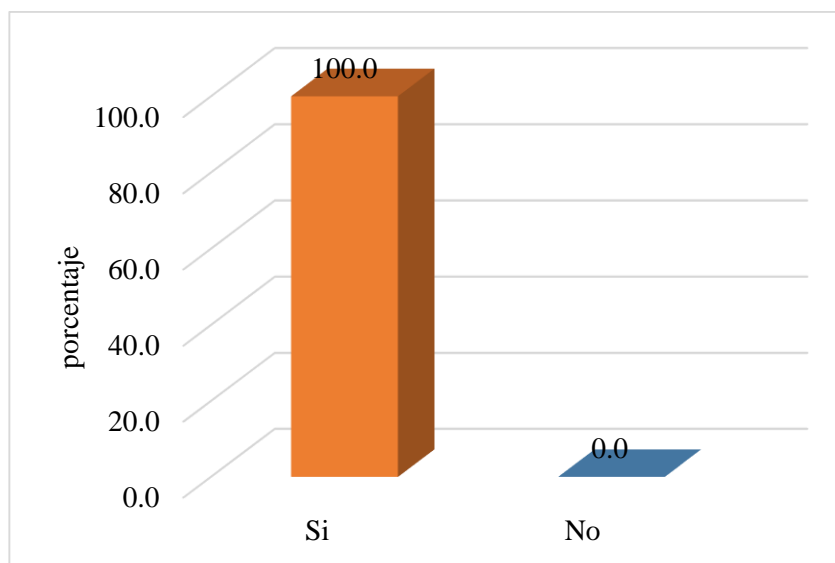


Figura 8. Preparación de los trabajadores en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro de bienes muebles

Interpretación

En la tabla 5 y figura 8 observamos que el 100%, es decir 5 servidores públicos afirman que están capacitados en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, esta capacitación puede ser obtenida mediante cursos que desarrollan distintas empresas no solo en el ámbito local sino nacional, siendo esta capacitación primordial para un desarrollo de actividades para el registro de bienes muebles dentro del área de abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

Tabla 6.

Tiempo que viene laborando en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi

	<i>f</i>	%
Menos de 6 meses	0	0
Menos de 1 año	0	0
Más de 1 año	5	100.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

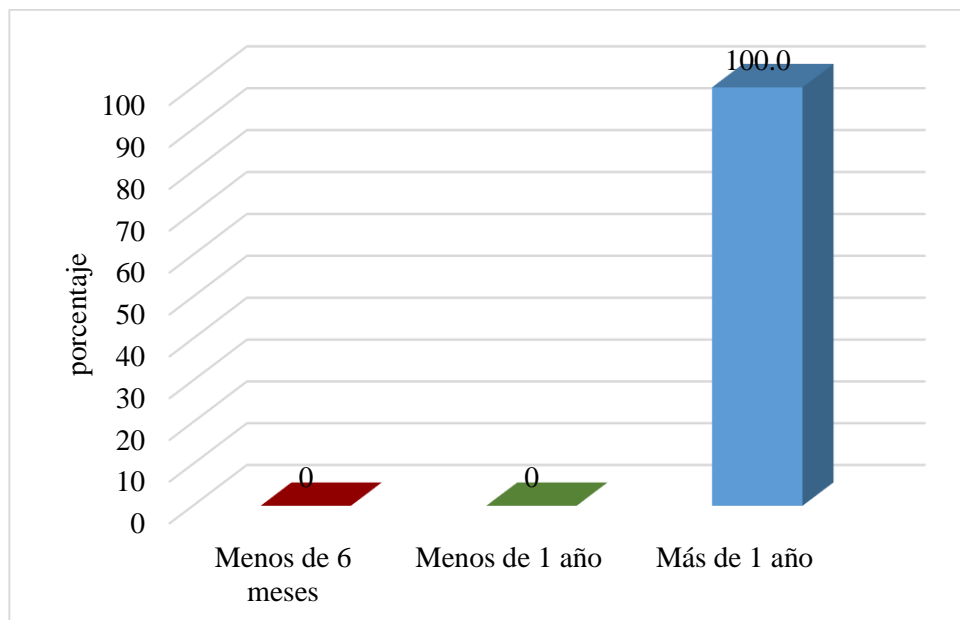


Figura 9. Tiempo que viene laborando en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi

Interpretación

En la tabla 6 y figura 9 podemos observar que el 100% que representan 5 de los servidores públicos que laboran en el área de abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi viene laborando más de un año, lo que indica que hay conocimiento respecto a las diferentes funciones que realizan cada servidor.

Tabla 7.

Factores que impiden realizar un inventario total de un bien mueble

	<i>f</i>	%
Sobrecarga laboral	4	80.0
El tiempo	1	20.0
Dificultad en formar la comisión de inventario	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

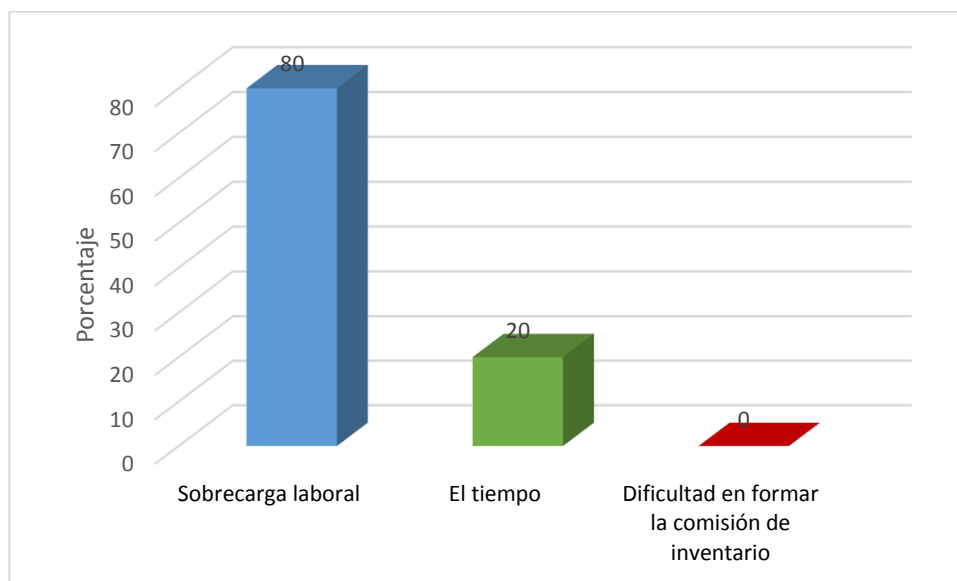


Figura 10. Factores que impiden realizar un inventario total de un bien mueble

Interpretación

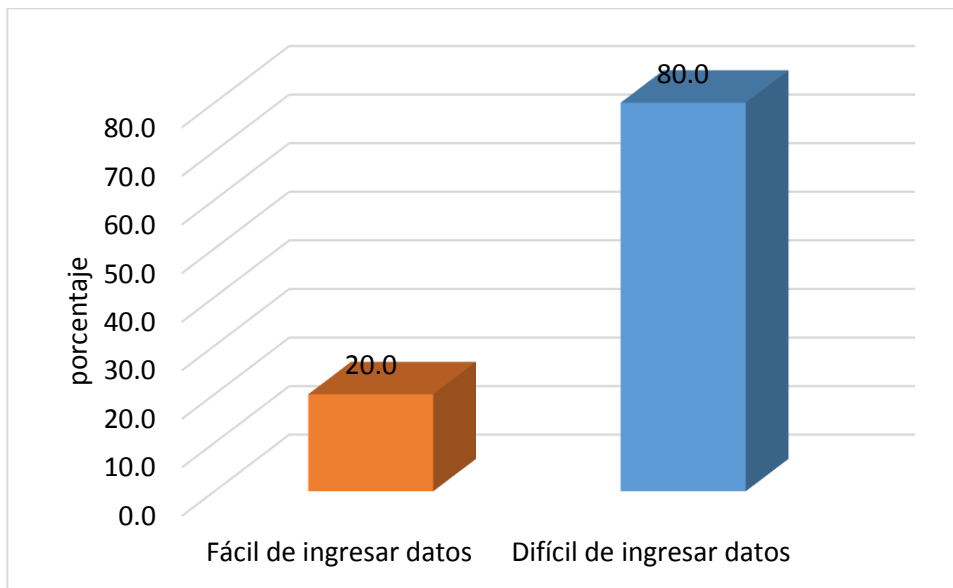
En la tabla 7 y figura 10 de los 5 encuestados se observa que 4 servidores públicos, que representan el 80% de la muestra, afirman que la sobrecarga laboral es el factor predominante para no realizar un inventario total de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, mientras que 1 encuestado, que representa el 20% afirma que el tiempo es la causa por el cual no se realiza un inventario total de los bienes muebles con estas respuestas podemos afirmar que la sobrecarga laboral es el factor principal para no hacer un inventario total esta situación por consiguiente afecta de manera directa al momento de hacer el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Tabla 8.

Dificultad en el ingreso de datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	%
Fácil de ingresar datos	1	20.0
Difícil de ingresar datos	4	80.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

*Figura 11. Dificultad en el ingreso de datos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa***Interpretación**

Como se evidencia en la tabla 8 y figura 11, al realizar la encuesta sobre la opinión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, el 80% de los encuestados es decir 4 servidores públicos respondieron que es difícil de ingresar datos, mientras que el 20% es decir 1 servidor público respondió que es fácil de ingresar datos, por ende, el manejo del sistema utilizado es complicado lo cual influye de sobre manera a que los trabajadores del Área de Abastecimientos-Patrimonio no registren correctamente: la denominación, características, códigos, etc. de los bienes que son inventariados.

Tabla 9.

Factores en los que ayuda el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro del inventario de bienes muebles

	<i>f</i>	%
Reduce el tiempo del inventario	0	0
Ordena sistemáticamente la información	5	100.0
No ayuda	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

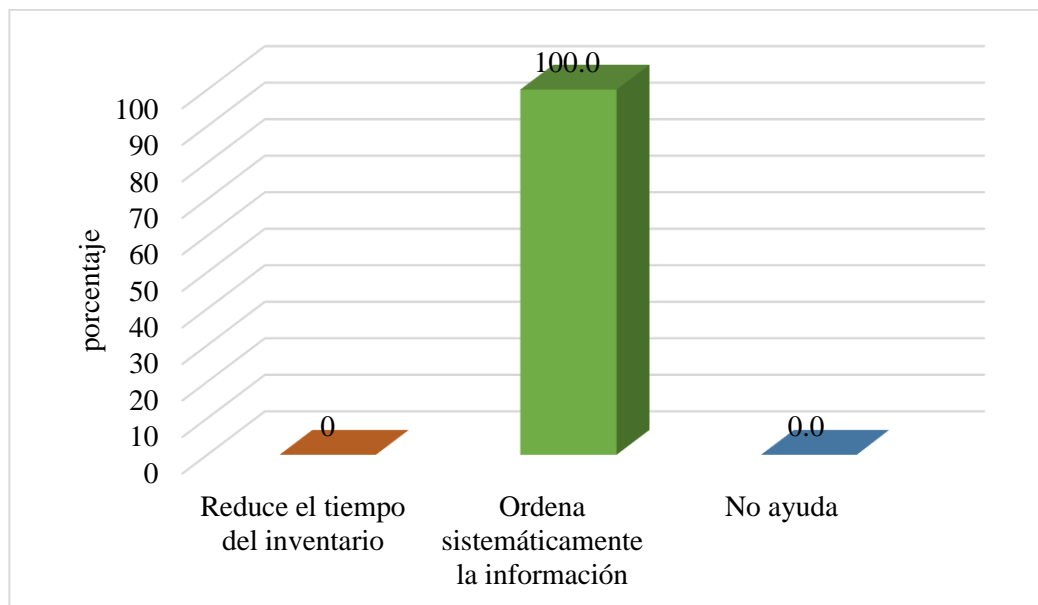


Figura 12. Factores en los que ayuda el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro del inventario de bienes muebles

Interpretación

En la tabla 9 y figura 12, se observa que el 100% de servidores públicos es decir 5 personas que representan el total de la muestra de esta investigación, afirma que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa ayuda a ordenar y controlar sistemáticamente la información para el registro del inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local realizados en cada periodo contable tomando así un papel importante para el ordenamiento de la información.

Tabla 10.

Preferencia por utilizar otro sistema para el inventariado

	<i>f</i>	%
Si	5	100.0
No	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

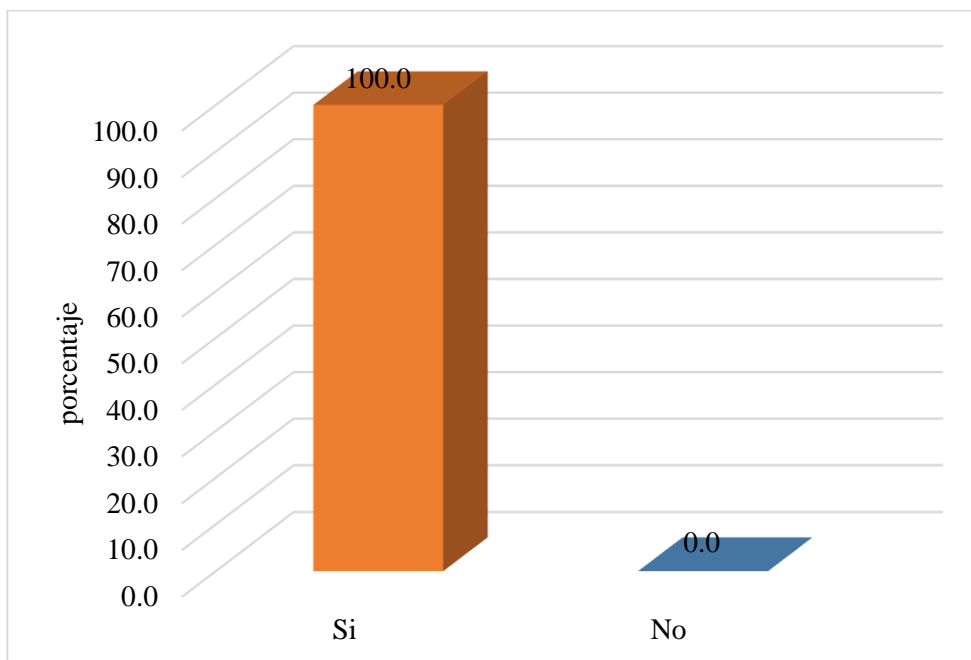


Figura 13. Preferencia por utilizar otro sistema para el inventariado

Interpretación

En la tabla 10 y figura 13, podemos afirmar que el 100% es decir los 5 trabajadores del área de abastecimientos, manifestó que le gustaría utilizar otro sistema para registrar el inventario de bienes muebles, porque actualmente el Sistema Integrado de Gestión Administrativa sigue sufriendo algunas variaciones o complementando algunas funciones, de esta forma hace complicado el afianzamiento en el manejo del sistema.

4.2. Verificación Física

Tabla 11.

Tiempo en el que se comprueba la existencia del bien mueble para el registro en Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	%
Anual	5	100.0
Semestral	0	0
Trimestral	0	0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

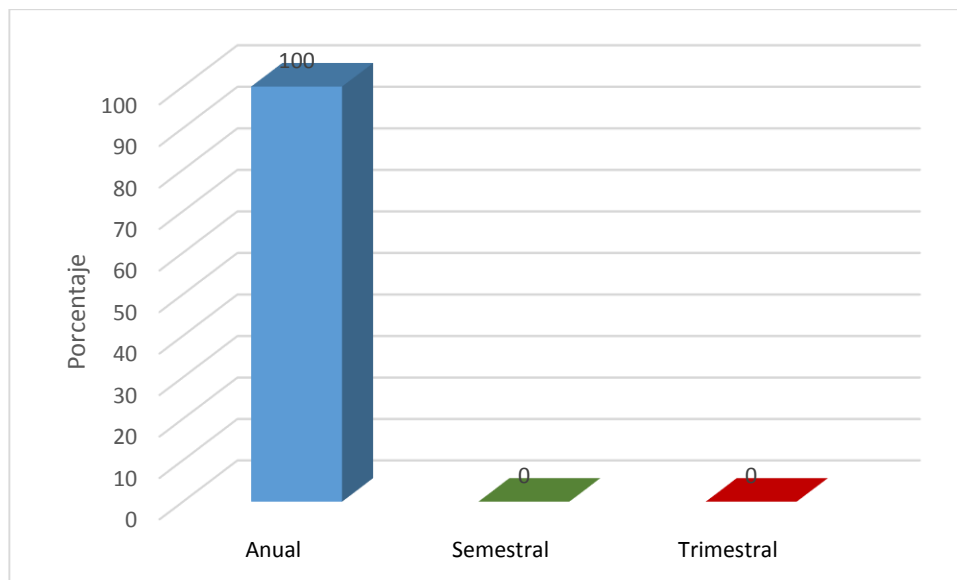


Figura 14. Tiempo en el que se comprueba la existencia del bien mueble en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 11 y figura 14 el 100% es decir los 5 trabajadores del área de abastecimiento respondieron que la existencia del bien mueble se comprueba anualmente, cumpliendo con la normativa vigente, pero esto podría darse de manera semestral que les serviría mucho de ayuda para poder mostrar toda la información al final de cada año y no haya ningún error para la presentación del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Tabla 12.

Tiempo en el que se comprueba la ubicación del bien mueble para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	%
Anual	1	20.0
Semestral	4	80.0
Trimestral	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

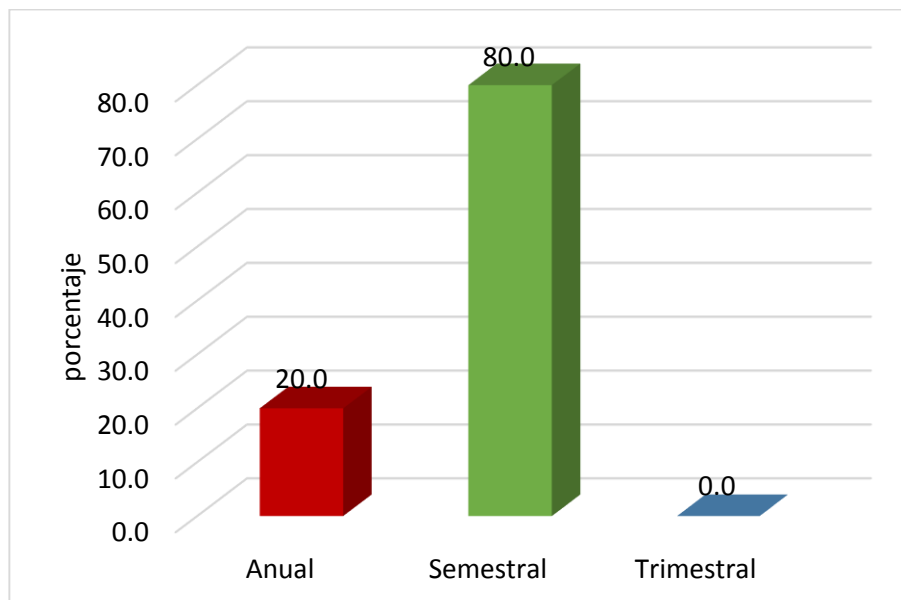


Figura 15. Tiempo en el que se comprueba la ubicación del bien mueble para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 12 y figura 15 cuatro de los servidores públicos que representan el 80% de los trabajadores del área de abastecimiento respondieron que la ubicación del bien mueble se comprueba semestralmente y un trabajador que representa el 20% indicó que es anual, debido a que no todos los bienes al finalizar el año permanecen en su lugar de origen, este contexto dificulta el inventario a los grupos formados por la comisión porque la información recabada será distinta a la que se encuentra registrada en el sistema.

Tabla 13.

Verificación del estado de conservación del bien mueble por parte de la comisión de inventario

	<i>f</i>	%
Nunca	0	0
A veces	1	20.0
Siempre	4	80.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

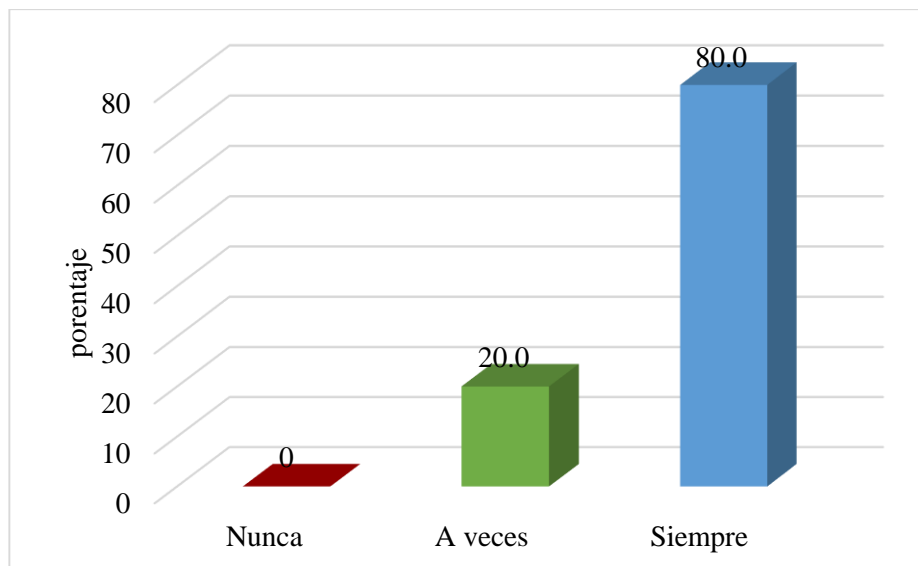


Figura 16. Verificación del estado de conservación del bien mueble por parte de la comisión de inventario

Interpretación

En la tabla 13 y figura 16, cuatro de los trabajadores que representan el 80% de los trabajadores del área de abastecimiento respondieron que la comisión de inventario verifica siempre el estado de conservación del bien mueble, mientras que uno que representa el 20% indicó que a veces se da esta verificación, esto es muy importante debido a que todos los bienes del estado deben ser inventariados tal y como se encuentren.

Tabla 14.

Verificación de la cantidad del bien mueble en cada área por parte de comisión de inventario

	<i>f</i>	%
Nunca	0	0
A veces	2	40.0
Siempre	3	60.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

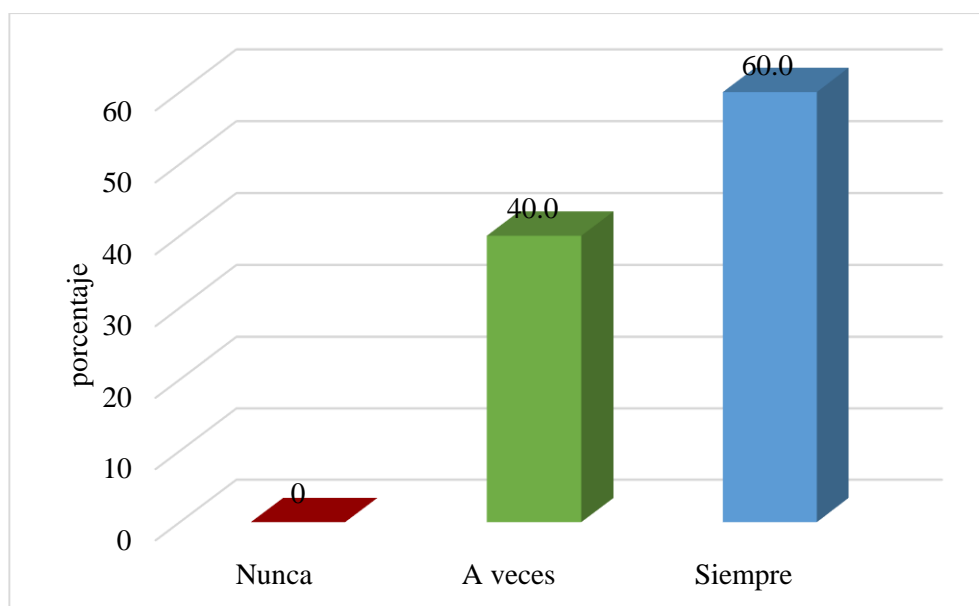


Figura 17. Verificación de la cantidad del bien mueble en cada área por parte de comisión de inventario

Interpretación

En la tabla 14 y figura 17 tres de los trabajadores que representan el 60% indicó que la comisión de inventario siempre verifica la cantidad del bien mueble en cada área y el 40% que representan 2 trabajadores indicaron que la verificación es a veces, es decir que no hay un buen control de ello, debido a que la cantidad de bienes que ingresa para el uso de los trabajadores de todo la UGEL debe ser enumerado para que no surja ninguna pérdida o robo, debido al costo que tienen estos bienes muebles.

Tabla 15.

Verificación de la condición de uso adecuado o apropiado de cada bien mueble por parte de la comisión de inventario

	<i>f</i>	%
Nunca	0	0
A veces	4	80.0
Siempre	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

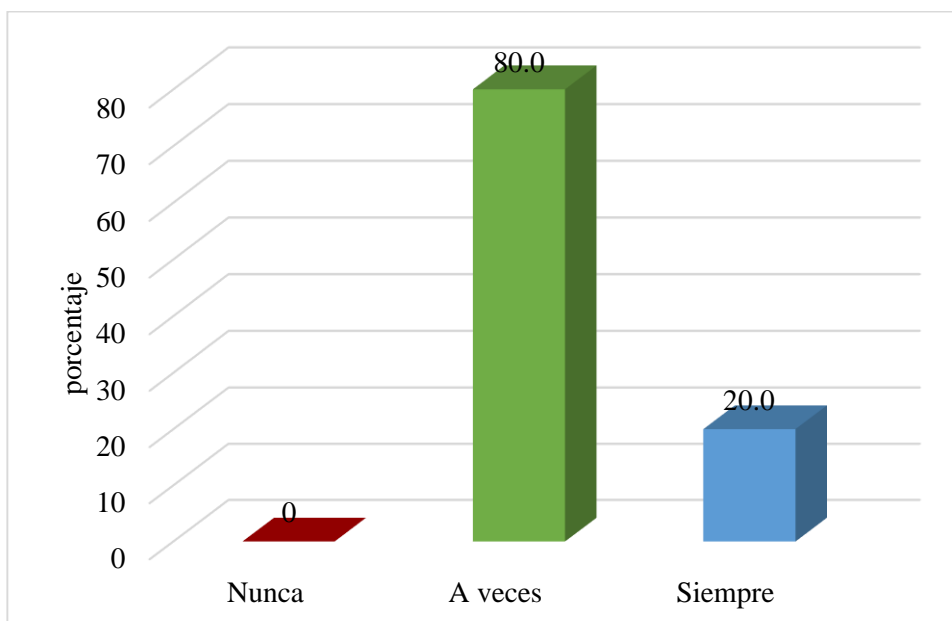


Figura 18. Verificación de la condición de uso adecuado o apropiado de cada bien mueble por parte de la comisión de inventario

Interpretación

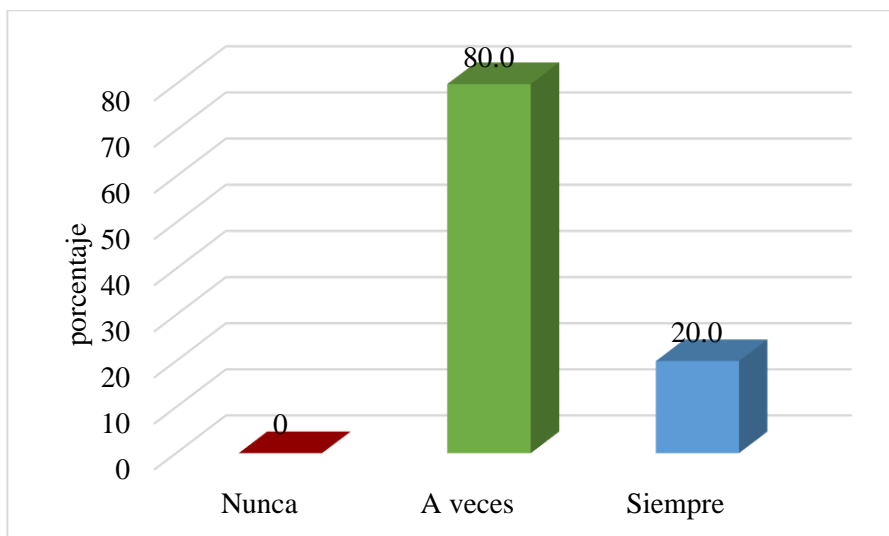
En la tabla 15 y figura 18 cuatro de los trabajadores que representa el 80% indica que la comisión de inventario a veces verifica la condición de uso adecuado o apropiado de cada bien mueble y uno de los trabajadores indicó que siempre se verifica la condición de uso del bien mueble, el uso es indispensable porque el bien entregado es con un fin de necesidad de cada área y se debe cumplir con el requerimiento establecido y para el uso adecuado de estos.

Tabla 16.

Responsabilidad de los bienes muebles asignados para su uso a los funcionarios

	<i>f</i>	%
Nunca	0	0
A veces	4	80.0
Siempre	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

*Figura 19.* Responsabilidad de los bienes muebles asignados para su uso a los funcionarios

Interpretación

En la tabla 16 y figura 19 cuatro de los trabajadores que representan el 80% indicaron que los funcionarios públicos a veces son responsables de los bienes que se les asignan para su uso y el 20% que es un trabajador indica que los funcionarios públicos siempre son responsables de los bienes muebles, pero la comisión de inventario tiene la responsabilidad de realizar el inventario de bienes muebles en su totalidad, no puede existir omisiones de ciertos bienes todos deben ser asignados para su uso con responsabilidad de los integrantes de cada área.

4.3. Codificar

Tabla 17.

La codificación de los bienes muebles inventariados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa es:

	<i>f</i>	%
Única y permanente	1	20.0
Puede ser modificada	4	80.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

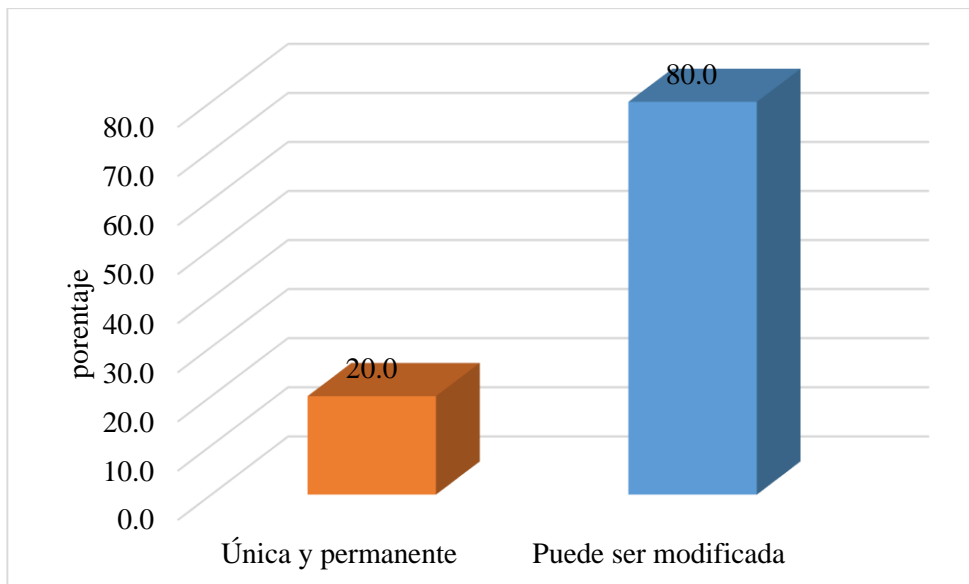


Figura 20. La codificación de los bienes muebles inventariados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa es:

Interpretación

En la tabla 17 y figura 20 cuatro de los trabajadores que representan el 80% manifiestan que la codificación de los bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa puede ser modificada, y el 20% indica que la codificación es única y permanente, según la toma de inventario físico de bienes muebles debe ser única y permanente, evitando que pudiera ocurrir la duplicidad y si habría esta, no se estaría cumpliendo el principio de uniformidad.

Tabla 18.

Forma de codificación de los bienes muebles del estado en la Unidad de Gestión Educativa Local en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	F	%
De acuerdo al catálogo nacional de bienes del estado	5	100.0
De acuerdo al área de abastecimiento	0	0.0
Criterio personal	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

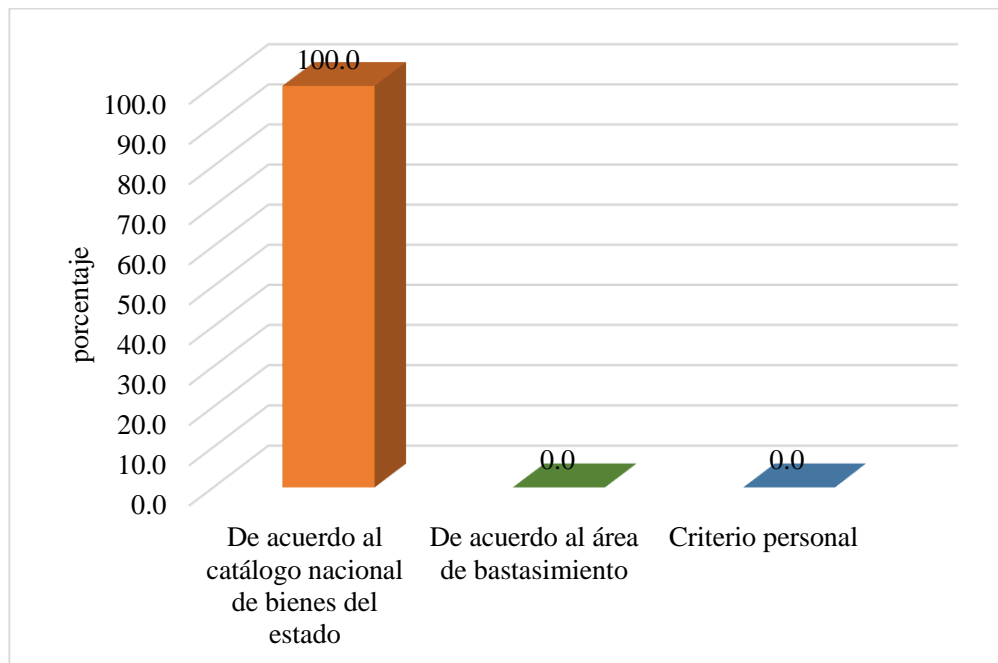


Figura 21. Forma de codificación de los bienes muebles del estado en la Unidad de Gestión Educativa Local en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

La totalidad de los trabajadores que representan el 100% indicaron que la codificación de los bienes muebles se realiza de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; este catálogo sirve como base para la codificación de bienes muebles del estado y realizar un buen inventariado al término del año para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Tabla 19.

Totalidad de bienes muebles que se encuentran codificados en la Unidad de Gestión Educativa Local

	<i>f</i>	%
Si	5	100.0
No	0	0.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

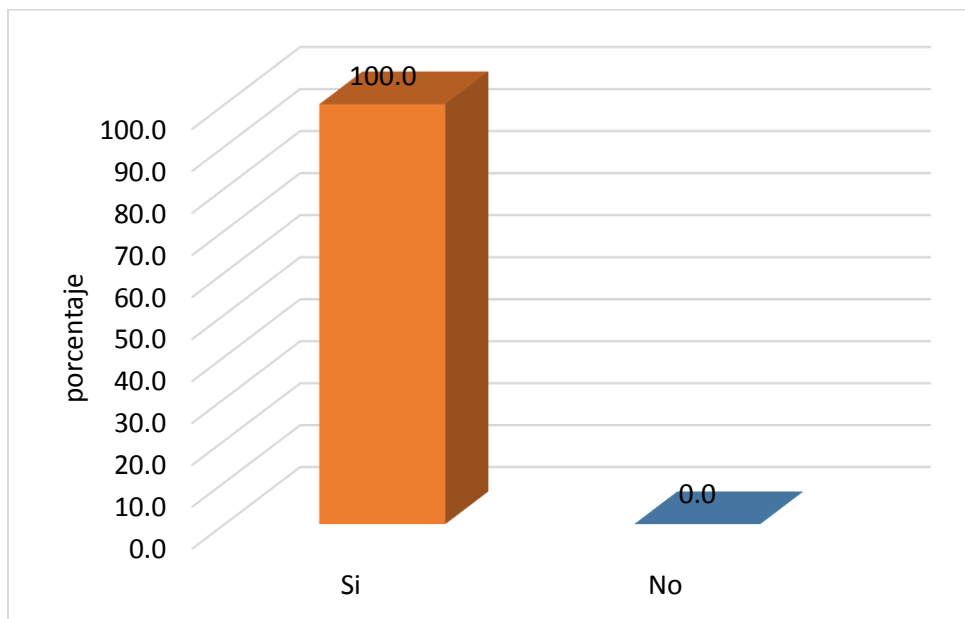


Figura 22. Totalidad de bienes muebles que se encuentran codificados en la Unidad de Gestión Educativa Local

Interpretación

El 100% de los trabajadores del área de abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local indican que todos los bienes muebles se encuentran codificados, porque así lo establece la norma para que no ocurra ninguna pérdida de algún bien que ingrese al área que lo haya requerido con un fin necesario, sin embargo, en algunos bienes muebles no se encuentra la codificación respectiva.

Tabla 20.

Estado de la codificación de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local

	<i>f</i>	%
Se visualiza correctamente	4	80.0
Esta borroso en algunos bienes	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

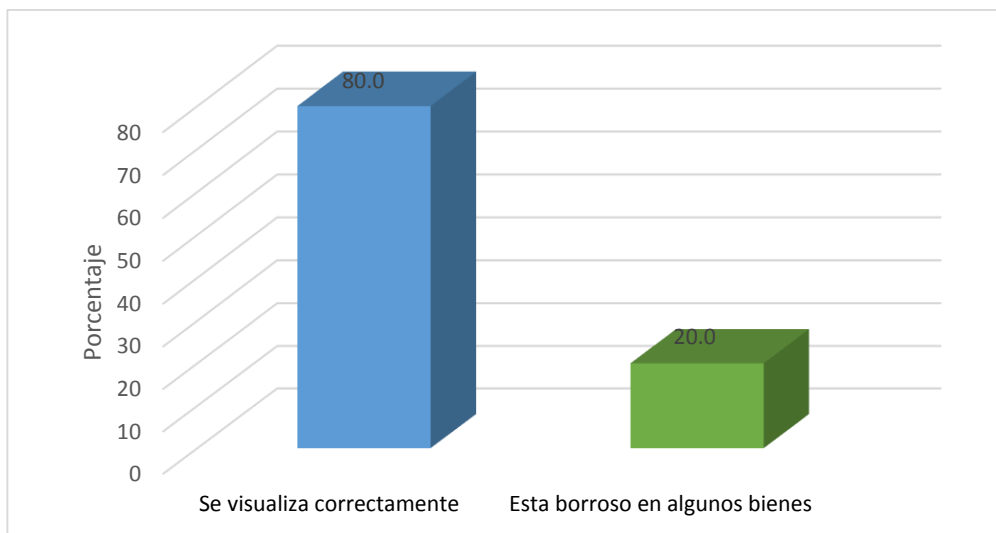


Figura 23. Estado de la codificación de los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local

Interpretación

En la tabla 20 y figura 23 el 80% que representan cuatro trabajadores del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local indicaron que el estado de la codificación de los bienes muebles, se visualizan correctamente y el 20% indicó que algunas veces están borrosos debido a los años que pudiera tener el bien que ingresen para uso pero que este haya tenido ciertos tipos de reparaciones, pero hay otros que se visualiza de manera correcta porque son nuevos y se puede realizar un inventariado sin ninguna dificultad para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

4.4. Registrar

Tabla 21.

Consideración del modelo del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	%
Nunca	0	0
A veces	0	0
Siempre	5	100.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

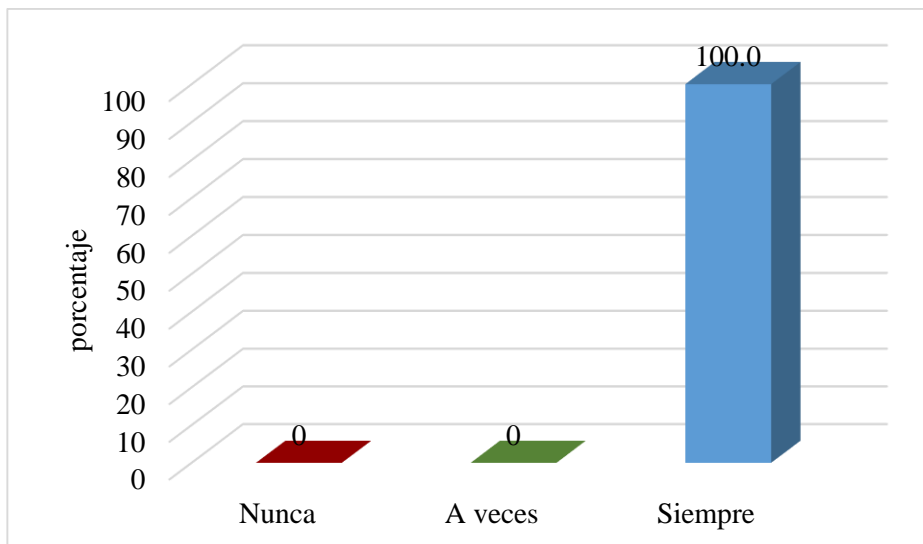


Figura 24. Consideración del modelo del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 21 y figura 24 el 100% de los trabajadores indican que se considera el modelo del bien mueble porque el Sistema Integrado de Gestión Administrativa requiere para su registro el modelo del bien mueble que fue inventariado y también por la diferencia que puede existir respecto a los precios entre ciertos modelos de bienes mueble, por ende, el registro del modelo adquiere gran importancia en el registro de los bienes inventariados.

Tabla 22.

Consideración de la marca del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	%
Nunca	0	0
A veces	0	0
Siempre	5	100.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

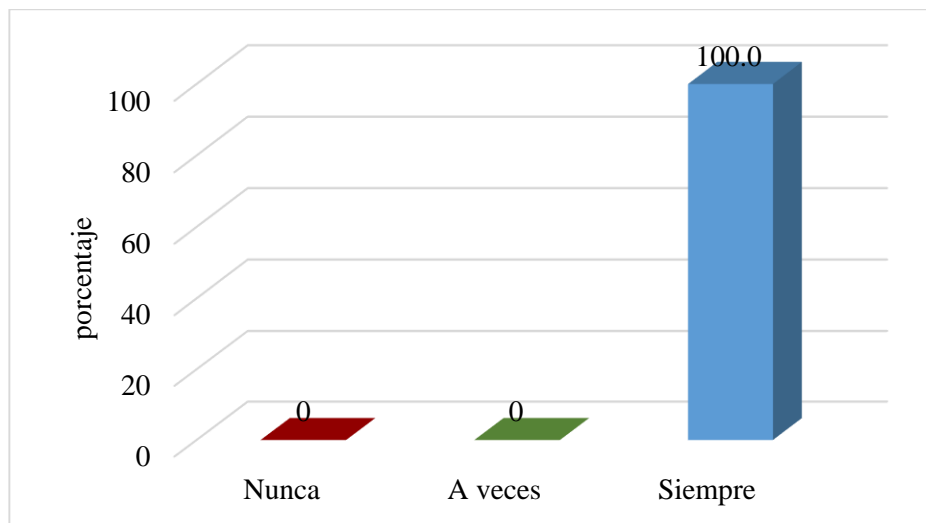


Figura 25. Consideración de la marca del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 22 y figura 25 el 100% de los trabajadores del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local indicaron que siempre se considera la marca del bien mueble inventariado, ya que así, lo requiere el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y para evitar diferencias en la valorización.

Tabla 23.

Consideración de la serie del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	%
Nunca	0	0
A veces	0	0
Siempre	5	100.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

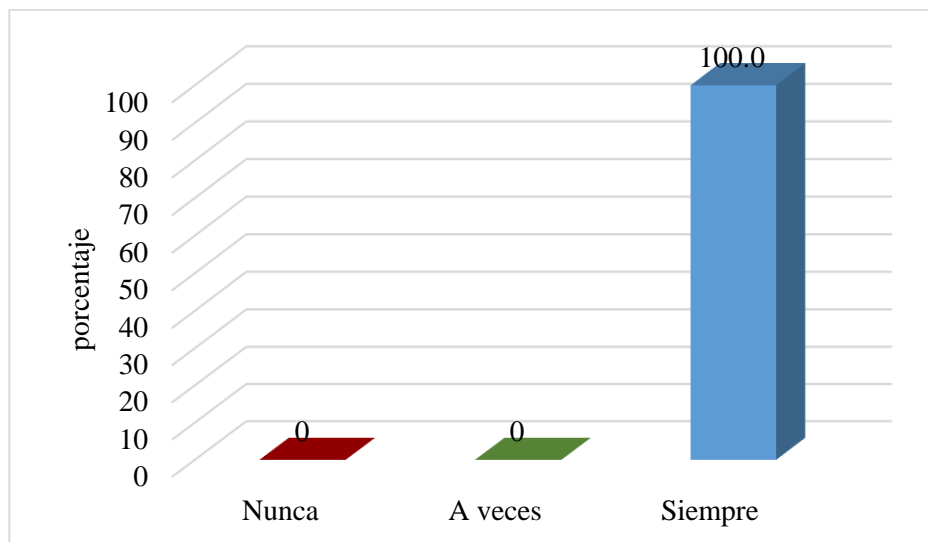


Figura 26. Consideración de la serie del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 23 y figura 26 la totalidad de los encuestados, es decir el 100% que es representado por 5 servidores públicos del área de abastecimientos indicaron que siempre se considera la serie del bien mueble inventariado ya que así lo requiere el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de esta manera se asegura que el bien inventariado sea único y no exista duplicidad al momento que se hace el inventario.

Tabla 24.

Consideración del color del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>f</i>	<i>%</i>
Nunca	0	0
A veces	0	0
Siempre	5	100.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

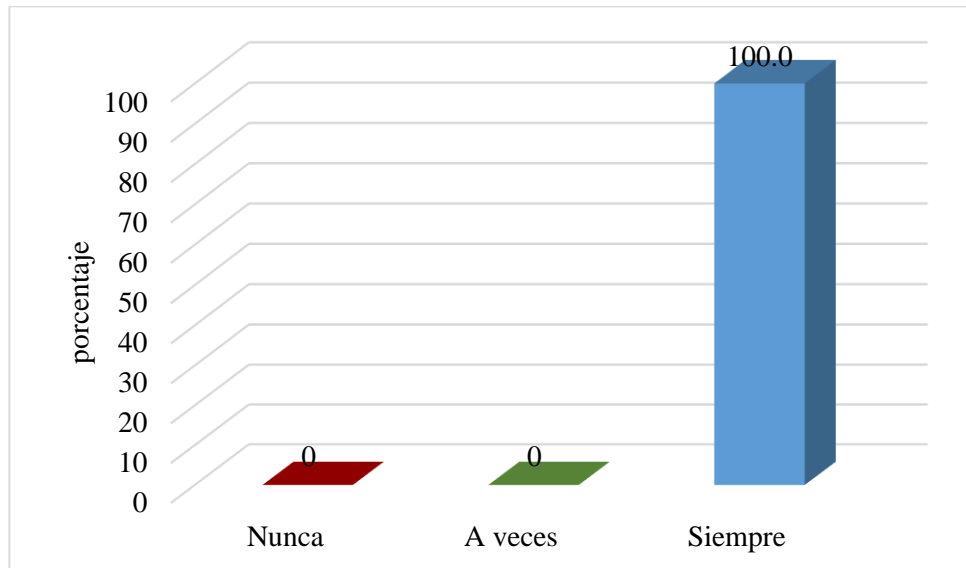


Figura 27. Consideración del color del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 24 y figura 27 observamos que el 100%, es decir 5 servidores públicos del área de abastecimientos indicaron que siempre se considera el color del bien mueble al momento de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en caso de que el bien mueble tuviera distintos colores se va considerar el color predominante para hacer el registro, de esta manera se intenta asegurar que no haya confusión alguna para el inventariado.

Tabla 25.

Consideración del año y mes de los bienes mueble para el ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>F</i>	%
Solo el año	4	80.0
El año y mes	1	20.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

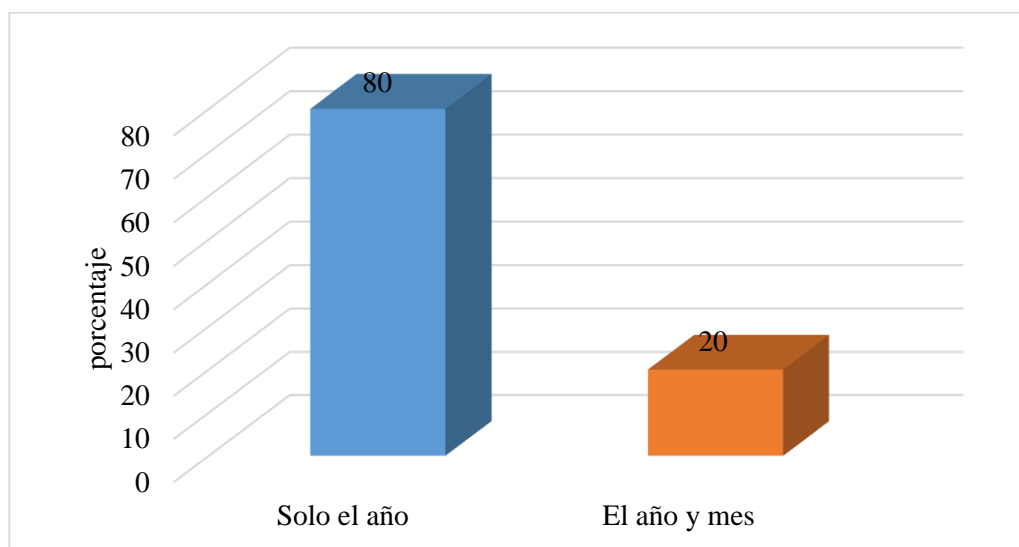


Figura 28. Consideración del año y mes de los bienes mueble para el ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 25 y figura 28, podemos afirmar que la mayoría de los servidores públicos que representa el 80% de la muestra indicaron que al momento de registrar el bien mueble en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del inventario de bienes muebles solo considera el año, y uno de los trabajadores indico que considera el año y el mes del bien mueble, de acuerdo a los resultados de la encuesta, en este punto observamos un hallazgo ya que la norma establece que se debe registrar el año y mes del bien que paso a formar parte del inventario de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

Tabla 26.

Registro del estado de conservación de los bienes muebles por parte de los trabajadores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	<i>F</i>	<i>%</i>
Nunca	0	0
A veces	1	20.0
Siempre	4	80.0
Total	5	100.0

Fuente: Encuesta aplicada a trabajadores

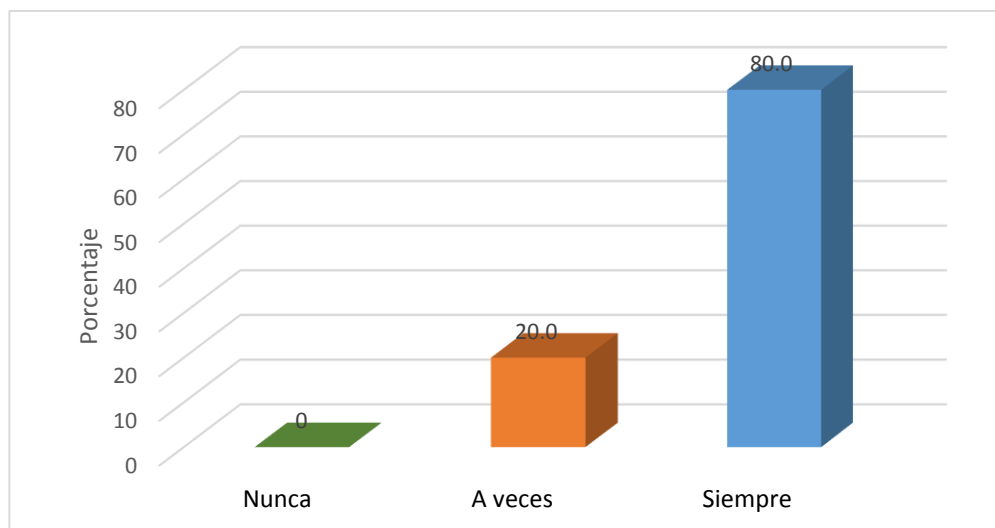


Figura 29. Registro del estado de conservación de los bienes muebles por parte de los trabajadores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Interpretación

En la tabla 26 y figura 29 podemos observar que el 80% de los encuestados que representan 4 servidores públicos indican que siempre registran el estado de conservación de los bienes que están siendo inventariados ya que en la mayoría de los casos es fácil darse cuenta de que los bienes están o no en buen estado, por otro lado, un servidor público, que representa el 20% de la población, indicó que a veces se registra el estado de conservación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa esto se debe a que la comisión de inventario omite este paso fundamental porque simplemente no lo consideran importante.

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

En los capítulos anteriores se han desarrollado los indicadores que corresponden a cada una de las variables, que permite observar objetivamente las causas por las que sustenta el objetivo general, los específicos, las dimensiones, indicadores correspondientes y los efectos que se generen.

Con tal propósito de cumplir con la estructura formal requerida en toda investigación, que se presentan como un resumen de lo definido y expuesto en el Capítulo II Marco Teórico.

5.1 Descripción de los Hallazgos más Relevantes y Significativos

En la presentación de los resultados en el presente trabajo cuyo objetivo general es: Determinar la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo -2018, se obtuvieron los resultados ya presentados, los cuales seria materia de discusión en relación a la teoría, que dentro de ellas esta los antecedentes de la investigación, bases legales y bases teóricas.

Uno de los factores más importantes que impide realizar un inventario total de bienes muebles es la sobrecarga laboral como se muestra en la tabla 7 ya que, en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi algunos de los servidores públicos tienen más labores y funciones que desarrollar, donde debemos tener en cuenta que los demás trabajadores también están capacitados para desempeñar dichas funciones, en este sentido deberían homogenizarse de alguna forma la cantidad de funciones, para así lograr reducir esta sobrecarga, en la tabla 8 se comprueba que para la mayoría de trabajadores el Sistema Integrado de Gestión Administrativa es complicado de usar y por consiguiente el registro de la información se hace tedioso ya que requiere a detalle datos de los bienes inventariados.

En la tabla 12, indica que la verificación física referida a la ubicación del bien mueble se determina de manera semestral, pudiéndose realizar de manera trimestral para poder



demostrar al final del año que todos los bienes están ubicados en los lugares de origen u otros, se pueden realizar cambios previa autorización si se considera que con ellos puede mejorar el inventario y todos los bienes muebles estén detallados debidamente en su respectivo momento ya que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa así lo requiere.

En la tabla 15, se hace mención a verificar la condición de uso apropiado de cada bien por parte de la comisión de inventario, donde se observa que hay bienes designados para un uso en especial pero que estas no se dan de manera adecuada y tampoco existe el cuidado pertinente por parte de los servidores públicos.

La codificación según la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales de todos los bienes muebles inventariados debe ser única y permanente, sin embargo, tal y como se observa en la tabla 17 los trabajadores del Área de Abastecimientos indicaron que la codificación puede ser modificada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, pudiendo así, generarse duplicidad de los códigos que se les otorgan a cada uno de los bienes muebles de esta manera ir en contra del principio de uniformidad, por otro lado se observa que en la tabla 20 uno de los servidores públicos indicó que el estado de la codificación en algunos bienes se encuentran borroso esto puede generar confusión de códigos.

En la tabla 25, teniendo como una observación se hace referencia a que los trabajadores al momento de registrar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa no consideran el mes para el ingreso a este, tampoco se considera en el inventario interno siendo de mucha importancia indicarlo ya que debería existir documentos fuente que justifiquen el ingreso de los bienes mueble para poder asegurarnos que tiene conformidad con el año y se indique el mes.

5.2 Limitaciones de Estudio

Las limitaciones de estudio que se tuvo para realizar la investigación, son:



- La obtención de los datos requeridos para el cuestionario por parte de los trabajadores del área de abastecimiento.
- Problema sobre el tiempo requerido para realizar el cuestionario y la entrevista.
- La verificación de cómo lo realizan todos los trabajadores el inventario de los bienes muebles.

5.3 Comparación Crítica con la Literatura Existente

En la presente investigación dentro del marco teórico, sustenta y respalda las teorías planteadas, que son desarrolladas de acuerdo a la variable: inventario de bienes muebles, realizándose la siguiente forma (verificación física, codificación y registro), así como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se compone por la (tablas, mantenimiento, seguimiento y control, consulta y reportes, procesos, utilitario, inmuebles) y fueron expuestos en el marco teórico por las variables de nuestra investigación.

Tanto es así que se realizó de forma adecuada el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa las dimensiones, los indicadores y las teorías son el respaldo y están en estrecha relación con el desarrollo del presente trabajo de investigación.

De acuerdo a la tesis titulada “El Control de Inventarios y la Rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal El Ingeniero”, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. La aplicación del método de valoración de inventarios promedio ponderado si es factible en la empresa ya que hay el compromiso de la gerencia y el departamento contable para aplicarlo, además de que las mercaderías que ellos manejan no son perecibles en el tiempo.
2. Después de haber conocido a las personas que laboran en la empresa concluyo que debe existir un mayor compromiso de parte de la gerencia con el manejo de los documentos, y una mayor responsabilidad en el orden de los mismos, facilitando así



la aplicación de leyes, reglamentos y normas contables que rigen actualmente en el país.

En la presente investigación en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi no se realiza de manera correcta el inventario de bienes muebles debido ya que no cumplen normativas establecidas en cada entidad pública.

Esto se manifiesta en el registro del inventario de bienes muebles para el ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa donde los trabajadores no registran correctamente la información recabada de esta entidad.

En este sentido es responsabilidad del director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi a través del área de Abastecimientos hacer cumplir las directivas y normativas establecidas referentes al inventario de bienes muebles.

En la tesis intitulada “Administración de Inventarios para La Presentación Adecuada De Los Bienes Patrimoniales De La Zona Registral N° Viii-Sede Huancayo”, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. Respecto a la correlación entre las variables administración de inventarios con la presentación de los bienes patrimoniales en el Cuadro 16, nos permite afirmar que como ($p < 0.05$) existe correlación entre las variables administración de inventarios y la presentación de los bienes patrimoniales, se realiza al 95% de confianza.
2. Respecto a la correlación entre las variables eficiencia del manejo de inventarios con el mejor registro de activos fijos en el Cuadro 18, nos permite afirmar que como ($p < 0.05$) que existe correlación lineal entre las variables Eficiencia del manejo de inventarios y el mejor registro de los Activos Fijos, se realiza al 95% de confianza, a partir de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada.
3. Respecto a la correlación entre las variables control de registros con la ubicación de los bienes patrimoniales en el Cuadro 19, nos permite afirmar que como ($p < 0.05$) existe correlación lineal entre las variables control de registro de entradas y salidas



de inventarios con la ubicación de los bienes patrimoniales, se realiza al 95% de confianza, a partir de los resultados obtenidos en el cuestionario aplicado.

En la presente investigación en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi no tienen claro la ubicación de algunos bienes muebles en el inventario interno de esta entidad, esto se debe a que no existe un control adecuado con el inventario.

La comisión de inventario en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi debe estar conformada por personas comprometidas con el buen desarrollo del inventario.

En la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi existen bienes faltantes y sobrantes que están pendientes para su registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

En la tesis intitulada “Registro de Bienes Muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, Periodo 2016”, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. Los factores que afectan el registro de Bienes Muebles en el SIGA de la DREC son internos como la incorrecta codificación, duplicidad en códigos y el etiquetado de bienes muebles, designación de bienes con nombre incorrecto que se manifiesta en un 65.2%; el procedimiento de la baja de bienes no se ejecutó en el periodo investigado.
2. El registro de Bienes Muebles en el SIGA no guarda relación con lo verificado físicamente en los registros en lo referente a las especificaciones técnicas y precios por lo que hecha la conciliación entre la oficina de Control Patrimonial y Contabilidad existen diferencias y un inadecuado control de bienes muebles en un 73.9% lo cual motiva que se efectuó el sinceramiento de las cuentas.
3. Las limitaciones del SIGA en comparación con el SINABIP están representados en un 56.5%, debido a que el SINABIP no permite efectuar la migración de la información completa, por cuanto, los campos del SIGA son más específicos por



cada tipo de bien, ocasionando diferencias entre la información de la Unidad de Control Patrimonial y el Área de Contabilidad. Además, la capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa que recibieron algunos de los trabajadores administrativos en la Dirección Regional de Educación Cusco fue insuficiente, por cuanto el 39.1% manifestaron desconocimiento del uso del programa informático; a su vez se detectó la falta de interés que muestran muchos trabajadores generando perjuicio hacia la entidad.

En la presente investigación en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi al igual que la tesis comparada, existe la codificación incorrecta, duplicidad de códigos, bienes con nombres incorrectos y el etiquetado en algunos casos esta borroso.

En 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”, se obtuvieron los siguientes resultados:

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.

En la presente investigación en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi no se registran todas las características de los bienes muebles, por otro lado, en algunos bienes las denominaciones de las etiquetas no corresponden al bien inventariado causado por errores de los trabajadores.

5.4 Implicancia del Estudio

La implicancia de la presente investigación se da como parte de la preocupación de un mal manejo y control llevado por los trabajadores, que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa requiere para el inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018.



CONCLUSIONES

1. El inventario de bienes muebles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, son deficientes porque no se realiza de manera correcta, por factores de sobrecarga laboral e institucionales, según el 80% de los trabajadores de la institución, quienes ratifican que no se lleva inventarios adecuados debido a que no hay un plan de trabajo acorde a las labores desempeñadas en la oficina de abastecimientos tal como se observa en la tabla 7 y figura 10.
2. La verificación física en el inventario de bienes muebles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, no es adecuada, dado que la comisión de inventario mediante los grupos formados, en un 80% a veces verifican la condición de uso de cada bien mueble y el 20% indico que siempre se verifica, esto se ve reflejado en la tabla 15 y figura 18 lo cual conlleva a que los funcionarios no se hagan responsables de los bienes que se les han asignado para su uso, tal como se muestra en la tabla 16 y figura 19.
3. La codificación en el inventario de bienes muebles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, no es correcta, el 20% que representa un servidor público indicó que en la codificación de los bienes muebles solo es única y permanente sin embargo el 80% que representan cuatro servidores públicos del área de abastecimiento indicaron que puede ser modificada como se refleja en la tabla 17 y figura 20, esto acontece debido a que la codificación esta borrosa en algunos bienes muebles como se observa en la tabla 20 y figura 23.



4. El registro en el inventario de bienes muebles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, no es apropiada, debido a que el 20% de los servidores públicos indicaron que se debe registrar el año y mes del bien mueble que paso a formar parte del inventario de la entidad; no obstante, el 80% de los servidores públicos registran solo el año del bien mueble dichos resultados muestran en la tabla 25 y figura 28.



RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi que el área de abastecimientos cumpla lo establecido en el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de esta manera lograr optimizar la distribución y organización respecto a las laborales y funciones de cada servidor público, logrando así, desarrollar el inventario total de bienes muebles.
2. Se recomienda al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi que el área de abastecimientos ponga énfasis en la formación de los grupos de inventario para que estos desarrollen sus labores adecuadamente, verificando la condición de uso de los bienes, por otro lado se pide hacer cumplir el formato de levantamiento de información para determinar responsabilidad de los servidores públicos en cuanto a la existencia, permanencia, conservación y uso de cada bien inventariado y evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc.
3. Se recomienda al jefe del área de Abastecimientos aplicar la ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que establece que la codificación debe de ser única permanente para evitar confusiones y duplicidad de códigos de los bienes muebles, del mismo modo se exhorta la compra de una impresora de códigos de barras adecuada para desempeñar esta labor y así corregir el problema de los códigos borrosos de los stickers de bienes.
4. Se recomienda a los trabajadores del área de Abastecimientos que en el registro de inventario se consideren el año y mes del bien que paso a formar parte del inventario de la entidad de esta manera se evitará errores de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del mismo modo se recomienda considerar las tasas de depreciación dadas por el Ministerio de Economía y Finanzas



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Administración y Negocios del siglo XXI. (junio de 2011).
temasdeunestadista.blogspot.com. Obtenido de Activos Fijos. Depreciación, Bienes Depreciables: <https://temasdeunestadista.blogspot.com/2011/06/activos-fijos-depreciaciones-bienes.html>
- BALLOU, R. H. (2008). *Logística Empresarial: control y planificación (3a ed.)*. México: EDUCATION Editorial.
- BiblioGETAPE. (22 de Agosto de 2013). *Que son los filtros de búsqueda*. Obtenido de <https://ccamposhugt.wordpress.com>: <https://ccamposhugt.wordpress.com>
- Bienes Muebles. (s.f.). *Concepto Juridico*. Obtenido de <https://definicionlegal.blogspot.com>
- Definicion.de. (2013). *Definicion de serie*. Obtenido de Definicion.de: https://definicion.de/serie/?fbclid=IwAR3VgaWt_rDej4O4XjYdInz8qwEyn_PJgOaVgMYrNDVj0CUB-H3UckwH0D8
- Dirección Regional Educación Cusco. (2006). *Reglamento de Organizaciones y Funciones*. Obtenido de Unidades de Gestión Educativa Local: www.ugelcusco.gob.pe
- External Financial Management. (7 de enero de 2014). *Clave 1: El cierre contable mensual*. Obtenido de Clave 1: El cierre contable mensual: blog.efinancialm.com
- Gallo Chavez, J. M. (Febrero de 2016). *Que es el SIGA*. Obtenido de R&C Consulting la Escuela de Gobierno y Gestión Pública: <https://rc-consulting.org/blog/2016/02/que-es-el-siga/>
- Gestiopolis. (4 de Octubre de 2002). *¿Qué es una marca?* Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/que-es-una-marca/?fbclid=IwAR2DS9pPKnzY1sR7o63tHHaaxHP3sbUcuFYsjqsHOOYWMRJw26IqMBL3Hw>
- Giraldo Jara, D. (2006). *Diccionario para Contadores*. Lima: Editora FECAT E.I.R.L.
- Hernandez Sampieri, R. (2006). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2016). *Metodología de la Investigación*. México: MCGRAW-HILL.



Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, R., & Baptista Lucio, P. (2013). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Mc Graw Hill Education.

Instituto de Especialidades Laborales en Logística y Transporte. (s.f.). *Codificación de Inventarios*. Obtenido de Instituto de Especialidades Laborales en Logística y Transporte: <http://capacitacion.logtra.com.uy/pluginfile.php>

iperú.org. (2016). *UGEL Quispicanchi*. Obtenido de iperú.org: <https://www.iperu.org/ugel-quispicanchi>

Lazo, M. A. (12 de Mayo de 2012). *Gestion Administrativa*. Obtenido de Gestion Administrativa: <http://gestionadministrativaconceptos.blogspot.com/p/conceptos.html>

Machicado, J. (Agosto de 2013). *Bienes Muebles e Inmuebles*. Obtenido de Apuntes Jurídicos: https://jorgemachicado.blogspot.com/2013/08/bbb.html#_Toc364350431

Mancilla Rodriguez, E. (s.f.). *Sistema Integrado de Gestion Administrativa-SIGA*. Obtenido de Que es el SIGA-Importancia: <https://es.scribd.com/document/271956750/Que-Es-El-Siga-importancia>

Merino Moreno, S. P. (2017). *Bienes muebles e Inmuebles*. Obtenido de TAIIA: <http://www7.taiia.gob.sv/downloads/pdf/000-TAIIA-OO-2017-035.pdf>

Ministerio de Economía y Finanzas. (Junio de 2012). *Directiva N° 005-2016-EF/51.01*. Obtenido de Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales: <https://www.mef.gob.pe/>

Ministerio de Economía y Finanzas. (15 de Setiembre de 2016). *Manuales del SIGA - MEF*. Obtenido de mef.gob.pe: <https://www.mef.gob.pe/es/siga/manuales>

Ministerio de Economía y Finanzas. (9 de Octubre de 2016). *mef.gob.pe*. Obtenido de Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales: <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-2134/por-instrumentos/directivas>

Ministerio de Economía y Finanzas. (18 de enero de 2018). *Comunicado N° 001-2018-EF/51.01*. Obtenido de Comunicado N° 001-2018-EF/51.01: www.mef.gob.pe

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Sistema Nacional de Abastecimiento Público*.



- Ministerio de Economía y Finanzas. (21 de Mayo de 2019). *Manual de Usuario Modulo de Patrimonio Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA*. Obtenido de MEF.gob.pe: <https://www.mef.gob.pe>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (19 de Agosto de 2019). *Manual de Usuario-Módulo de Configuración en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA*. Obtenido de www.mef.gob.pe:
https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_configuracion
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Criterio de valuación de los bienes del Activo Fijo, Método y porcentaje de depreciación*. Obtenido de mef.gob.pe:
<https://www.mef.gob.pe>
- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables . (s.f.). *¿Quiénes son funcionarios públicos o agentes del estado?* Obtenido de MIMP:
<https://www.mimp.gob.pe/webs/mimp/ley30364/pdf/Quienes-son-funcionarios-publicos-o-agentes.pdf>
- Pérez Porto, J., & María, M. (2014). *Definición de verificación*. Obtenido de Definición.de:
<https://definicion.de/verificacion/>
- R&C Consulting. (2 de Junio de 2019). *Que es el SIGA*. Obtenido de rc-consulting.org:
<https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/>
- Resolución N°046-2015/SBN. (3 de Julio de 2015). *sbn.gob.pe*. Obtenido de Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales:
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-2134/por-instrumentos/directivas/14503-05-rdn-006-2012>
- Significado de Ubicación. (13 de 05 de 2016). *Significados.com*. Obtenido de <https://www.significados.com>: <https://www.significados.com>
- Starup Guide. (17 de Octubre de 2018). *El inventario: qué es y cómo hacerlo*. Obtenido de Starup Guide: <https://www.ionos.es/startupguide/gestion/que-es-un-inventario/>
- Superintendencia nacional de bienes estatales. (9 de Julio de 2015). *Directiva N° 001-2015/SBN*. Obtenido de Inventario Físico de Bienes Muebles:
https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material_Capac/2x_INVENTA_AMORE.pdf
- Superintendencia de Bienes Nacionales. (20 de Marzo de 2015). *Toma de Inventario Físico Bienes Muebles*. Obtenido de sbn.gob.pe:
https://www.sbn.gob.pe/documentos_web



Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (14 de Julio de 2014). *Dirección de*

Normas y Registro. Obtenido de

https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (7 de Setiembre de 2015). *Inventario*

Físico de Bienes Muebles. Obtenido de Directiva N° 001-2015/SBN:

https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material_Capac/2x_INVENTA_AMORE.pdf

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (3 de Julio de 2015). *Resolución N' 046-*

2015/SBN. Obtenido de Resolución N' 046-2015/SBN: <https://www.sbn.gob.pe>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (setiembre de 2016). *sbn.gob.pe*. Obtenido

de Compendio Normativo-Bienes Muebles:

https://www.sbn.gob.pe/Compendio_Normativo_Bienes_Muebles_actualizado_a_setiembre_2016.pdf

Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi. (s.f.). Obtenido de

<https://www.iperu.org/ugel-quispicanchi>



ANEXOS

Anexo 1. Matriz de Consistencia

TEMA: “El Inventario de Bienes Muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018”

I.- PROBLEMA:	II.- OBJETIVOS	III.- HIPOTESIS	IV.VARIABLES	V.INDICADORES	VI.- TECNICA E INSTRUMENTO	VII.- EL UNIVERSO DE LA INVESTIGACION
<p>Problema general ¿Cuál es la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?</p> <p>Problemas específicos a. ¿Cuál es la situación de la verificación física en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?</p>	<p>Objetivo general. Determinar la situación del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.</p> <p>Objetivos específicos a. Determinar la situación de la verificación física en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.</p>	<p>Hipótesis general La situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018, son deficientes porque no se realiza de manera correcta por factores de sobrecarga laboral e institucionales.</p> <p>Hipótesis específicos a. La situación de la verificación física en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018, no es adecuada.</p>	<p>Variable 1 Inventario de bienes muebles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la existencia y ubicación del bien mueble 2. Estado de conservación 3. Cantidad 4. Condición de uso 5. Funcionarios responsables de los bienes que estén asignados en uso 6. Codificaciones única y permanente 7. Asignación de numero 8. Modelo 9. Marca 10. Serie 11. Color 12. Año / Mes 13. Estado de conservación 	<p>a) se utilizó como técnica de recolección de datos la encuesta.</p>	<p>El universo de la investigación comprende:</p> <p>Población y muestra. Población: La población estar conformada por 5 trabajadores del Área de Abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</p> <p>Muestra: No se considera muestra, porque se trabajará con el 100% que son 5 trabajadores del Área de Abastecimientos y también los documentos de registros de inventario de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</p>



<p>b. ¿Cuál es la situación de la codificación en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?</p> <p>c. ¿Cuál es la situación del registro en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018?</p>	<p>b. Determinar la situación de la codificación en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.</p> <p>c. Determinar la situación del registro en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018.</p>	<p>b. La situación de la codificación en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018, no es correcta.</p> <p>c. La situación del registro en el inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo 2018, no es apropiada.</p>	<p>variable 2</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación física 2. Colores 3. Altas 4. Bajas 5. Salida de bienes muebles 6. Filtros de búsqueda 7. Proceso de cierre contable mensual 8. Exportación e importación de datos Módulo Patrimonio 9. Inventario físico y altas 		
---	---	--	--	--	--	--



Matriz del Instrumento para la recolección de Datos

TEMA	“El Inventario de Bienes Muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo - 2018”		
OBJETIVO	Determinar la situación del inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi periodo -2018.		
VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS O REACTIVOS
Variable 1 Inventario de Bienes Muebles	- Verificación física	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la existencia y ubicación del bien mueble - Estado de conservación - Cantidad - Condición de uso - Funcionarios responsables de los bienes que estén asignados en uso 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cada cuánto tiempo se comprueban la existencia del bien mueble para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa? - ¿Cada cuánto tiempo se comprueba la ubicación del bien mueble para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa? - ¿La comisión del inventario verifica el estado de conservación del bien mueble? - ¿La comisión de inventario verifica la cantidad del bien mueble en cada área? - ¿la comisión de inventario verifica la condición de uso adecuado o apropiado de cada bien mueble? - ¿los funcionarios son responsables de los bienes que se les han asignado para su uso?
	- Codificar	<ul style="list-style-type: none"> - Codificaciones única y permanente - Asignación de numero 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿la codificación de los bienes muebles inventariados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa es? - ¿Cómo se realiza la codificación de los bienes muebles del estado en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa? - ¿Todos los bienes muebles se encuentran codificados en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi? - ¿Cuál es el estado de la codificación de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi?
	- Registrar	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo - Marca - Serie - Color - Año y Mes - Estado de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Al momento de registrar se considera el modelo del bien mueble en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa? - ¿Al momento de registrar se considera la marca del bien mueble en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa? - ¿Al momento de registrar se considera la serie del bien mueble en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa?



			<ul style="list-style-type: none"> - ¿Al momento de registrar se considera el color del bien mueble en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa? - ¿Al momento de registrar se considera el año y mes del bien mueble para el ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa? - ¿Los trabajadores registran el estado de conservación de los bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa?
Variable 2 Sistema Integrado de Gestión Administrativa	-Tablas	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación física - Colores 	<p>Manual de usuario - Módulo patrimonio Sistema Integrado de Gestión Administrativa</p>
	-Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Altas - Bajas 	
	-Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> - Salida de bienes muebles 	
	-Consulta y Reportes	<ul style="list-style-type: none"> - Filtros de búsqueda 	
	-Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de cierre contable mensual 	
	-Utilitario	<ul style="list-style-type: none"> - Exportación e importación de datos Módulo Patrimonio 	
	-Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario físico y altas 	