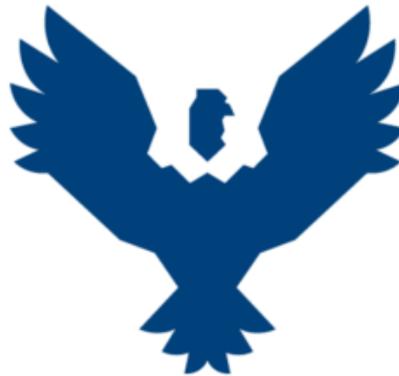




# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

---

**Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa**

**Local de Urubamba - Periodo 2021**

---

**Línea de Investigación:** Contabilidad en lo Público y Social

**Presentado por:**

Bach. Amalia Huaman Quispe.

Código ORCID: 0009-0007-6491-4791

Bach. Claudia Fernanda Mormontoy Espinoza.

Código ORCID: 0009-0008-4432-3799

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

**Asesor:**

Mg. CPCC Edwin Isidro Flores Ortega

Código ORCID: 0000-0003-4060-6456

CUSCO – PERÚ

2023



### METADATOS

Datos del autor	
Nombres y apellidos	AMALIA HUAMAN QUISPE
	CLAUDIA FERNANDA MORMONTOY ESPINOZA
Numero de documento de identidad	72978361
	70497967
URL de ORCID	<a href="https://orcid.org/0009-0007-6491-4791">https://orcid.org/0009-0007-6491-4791</a>
	<a href="https://orcid.org/0009-0008-4432-3799">https://orcid.org/0009-0008-4432-3799</a>
Datos del asesor	
Nombres y apellidos	MG. CPCC EDWIN ISIDRO FLORES ORTEGA
Numero de documento de identidad	80025020
URL de ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0003-4060-6456">https://orcid.org/0000-0003-4060-6456</a>
Datos del Jurado	
Presidente del jurado (jurado 1)	
Nombres y apellidos	DRA. NERY PORCEL GUZMÁN
Numero de documento de identidad	23956398
Jurado 2	
Nombres y apellidos	MG. CLOTILDE ÁLVAREZ MARQUINA
Numero de documento de identidad	23844355
Jurado 3	
Nombres y apellidos	MG. MAURO HANCCO CCOPA
Numero de documento de identidad	23944241
Jurado 4	
Nombres y apellidos	MG. YURI YUMAR ESPIRILLA MEDRANO
Numero de documento de identidad	44348950
Datos de la investigación	
Línea de investigación de la escuela	Contabilidad en lo Público y Social.



# Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021

por Amalia - Claudia Fernanda Huaman Quispe - Mormontoy Espinoza

Dr. C.P.C.C. Edwin I. Flores Ortega  
MATRICULA Nº 2713

**Fecha de entrega:** 15-nov-2023 11:33a.m. (UTC-0500)

**Identificador de la entrega:** 2229105928

**Nombre del archivo:** 14\_11\_TESIS\_FINAL\_AMALIA\_HUAMAN\_CLAUDIA\_MORMONTOY.docx (3.4M)

**Total de palabras:** 19698

**Total de caracteres:** 106121



# Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021

## INFORME DE ORIGINALIDAD

19%

INDICE DE SIMILITUD

19%

FUENTES DE INTERNET

4%

PUBLICACIONES

13%

TRABAJOS DEL  
ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	5%
2	repositorio.uandina.edu.pe Fuente de Internet	3%
3	hdl.handle.net Fuente de Internet	3%
4	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2%
5	diariooficial.elperuano.pe Fuente de Internet	1%
6	Submitted to Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga Trabajo del estudiante	1%
7	www.slideshare.net Fuente de Internet	1%
8	repositorio.utea.edu.pe Fuente de Internet	1%



Mr. C.P.C.C. Edwin I. Flores Ortega  
MATRICULA N° 2713



## Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por **Turnitin**. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega: Amalia - Claudia Fernanda Huaman Quispe - Mormontoy Es...  
Título del ejercicio: tesis  
Título de la entrega: Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión ...  
Nombre del archivo: 14\_11\_TESIS\_FINAL\_AMALIA\_HUAMAN\_CLAUDIA\_MORMONT...  
Tamaño del archivo: 3.4M  
Total páginas: 122  
Total de palabras: 19,698  
Total de caracteres: 106,121  
Fecha de entrega: 15-nov.-2023 11:33a. m. (UTC-0500)  
Identificador de la entre... 2229105928

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

---

Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa  
Local de Urubamba - Período 2021

---

Línea de Investigación: Contabilidad en lo Público y Social  
Presentado por:  
Bach. Amalia Huaman Quispe.  
Código ORCID: 0009-0007-6491-4791  
Bach. Claudia Fernanda Mormontoy Espinoza.  
Código ORCID: 0009-0008-4432-3799  
Para optar el Título Profesional de Contador Público  
Asesor:  
Mg. CPCC Edwin Isidro Flores Ortega  
Código ORCID: 0000-0003-4060-6456  
CUSCO - PERÚ  
2023



Mg. C.P.C.C. Edwin I. Flores Ortega  
MATRÍCULA N° 2713



## Agradecimientos

A Dios, por brindarnos el coraje y capacitándonos para llegar hasta aquí y lograr nuestros objetivos.

A la Universidad Andina del Cusco por brindarnos la orientación académica y permitirnos desarrollar las habilidades necesarias para convertirnos en profesionales.

Seguidamente, hacer llegar un agradecimiento en especial a nuestra asesora Mtro. CPC. Mireya Montesinos Murillo quien fue la persona que nos ha conducido en todo este proceso para poder cumplir con nuestro objetivo, a nuestros dictaminantes Dra. Nery Porcel Guzmán y al Mg. Yuri Yumar Espirilla Medrano quienes nos acompañaron en el proceso de la presente investigación.

*Bach. Amalia Huaman Quispe.*

*Bach. Claudia Fernanda Mormontoy Espinoza.*



## Dedicatoria

A mis padres Juan y Mauricia, por estar a mi lado y ser mi motivo para lograr mis metas.

A mis hermanas Emely y Mari Chely quienes siempre me dieron palabras de motivación y por darme los ánimos suficientes, de igual manera a mis tíos por estar motivándome a lo largo de la elaboración de mi investigación; ellos fueron mi incentivo y mi fortaleza para poder culminar mi tesis, que si no fuera por el estímulo de mi familia para perseguir mis sueños, no hubiera podido completar esta investigación.

*Amalia Huaman Quispe.*



## Dedicatoria

A Dios y a la Virgen María quienes me guiaron por el buen camino de la vida.

A mis padres Armando y Maribel, por su amor y apoyo incondicional.

A mi hermano Marcelo por el incansable apoyo y a mis Abuelitas: Clara y Maximina, quienes me brindaron su respaldo durante el proceso de elaboración de mi tesis; el cual fue de suma importancia para dar un paso más en mi vida laboral, pues ellos son mi ejemplo de lucha y superación a seguir.

*Claudia Fernanda Mormontoy Espinoza.*



**Nombres y apellidos del jurado de la tesis y del asesor**

**Universidad Andina del Cusco**

**Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables**

**Escuela Profesional de Contabilidad**

**TESIS**

**“Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de  
Urubamba - Periodo 2021”**

**Presentado por:**

Bach. Amalia Huaman Quispe.

Bach. Claudia Fernanda Mormontoy Espinoza.

**Para optar el título profesional:**

Contador Público

**Aprobada por:**

**Primer Dictaminante:** Dra. Nery Porcel Guzmán

**Segundo Dictaminante:** Mg. Yuri Yumar Espirilla Medrano

**Primer Replicante:** Mg. Clotilde Álvarez Marquina

**Segundo Replicante:** Mg. Mauro Hanco Ccopa

**Asesor:** Mg. CPCC Edwin Isidro Flores Ortega.



## Índice

Agradecimientos .....	2
Dedicatoria .....	3
Nombres y apellidos del jurado de la tesis y de la asesora .....	5
Índice.....	6
Índice de tablas.....	9
Índice de gráficos .....	11
Resumen.....	12
Abstract .....	13
Capítulo I.....	13
Introducción .....	14
1.1. Planteamiento del Problema.....	14
1.2. Formulación de Problema .....	16
1.2.1. Problema general.....	16
1.2.2. Problemas específicos .....	17
1.3. Justificación .....	17
1.3.1. Conveniencia.....	17
1.3.2. Relevancia social.....	17
1.3.3. Implicancias prácticas .....	18
1.3.4. Valor teórico.....	18
1.3.5. Utilidad metodológica .....	18
1.4. Objetivos de la investigación .....	19
1.4.1. Objetivo general .....	19
1.4.2. Objetivos específicos.....	19
1.5. Delimitación del estudio .....	19
1.5.1. Delimitación espacial .....	19
1.5.2. Delimitación temporal.....	20
1.5.3. Delimitación conceptual.....	20
1.6. Línea de investigación .....	20
Capítulo II .....	21
Marco Teórico.....	21
2.1. Antecedentes de la investigación .....	21



2.1.1. Antecedentes internacionales .....	21
2.1.2. Antecedentes nacionales.....	23
2.1.3. Antecedentes locales .....	25
2.2. Bases legales .....	26
2.3. Bases teóricas.....	29
2.3.1. Administración de bienes muebles.....	29
2.3.2. Procesos de la administración de bienes muebles.....	29
2.3.3. Documentación de bienes e inmuebles .....	36
2.3.4. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA .....	37
2.3.5. Implementación gradual del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.....	37
2.3.6. Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba .....	39
2.4. Marco conceptual.....	43
2.5. Hipótesis.....	47
2.6. Variables.....	47
2.5.1. Identificación de variables.....	47
2.5.2. Operacionalización de variables.....	48
Capítulo III: Método de Investigación .....	49
3.1. Enfoque de investigación .....	49
3.2. Alcance de la investigación.....	49
3.3. Diseño de la investigación .....	49
3.4. Población y muestra .....	50
3.4.1. Población .....	50
3.4.2. Muestra.....	51
3.5. Técnica (s) e instrumento (s) de recolección de datos .....	51
3.5.1. Técnicas.....	51
3.5.2. Instrumentos .....	52
3.6. Validez y confiabilidad de instrumentos.....	52
3.7. Procesamiento de datos .....	53
Capítulo IV: Resultados de la Investigación.....	54
4.1. Resultados respecto a los objetivos específicos.....	55
4.1.1. Resultados del objetivo específico (a).....	55
4.1.2. Resultados del objetivo específico (b).....	58
4.1.3. Resultados del objetivo específico (c).....	61



4.1.4. Resultados del objetivo específico (d).....	64
4.2. Resultados respecto al objetivo general .....	68
Capítulo V: Discusión .....	70
5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos .....	70
5.2. Limitaciones del estudio.....	71
5.3. Comparación crítica con la literatura existente .....	71
5.4. Implicancias del estudio .....	73
5.5. Aporte de investigación.....	73
Conclusiones .....	75
Recomendaciones.....	77
Bibliografía .....	79
Anexos.....	83
A) Matriz de consistencia.....	84
B) Instrumentos de recolección de datos .....	87



## Índice de tablas

<b>Tabla 1</b> <i>Puntuación de escala de Likert</i> .....	54
<b>Tabla 2</b> <i>Puntuación de escala de Likert</i> .....	54
<b>Tabla 3</b> <i>Revisión documentaria relacionada a la dimensión almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	55
<b>Tabla 4</b> <i>Frecuencia de las respuestas del proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	56
<b>Tabla 5</b> <i>Estado del proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	57
<b>Tabla 6</b> <i>Revisión documentaria relacionada a la dimensión distribución en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	58
<b>Tabla 7</b> <i>Frecuencia de las respuestas del proceso de distribución de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	59
<b>Tabla 8</b> <i>Estado del proceso de distribución en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	60
<b>Tabla 9</b> <i>Revisión documentaria relacionada al proceso de mantenimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	61
<b>Tabla 10</b> <i>Frecuencia de las respuestas del proceso de mantenimiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	62
<b>Tabla 11</b> <i>Estado del proceso de mantenimiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	63
<b>Tabla 12</b> <i>Revisión documentaria relacionada al proceso de inventario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	64
<b>Tabla 13</b> <i>Frecuencia de las respuestas del proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021</i> .....	66



<b>Tabla 14</b> <i>Estado del proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021</i> .....	67
<b>Tabla 15</b> <i>Estado del proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021</i> .....	68
<b>Tabla 16</b> <i>Tabla General revisión documentaria relacionada a los procesos de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021</i> .	69
<b>Tabla 17</b> <i>Análisis documental de órdenes de compra</i> .....	113
<b>Tabla 18</b> <i>Análisis documental de NEA (ingreso por compra)</i> .....	113
<b>Tabla 19</b> <i>Análisis documental de inventario anual</i> .....	113
<b>Tabla 20</b> <i>Documentación de bienes muebles e inmuebles en el año fiscal</i> .....	113
<b>Tabla 21</b> <i>Registro de nombre, apellido y cargo del director</i> .....	114
<b>Tabla 22</b> <i>Registro de la firma del director</i> .....	115
<b>Tabla 23</b> <i>Registro de nombre, apellido y cargo del Jefe de Logística</i> .....	115
<b>Tabla 24</b> <i>Registro de la firma del jefe de Logística</i> .....	116
<b>Tabla 25</b> <i>Conformidad de la recepción de bienes</i> .....	117
<b>Tabla 26</b> <i>Registro de la firma del jefe de Almacén</i> .....	118
<b>Tabla 27</b> <i>Registro de la fecha de recepción</i> .....	118
<b>Tabla 28</b> <i>Registro de valor de bienes ingresados</i> .....	119



## Índice de gráficos

<b>Gráfico 1</b> <i>Organigrama</i> .....	42
<b>Gráfico 2</b> <i>Documentación de bienes muebles e inmuebles en el año fiscal</i> .....	114
<b>Gráfico 3</b> <i>Registro de nombre, apellido y cargo del director</i> .....	114
<b>Gráfico 4</b> <i>Registro de la firma del director</i> .....	115
<b>Gráfico 5</b> <i>Registro de nombre, apellido y cargo del Jefe de Logística</i> .....	115
<b>Gráfico 6</b> <i>Registro de la firma del Jefe de Logística</i> .....	117
<b>Gráfico 7</b> <i>Conformidad de la recepción de bienes</i> .....	117
<b>Gráfico 8</b> <i>Registro de la firma del Jefe de Almacén</i> .....	118
<b>Gráfico 9</b> <i>Registro de la fecha de recepción</i> .....	119
<b>Gráfico 10</b> <i>Registro de valor de bienes ingresados</i> .....	120



## Resumen

En este trabajo de investigación titulado: “Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021”, se planteó como problema de investigación: ¿Cómo es el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021?, el objetivo fue describir el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba. Con un enfoque cuantitativo, alcance descriptivo y diseño no experimental – transeccional; la población y muestra fueron los documentos emitidos en el período de estudio que constan de 69 órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén- NEA, documentos de KARDEX, Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA e inventarios anuales y por 4 colaboradores del área de Almacén y 7 del área de Abastecimiento. Respecto a los resultados se evidenció que el proceso de administración obtuvo una calificación promedio de 66.67% encontrándose en un nivel bueno. Finalmente, se concluyó que el proceso de inventario presenta deficiencias, ya que, se utiliza el Sistema Periódico de Inventarios, pero solo con Kardex virtual. Además, los inventarios no se miden al costo y no se utiliza el Sistema Continuo de Inventarios. A veces los inventarios se miden a valor realizable neto y los métodos de medición de los inventarios incluyen la fórmula de medición de los costos utilizados en la contabilidad.

**Palabras clave:** Administración de bienes muebles, almacenamiento, distribución, mantenimiento, inventario.



### Abstract

In this research work titled: “Management of Movable Property in the Local Educational Management Unit of Urubamba - Period 2021”, the research problem was raised: What is the process of administration of movable property in the Local Educational Management Unit? of Urubamba in the year 2021?, the objective was to describe the process of administration of movable property in the Local Educational Management Unit of Urubamba. With a quantitative approach, descriptive scope and non-experimental – transectional design; The population and sample were the documents issued in the study period that consist of 69 Purchase Orders, Warehouse Entry Notes - NEA, KARDEX documents, Proof of Output Orders - PECOSA and annual inventories and by 4 collaborators from the production area. Warehouse and 7 of the Supply area. Regarding the results, it was evident that the administration process obtained an average rating of 66.67%, being at a good level. Finally, it was concluded that the inventory process has deficiencies, since the Periodic Inventory System is used, but only with virtual Kardex. Furthermore, inventories are not measured at cost and the Continuous Inventory System is not used. Inventories are sometimes measured at net realizable value and inventory measurement methods include the cost measurement formula used in accounting.

**Keywords:** Management of personal property, storage, distribution, maintenance, inventory.



## Capítulo I

### Introducción

#### 1.1. Planteamiento del Problema

Internacionalmente, Polanco (2017), manifiesta que la gestión de bienes muebles se ha convertido en un proceso dinámico de prueba y cambio. En consecuencia, las instituciones públicas están obligadas a llevar un verdadero registro interno de las transferencias, ingresos, reingresos y salidas de sus bienes muebles.

En tanto, a nivel del continente latinoamericano, por ejemplo, en el Banco Central del Ecuador, no existe información actualizada y oportuna para el control de bienes de la administración pública, lo que impide disponer de información oportuna y veraz, impidiendo una mejor gestión de activos para el sector público. Esto es resultado del uso de diversas herramientas para el registro, la carencia de conocimiento y actualización de la información, y la falta de capacitación adecuada, todo lo cual limita el acceso a las nuevas tecnologías y dificulta el uso de los métodos (Aguilera, 2016).

En Colombia, varios organismos públicos presentan deficiencias en dicha administración y carecen de la capacidad o eficacia necesaria para implantar procesos de gestión de personal conforme a las políticas de calidad. También existe certeza de desinformación en los manuales sobre la gestión de inventarios (Minota, 2019).

Se da a conocer que Panamá, es un país donde el gobierno controla los bienes. A través de esta supervisión del gobierno, se garantiza que los activos patrimoniales se utilicen correctamente, de acuerdo con los requisitos legales y las directivas de políticas, y que estén



bajo la supervisión adecuada. En tanto, los sistemas de gestión, dirección y vigilancia también están bajo control gubernamental (Ruiz, 2017).

En el contexto nacional, Gaspar, Soto y Villafuerte (2021), manifiestan que en las diversas entidades gubernamentales tienen problemas respecto la administración de bienes, pues al final de cada año existen inconvenientes en el registro de inventarios como: muebles, estanterías, escritorios, impresoras y separadores; evidenciando una falta de colocación y organización de recursos logísticos y físicos. Además, el uso de los bienes por parte de empleados de diferentes lugares u oficinas sin el permiso de los jefes genera irregularidades, lo que lleva a que los bienes se degraden, se pierdan o terminen en otros lugares. Por ejemplo, en la “DRE de Amazonas” se hallaron escritorios, computadoras, proyectores e impresoras sin el control de vigilancia, siendo la principal vulnerabilidad respecto a la falta de administración y pérdida de bienes, así como el registro de los artículos que se adquieren y se trasladan al taller para su reparación (Arévalo, 2022).

En la UGEL de Urubamba, se identificó como problema principal la diferencia que existe entre el registro efectuado en el “Sistema Integrado de Gestión Administrativa” (SIGA) y el inventario anual, debido a desajustes de los bienes, ya que, estos no se encuentran almacenados en el lugar adecuado, igualmente, no han sido codificadas con las etiquetas, no existe un informe claro sobre su estado, ya que no existe un buen control sobre el ingreso y salida de los bienes muebles. De otro lado, existen deficiencias en cuanto al almacenamiento y recepción de bienes al momento de hacer el registro y su existencia física no ha sido actualizada, lo que produce que el almacén se encuentre cargado con bienes que no se han dado de baja y se encuentren en mal estado por no darle un almacenamiento adecuado y este ocupe espacio donde podrían estar nuevos bienes y darles un mejor uso, satisfaciendo las necesidades de la entidad. Así mismo, el personal encargado del área no cuenta con las competencias para



realizar una buena gestión de los inventarios. Esta problemática genera la pérdida de bienes, porque no se realiza un inventario adecuado de ingresos y salidas de los bienes, por lo tanto, se desconoce la existencia de algunos bienes de la entidad, ocasionando el no aprovechamiento del bien perdido.

En tanto, el descuadre de almacén y el de las conciliaciones contables, conlleva a llamadas de atención por parte de la institución, el Ministerio de Educación, OSCE y la Contraloría.

Para dar solución a este problema se requiere: Realizar un estudio sobre administración de los recursos muebles y obedecer las políticas que contribuyan a realizar una adecuada administración. Es fundamental asignar ambientes espaciosos para el área de almacén que permitan el buen manejo, control e identificación de los bienes para que la verificación física y el registro efectuado en el SIGA sea el correcto.

Del mismo modo, se deberán implementar capacitaciones para el personal de la UGEL Urubamba, para mejorar el desempeño de sus funciones; lo cual contribuirá a subir información sin errores, contando con información correcta de tal modo que los datos tengan que coincidir al hacer la verificación física con el Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA). Del análisis efectuado anteriormente podemos plantear las siguientes interrogantes:

## **1.2. Formulación de Problema**

### **1.2.1. Problema general**

PG: ¿Cómo es el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021?



### **1.2.2. Problemas específicos**

**PE 1:** ¿Cómo se realiza el proceso de almacenamiento de los bienes muebles en la UGEL DE Urubamba en el año 2021?

**PE 2:** ¿Cómo se realiza el proceso de distribución de los bienes muebles de la UGEL de Urubamba en el año 2021?

**PE 3:** ¿Cómo se realiza el proceso del mantenimiento de los bienes muebles de la UGEL de Urubamba en el año 2021?

**PE 4:** ¿Cómo se realiza el proceso de inventario de los bienes muebles en la UGEL de Urubamba en el año 2021?

### **1.3. Justificación**

#### **1.3.1. Conveniencia**

El actual estudio y desarrollo es conveniente, porque toda la información necesaria sobre la administración de bienes muebles fue recolectada sin ningún tipo de restricción. Asimismo, la investigación fue viable, pues contó con los recursos humanos, financieros y materiales.

#### **1.3.2. Relevancia social**

Esta investigación es relevante, pues ayudará a mejorar los procesos de verificación, análisis e inventario de los bienes muebles, de otro lado, se busca mejorar el desempeño del personal.



Este estudio beneficia a los trabajadores, para realizar una adecuada administración de bienes, mejorando la distribución de bienes a sus dependientes, lo cual permite un desarrollo eficiente de actividades, de manera que se reducirán los errores y eliminarían espacios de corrupción en los que suelen desaparecer bienes por la mala administración.

### **1.3.3. Implicancias prácticas**

Dicha implicancia reside en que la información pretende contribuir a mejorar los procesos de control de los recursos, por tanto, dentro del alcance del conocimiento gerencial, el supervisor tiene la responsabilidad y habilidad en la gestión y empleo de los recursos y así efectuar con las reglas señaladas. Así favorecerá a organizar y optimar la gestión de los bienes.

### **1.3.4. Valor teórico**

La investigación presenta valor teórico porque está basada en información obtenida de libros, y también de documentos de administración regulatoria emitidos por las autoridades públicas competentes, en los cuales es necesario proponer y saber del plan de actividades de control como un modelo que contribuye positivamente a la implementación de la gestión de los activos líquidos del Estado.

### **1.3.5. Utilidad metodológica**

El actual estudio permite crear y aplicar instrumentos de recopilación de información adecuados para medir y estudiar la variable: administración de bienes de forma correcta, los mismos que servirán de referencia para otros trabajos de investigación y de esta manera respaldar este estudio, contribuyendo en el análisis de los resultados alcanzados.



## 1.4. Objetivos de la investigación

### 1.4.1. Objetivo general

**OG:** Describir el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021.

### 1.4.2. Objetivos específicos

**OE 1:** Describir el proceso de almacenamiento de bienes muebles en la UGEL de Urubamba en el año 2021.

**OE 2:** Describir el proceso de distribución de bienes muebles en la UGEL de Urubamba en el año 2021.

**OE 3:** Describir el proceso de mantenimiento de bienes muebles en la UGEL de Urubamba en el año 2021.

**OE 4:** Describir el proceso de inventario de bienes muebles en la UGEL de Urubamba en el año 2021.

## 1.5. Delimitación del estudio

### 1.5.1. Delimitación espacial

Este estudio fue realizado en la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba.



### **1.5.2. Delimitación temporal**

La presente investigación fue realizada en base a información del año 2021.

### **1.5.3. Delimitación conceptual**

La presente investigación delimitó las definiciones del proceso de administración de bienes muebles, de la misma forma de sus dimensiones almacenamiento, distribución, mantenimiento e inventario de bienes muebles.

### **1.6. Línea de investigación**

Según la Resolución N° 266-CU-2021-UAC, la línea de investigación que corresponde a la presente investigación es Contabilidad en lo Público y Social, pues se estudia a la variable administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba.



## Capítulo II

### Marco Teórico

#### 2.1. Antecedentes de la investigación

##### 2.1.1. Antecedentes internacionales

**Antecedente N° 1.-** Según Minota (2019), en su investigación titulada: “Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta”, para optar al título de Magister en Gestión de la Innovación Tecnológica, Desarrollo y Cooperación Regional en el Instituto Tecnológico Metropolitano de Colombia. Se planteó como **objetivo** lograr un apropiado manejo de los bienes muebles en el Municipio. Respecto a la **metodología**, el estudio corresponde a un estudio exploratorio – teórica, pues se basó en revisiones bibliográficas. Los **resultados** indican que se visualiza una propuesta para la aplicación de una herramienta metodológica en la administración, a través de la aplicación de una política de gestión de bienes muebles. En tanto, se **concluye** que se debe planificar las actividades previstas en los objetivos específicos de manera que se pueda adaptar a todo tipo de situación que pueda surgir y se ajuste al sistema de gestión integrado y a todos los lineamientos de calidad de la administración municipal.

**Antecedente N° 2.-** Aguilera (2016), en su estudio titulado: “Desarrollo de un sistema para gestionar los bienes muebles y equipos y su impacto en la eficiencia en la administración y control de activos en el Banco Central del Ecuador.”, para obtener al título de Contador Público en la Universidad Tecnológica Empresarial Guayaquil. En la investigación se planteó como **fin** proponer el diseño de un sistema de gestión de activos personales para incrementar la eficiencia en la gestión y manejo de los activos del Banco Central del Ecuador. **Metodológicamente** el estudio corresponde a un diseño no experimental y método analítico, en el estudio se utilizó la revisión documental, encuestas y entrevistas. En los **resultados** se



visualiza que el incumplimiento de los procedimientos internos puede dar como resultado bienes faltantes, extraviados o incluso excedentes, debido a que, los artículos no se colocaron en la ubicación correcta según lo registrado en el sistema en el momento de la incautación. Como **conclusión**, se tiene que el sistema de control de activos existente no refleja la realidad, ya que, todavía se fundamenta en métodos y tecnologías obsoletas que impiden el registro y control adecuado de los activos debido a la falta de una organización adecuada.

**Antecedente N° 3.-** Castillo (2017), en su estudio titulado: “Propuesta de un modelo de gestión para la administración y control de bienes en el GAD Parroquial Rural de Lloa”, para obtener el título de Ingeniero en Administración Pública en la Universidad Central de Ecuador. La investigación planteó como **fin** desarrollar e implementar procesos y procedimientos de acuerdo con las normas técnicas y regulatorias para lograr una gestión y control efectivo de los activos fijos. En cuanto, a la **metodología** el estudio corresponde al estudio exploratorio— descriptivo y método inductivo- deductivo, además, se hizo uso del instrumento cuestionario y observación directa. Los **resultados** reflejan que los bienes entregados a los empleados y funcionarios son ocasionalmente trasladados en calidad de préstamo de un lugar a otro sin un documento o formulario que justifique este hecho, por lo que al realizar las comprobaciones físicas los custodios no conocen su establecimiento. Las **conclusiones** indican que no todos los almacenes de consignación aceptan bienes y no se encuentran las actas de entrega-recepción. Esto es muy difícil porque los elementos mencionados anteriormente pueden perderse si no hay una persona responsable. Además, el gobierno no cuenta con una reserva fija de activos, por lo que, no puede disponer de esta información precisa para la toma de decisiones.



### 2.1.2. Antecedentes nacionales

**Antecedente N° 1.-** Chavez y Paredes (2020), en su estudio titulado: “Control de bienes muebles de la UGEL Mariscal Cáceres, 2018”, para optar al título de Contador Público de la Universidad César Vallejo. En el estudio se planteó como **meta** principal conocer el control de bienes muebles. **Metodológicamente** el estudio fue de tipo básica, no experimental y descriptivo, cuya muestra fueron los reportes de control de bienes muebles y los colaboradores del área de control de patrimonio. En los **resultados** se identificó que las deficiencias principales en el control de los recursos fueron la toma incorrecta de inventarios, la valoración deficiente de los recursos, la codificación inadecuada de los bienes, el registro y el control inadecuado de los bienes, el control improcedente de la baja de los bienes y, finalmente, el proceso de alta de los bienes no se realizaba de manera adecuada. Por tanto, estas faltas han ocasionado pérdidas para la gestión de mejoras. En cuanto, a la **conclusión** el proceso de gestión de activos líquidos sigue siendo inadecuado, debido a que, el personal a cargo de la gestión de activos no está cumpliendo con las tareas de gestión actual, lo que está ocasionando deficiencias que afectan a los activos del departamento. En tanto, la pérdida material de los bienes corrientes es la inexistencia de almacenamiento y control de inventarios, la valoración inadecuada de los bienes muebles, la codificación, el etiquetado, la falta de procedimientos de registro e identificación, los procedimientos de gestión y disposición incompletos y, en última instancia, el proceso de registro no se ejecuta correctamente y, por lo tanto, no se ejecuta correctamente.

**Antecedente N° 2.-** Gutierrez (2021), en su investigación titulada: “La administración en el control de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 002 PNP de Lima Metropolitana, 2020”, para optar al título profesional de Maestra en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo. En este estudio se trazó como **fin** determinar si la gestión transgrede el control de bienes



muebles. Metodológicamente, la investigación corresponde al tipo básico de diseño no experimental. Los **resultados** indican que la administración directamente incide en el control de bienes muebles, donde la Unidad Wald es igual a 0.000, determinándose la incidencia entre las variables. En cuanto, a la **conclusión** el estudio afirma que la gestión incide en el control de recursos, pues mediante el Chi cuadrado se tuvo un P valor 0,000 ( $p < 0.05$ ), de esta manera, la variable administración tiene un valor de 30,673 (Wald) y la significancia de  $0.000 < 0.05$ , en cambio, el control de recursos es 32,980 y la significancia igual a 0.000.

**Antecedente N° 3.-** Cáceres (2020), en su investigación titulada: “Plan operativo de control para la administración de bienes muebles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 2019”, para optar al título de Maestro en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo. El estudio planteó como **objetivo** conocer la herramienta de control de bienes muebles como un elemento de ayuda en la administración de los bienes muebles. Respecto a la **metodología**, el estudio fue de enfoque cualitativo, interpretativo, tipo básico y diseño fenomenológico. Se utilizaron como técnicas: La entrevista y la observación estructurada, cuyos instrumentos fueron la guía de observación. Respecto a los **resultados** obtenidos, la administración de bienes muebles en el PNAE Qali Warma presenta deficiencias en su desempeño. Se identifican factores de riesgo como diferencias en el inventario, con bienes faltantes y sobrantes, la presencia de bienes obsoletos, en mal estado o siniestrados sin un tratamiento técnico adecuado. Además, se observa que algunos bienes, aunque ya habían cumplido su tiempo económico de vida útil y estaban completamente depreciados en los registros contables, seguían siendo utilizados. También se detectan discrepancias en la conciliación contable mensual, entre otros problemas. En este contexto, se carecía de un modelo de control que orientara la administración de los bienes muebles. En tanto el estudio **concluye** que, la administración de bienes muebles de dicho programa no es eficiente en cuanto a su desempeño, ya que, presenta un conjunto de activos que han superado su vida útil y



necesitan ser enajenados en un estado de conservación y utilidad para su enajenación o evaluación dentro de las especificaciones.

### 2.1.3. Antecedentes locales

**Antecedente N° 1.-** Salcedo (2019), en su investigación titulada: “La administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco” para optar al título profesional de Maestro en Administración con mención en Gestión Pública en la Universidad Nacional de Educación. El estudio planteó como **objetivo** establecer en qué grado la gestión de los bienes muebles se relaciona con el control patrimonial, en el año 2018. **Metodológicamente** de enfoque cuantitativo, tipo observacional, correlacional, descriptivo y transversal. Los **resultados** reflejan que la gestión de bajas y altas de bienes, los actos de disposición y los actos administrativos guardan directa relación y moderada con la administración de bienes muebles. Y se **concluye que las** variables guardan relación, pues mediante el Rho de Spearman se tuvo un valor de 0.849, por tanto, la correlación es alta y directa.

**Antecedente N° 2.-** Rodríguez (2017), en su investigación titulada: “Diagnóstico de la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en la Municipalidad Provincial de Canchis, Cusco 2016”, para obtener el título profesional de Contador Público en la Universidad Andina del Cusco. En el estudio se planteó como **objetivo** determinar la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos Electrónicos. En cuanto, a la **metodología**, corresponde al tipo cognoscitivo no experimental, además, se utilizó la guía de análisis documental. Los **resultados y conclusiones** indican que se determinó que uno de los factores que limitan el manejo adecuado de los bienes muebles catalogados como desechos es el factor humano, por lo que se respetaron las recomendaciones y leyes emitidas por el organismo que establece las facultades.



## 2.2. Bases legales

### *Directiva N° 001-2015/SBN Resolución N° 046-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*

El fin de esta directiva fue gestionar de forma eficaz los bienes muebles estatales. Con el objetivo de regular la gestión de alta, adquisición, baja, disposición, gestión, registro y supervisión de los bienes muebles. El alcance de la Directiva tiene alcance nacional, incluidas las Administraciones Públicas que integran el régimen público inmobiliario. Los regímenes regionales, las autoridades locales y las entidades que tengan su propio marco legal para los derechos de propiedad aplicarán esta directiva de manera adicional.

El Decreto Legislativo del SNA N° 1439- 2019-EF nombra los siguientes artículos:

**a) Artículo 1.- Objeto y finalidad.** - Establecer principios, componentes, definiciones, reglas y procedimientos, aseverando que las actividades conjuntas de la cadena de suministro se lleven a cabo de manera eficiente, y promover la gestión, expresión e interacción integradas, de acuerdo con el enfoque de gestión por resultados.

#### **b) Artículo 2.- Principios**

- 1) *Economía.* - Es una gestión realizada bajo criterios de simplicidad, maximización del valor por dinero, empleo razonable de recursos públicos, servicios y obras, y ahorro en el uso de bienes.
- 2) *Eficacia.* - Es la gestión hacia el alcance de metas y objetivos, con los recursos disponibles, las oportunidades necesarias y el cumplimiento de los ordenamientos aplicables.



- 3) *Eficiencia.* - Se refiere a una administración que emplea los recursos necesarios, siguiendo estándares de calidad y persiguiendo siempre la máxima productividad de los recursos humanos y materia prima asignados.
- 4) *Oportunidad.* - Se refiere a temas relacionados con la administración de la cadena de suministro en general, la entrega puntual de productos y servicios y el cumplimiento de las entidades dentro de los límites establecidos para el desempeño de sus funciones y actividades.
- 5) *Predictibilidad.* - Se refiere a asuntos relacionados con la cadena de suministro en general, en lo que concierne a la entrega de bienes y el cumplimiento de las funciones y actividades.
- 6) *Racionalidad.* - Se trata de una gestión que se realiza a través del empleo de procedimientos sólidos y métodos que permitan un uso óptimo y eficiente de los fondos públicos.
- 7) *Sostenibilidad Social, Económica y Ambiental.* - Es una administración sostenible en la cadena pública de suministro, respetando el desarrollo económico y ambiental y social, priorizando estratégicamente las necesidades de las personas y utilizando los recursos públicos de forma eficiente.
- 8) *Transparencia.* - Se trata de que las entidades estatales proporcionen información clara y concisa sobre el abastecimiento, para que los actores que participan en el SNA puedan comprenderlo y participar activamente en la toma de decisiones y en la gestión del abastecimiento.

#### **Artículo 5.- Conformación**

El Sistema de Abastecimiento está formado por:

- 1) La Central de Compras Públicas.
- 2) El Organismo Supervisor de Contrataciones.
- 3) La Dirección General de Abastecimiento.
- 4) Las áreas de la Cadena de Abastecimiento Público.



**Artículo 25.- Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA).** El registro de la información es obligatorio para las entidades públicas y se realiza a través del SIGA, que opera bajo la lógica de datos abiertos.

**Artículo 26.- Registro y Empleo de la información de las actividades.**

- 1) El SIGA tiene la particularidad de que debe integrar toda la información procesada dentro del sistema de abastecimiento nacional y cooperar con el sistema integrado de gestión financiera de los recursos públicos.
- 2) Los sistemas informáticos existentes de las administraciones públicas responsables del establecimiento del sistema nacional de entrega deben cooperar y colaborar para que la información registrada complemente el SIGA.
- 3) La gestión del SIGA se lleva a cabo por la DGA.
- 4) El SIGA se integra con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

Respecto a las disposiciones Transitorias y Complementarias se menciona:

**Primera. - Medidas hasta la implementación de la Dirección General de Abastecimiento.** La Dirección General de Abastecimiento asume todas las facultades previstas en el Decreto Legislativo, y continúan vigentes las normas aprobadas por la Oficina de Supervisión y Administración de Bienes del Estado, de conformidad con la segunda disposición final complementaria.

**Segunda. - Medidas hasta la implementación del Sistema de Información de Gestión Administrativa.** En tanto, se autoriza a la Dirección General de Abastecimiento y a la Central de Compras Públicas a que gestionen el funcionamiento de los aplicativos tecnológicos existentes, correspondiendo a cada entidad estatal la operación de dichos aplicativos. Se asegura la interoperabilidad del SIGA con el SINABIP y con los sistemas informáticos de los otros Sistemas Administrativos.



## 2.3. Bases teóricas

### 2.3.1. Administración de bienes muebles

Es el cuidado de los bienes del Estado, siendo tangibles o intangibles, es por ello que se proporciona información sobre la consolidación física y financiera de los activos utilizados en las operaciones y desempeño operativo, tanto interno como de servicios públicos (Decreto Legislativo N° 1439, 2019).

Por tanto, la administración de bienes incluye las siguientes de: Almacenamiento, mantenimiento, distribución e inventario.

Asimismo, puede definirse como el acto de sugerir que la entidad pública que lo creó se apodere de la propiedad privada. Las acciones de adquisición son autorizadas por resoluciones emitidas por la Oficina de Administración de la entidad (Acuerdo de la Contraloría General del Estado, 2018).

Finalmente, al tratarse de un instrumento de gestión, brinda herramientas para una buena planificación, una correcta rotación y una gestión óptima de las compras de bienes en la organización.

### 2.3.2. Procesos de la administración de bienes muebles

#### 2.3.2.1. Almacenamiento

El almacenamiento de bienes muebles incluye procedimientos, actividades y herramientas relacionadas con la recepción, control de calidad y verificación, almacenamiento y registro, seguimiento de activos, conservación, almacenamiento y control, y gestión de inventario. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)



El almacenamiento requiere de un sitio físico con condiciones óptimas para el adecuado almacenamiento de los bienes. En algunos casos, las entidades que participan en la cadena de suministro pública pueden establecer almacenes centrales para facilitar el logro de metas u objetivos estratégicos.

Según el Ministerio de Educación (2020), el almacenamiento de bienes muebles tiene las siguientes fases:

- a) Recepción.** - Es una serie de actividades que se desarrollan desde el instante en donde los recursos son trasladados a los almacenes y finaliza donde se decide realizar la inspección y control de calidad.
- Recepción de los bienes que ingresan al almacén. Es en una serie de actividades desde que el bien llega a un almacén central o periférico hasta que es colocada en un lugar propuesto para su control y verificación de calidad.
  - Emitida la Orden de Compra con las firmas oportunas es entregada al responsable de Almacén, en tanto, la Orden de Compra se debe especificar el número de expediente SIAF.
  - El responsable del Almacén, al recibir el Contrato y/o la Orden de Compra, el responsable del Almacén deberá asegurarse de que la confirmación que informa al proveedor de los documentos antes mencionados esté firmada y fechada.
  - El plazo de entrega del proveedor se calcula en días calendario, a partir del día siguiente a la recepción de la Orden de Compra - PO y/o contrato de proveedor, incluyendo la fecha final de entrega.
  - En caso de que el proveedor retrase la entrega después del plazo señalado, deberá comunicar la situación para fijar las penalidades correspondientes.



- La recepción tiene en cuenta los documentos de entrada de mercancías: Orden de compra y/o contrato, factura o nota de entrada al almacén. (Ministerio de Educación, 2020)
- La recepción será manejada por los siguientes métodos:
  - Verificar bajo la presencia del repartidor: reportar cualquier anomalía como registros, precintos, embalajes, empaques, etc.
  - Contar con el equipo recibido: Asegúrese de anotar cualquier discrepancia.
  - Pesar los paquetes recibidos, apuntando el peso en la cinta guía y en la parte externa del paquete. No será necesario realizar este trámite si la cantidad y características de las mercancías recibidas pueden comprobarse cuantitativamente sin problemas.
  - Incluir en el expediente de ingreso de bienes: Nombre de la persona que entrega, número de placa del vehículo, fecha y hora de entrega. (Ministerio de Educación , 2020)

**b) Internamiento.** Incluye procedimientos para ubicar y mantener activos en movimiento en ubicaciones predeterminadas.

**b.1) Internamiento de los bienes ingresados al almacén.** Estos incluirán procedimientos para colocar mercancías en el área designada. Se llevará a cabo lo siguiente:

- Clasificar los bienes por tipo, fecha de caducidad, tamaño, etc.
- Colocar las mercancías en lugares preestablecidos en el almacén. Esta condición se establece para que su identificación sea rápida y eficiente.
- Se evitará que los bienes del mismo tipo estén separados en diferentes almacenes.
- Si el almacén no cuenta con un equipo especial o un ambiente para almacenar ciertos bienes, estos serán recibidos a través de otras instituciones u organizaciones que los posean. (Ministerio de Educación , 2020)

**c) Registro.** Se encarga de la contratación de bienes, obras y servicios, así como de supervisar y controlar adecuadamente para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la entidad.



Los bienes muebles e inmuebles, independientemente de la forma de adquisición, deben registrarse bajo las normas de la DGA y brindar información que permita identificar y determinar las mejores opciones para optimizar su uso u operación. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)

Se trata de un sistema en el que se anotan datos concernientes a la entrada y salida de mercancías de los almacenes, así como las cantidades disponibles para su distribución. Los registros y los informes se pueden crear de forma manual o automática. En el caso primero, se utilizan etiquetas y formularios, en el segundo su diseño. (Ministerio de Educación , 2020)

**d) Custodia.** Incluye todas las actividades necesarias para garantizar que los artículos personales se almacenen con las mismas características físicas y digitales que cuando se entregan y permanezcan en las mismas características y condiciones durante el almacenamiento. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)

**d.1) Custodia de los bienes ingresados al almacén.** Conjunto de acciones tomadas para mantener los bienes en el almacén en las mismas cualidades físicas y cantidades que cuando fueron recepcionadas. Los siguientes ítems son las acciones relativas a las custodias:

- 1) Protección a los bienes.** - Se refiere a los métodos de manejo específicos requeridos para cada artículo almacenado para protegerlo de factores naturales como la luz, humedad, la lluvia y la temperatura. Se aplican las reglas especificadas en las instrucciones del fabricante. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)
- 2) Protección del local del almacén.** - Un espacio físico diseñado para ser utilizado como almacén debe estar cerrado con el equipamiento necesario para proteger a los bienes almacenados, el mobiliario, el equipamiento y el propio equipamiento de riesgos internos y externos. Para evitar robos y hurtos, vandalismo, incendios, inundaciones, etc., se toman medidas. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)



- 3) **Protección al personal.** - Las unidades de abastecimiento proporcionarán a los trabajadores del almacén los materiales e instrumentos necesarios para el correcto manejo de materiales, mobiliario, equipos y otros elementos. Por lo tanto, la Unidad de Abastecimiento preparará y desarrollará un plan de seguridad, que incluye planes de evacuación para accidentes, incendios, terremotos, inundaciones y capacitación sobre cómo manejar materiales y equipos. (Ministerio de Educación , 2020)

#### **2.3.2.2. Distribución**

La distribución incluye los procedimientos, actividades y herramientas relacionados con la entrega de bienes a los usuarios (Decreto Legislativo N° 1439, 2019).

Asimismo, establece las condiciones, oportunidades y destinos para la conservación de los bienes del Estado de acuerdo con los planes integrales que implementen los organismos para el acatamiento de los fines públicos a su cargo. En tanto, la distribución presenta las siguientes etapas:

- a) **Solicitud.** - De acuerdo a este indicador, las compras se realizan en base a los requerimientos reales que han expresado las Entidades dependientes. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)

El área de usuario de soporte de gestión de almacén y distribución del sistema informático realiza actividades que dan como resultado la generación de una orden de servicio de almacén que debe incluir una descripción de propiedad individual y cantidad según niveles de stock. Después de crear una etiqueta de promoción, se verifica el stock disponible, se confirma el pedido para reservar el stock requerido y se inicia la extracción y acondicionamiento.

- b) **Entrega.** - De conformidad con las condiciones de mantenimiento, oportunidad y destino, los bienes se alienan y se ponen a disposición de sus respectivos destinatarios. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)



Asimismo, la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, indica que esta etapa incluye las actividades necesarias para trasladar los bienes muebles a su ubicación final y disponer de ellos de manera efectiva, respetando los requisitos de oportunidad y conservación. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, 2021)

#### ***2.3.2.1. Mantenimiento***

El mantenimiento comprende los procedimientos y herramientas necesarios para asegurar el funcionamiento, uso y vida útil de los activos. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)

Asimismo, asegura su óptima conservación, minimiza las averías o el mal funcionamiento y garantiza su operatividad o rendimiento, controlando periódicamente sus condiciones, según su naturaleza.

**a) Conservación óptima.** - Se refiere a mantener un nivel óptimo para que los costos totales se minimicen (de mantenimiento y de pedido). (Durán, 2012)

**b) Operatividad.** - Este apartado garantiza el inventario disponible para operatividad de la institución. (Durán, 2012)

#### ***2.3.2.2. Inventario.***

Es una herramienta que ayuda en la verificación de las existencias y de aquellos bienes que se encuentran almacenados para poder ser distribuidos. Así mismo, nos da a conocer el estado físico en el cual se encuentran los bienes. Con el inventario de los bienes vamos a poder ver su condición mediante la cual el organismo se encarga de brindar la seguridad correspondiente. (Ministerio de Educación , 2020)

Los bienes muebles se identificarán acreditando su existencia, estado de conservación, actualizando los registros en la fecha señalada y conciliando dichos resultados con los registros contables que sean necesarios según la naturaleza de los bienes, a fin de efectuar el



saneamiento, determinar las diferencias que pudieran existir y conciliar dicho resultado con el registro contable. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)

#### ***2.3.2.2.1. Tipos de inventario***

Según lo establecido en la Resolución N° 103-2020, existen dos tipos de inventario:

**a) Inventario Masivo.** Incluye todo el inventario, incluida la verificación física de las mercancías entrantes. Este es parte del inventario de los bienes que tiene la empresa. Debe realizarse una vez al año mediante el cierre de operaciones de almacén, como el 31 de diciembre de cada año.

**b) Inventario Selectivo.** Contiene un grupo de productos seleccionados previamente. Se lleva a cabo de periódicamente o según sea necesario para asegurar que los registros de inventario estén al día, completos y precisos; verificando que la existencia física coincida con los registros correspondientes del KARDEX y el BINCARD correspondiente. En el tiempo que se espera que dure, solo se bloquea temporalmente la documentación y el envío del conjunto de bienes que se enumeran en el inventario; de no ser así, las actividades prosiguen sin interrupción. (Ministerio de Educación , 2020)

#### ***2.3.2.2.2. Manejo de inventarios.***

Alude a un conjunto de procedimientos que involucran la provisión, disponibilidad y almacenamiento de materias primas, materiales para el ensamble de otros productos, o productos terminados, con la intención de reducir costos y tiempos (Durán, 2012).

#### ***2.3.2.2.3. Uso de documentación de inventarios.***

Es un listado detallado, estructurado y valorado de todos los activos de la empresa. Se utiliza para establecer los factores que componen los activos de una empresa en un momento determinado. (Durán, 2012)



### 2.3.3. Documentación de bienes e inmuebles

Dentro de la documentación de bienes e inmuebles se encuentran:

a) **Tarjeta de control visible de almacén— BINCARD.-** Su objetivo es controlar físicamente el movimiento y salida de cada bien. Solo el responsable del almacén puede usarla y debe permanecer junto al grupo de bienes registrados en ella. (Ministerio de Educación , 2020)

b) **Detalle de almacén – KARDEX.-** Proporcionar información sobre el movimiento de mercancías dentro y fuera del almacén, así como determinar el volumen de existencias. Se deberá mantener un registro de este documento de forma permanente en el módulo de Almacén del SIGA bajo la responsabilidad del personal de almacén.

c) **Nota de entrada al almacén NEA.-** Su función es actuar como un documento fuente para notificar a los almacenes la recepción de mercancías en lugar de utilizar órdenes de compra o guías, por tanto, las notas de entrada deben tener las siguientes razones:

- Traspaso.
- Reingreso.
- Donación.
- Remanente.
- Sobrante de inventarios.
- Producción.
- Alta de bienes.

d) **Pedido de comprobante de salida – PECOSA.-** Su propósito es actuar como documento fuente desde el cual se realizan los pedidos y se aprueban y registran las salidas de bienes.



e) **Orden de Compra – OC.-** Su objetivo es llevar un registro de los bienes adquiridos mediante procesos. (Ministerio de Educación, 2020)

#### **2.3.4. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA**

Las entidades estatales están obligadas a registrar información conexas con el “Sistema Nacional de Abastecimiento” a través del SIGA utilizando la lógica de datos abiertos.

El SIGA es un sistema que integra la información procesada dentro del sistema de abastecimiento estatal e interactúa con SIAF-RP.

Los sistemas informáticos operados por las entidades públicas que forman parte del sistema de entrega nacional deben cooperar para que la información registrada complemente el SIGA.

El SIGA está gestionado por la Dirección General de Abastecimiento. Por tanto, el SIGA se integra con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)

#### **2.3.5. Implementación gradual del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA**

El SIGA se aplica de acuerdo con las directrices de la DGA:

- 1) Las entidades que utilizan aplicaciones informáticas específicas de gestión administrativa, coordinan con la DGA sobre su interoperabilidad con el SIGA.
- 2) Las instituciones que utilizan el SIGA MEF mantendrán dicha aplicación hasta su migración al SIGA.



- 3) Las empresas que no tienen ningún programa informático de gestión administrativa utilizarán el SIGA MEF, siguiendo a la DGA, hasta su migración al SIGA. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)

#### **2.3.5.1. Manuales del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA**

Orienta al usuario de la unidad ejecutora en el uso y operación de los distintos módulos SIGA, describe y explica detalladamente cada opción para su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa aplicable, y proporciona una lista de mensajes para informar y seguir sus acciones. (MEF, 2021)

- a) *Módulo Administrador*. Orientan a los administradores del sistema SIGA - el uso, la operación de la unidad de ejecución MEF e indican de manera clara y precisa el procedimiento para el uso del módulo.
- b) *Módulo de Logística – ML*. La Unidad Ejecutora debe seguir los siguientes pasos para programar los bienes, servicios y viáticos necesarios para alcanzar sus objetivos durante el año. También incluye los procedimientos para adquirir y controlar los gastos.
- c) *Módulo de Patrimonio – MP*. Ayuda y guía a los usuarios para que lleven a cabo el registro, administración, control, custodia y supervisión de los Bienes Patrimoniales.
- d) *Módulo de Programación Presupuesto por Resultados*. Ayuda a los usuarios de presupuestos a alinear las carteras de servicios locales, planificar sus objetivos reales, planificar las necesidades de productos y lograr las estimaciones presupuestarias reales requeridas por la Unidad Ejecutora.
- e) *Módulo de Tesorería – MT*. Encargado de la administración de la caja general y chica, así como de la supervisión de los usuarios y operadores del módulo de tesorería - SIGA, siguiendo las garantías asociadas a los contratos y generando las declaraciones.



- f) *Módulo de Bienes Corrientes – MBC*. Ayuda y guía a los usuarios de las unidades ejecutoras para llevar a cabo el registro, administración y control de los bienes corrientes. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021)
- g) *Módulo de Revaluación de Terrenos y Edificios*. El apartado muestra a los usuarios de las Unidades Ejecutoras cómo utilizar la aplicación informática que permite registrar los inmuebles y las unidades de activo a nivel de Sedes, entre otros puntos de vista, los procesos que deben seguirse para obtener la información requerida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) *Módulo de Configuración*. Ayuda a los responsables de la programación y ejecución de las funcionalidades de los Presupuestos por Resultados, Módulos de Logística, Patrimonio, Utilitarios, Bienes Corrientes tanto en Cliente Servidor como en los Módulos de Web.
- i) *Módulo Utilitarios*. Guía al usuario responsable para que exporte la información de los Módulos de Logística, Patrimonio y Presupuesto; asimismo, para que consulte, recopile y actualice la información de la Base de Datos del SIGA que será enviada al MEF con el objetivo de atender los requerimientos de los usuarios.
- j) *Módulo de Gestión de Productos*. El objetivo de este módulo es ayudar a los usuarios a planificar los bienes y servicios que se necesitan para cumplir los objetivos de los programas presupuestales. (MEF, 2021)

### **2.3.6. Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba**

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 308-1242 es una instancia autónoma en su ámbito de competencia. Su jurisdicción comprende la provincia, aunque puede ser alterada en función de la dinámica social, las finalidades geográficas, culturales o económicas y las facilidades de comunicación, de conformidad con el procedimiento establecido en las normas



específicas sobre la materia. La unidad mencionada se organiza de forma flexible, y su estructura orgánica es determinada y aprobada por el Gobierno Regional.

#### **2.3.6.1. *Visión***

Al 2021 ser una institución líder en Gestión Educativa a nivel Regional en el uso efectivo de los recursos asignados, garantizando resultados de crecimiento y desarrollo educativo con un enfoque inclusivo e intercultural, competitivo, tecnológico y sostenible, promoviendo oportunidades de aprendizaje permanente que permitan a nuestros ciudadanos alcanzar su potencial humano y plena participación como ciudadanos activos con responsabilidad social y ambiental.

#### **2.3.6.2. *Misión***

Somos una institución del Estado descentralizado al servicio de la provincia de Urubamba que brinda gestión administrativa y aprendizaje de calidad, programas de formación docente permanente con enfoque inclusivo, intercultural, ambiental y territorial en todos los niveles y modalidades, a fin de que puedan alcanzar su potencial humano y contribuir al desarrollo de una sociedad con igualdad de oportunidades sin dejar a nadie atrás.

#### **2.3.6.3. *Funciones generales***

Son roles de la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba:

- a) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas.
- b) Diseñar, evaluar y ejecutar el Proyecto Educativo de su jurisdicción.
- c) Contribuir a la formulación de la política educativa nacional.
- d) Prestar apoyo a las instituciones educativas públicas.



e) Regular y controlar las acciones que ofrecen las Instituciones Educativas.

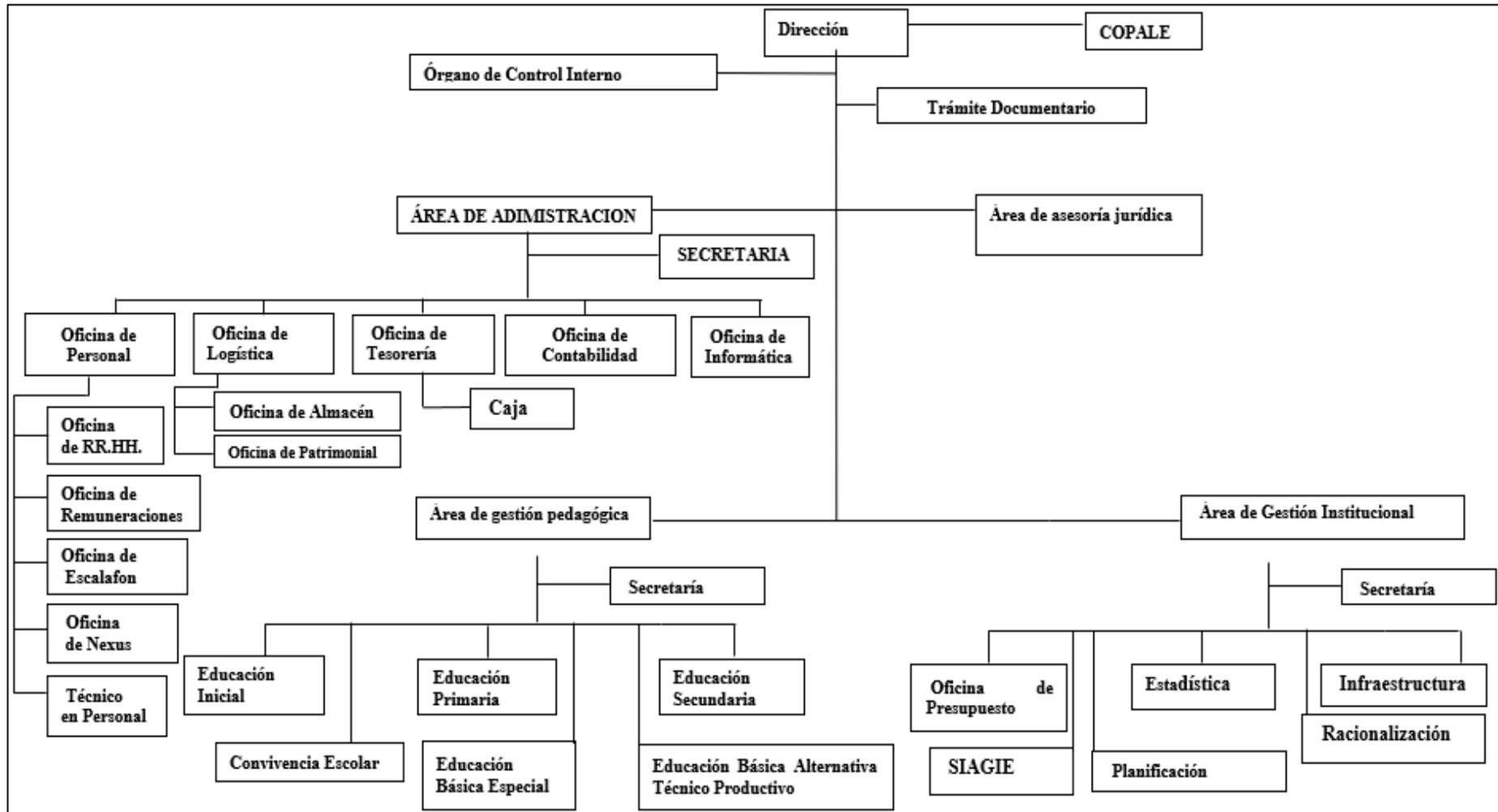
**2.3.6.4. Estructura Orgánica de la UGEL Urubamba**

- a) **Órgano de Control.** - Área de Control Institucional
- b) **Órgano de Dirección.** - Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
- c) **Órgano de Asesoría.** - Asesoría Jurídica
- d) **Órgano de Participación.** - Consejo Participativo Local de Educación
- e) **Órgano de Línea.** - Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional
- f) **Órgano de Apoyo.** - Área de Gestión Administrativa.



Gráfico 1

Organigrama



Nota. Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba (2021)



## 2.4. Marco conceptual

**Adquisición directa.** - Los bienes que no son atendidos por las instancias superiores, pueden ser adquiridos para su uso por parte de la institución en forma directa, utilizando para ello sus ingresos y recursos propios. (Alvarez & Menacho, 2020)

**Almacén.** - Es el espacio destinado a guardar los materiales y mercancías de la empresa. Para que el almacenamiento y la manipulación de materiales y mercancías sea eficiente, hay que: Aprovechar el espacio de forma óptima y utilizar el volumen disponible de la manera más eficiente posible, generando los costes más bajos en el proceso de almacenaje. (Elizalde, 2018)

**Baja de los bienes en desuso.** - “Se trata del retiro material y contable de los bienes del registro patrimonial de la institución autorizado con acto resolutivo suscrito por el servidor público competente, el cual debe indicar las causales que conllevaron la baja” (Alvarez & Menacho, 2020, p. 33).

**Bien mueble.** - Se trata de activos que tienen la capacidad de ser utilizados durante un periodo superior a un año y que pueden ser trasladados sin que sufra deformación. (Durán, 2012)

**Codificación.** - “Este es un procedimiento que permite identificar los bienes mediante la asignación de un símbolo de material que contiene un código y/o la abreviatura correspondiente” (Alvarez & Menacho, 2020, p. 32).

**Conciliación.** - Se trata de comprobar cantidades o registros contables, con información proporcionada por las oficinas como: Movimiento de almacén, movimiento patrimonial, etc. (Quispe, 2019)



**Control de inventarios.** - Es una herramienta importante para las empresas y organizaciones, ya que permite conocer el volumen de productos disponibles para la venta en un lugar y momento determinado, así como las condiciones de almacenamiento. (Orlando, 2011)

**Etiqueta.** - “Es una pequeña impresión que se pega al bien y en donde se pueden visualizar las características del mismo, permitiendo reconocerlo” (Vargas, 2021, p. 26).

**Faltantes.** - Son bienes que aún no han sido localizados tras verificación de la comisión. (Quispe, 2019)

**Ingreso o alta de los bienes.** - Se constituye por los bienes que ingresan a la institución proveniente por transferencias, donaciones recibidas y adquisiciones directas. (Quispe, 2019)

**Inventario.** - Es el listado detallado y en orden de los activos de una empresa en un período dado. (Quispe, 2019)

**Inventario físico.** - “Es el nombre que se le da a los registros de activos físicos en el inventario de una entidad. Tiene en cuenta los bienes desde su adquisición y registro hasta el retiro de los bienes” (Alvarez & Menacho, 2020, p. 32).

**Mantenimiento o reparación.** - Es una situación en la que el valor de un activo se reduce por encima del costo de su mantenimiento o reparación. (Quispe, 2019)

**Monitoreo de inventarios.** - Es el observador o máquina de inventario que registra datos del sistema de forma continua o selectiva. (Quispe, 2019)



**Nota de Entrada al Almacén -NEA.** - Se trata de un documento que acredita la entrada de un bien en el almacén, para que pueda ser registrado posteriormente desde el punto de vista contable. (Quispe, 2019)

**Orden de compra.** - Documento emitido por el departamento de logística de la organización con el fin de vender la mercancía de un proveedor que incluye, entre otras cosas, cantidad, precio y detalles del artículo. (Quispe, 2019)

**Patrimonio.** - “Son todos los activos que pertenecen a una empresa” (Vargas, 2021, p. 26).

**Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.**- Es un documento que acredita la salida de un bien del almacén. (Quispe, 2019)

**Personal de Almacén.** - El trabajo en equipo es una herramienta esencial para alcanzar los objetivos del almacén, ya que fomenta la cohesión entre los miembros y les permite alcanzar objetivos comunes, como la obtención de los mejores resultados laborales, una alta productividad y un reducido nivel de conflictos interpersonales. Para conseguir los objetivos de la empresa es necesario mantener una serie de reglas que ayuden a conseguirlos. (Vargas, 2021, p. 27).

**Primeras Entradas Primeras Salidas – PEPS.** - De acuerdo con Whittington, Carmichael y Graham (2007) citado por Fuentes (2015), indican que, cuando una organización emplea la fórmula de primera entrada y salida (PEPS) asume que los bienes entran y salen de la organización en el orden en que se vendieron, lo que significa que, el primer inventario comprado por la unidad es el primer inventario vendido.



**Procedimiento.** - “Son las acciones que se realizan paso a paso para lograr los objetivos en la empresa” (Vargas, 2021, p. 27).

**Registro de bienes.** - Son bienes que conforman el patrimonio inmobiliario, por tanto, deben estar registrados en el " Software Mobiliario Institucional ", que será el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable (Superintendencia de Bienes Nacionales, 1998, p. 6).

**Salida de bienes.** - Se constituye por la baja de bienes, donaciones otorgadas y disposición de bienes realizada por la institución. (Quispe, 2019)

**Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.**- Se trata de un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestrales y Mensuales). (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021)

**Sobrantes.** - Son aquellos bienes que luego del inventario son declarados como omitidos o no incluidos en el registro patrimonial. (Quispe, 2019)

**Toma de inventario.** - Consiste en la verificación física de un bien, con el objetivo de garantizar su existencia real. (Vargas, 2021)

**Zona de Almacenaje.** - El almacenamiento de activos se mueve de manera ordenada y en condiciones adecuadas para garantizar que se conserven sus propiedades. Esta asignación de espacio debe tener en cuenta el alta, media o baja rotación de bienes personales, así como las condiciones ambientales. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021)



## 2.5. Hipótesis

La presente investigación no requiere una hipótesis, puesto que no se está pronosticando un valor, lo cual es concordante con lo señalado por (Hernández & Mendoza, 2018), quienes mencionan que, “los estudios hipotéticos son solo aquellos que tienen un alcance relevante o explicativo, o aquellos que tienen un alcance descriptivo, pero intentan predecir números, datos o hechos” (p. 124), en ese sentido al ser la investigación presente de alcance descriptivo no es necesario plantear hipótesis.

## 2.6. Variables

### 2.5.1. Identificación de variables

La presente investigación hace referencia a la variable:

- Administración de bienes muebles.



## 2.5.2. Operacionalización de variables

Operacionalización de variables

Variables	Definición	Definición	Dimensiones	Indicadores
	Conceptual	Operacional		
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	La administración de bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: Almacenamiento de Bienes Muebles, distribución, mantenimiento e inventario. (Decreto Legislativo N° 1439, 2019)	Son aquellos actos que se producen con la entrega temporal de un bien, a favor de otra entidad pública, instituciones privadas o personas naturales, con el fin de ser destinados al uso o servicio público.	Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción</li> <li>▪ Internamiento</li> <li>▪ Registro</li> <li>▪ Custodia</li> </ul>
			Distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud</li> <li>▪ Entrega</li> </ul>
			Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservación óptima</li> <li>▪ Operatividad</li> </ul>
			Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos de inventario</li> <li>▪ Manejo de inventarios</li> <li>▪ Uso de documentación de inventarios</li> </ul>

*Nota.* Elaboración a partir de las Bases Teóricas



## Capítulo III: Método de Investigación

### 3.1. Enfoque de investigación

El presente estudio fue cuantitativo, porque se mide en un espacio completo y específico, se analizan las mediciones por métodos estadísticos y las conclusiones se relacionan con las hipótesis. (Hernández & Mendoza, 2018)

### 3.2. Alcance de la investigación

La presente investigación, según Hernández y Mendoza (2018), fue de alcance descriptivo, puesto que: “tiene el propósito de desglosar las propiedades y características específicas de las variables en un contexto particular. En la investigación, se recopilarán y analizarán datos para obtener la información pertinente para el estudio”, lo que permitirá describir la variable: Administración de bienes.

### 3.3. Diseño de la investigación

Según Hernández y Mendoza (2018), el presente estudio fue de diseño no experimental, ya que, “no se manipulará la variable, solamente se examinará y se medirá la variable tal como se da en su contexto natural, esto quiere decir que no podemos variar de forma intencional la variable”. Es de tipo transeccional, porque: “se observa la variable en un solo momento”.



### 3.4. Población y muestra

#### 3.4.1. Población

Según Carrasco (2019), define como el total del fenómeno a estudiar, la misma que tiene características en común, la cual es estudiada y da origen a los datos utilizados en la investigación.

La población de estudio estuvo conformada por:

- Los documentos emitidos en el período 2021, consta de:

<b>Documentos</b>	<b>Cantidad</b>
Órdenes de Compra	69
Notas de Entrada de Almacén- NEA	69
Documentos de KARDEX	69
Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA	69
Inventario anual	1
<b>Total</b>	<b>277</b>

- En cuanto, al personal que colabora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba se tiene:

<b>Colaboradores</b>	<b>Cantidad</b>
Área de Administración	17
Área de gestión Pedagógica	20
Área de Asesoría Jurídica	1
Área Gestión Institucional	8
<b>Total</b>	<b>46</b>



### 3.4.2. Muestra

Para Hernández y Mendoza (2018), sostienen que la muestra es el subconjunto de la población, seleccionado por métodos variados, en la cual se debe tener en cuenta la representatividad de la población. La misma que debe reunir las características de los individuos que forman parte de la población. En este estudio se empleó el muestreo no probabilístico, pues no se utilizó fórmulas para determinar la muestra.

En tanto, los documentos fueron desglosados de la siguiente manera:

- Documentos emitidos en el período 2021, constaron de:

Documentos	Cantidad
Órdenes de Compra	69
Notas de Entrada de Almacén- NEA	69
Documentos de KARDEX	69
Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA	69
Inventarios iniciales e inventarios de cierre (anual)	1
<b>Total</b>	<b>277</b>

- Respecto a los colaboradores que se estudiarán se tiene lo siguiente:

Colaboradores	Cantidad
Oficina de Logística	7
Oficina de Contabilidad	4
<b>Total</b>	<b>11</b>

### 3.5. Técnica (s) e instrumento (s) de recolección de datos

#### 3.5.1. Técnicas

Según Hernández y Mendoza (2018), la recolección de datos permite elaborar un plan al detalle de los procedimientos que se llevan a cabo para recolectar los datos y orientados a los objetivos específicos.



Por tanto, las técnicas que se emplearon fueron:

- a) **Encuesta.** Es el estudio de un grupo de personas representativo del universo que se está investigando. Una encuesta exhaustiva es una forma de conocer a una persona o una comunidad desde sus orígenes hasta el momento actual. Se aplica a un grupo de personas que representan una muestra de la población investigada a través de una sola encuesta o formulario. (Hernández & Mendoza, 2018)
- b) **Revisión documental.** Se trata de recopilar la información necesaria para investigar el asunto. Esta valoración debe ser selectiva, ya que, anualmente se publican miles de artículos sobre diversos campos del conocimiento en revistas científicas, periódicos, libros y otros materiales. (Hernández & Mendoza, 2018)
- c) **Observación.** Se trata de observar el hecho, fenómeno o caso y registrarlo para su posterior análisis.

### 3.5.2. Instrumentos

Los instrumentos utilizados para la recolección de datos que se utilizaron, reúnen la validez, confiabilidad y objetividad necesarias para llevar a cabo el estudio. A continuación, se detallan de acuerdo a la técnica aplicada:

Técnica	Instrumento
Encuesta	Cuestionario
Análisis documental	Ficha de análisis documental
Observación	Lista de cotejo

### 3.6. Validez y confiabilidad de instrumentos

Los instrumentos que se aplicaron fueron revisados por el Contador de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, los cuales sirvieron para presentar los resultados de los



instrumentos aplicados para validar su contenido y exponer su opinión para garantizar la confiabilidad de los instrumentos.

### **3.7. Procesamiento de datos**

Los datos obtenidos durante el estudio, han sido clasificados y transferidos a una matriz para que sean analizados por las investigadoras, según los pasos siguientes:

1. Los datos se procesaron mediante el programa de Microsoft Excel
2. Se procesaron los datos en el programa estadístico SPSS Vs 26.
3. Se presentó los resultados mediante tablas o figuras.
4. Se realizó un análisis descriptivo de los datos por objetivos específicos y objetivo general.



## Capítulo IV: Resultados de la Investigación

En este apartado se muestran los resultados que se obtuvieron en el estudio, de acuerdo al instrumento aplicado y segmentado por objetivos específicos y objetivo general, como se muestra a continuación:

Para describir el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021, se aplicó un cuestionario de 18 ítems a 11 trabajadores de los cuales 7 trabajadores fueron de la Oficina de Logística y 4 de la Oficina de Contabilidad, para lo cual se utilizó la medición en escala Likert y se asignó la siguiente puntuación según las respuestas como se visualiza en la tabla 1.

**Tabla 1**

*Puntuación de escala de Likert*

<b>Categoría</b>	<b>Puntuación</b>
<b>Nunca</b>	1
<b>A veces</b>	2
<b>Siempre</b>	3

*Nota.* Elaboración propia

Por otra parte, en la tabla 2, se consideró necesario la aplicación de una baremación para que los resultados obtenidos tengan una presentación objetiva facilitando así su interpretación. Este rango se elaboró porcentualmente de acuerdo a las siguientes condiciones:

**Tabla 2**

*Puntuación de escala de Likert*

<b>Estado</b>	<b>Rango del nivel de cumplimiento %</b>
Malo	0 – 33.33
Regular	33.34 – 66.66
Bueno	66.67 - 100



#### 4.1. Resultados respecto a los objetivos específicos

##### 4.1.1. Resultados del objetivo específico (a)

*OE 1: Describir el proceso de almacenamiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021.*

Para responder el primer objetivo específico, se realizó una encuesta a los colaboradores de la Oficina de Logística y Oficina de Contabilidad, ficha de observación y lista de cotejo teniendo en cuenta los indicadores para esta dimensión.

En la ficha de observación, se encontró lo siguiente:

**Tabla 3**

*Revisión documental relacionada a la dimensión almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

Almacenamiento	Tiene		Ponderado	Calificación	Observación
	Si	No			
Se realiza uso óptimo del espacio.		x	25%	12.5%	Existe poco orden en el uso del espacio de los bienes.
Los productos están ubicados en el espacio correspondiente.		x	25%	12.5%	No todos los bienes del almacén están en su respectivo lugar lo cual genera el desorden del almacén.
Los productos cuentan con una codificación adecuada.	x		25%	25%	Cada bien cuenta con un código ya sistematizado.
Se realiza una verificación física de los inventarios		x	25%	12.5%	Se realiza una verificación física trimestral de los bienes.
<b>Total</b>			<b>100%</b>	<b>62.5%</b>	

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a la ficha de revisión documental.



En la revisión documentaria se pudo verificar que los productos cuentan con codificación adecuada obteniendo una calificación del 25%, mientras que el uso óptimo del espacio, la ubicación correspondiente de los productos y la verificación física de los inventarios se encuentran en proceso con una calificación de 12.5%.

**Tabla 4**

*Frecuencia de las respuestas del proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

<b>Preguntas</b>	<b>Nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Siempre</b>
<b>Indicador 1: Recepción</b>			
1) El método de control que utiliza con mayor frecuencia para el ingreso de bienes a almacén es el PEPS		20%	80%
2) El proceso que realiza para la recepción de los bienes y documentos son la guía de revisión y verificación del bien o servicio		5%	95%
3) Los datos se consignan en la documentación de entrada de bienes son la guía de remisión, datos del proveedor, TDR del producto bien o servicio, estado del bien y/o servicio y firma de conformidad		13%	87%
<b>Indicador 2: Internamiento</b>			
4) Las características que presentan los almacenes y el equipamiento son el control de cantidad y calidad		20%	80%
<b>Indicador 3: Registro</b>			
5) Usted utiliza diferentes criterios para almacenar de manera adecuada los bienes patrimoniales		10%	90%
6) Usted hace uso de los procedimientos y herramientas para el registro de entradas y salidas de los bienes		5%	95%
<b>Indicador 4: Custodia</b>			
7) Usted verifica el estado de los productos para detectar posibles defectos		10%	90%
8) Usted considera que para la custodia de bienes se debe verificar el ingreso total del bien adquirido para su posterior inventariado		15%	85%

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 4 describe la frecuencia de las respuestas sobre el proceso de almacenamiento, donde de acuerdo a las respuestas el 80% indican que para el método de control siempre utilizan con frecuencia el PEPS para el ingreso de bienes a almacén, el 95% indican que el proceso que realiza para la recepción de los bienes y documentos son la guía de revisión y verificación del bien o servicio, el 87% indican que siempre los datos se consignan en la documentación de



entrada de bienes a través de la guía de remisión, datos del proveedor, TDR del producto bien o servicio, estado del bien y/o servicio y firma de conformidad, el 80% refieren que las características que presentan siempre los almacenes y el equipamiento son el control de cantidad y calidad, el 90% siempre utilizan diferentes criterios para almacenar de manera adecuada los bienes patrimoniales, el 95% indican que siempre hacen uso de los procedimientos y herramientas para el registro de entradas y salidas de los bienes, el 90% siempre verifica el estado de los productos para detectar posibles defectos y el 85% considera que siempre para la custodia de bienes se debe verificar el ingreso total del bien adquirido para su posterior inventariado.

### Tabla 5

*Estado del proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

<b>Proceso de almacenamiento</b>				
<b>Preguntas</b>	<b>P. máximo</b>	<b>P. obtenido</b>	<b>%</b>	<b>Estado</b>
<b>Recepción</b>	132	95	72.0%	Bueno
<b>Internamiento</b>	44	31	70.5%	Bueno
<b>Registro</b>	88	64	72.7%	Bueno
<b>Custodia</b>	88	63	71.6%	Bueno
<b>Totales</b>	<b>352</b>	<b>253</b>	<b>71.9%</b>	<b>Bueno</b>

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 5 describe del proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021, donde el estado de la recepción, internamiento, registro y custodia presentan un estado bueno porque obtuvieron un 71.9% del puntaje en escala Likert.



#### 4.1.2. Resultados del objetivo específico (b)

##### *OE 2: Describir el proceso de distribución de bienes muebles en la Unidad de Gestión*

##### *Educativa Local de Urubamba en el año 2021.*

**Tabla 6**

*Revisión documentaria relacionada a la dimensión distribución en la Unidad de Gestión*

*Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

Documentos Analizados	Tiene			Ponderado	Calificación	Observación
	Si	No	En proceso			
¿La entidad realiza la solicitud oportuna para cada pedido?			x	12.5%	6.2%	Se realiza las solicitudes de pedidos en tiempos muy cortos, que no garantizan adecuadamente su atención.
¿La solicitud de pedido se realiza en base al requerimiento que emite la entidad?	x			12.5%	12.5%	El requerimiento lo realiza cada area usuaria de acuerdo a su necesidad que presente.
¿La entidad cuenta con el lugar adecuado para los bienes muebles en stock?	x			12.5%	12.5%	Existe lugares diferenciados de almacenaje de acuerdo al tipo del bien.
¿El encargado lleva un control adecuado de la entrada y salida de bienes?		x		12.5%	0	No se cuenta con un control adecuado debido a personal insuficiente en el area de almacen.
¿Existe una buena ubicación de los bienes muebles para poder encontrarlos y despacharlos de manera rápida?	x			12.5%	12.5%	Se tiene distribuido los bienes de acuerdo a características similares para su mayor facilidad de despacho.
¿Los bienes son distribuidos de manera correcta al área usuaria?	x			12.5%	12.5%	Se realiza la distribución de bienes acorde al requerimiento presentado por el area usuaria.
¿Al ser entregados los bienes, se encuentran en buen estado?			x	12.5%	0	Existe poco espacio de almacen por la alta incidencia de material, sin embargo, la mayoría de entrega se realiza con el mayor cuidado posible.
¿Los bienes entregados cumplen con las características solicitadas en el requerimiento?			x	12.5%	0	La oficina encargada de adquisiciones realiza la compra de acuerdo a bienes con las minimas especificaciones que presenta el area usuaria.
<b>Total</b>				<b>100%</b>	<b>54.5%</b>	

*Nota.* Elaboración propia en base a la ficha de observación



En la revisión documentaria se pudo verificar que la solicitud oportuna para cada pedido se encuentra en proceso obteniendo una calificación del 6.2%, asimismo, en la revisión documental se observó que si se realiza la solicitud de pedido en base al requerimiento que emite la entidad, la entidad cuenta con el lugar adecuado para los bienes muebles en stock, existe una buena ubicación de los bienes muebles para poder encontrarlos y despacharlos de manera rápida y los bienes son distribuidos de manera correcta al área usuaria obteniendo una calificación de 12.5%, además, se puede mencionar que el encargado no lleva un control adecuado de la entrada y salida de bienes, los bienes al ser entregados no se encuentran en buen estado y los bienes entregados no suelen cumplir con las características solicitadas en el requerimiento, por ende tienen una calificación de 0%.

**Tabla 7**

*Frecuencia de las respuestas del proceso de distribución de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

Preguntas	Nunca	A veces	Siempre
<b>Indicador 1: Solicitud</b>			
9) El proceso de solicitud o requerimiento que realiza el área usuaria o dependencia es traves del TDR		10%	90%
10) Usted hace uso de diferentes procedimientos para llevar un control adecuado de la entrada y salida de bienes		5%	95%
<b>Indicador 2: Entrega</b>			
11) Para la entrega de materiales al usuario usted realiza la firma de conformidad de la PECOSA		5%	95%
12) Para la entrega de bienes solicitados hace uso la PECOSA		8%	92%

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 7 se describe la frecuencia de las respuestas sobre el proceso de distribución, donde de acuerdo a las respuestas el 90% indican que el proceso de solicitud o requerimiento que realiza el área usuaria o dependencia se da siempre a traves del TDR del bien solicitado, el



95% indican que siempre hacen uso de diferentes procedimientos para llevar un control adecuado de la entrada y salida de bienes, el 95% indican que la entrega de materiales al usuario siempre se realiza por medio de la firma de conformidad de la PECOSA, el 92% siempre hacen entrega de los bienes solicitados por medio de la PECOSA.

**Tabla 8**

*Estado del proceso de distribución en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

<b>Proceso de distribución</b>				
<b>Preguntas</b>	<b>P. máximo</b>	<b>P. obtenido</b>	<b>%</b>	<b>Estado</b>
<b>Solicitud</b>	88	64	72.7%	Bueno
<b>Entrega</b>	88	64	72.7%	Bueno
<b>Totales</b>	<b>176</b>	<b>128</b>	<b>72.7%</b>	<b>Bueno</b>

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 8 describe del proceso de distribución en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021, donde el estado de la solicitud y entrega presentan un estado bueno porque obtuvieron un 72.7% del puntaje en escala Likert.



#### 4.1.3. Resultados del objetivo específico (c)

*OE 3: Describir el proceso de mantenimiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021.*

**Tabla 9**

*Revisión documentaria relacionada al proceso de mantenimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

Documentos Analizados	Tiene			Ponderado	Calificación	Observación
	Si	No	En proceso			
¿Se protegen los bienes muebles?			x	33.3%	16.65%	Ha existido ocasiones en las que los bienes han superado sus fechas de caducidad, en la mayoría se da la debida proteccion a los bienes.
¿Los bienes muebles se reciben en condiciones óptimas?	x			33.3%	33.3%	Los bienes se almacenan de acuerdo a las características de fragilidad que presenta el bien.
¿El almacén posee una temperatura adecuada para los bienes muebles?	x			33.3%	33.3%	El almacen presenta un clima decuado en los factores de humedad y ventilacion.
<b>Total</b>				<b>100.0%</b>	<b>83.25%</b>	

*Nota.* Elaboración propia en base a la ficha de observación



En la revisión documentaria se pudo verificar que la protección de los bienes se encuentra en proceso con una calificación de 16.65%, asimismo, se puede indicar que los bienes muebles se reciben en condiciones óptimas y que el almacén posee una temperatura adecuada para los bienes muebles estos documentos obtuvieron una calificación de 33.3%.

**Tabla 10**

*Frecuencia de las respuestas del proceso de mantenimiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

Preguntas	Nunca	A veces	Siempre
<b>Indicador 1: Conservación óptima</b>			
13) Los bienes muebles que se encuentran en custodia están localizados en lugares amplios de buena ventilación de aire		50%	45%
14) El almacén se encuentra en un lugar amplio y de fácil acceso para una conservación óptima de los bienes muebles		60%	40%
<b>Indicador 2: Operatividad</b>			
15) Para verificar la operatividad de los bienes muebles se realiza el inventario, condiciones y manipulación del bien		55%	45%

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 10 se describe la frecuencia de las respuestas sobre el proceso de mantenimiento, donde de acuerdo a las respuestas el 50% indican que los bienes muebles que se encuentran en custodia a veces están localizados en lugares amplios de buena ventilación de aire, el 60% indican que el almacén a veces se encuentra en un lugar amplio y de fácil acceso para una conservación óptima de los bienes muebles, el 45% indican que para verificar la operatividad de los bienes muebles siempre se realiza el inventario, condiciones y manipulación del bien.



**Tabla 11**

*Estado del proceso de mantenimiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

<b>Proceso de mantenimiento</b>				
<b>Preguntas</b>	<b>P. máximo</b>	<b>P. obtenido</b>	<b>%</b>	<b>Estado</b>
<b>Conservación óptima</b>	88	53	60.2%	Regular
<b>Operatividad</b>	44	27	61.4%	Regular
<b>Totales</b>	<b>132</b>	<b>80</b>	<b>60.6%</b>	<b>Regular</b>

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 11 describe del proceso de mantenimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021, donde el estado de conservación óptima y la operatividad presentan un estado regular porque obtuvieron un 60.6% del puntaje en escala Likert.



#### 4.1.4. Resultados del objetivo específico (d)

*OE 4: Describir el proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión*

*Educativa Local de Urubamba en el año 2021.*

**Tabla 12**

*Revisión documentaria relacionada al proceso de inventario en la Unidad de Gestión*

*Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

Documentos Analizados	Tiene		En proceso	Ponderado	Calificación	Observación
	Si	No				
<b>Dimensión 4: Inventario</b>						
Utiliza el Sistema Periódico de Inventarios			x	8.3%	4.2%	Solo con Kardex virtual, el físico se está implementado, ahora está como proceso.
Utiliza el Sistema Continuo de Inventarios	x			8.33%	8.33%	En proceso de implementación con soporte de la Cooperación Suiza, para subsanar desfases.
Los inventarios se miden al costo		x		8.33%	0	En proceso de implementación.
Los inventarios se miden a valor realizable neto			x	8.33%	4.2%	No todos los productos son depreciables. Los bienes muebles son depreciables, pero los bienes inmuebles no son depreciables, pero de los cuales no se tiene saneados un 60%.
Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyen la fórmula de medición de los costos utilizados			x	8.33%	4.2%	Las políticas contables son usadas para la medición y estimación del valor patrimonial que considera la institución. De los cuales son necesarios para los sinceramientos contables entre la oficina de Contabilidad y Patrimonio.
Se registra los inventarios de			x	8.33%	4.2%	Se registra inventarios de forma semestral.



forma cronológica				
Se realiza el alta de los productos dentro del plazo de 15 días hábiles	x	8.33%	8.33%	Se realiza el ingreso a almacén y el registro contable en patrimonio.
Se registra el importe total en libros de los inventarios	x	8.33%	8.33%	Se registra las altas de los bienes contablemente y patrimonialmente.
Se realiza corte de documentos trimestrales.	x	8.33%	8.33%	Se realizan cortes en las oficinas de patrimonio, almacén y contabilidad.
Se genera un listado de las diferencias de inventario.	x	8.33%	8.33%	Se cuenta con un listado de items que tienen alguna observación.
Se cuenta con la autorización del jefe de área para realizar el registro correspondiente.	x	8.33%	8.33%	Se realiza el alta de los bienes de acuerdo a la comisión de altas y bajas de la entidad, para todo tipo de ingreso de bienes se hace con el jefe de área.
Se cuenta con la autorización del jefe de área para realizar los ajustes necesarios.	x	8.33%	8.33%	Se realiza los ajustes previa autorización de la comisión que son integrados por los jefes de área.
<b>Total</b>		100%	66.78%	

*Nota.* Elaboración propia en base a la ficha de observación

En la revisión documentaria se pudo verificar que se encuentra en proceso el uso del Sistema Periódico de Inventarios, los inventarios no suelen medir el valor realizable neto, las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios no suelen incluir la fórmula de medición de los costos y no se suele registrar los inventarios de forma cronológica, en tanto dichos procesos tuvieron como calificación 4.2%.

Por otro lado, en la institución los inventarios no se miden al costo dicho proceso obtuvo una calificación de 0%.



Asimismo, se puede indicar que la institución utiliza el Sistema Continuo de Inventarios, se realiza el alta de los productos dentro del plazo de 15 días hábiles, se registra el importe total en libros de los inventarios, se realiza corte de documentos trimestrales, se genera un listado de las diferencias de inventario, se cuenta con la autorización del jefe de área para realizar el registro correspondiente, se cuenta con la autorización del jefe de área para realizar los ajustes necesarios. Dichos procesos tuvieron una calificación de 8.33%.

**Tabla 13**

*Frecuencia de las respuestas del proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021*

	<b>Preguntas</b>	<b>Nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Siempre</b>
	<b>Indicador 1: Tipos de inventario</b>			
16	Los inventarios para el control de almacén se realizan según el SIGA y aplicando el BIN CARD		20%	80%
	<b>Indicador 2: Manejo de inventarios</b>			
17	Para el manejo de inventarios se forma un comité que autorice y de fe de las entradas y salidas bajo resolución		20%	80%
	<b>Indicador 3: Uso de documentación de inventarios</b>			
18	El uso de la documentación de inventarios se da a través del NEA, PECOSA y BIN CARD		15%	75%

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 13 se describe la frecuencia de las respuestas sobre el proceso de inventario, donde de acuerdo a las respuestas el 80% indican que siempre los inventarios para el control de almacén se realizan según el SIGA y aplicando el BIN CARD, el 80% indican que para el manejo de inventarios siempre se forma un comité que autorice y de fe de las entradas y salidas bajo resolución, el 75% indican que para el uso de la documentación de inventarios siempre se da a través del NEA, PECOSA y BIN CARD.



**Tabla 14**

*Estado del proceso de inventario de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021*

Proceso de inventario				
Preguntas	P. máximo	P. obtenido	%	Estado
<b>Tipos de inventario</b>	44	31	70.5%	Bueno
<b>Manejo de inventarios</b>	44	31	70.5%	Bueno
<b>Uso de documentación de inventarios</b>	44	28	63.6%	Regular
<b>Totales</b>	<b>132</b>	<b>90</b>	<b>68.2%</b>	<b>Bueno</b>

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 14 describe del proceso de inventario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021, donde el estado de tipos de inventario, manejo de inventarios y uso de la documentación de inventarios presentan un estado bueno porque obtuvieron un 68.2% del puntaje en escala Likert.



## 4.2. Resultados respecto al objetivo general

### 4.2.1. OG: Describir el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021.

En el objetivo general se describe el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021.

**Tabla 15**

*Estado del proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021*

Proceso de administración				
Preguntas	P. máximo	P. obtenido	%	Estado
Proceso de almacenamiento	352	253	71.90%	Bueno
Proceso de distribución	176	128	72.70%	Bueno
Proceso de mantenimiento	132	80	60.60%	Regular
Proceso de inventario	132	90	68.2%	Bueno
<b>Totales</b>	<b>792</b>	<b>551</b>	<b>69.6%</b>	<b>Bueno</b>

*Nota.* Fuente de elaboración propia en base a las respuestas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

La tabla 15 describe del proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021, donde el estado del proceso de almacenamiento (recepción, internamiento, registro y custodia), distribución (solicitud y entrega) e inventario (tipos de inventario, manejo de inventarios y uso de la documentación de inventarios) presentan un estado bueno. No obstante, el proceso de mantenimiento (estado de conservación óptima y la operatividad) tuvo un estado regular. En base a estos resultados, se puede indicar que el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021, se encuentra en un nivel bueno.



**Tabla 16**

*Tabla General revisión documentaria relacionada a los procesos de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021*

<b>Proceso de administración</b>		
<b>Dimensiones</b>	<b>% de calificación</b>	<b>Calificación</b>
Proceso de almacenamiento	62.5%	Regular
Proceso de distribución	54.5%	Regular
Proceso de mantenimiento	83.25%	Bueno
Proceso de inventario	66.78%	Bueno
<b>Total promedio</b>	<b>66.67%</b>	<b>Bueno</b>

*Nota.* Elaboración propia en base a la ficha de observación

En la revisión documentaria se pudo verificar que el proceso de almacenamiento obtuvo una calificación de 62.5% encontrándose en un nivel regular, mientras que el proceso de distribución obtuvo una calificación de 54.5% encontrándose en un nivel regular, el proceso de mantenimiento obtuvo una calificación de 83.25% encontrándose en un nivel bueno y el proceso de inventario tuvo una calificación de 66.78% encontrándose en un nivel bueno. En tanto, el proceso de administración obtuvo una calificación promedio de 66.67% encontrándose en un nivel bueno.



## Capítulo V: Discusión

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

A continuación, se presentan los hallazgos más relevantes luego de haber realizado la investigación, iniciaremos describiendo aquellos que están relacionados a los objetivos específicos; respecto a:

En el proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021, se encontró que procedimientos como la verificación física de inventarios no siempre se realizan debido a la falta de mano de obra, así como, la verificación del estado del empaque del producto, ya que, están sujetas al tipo de producto y modalidad de llegada del producto (Ver Tabla 17).

En la distribución de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021, se encontraron deficiencias, ya que, la entidad en diversas ocasiones no realiza la solicitud oportuna para cada pedido, no tienen un control adecuado y continuó de la entrada y salida de bienes, además, los bienes entregados no siempre se encuentran en buen estado ni cumplen con las características solicitadas en el requerimiento (Ver Tabla 3).

En el proceso de mantenimiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, se encontraron deficiencias en la conservación óptima, ya que, los bienes han llegado a pasar sus fechas de caducidad, sin embargo, el almacén posee una temperatura adecuada para los bienes muebles (Ver Tabla 4).



El proceso de inventario presenta deficiencias en la medición del valor realizable neto, en el manejo de políticas contables y el registro cronológico de los inventarios, además, se utiliza el Sistema Periódico de Inventarios solo con Kardex virtual, porque recién se vienen implementando distintos procesos (Ver Tabla 5).

Respecto al objetivo general planteado en la investigación, se evidenció que un 13% de las Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSAS no presentaron registro del nombre, apellido, cargo y firma del director de la UGEL, ni del jefe de Logística, tampoco presentan conformidad de la recepción, firma del jefe de Almacén, fecha de recepción y valor de los bienes de conformidad (Ver Tabla 9 hasta tabla 17).

## 5.2. Limitaciones del estudio

El presente estudio tuvo como limitaciones, la falta de antecedentes previos relacionados a la variable, y el tipo de unidad de análisis que son las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL; en el contexto local, razón por la que se consideró un estudio relacionado a la variable: proceso de administración de bienes muebles, pero en Universidades y Municipalidades.

## 5.3. Comparación crítica con la literatura existente

De acuerdo a los antecedentes internacionales planteados en este estudio, determinamos que:

**Comparación 1.-** Según Castillo (2017), encontró que los bienes anteriores pueden perderse por ausencia del responsable, ya que, no todas las personas que protegen los bienes han recibido y firmado el acta de entrega. Adicionalmente, el gobierno de Lloa no cuenta con un inventario a largo plazo de sus activos, por lo que, no puede conocer con precisión esta información para la toma de decisiones. Cabe mencionar que, en el presente estudio se



determinó que las medidas que se toman en cuenta para la custodia de bienes es actualizar los responsables de los bienes, registrar el ingreso total del bien adquirido para su posterior inventariado y control en el aplicativo SIGA Patrimonio Almacén y tener un personal responsable encargado de la custodia de bienes.

**Comparación 2.-** Aguilera (2016), en su estudio halló que los bienes no se encuentran en el lugar al momento de la incautación física debido a la falta, incumplimiento o falta de claridad de los procedimientos de las políticas internas sobre el uso responsable de los bienes por parte del usuario. Los resultados obtenidos por la autora concuerdan con el presente estudio, pues durante el proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, los procedimientos de verificación física de inventarios y la verificación del estado del empaque del producto, no siempre se realizan debido a la falta de mano de obra.

En referencia al contexto nacional se ha determinado que, de los antecedentes propuestos en el presente estudio, podemos concluir que:

**Comparación 3.-** Gutiérrez (2021), argumenta en sus resultados que el 48,6% indican que existe una administración eficiente, mientras que el 34,3% estimó que la administración es muy eficiente, y un 17,1% la consideró poco eficiente. Los resultados obtenidos en esta investigación, se contradicen con lo hallado por Gutiérrez, debido a que el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021, tiene un nivel regular, ya que, se evidenció que un 13% de las Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSAS, no presentaron registro del nombre, apellido, cargo y firma del director de la UGEL, ni del jefe de Logística, tampoco en la conformidad de la recepción, presentan la firma del jefe de Almacén, fecha de recepción y valor de los bienes de conformidad.



**Comparación 4.-** Chávez y Paredes (2020), en su investigación identificaron que las deficiencias principales del control de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local fueron: El proceso de la baja de bienes, no adecuada valuación de los bienes, la no eficiente toma de inventarios, rotulación, el deficiente proceso de codificación, el deficiente control de la conservación de los bienes muebles, el inadecuado control y registro e identificación de los bienes, posteriormente, el reconocimiento inadecuado de los activos condujo a pérdidas significativas para la organización. Los resultados del actual estudio coinciden con los hallazgos, pues se evidenció diversas deficiencias en el proceso de almacenamiento, distribución de bienes, mantenimiento e inventario.

Finalmente, en el contexto local, se realizó la comparación con el siguiente antecedente propuesto, llegando a la conclusión de que:

**Comparación 5.-** Rodríguez (2017), en su investigación, determinó que el factor que limitan la correcta gestión de los efectos personales clasificados como RAEE es el factor humano, lo que conlleva al incumplimiento de las recomendaciones y normativas de las autoridades competentes. De manera similar, en la presente investigación se identificó que por falta de recursos humanos, no se realiza una correcta verificación de los bienes que ingresan al Almacén.

#### **5.4. Implicancias del estudio**

Es importante mencionar que la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba es una entidad que en los últimos años viene implementando diversos procesos, además de ser de ámbito local, por lo que, sus hallazgos pueden ser generalizados para unidades de estudio de características similares.



### 5.5. Aporte de investigación

A partir del estudio realizado se tiene como un antecedente de investigación puesto que las conclusiones permitirán que se mejoren los procesos de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021, y que las oficinas de Logística y de Contabilidad puedan superar estas observaciones, en tanto se tiene regular conocimiento en el proceso de mantenimiento. Además, es necesario mencionar que la investigación permitirá contribuir en la mejor administración de los bienes estatales.



## Conclusiones

**Primera:** Se determinó que el proceso de almacenamiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba se lleva a cabo tomando en cuenta los procedimientos correctos, empero, procedimientos como la verificación física de inventarios no siempre se llega a realizar, por la falta de personal, asimismo, la verificación del estado del empaque del producto (Ver Tabla 1).

**Segunda:** En la distribución de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021, se encontraron deficiencias, ya que, la entidad no siempre realiza la solicitud oportuna para cada pedido que realiza, no se tiene un control adecuado de la entrada y salida de bienes, además, los bienes entregados no siempre se encuentran en buen estado ni cumplen con las características solicitadas en el requerimiento (Ver Tabla 3).

**Tercera:** El proceso de mantenimiento de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba presentó deficiencias en la conservación óptima, ya que, hubo ocasiones en las que los bienes sobrepasaron sus fechas de caducidad (Ver Tabla 4).

**Cuarta:** El proceso de inventario presenta deficiencias, ya que, solo a veces los inventarios se miden a valor realizable neto, en ocasiones las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios no incluyen la fórmula de medición de los costos utilizados, además, no siempre se registran los inventarios de forma cronológica, además, se utiliza el Sistema Periódico de Inventarios, pero solo con Kardex virtual (Ver Tabla 5).

**Quinta:** El proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021 se realiza en un nivel regular, ya que, se pudo evidenciar que un 13% de las Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSAS, no presentaron



registro del nombre, apellido, cargo y firma del director de la UGEL, ni del jefe de Logística, tampoco presentan conformidad de la recepción, firma del jefe de Almacén, fecha de recepción y valor de los bienes de conformidad, por lo que tuvieron que ser anulados, retrasando la dotación y entrega de bienes muebles (Ver Tabla 9 hasta tabla 17).



## Recomendaciones

A las autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, se les recomienda implementar las siguientes acciones para poder realizar una adecuada Administración de Bienes Muebles:

**Primera:** A los Jefes de la Oficina de Logística y la Oficina de Contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, brindar capacitación al personal encargado del almacenamiento de los bienes, a fin de facilitar los procesos de almacenamiento. Así también, crear talleres de interacción, donde cada miembro indique posibles soluciones para generar estrategias que minimicen la presencia de bienes con fechas de caducidad pasadas.

**Segunda:** A los colaboradores y Jefe de la Oficina de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, realizar la actualización de los flujogramas de los procesos de almacenamiento, con el fin de simplificar la comprensión de estos y favorecer el cumplimiento correcto y continuo de los procesos.

**Tercera:** A los Jefes de la Oficina de Logística dar alcances al personal sobre la importancia del mantenimiento de los bienes muebles, asimismo, generar estrategias con la participación de los involucrados, para tener consideración de sus dificultades y fortalezas a la hora de realizar los procedimientos.

**Cuarta:** A los Jefes de la Oficina de Contabilidad, establecer políticas internas para el registro, contabilidad y seguimiento de activos fijos, bienes depreciables e inventario en almacén, estas políticas deben iniciar desde la adquisición hasta el destino para que los procesos sean sistemáticos.



**Quinta:** Al director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba fortalecer el sistema organizacional en áreas relacionadas con la administración de bienes muebles y dotar de personal adecuado para el registro, inspección, inventario y control de bienes muebles.



## Bibliografía

- Acuerdo de la Contraloría General del Estado. (14 de diciembre de 2018). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Obtenido de <https://acortar.link/XJBP6O>
- Aguilera, J. (2016). Diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos y su incidencia en la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, oficina Guayaquil [Tesis de pregrado, Universidad Tecnológica Empresarial Guayaquil]. Repositorio institucional de la Universidad Tecnológica Empresarial Guayaquil. <https://acortar.link/3OHGJH>.
- Alvarez, O., & Menacho, S. (2020). Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles, Municipalidades Distritales, Provincia de Huancayo 2018. [Tesis de pregrado, Universidad Peruana Los Andes, Huancayo - Perú]. Repositorio institucional de la Universidad Peruana Los Andes. <https://acortar.link/JQATES>
- Arévalo, M. (2022). El control patrimonial y la administración de los bienes muebles en la Dirección Regional de Educación Amazonas, 2020. [Tesis de postgrado, Universidad César Vallejo, Lima.]. Repositorio institucional de la Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/80754>
- Cáceres, D. (2020). Plan Operativo de Control para la Administración de Bienes Muebles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 2019. [Tesis de postgrado, Universidad César Vallejo, Lima.]. Repositorio institucional de la Universidad César Vallejo. <https://acortar.link/ExqOu1>
- Carrasco, S. (2019). *Metodología de la investigación científica. Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación*. (Decimonovena ed.). Lima: San Marcos de Anobal Jesús Paredes Galván.
- Castillo, F. (2017). Propuesta de un modelo de gestión para la administración y control de bienes en el Gad Parroquial Rural de Lloa. [Tesis de pregrado, Universidad Central de Ecuador, Quito.]. Repositorio institucional de la Universidad Central de Ecuador. <https://acortar.link/6oPD02>



- Chavez, M., & Paredes, E. (2020). Control de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres, 2018. [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo, Lima.]. Repositorio institucional de la Universidad César Vallejo. <https://acortar.link/sQSgju>
- Decreto Legislativo N° 1439. (2019). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: Diario Oficial El Peruano.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01. (2021 de julio de 2021). *Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01*. *El Peruano*. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://acortar.link/RISdrl>
- Durán, Y. (2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Visión Gerencial*, 55-78.
- Elizalde, L. (2018). Gestión De Almacenes Para El Fortalecimiento De La Administración De Inventarios. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de <https://acortar.link/dOCuhY>
- Fuentes, J. (2015). Métodos, técnicas y sistemas de valuación de inventarios. Un enfoque global. *Revista de la Agrupación Joven Iberoamericana de*, 51.
- Gaspar, D., Soto, S., & Villafuerte, A. (2021). Property control and its effect on the management of movable property of a government institution, 2020. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(6). Obtenido de <https://acortar.link/8WrMTT>
- Gutierrez, R. (2021). La administración en el control de bienes muebles de la Unidad Ejecutora 002 PNP de Lima Metropolitana, 2020. [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo, Lima.]. Repositorio institucional de la Universidad César Vallejo. <https://acortar.link/1br6c2>
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Mexico: Editorial Mc Graw Hill Education.
- López, J. (2014). *Gestión de inventarios*. Editorial Elearning S.L.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles*. MEF.



Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*. MEF.

Ministerio de Educación. (2020). *Resolución Oficina General de Administración N° 103-2020*. MINEDU.

Minota, J. (2019). Propuesta: Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta. [Tesis de postgrado, Instituto Tecnológico Metropolitano de Colombia, Medellín] Repositorio institucional del Instituto Tecnológico Metropolitano de Colombia. <https://acortar.link/k0xIbT>

Orlando, E. (2011). *La Administración Eficiente de los Inventarios*. La Enseñada. Obtenido de <http://inventariosautores.blogspot.mx>

Polanco, C. (2017). Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lima, 2016. [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo, Lima.]. Repositorio institucional de la Universidad César Vallejo. <https://acortar.link/pfC7wL>

Quispe, B. (2019). Aplicación de las normas de Control Patrimonial y su incidencia en la Formulación del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional del Altiplano, 2018. [Tesis de pregrado, Universidad José Carlos Mariátegui, Moquegua.]. Repositorio institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui. <https://acortar.link/OqHPeh>

Rodríguez, E. (2017). Diagnóstico de la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en la Municipalidad Provincial de Canchis, Cusco 2016. [Tesis de pregrado, Universidad Andina del Cusco, Cusco.]. Repositorio institucional de la Universidad Andina del Cusco. <https://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/1554>

Ruiz, Y. (2017). Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales en el sector público. *Rev. Gaceta Oficial Digital*, 75(2), 18-28.

Salcedo, M. (2019). La administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco. [Tesis de pregrado, Universidad



Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Lima - Perú.]. Repositorio institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. <https://acortar.link/eiwbaL>

Vargas, B. (2021). Gestión de inventario físico de bienes muebles y su repercusión en la rentabilidad de la Universidad Nacional Federico Villarreal, Período 2019. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Federico Villarreal, Lima - Perú.]. Repositorio institucional de la Universidad Nacional Federico Villarrea. <https://acortar.link/CJiraq>



## **Anexos**



A) Matriz de consistencia

TÍTULO: “Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021”				
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	VARIABLE	METODOLOGÍA	
¿Cómo es el proceso de administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021?	Describir el proceso de Administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021.	<b>Variable I.</b> Administración de Bienes muebles	de	<b>Tipo:</b> Básico <b>Alcance:</b> Descriptivo <b>Diseño:</b> No experimental-transversal <b>Enfoque:</b> Cuantitativo.
<b>PROBLEMA ESPECÍFICOS</b> <b>PE 1:</b> ¿Cómo se realiza el proceso de almacenamiento de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021? <b>PE 2:</b> ¿Cómo se realiza el proceso de distribución de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021? <b>PE 3:</b> ¿Cómo se realiza el proceso de mantenimiento de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021? <b>PE 4:</b> ¿Cómo se realiza el proceso de inventario de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021?	<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b> <b>OE 1:</b> Describir el proceso de almacenamiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021. <b>OE 2:</b> Describir el proceso de distribución en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021. <b>OE 3:</b> Describir el proceso de mantenimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021. <b>OE 4:</b> Describir el proceso de inventario en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021.	<b>Dimensiones:</b> - Almacenamiento - Distribución - Mantenimiento - Inventario		<b>M</b> —————> <b>V<sub>u</sub></b>  Donde: <b>M:</b> Muestra <b>V<sub>u</sub>:</b> Administración de Bienes muebles
				<b><u>Población y muestra</u></b> <b>Población</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 277 documentos emitidos en el periodo 2021, encontrándose las Órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén- NEA, Documentos de KARDEX, Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA e Inventarios anual</li> <li>• 46 personal que colabora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba</li> </ul> <b>Muestra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 277 documentos emitidos en el periodo 2021, encontrándose las Órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén- NEA, Documentos de KARDEX, Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA e Inventarios anual</li> <li>• 11 personal de la Oficina de Logística y Oficina de Contabilidad</li> </ul>



**Tipo de muestreo:**

Muestreo no probabilístico

**Técnicas Instrumentos de recolección de datos**

**Técnica:**

- Revisión documental
- Observación
- Entrevista

**Instrumento:**

- Guía de análisis documenta
- Ficha de observación
- Guía de entrevista

**Métodos de análisis de datos:**

- Para el procesamiento de datos se utilizará un paquete estadístico para el análisis cuantitativo.



<b>TEMA:</b> "Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021"				
<b>OBJETIVO:</b> Describir el proceso de Administración de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba en el año 2021				
<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS O REACTIVOS</b>	
Administración de bienes muebles	Almacenamiento	Recepción	1. ¿Qué método de control se utiliza con mayor frecuencia para el ingreso de bienes a almacén? 2. ¿Cuál es el proceso que usted realiza para la recepción de los bienes y qué documentos utiliza? 3. ¿Qué datos se consignan en la documentación de entrada de bienes?	
		Internamiento	4. ¿Cuáles son las características de los almacenes y el equipamiento con el que cuenta?	
		Registro	5. ¿Qué criterios utiliza para almacenar de manera adecuada los bienes patrimoniales? Explique 6. ¿Cuáles son los procedimientos y herramientas para el registro de entradas y salidas de los bienes?	
		Custodia	7. ¿Cuál es el proceso de verificación del estado de los productos y cada cuánto tiempo se realiza? 8. ¿Qué medidas se tiene en cuenta para la custodia de bienes? Explique	
		Distribución	Solicitud	9. ¿Cuál es el proceso de solicitud o requerimiento que realiza el área usuaria o dependencia? 10. ¿Qué procedimientos realiza para llevar un control adecuado de la entrada y salida de bienes?
			Entrega	11. ¿Qué procesos se debe realizar para la entrega de materiales al usuario? 12. ¿Qué documentos se utilizan para la entrega de los bienes solicitados?
	Mantenimiento	Conservación óptima	13. ¿De qué manera se protegen a los bienes muebles que se encuentran en custodia? 14. ¿Cuáles son las características que tiene el almacén para una conservación óptima de los bienes muebles?	
		Operatividad	15. ¿Cuáles son los procedimientos que se realiza para verificar la operatividad de los bienes muebles?	
	Inventario	Tipos de Inventario	16. ¿De qué manera se realizan los inventarios para el control de almacén?	
		Manejo de inventario	17. ¿Cuál es el proceso que se realiza para el manejo de inventarios?	
		Uso de documentación de inventarios	18. ¿Cuál es el uso de documentación de inventarios?	



**B) Instrumentos de recolección de datos**



**UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS**  
**Y CONTABLES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CUESTIONARIO**

**DATOS PERSONALES DEL ENCARGADO**

Estimado Señor (a)encargada en la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba, antes de completar la guía de entrevista es necesario completar los datos siguientes o marcar con una “X”, según corresponda:

**Nombres y Apellidos:**

**Edad:**

**Cargo:**


**INSTRUCCIONES:**

Estimada encargada (a):

A continuación, se presenta un listado de preguntas en relación al conocimiento de la “Evaluación de la Administración de Bienes en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba”

N°	Documentos Analizados	Nunca	A veces	Siempre
	<b>Dimensión 1: Almacenamiento</b>			
	<b>Indicador 1: Recepción</b>			
1	El método de control que utiliza con mayor frecuencia para el ingreso de bienes a almacén es el PEPS			
2	El proceso que realiza para la recepción de los bienes y documentos son la guía de revisión y verificación del bien o servicio			



3	Los datos se consignan en la documentación de entrada de bienes son la guía de remisión, datos del proveedor, TDR del producto bien o servicio, estado del bien y/o servicio y firma de conformidad			
	<b>Indicador 2: Internamiento</b>			
4	Las características que presentan los almacenes y el equipamiento son el control de cantidad y calidad			
	<b>Indicador 3: Registro</b>			
5	Usted utiliza diferentes criterios para almacenar de manera adecuada los bienes patrimoniales			
6	Usted hace uso de los procedimientos y herramientas para el registro de entradas y salidas de los bienes			
	<b>Indicador 4: Custodia</b>			
7	Usted verifica el estado de los productos para detectar posibles defectos			
8	Usted considera que para la custodia de bienes se debe verificar el ingreso total del bien adquirido para su posterior inventariado			
	<b>DIMENSIÓN 2: DISTRIBUCIÓN</b>			
	<b>Indicador 1: Solicitud</b>			
9	El proceso de solicitud o requerimiento que realiza el área usuaria o dependencia es traves del TDR			
10	Usted hace uso de diferentes procedimientos para llevar un control adecuado de la entrada y salida de bienes			
	<b>Indicador 2: Entrega</b>			
11	Para la entrega de materiales al usuario usted realiza la firma de conformidad de la PECOSA			



12	Para la entrega de bienes solicitados hace uso la PECOSA			
	<b>DIMENSIÓN 3: MANTENIMIENTO</b>			
	<b>Indicador 1: Conservación óptima</b>			
13	Los bienes muebles que se encuentran en custodia están localizados en lugares amplios de buena ventilación de aire			
14	El almacén se encuentra en un lugar amplio y de fácil acceso para una conservación óptima de los bienes muebles			
	<b>Indicador 2: Operatividad</b>			
15	Para verificar la operatividad de los bienes muebles se realiza el inventario, condiciones y manipulación del bien			
	<b>DIMENSIÓN 4: INVENTARIO</b>			
	<b>Indicador 1: Tipos de inventario</b>			
16	Los inventarios para el control de almacén se realizan según el SIGA y aplicando el BIN CARD			
	<b>Indicador 2: Manejo de inventarios</b>			
17	Para el manejo de inventarios se forma un comité que autorice y de fe de las entradas y salidas bajo resolución			
	<b>Indicador 3: Uso de documentación de inventarios</b>			
18	El uso de la documentación de inventarios se da a través del NEA, PECOSA y BIN CARD			



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

**TEMA: “Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021”**

**INTRODUCCIÓN:**

La presente lista de cotejo, tiene por finalidad analizar los documentos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba. Esta guía solo se limita a recolectar los datos con fines investigativos, los mismos que se mantendrán en reserva y absoluta confidencialidad, los mismos que se encuentran debidamente autorizados por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

Las tesis agradece a la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, que nos brindó los documentos solicitados para el correspondiente análisis.

**DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA**

<b>Área:</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	
<b>Revisor:</b>	

**Instrucciones:**

Marque con una “x” según corresponda y justifique en el casillero de observaciones:

N°	Documentos Analizados	Tiene			Observación
		Si	No	N/A	
	<b>DIMENSIÓN 1: ALMACENAMIENTO</b>				
1	Se realiza uso óptimo del espacio				
2	Los productos están ubicados en su ubicación correspondiente				



3	Los productos cuentan con una codificación adecuada				
4	Se realiza una verificación física de los inventarios				
5	Se verifica el estado del empaque del producto				
	<b>DIMENSIÓN 2: DISTRIBUCIÓN</b>				
6	¿La entidad realiza la solicitud oportuna para cada pedido que realiza?				
7	¿La solicitud de pedido se realiza en base al requerimiento que emite la entidad?				
8	¿La entidad cuenta con el lugar adecuado para los bienes muebles en stock?				
9	¿El encargado lleva un control adecuado de la entrada y salida de bienes?				
10	¿Existe una buena ubicación de los bienes muebles para poder encontrarlos y poder despacharlos de manera rápida?				
11	¿Los bienes son distribuidos de manera correcta al área usuaria?				
12	¿Al ser entregados los bienes, se encuentran en buen estado?				
13	¿Los bienes entregados cumplen con las características solicitadas en el requerimiento?				
	<b>DIMENSIÓN 3: MANTENIMIENTO</b>				
14	¿Se protegen los bienes muebles?				
15	¿Los bienes muebles se reciben en condiciones óptimas?				
16	¿El almacén posee una temperatura adecuada para los bienes muebles?				
	<b>DIMENSIÓN 4: INVENTARIO</b>				



17	Utiliza el Sistema Periódico de Inventarios				
18	Utiliza el Sistema Continuo de Inventarios				
19	Los inventarios se miden al costo				
23	Los inventarios se miden a Valor Realizable Neto				
24	Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyen la fórmula de medición de los costos utilizados				
25	Se registra los inventarios de forma cronológica				
26	Se realiza el alta de los productos dentro del plazo de 15 días hábiles				
27	Se registra el importe total en libros de los inventarios				
28	Se realiza corte de documentos trimestrales				
29	Se genera un listado de las diferencias de inventario				
31	Se cuenta con la autorización del jefe de área para realizar el registro correspondiente				
30	Se cuenta con la autorización del jefe de área para realizar los ajustes necesarios				



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y  
CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

**TEMA: “Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021”**

**INTRODUCCIÓN:**

La presente guía, tiene por finalidad analizar los documentos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba. Esta guía solo se limita a recolectar los datos con fines investigativos, los mismos que se mantendrán en reserva y absoluta confidencialidad, los mismos que se encuentran debidamente autorizados por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

Las tesistas agradecen a la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, que nos brindó los documentos solicitados para el correspondiente análisis.

**DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA**

<b>Área:</b>	
<b>Fecha de Revisión:</b>	
<b>Revisor:</b>	

**ANÁLISIS DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Instrucciones:**

Marque con una “x” según corresponda y justifique en el casillero de observaciones:

Documentos Analizados	Tiene		Observaciones
	Si	No	
ORDENES DE COMPRA			
NEA (INGRESO POR COMPRA)			
KARDEX			
PECOSA			
INVENTARIO DE CIERRE (ANUAL)			



ANÁLISIS DOCUMENTAL DE ORDENES DE COMPRA

N° de orden de compra	RUC	Fecha	Proveedor	Referencia	Clasif.	Importe S/	Nombre del director	Firma del director	Nombre del J. de logística	Firma del J. de logística	Conformidad de recepción	Nombre del almacenero	Firma del almacenero	Fecha de recepción	Monto	Fecha Fac.	N° Fac
69	20605544992	31/12/2021	Golden A&C consulting and construction E.I.R.L.	Adquisición de material de limpieza para las IIE del nivel primario de la Ugel Urubamba	si	S/ 17730.7	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	EE001-22
68	20564260194	31/12/2021	Ingenieros Empresa Individual de Responsabilidad Limitada G.H.	Adquisición de material desinfectante antiséptico para las Instituciones Educativas del nivel I	si	S/ 23'092.8	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	EE001-11
67	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
66	20601171644	31/12/2021	Atini E.I.R.L.	Adquisición de material didáctico y útiles de enseñanza para el nivel inicial	si	S/ 16'620.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	EG01-22
65	20600307453	31/12/2021	Vita Aventuras y Deportes E.I.R.L.	Adquisición de material didáctico deportivo para el nivel primaria y secundaria	si	S/ 8'580.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	EG01-93
64	10476645404	31/12/2021	Flores Hacho Marleny Silvia	Adquisición de material de mascarillas para IIEE	si	S/ 35'000.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	E001-5
63	10360862049	31/12/2021	Diomar Miranda Aguilar	Adquisición de mobiliaria para dotar CETPRO y CEBAS	si	S/ 8'532.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	E001-2
62	10408523449	31/12/2021	Quispe Rodriguez Yovana	Adquisición de material para almacén y sede	si	S/ 812.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	



61	10454294527	31/12/2021	Ingles Quispe Yuri	Adquisición de Kits para estudiantes que participaron en los diferentes concursos escolares provinciales	si	S/ 2'700.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	30/12/2021	E001-8
60	10454294527	30/12/2021	Ingles Quispe Yuri	Adquisición de Kits para la implementación del programa de recuperación pedagógica para el ámbito de la Ugel Urubamba	si	S/ 3'750.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	30/12/2021	E001-7
59	10454294527	30/12/2021	Ingles Quispe Yuri	Dotación de vestimenta especial unisex para el personal de la 276	si	S/ 4'755.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	30/12/2021	E001-6
58	10463571312	30/12/2021	Luca Gutiérrez Hermerson	Adquisición de materiales de insumo de limpieza para programa no escolarizado de educación	si	S/ 19'305.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	30/12/2021	E001-4
57	10284572705	30/12/2021	Escalante Martínez Estevan	Adquisición de papel bond A4 para stock de almacén central	si	S/ 4'929.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	30/12/2021	
56	20600307453	30/12/2021	Vita Aventuras y Deportes E.I.R.L.	Material didáctico para la mejora de las condiciones de los ambientes de trabajo para el personal pedagógico de las 69 PRONOEI de la Ugel Urubamba	si	S/ 26'949.3	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	31/12/2021	
55	20600945441	28/12/2021	Multiservicios & inversiones costa E.I.R.L.	Adquisición de material de fungible 2022	si	S/ 8'670.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	28/12/2021	E001-1116



									Pumacch ua										
54	206019260 50	27/12/202 1	Multiservicios IGRAF E.I.R.L.	Adquisición de señales informativas para HEE	si	S/ 10'143.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	27/12/202 1	E001-12		
53	107779979 93	27/12/202 1	Sanchez Añamuro Fabian Fredy	Adquisición de recolectores de polietileno con capacidad de 120 L. colo rojo	si	S/ 43'345.3	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	27/12/202 1	E001-95		
52	102845727 05	21/12/202 1	Escalante Martinez Estevan	Adquisición de material de fungible	Si	S/ 28'095.8	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	27/12/202 1	E01-262		
51	102382397 24	21/12/202 1	Quieros Gamarra Jackeline	Adquisición de material de fungible-2022	Si	S/ 2'792.3	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	F003- 00000216 9		
50	206000571 39	21/12/202 1	Grupo empresarial LC S.A.C.	Adquisición de material fungible 2022	Si	S/ 6'277.6	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	F005- 00000101		
49	103103194 01	21/12/202 1	Fernández Córdova Eulogio Alfredo	Adquisición de material fungible 2022	Si	S/ 1'190.9	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	F005- 00000101		
48	107387813 80	21/12/202 1	Escalante Roca Dilmark	Adquisición de material fungible 2022	Si	S/ 12'057.7	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-661		
47	102845727 05	21/12/202 1	Escalante Martines Estevan	Adquisición de material fungible 2022	Si	S/ 60'117.2	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-263		
46	201449764 11	21/12/202 1	Nuevas educativas S.A.C.-Nutesa	Adquisición de material fungible 2022	si	S/ 13'628.7	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001- 0015054		
45	107387813 80	21/12/202 1	Escalante Roca Dilmark	Adquisición de material fungible 2022	Si	S/ 6'588.7	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-660		



44	103103819 21	21/12/202 1	Ramirez Miranda Leonardo	Adquisición de material fungible 2022	si	S/ 14'924.6	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001- 1667
43	206017103 08	21/12/202 1	Corporación Reysana bienestar S.R.L.	Adquisición de material fungible 2022	Si	S/ 1'003.6	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-285
42	103103194 01	21/12/202 1	Fernández Cordova Eulogio Alfredo	Adquisición de material fungible 2022	Si	S/ 2'808.4	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	F001- 00002698
41	206075889 03	21/12/202 1	Inversiones Carrascorp S.C.R.L.	Adquisición de parlantes para el fortalecimient o del PRONOEI	Si	S/ 27'393.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-51
40	206017116 90	21/12/202 1	ABM Importaciones & exportaciones TECH E.I.R.L.L.	Adquisición de CAMARA filmadora y accesorios	si	S/ 7'296.5	CPC. Dina Quispe Quispe	No	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	No	No	Fiorela Inocencio Espinoza	No	No	No	21/12/202 1	E001-51
39	107351527 13	15/12/202 1	Aguilar Vilca Omar	Adquisición de de recolectores de polietileno con capacidad de 120 L color verde	Si	S/ 41'053.6	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-299
38	104635713 12	13/12/202 1	Lucana Gutiérrez Emerson	Dotación de materiales de bioseguridad para la UGEL Urabamba	si	S/ 16'550.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-1
37	204505157 96	7/12/2021	Aguirre y Castro E.I.R.L.	Adquisición de cámaras de vigilancia	Si	S/ 2'230.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-382
36	104309601 35	7/12/2021	Velayo Jiménez Yovana	Adquisición de accesorios para la oficina de informática	Si	S/ 7'760.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	E001-140
35	206075274 24	7/12/2021	Cristalería Jomar S.A.C.	Adquisición de menajería para actos protocolares	si	S/ 2'424.9	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacch ua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/202 1	F001- 6307



34	10408523449	7/12/2021	Quispe Rodríguez Yovana	Adquisición de bienes para almacén central	si	S/ 1'120.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-1
33	10735152713	2/12/2021	Aguilar Vilca Omar	Adquisición de recolectores de polietileno con capacidad de 120L color mayor	si	S/ 37'139.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	
32	20601335337	19/12/2021	Corporación nuestra Señora del Rosario E.I.R.L.	Adquisición de kid de herramientas para unidades vehiculares	si	S/ 1'996.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-3
31	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
30	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
29	20601335337	19/11/2021	Corporación nuestra Señora del Rosario E.I.R.L.	Adquisición de mesa para sala de reuniones	si	S/ 899.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-4
28	10239798140	19/11/2021	Tovar rivera Elva	Adquisición de luces de emergencia	si	S/ 740.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-1
27	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
26	20605044086	16/11/2021	JVED CONSTRUCCION S.A.C.	Adquisición de 15 computadoras portátil / laptop para la dirección ejecutiva ED	Si	S/ 99'905.9	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-184
25	10430960135	11/11/2021	Pelayo Jiménez Yovana	Adquisición de impresora ticketera para la oficina de trámite documentario	si	S/ 2'870.0	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-137
24	20601335337	11/11/2021	Corporación nuestra Señora del Rosario E.I.R.L.	Adquisición de extintor	Si	S/ 31'886.00	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-2
23	10705764768	18/10/2021	Carrasco Meza Saul Percy	Material de escritorio para talleres	si	S/ 1'539.80	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-199



				socioemocionales con los psicólogos JS y personal docente, directivo y administrativo s.			Quispe Quispe		Pumacchua									
22	20607588903	18/10/2021	Inversiones Carrascorp S.C.R.L.	Adquisición de material para el CEBE arcoiris	Si	S/ 2'149.60	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	21/12/2021	E001-28	
21	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	
20	20604298637	5/10/2021	Agua Valle Sagrado S.A.C.	Adquisición de agua mineral de mesa de 20 LT para brindar las condiciones al personal	Si	S/ 1'500.00	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	44480	E001-130	
19	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	
18	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	
17	20527303410	15/09/2021	Petrocentro Guevara E.I.R.L.	Requerimiento de combustible para movilización de las unidades vehiculares de la Ugel Urubamba	Si	S/ 21'453.49	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si		no	no	no	44551	F013-00004105	
16	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	
15	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	
14	10284572705	10/09/2021	Escalante Martínez Estevan	Adquisición de material fungible para el nivel inicial don fondos FED	si	S/ 15'831.34	CPC. Dina Quispe Quispe	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	no	no	44455	E001-43	
13	20607011274	12/07/2021	Inversiones Nueva Linea E.I.R.L.	Adquisición de papel autocopiado continuo para la impresión de planillas	si	S/ 9'000.00	Lic. Flora Rojas Pinedo	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchua	si	no	no	44271	Boleta de venta	



12	10405671951	27/05/2021	Iparraguirre Moscoso Luis Alberto	Adquisición de aluzinc para el techo del almacén central de la Ugel Urubamba	si	S/ 7980.00	Lic. Flora Rojas Pinedo	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	no	no	44355	E001-12
11	20490744925	27/05/2021	Copier Mundo E.I.R.L.	Adquisición de repuesto para la fotocopiadora BIZHUB Konica Minolta 745	si	S/ 5'339.00	Lic. Flora Rojas Pinedo	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	no	no	44355	E001-1932
10	10463571312	8/05/2021	Lucana Gutiérrez Emerson	Requerimiento de dotación de materiales de limpieza y desinfección	si	S/ 8'634.00	Abog. Jaqueline Delgado Masias	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Fiorela Inocencio Espinoza	si	no	no	44326	2205
9	10464143284	6/05/2021	Atajo Cusihaman Julio Cesar	Requerimiento de materiales para monitoreo	si	S/ 930.00	Abog. Jaqueline Delgado Masias	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	no	no	44329	EB01-11
8	10440407001	23/04/2021	Aviles Sanchez Marco Antonio	Adquisición de implementos para las clases presenciales	si	S/ 1'045.00	CPC. Aydee Chubua Almirón	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	no	no	44316	E001-15
7	10705764668	7/04/2021	Carrasco Meza Saul Percy	Adquisición de material para el CEBE arcoiris	si	S/ 2'780.00	CPC. Aydee Chubua Almirón	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	no	no	44306	E001-159
6	10705764668	7/04/2021	Carrasco Meza Saul Percy	Adquisición de material para el CEBE arcoiris	si	S/ 2'576.00		no		no	no		no	no	no		
5	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
4	20527303410	7/04/2021	Petrocentro Guevara E.I.R.L.	Adquisición de combustible para el proceso de monitoreo a IIEE	si	S/ 1'539.00	CPC. Aydee Chubua Almirón	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	no	no	44305	F-013
3	20317975431	5/04/2021	Distribuidora Cano SRLTDA	Adquisición de material para el CEBE arcoiris	si	S/ 230.10	CPC. Aydee Chubua Almirón	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	si	Lic. Jojhan Cornejo Pumacchahu	si	no	no	44293	F001-00002597
2	20605721011	31/03/2021	Grupo Mafreka E.I.R.L.	Adquisición de material	si	S/ 423.55	CPC. Aydee	si	Lic. Jojhan	si	si	Lic. Jojhan Cornejo	si	no	no	44305	E001-131



				para el CEBE arcoiris			Chuhua Almirón		Cornejo Pumacaha			Pumacaha				
1	ANULAD O	ANULA DO	ANULADO	ANULADO	ANULA DO	ANULA DO	ANULA DO	ANULA DO	ANULAD O	ANULA DO	ANULADO	ANULAD O	ANULAD O	ANULA DO	ANULA DO	ANULA DO



ANÁLISIS DOCUMENTAL DE NEA (INGRESO POR COMPRA)

Ítem	Descripción	U. de compra	Cantidad de compra	Precio unitario S/	Valor total S/	Cantidad recibida
133000540001	Removedor de Sarro x 1 Gal	Unidad	35	13	S/ 455.00	35
501100042094	Bolsa de polietileno 08 cm x 66cm. X 90cm x100. color negro	Unidad	70	7	S/ 490.00	70
133000120055	Desinfectante limpiador aromático x 1gal.	Unidad	33	95	S/ 475.20	33
133000160080	Detergente granulado x 15kg.	Unidad	158	95	S/ 15'010.00	158
135000090067	España de fibra sintética 10cmx14cmx48cm	Unidad	70	6.5	S/ 455.00	70
1350003600019	Guante de jebe de uso doméstico puño largo	Par	70	6.5	S/ 455.00	70
133000240075	Legía (hipoclorito de sodio) al 5% x1gal	Unidad	49	10	S/ 490.00	49
353800010099	Alcohol etílico (Etanol) 96° Gel 1L alcohol en gel de 1L. de 70°	Unidad	246	16.8	S/ 4'132.80	246
791900080295	Colchoneta de espuma 5inx60cmx1.20m.	Unidad	1	580	S/ 580.00	1
791900080198	Colchoneta de espuma 8cm x 1m x 2m. colchoneta plastificada lavable y espuma de AKTA densidad	Unidad	1	540	S/ 540.00	1
235200050236	Juego didáctico de actividades	Unidad	58	110	S/ 6'380.00	58
317500180029	Juego didáctico de encaje de madera 29.4cmx20.8cmx1.6cm (números)	Unidad	57	90	S/ 5'130.00	57
317500150850	Juego didáctico de tablero para numeración de madera x 10Pz.	Unidad	57	70	S/ 3'990.00	57
239400060013	Pelota de basquetbol N°5	Unidad	78	54	S/ 4'212.00	78
239400060137	Pelota de cuero sintético para voleibol N°5	Unidad	78	56	S/ 4'368.00	78
85700410105	Mascarilla descartable adulto	Unidad	50,000.00	0.7	S/ 35'000.00	50,000.00
746437450363	Escritorio de melamina 60cmx74cmx1.20m.	Unidad	5	350	S/ 1'750.00	5
746440330001	Estante archivador de melamina	Unidad	5	452.4	S/ 2'312.00	5
746441520824	Estante de melamina 32cmx1.40mx1.50m.	Unidad	4	880	S/ 3'520.00	4
746481870001	Silla fija de metal tapizada	Unidad	10	95	S/ 950.00	10
285400120453	Luminaria con luz LED 36w para empotrar-ENROM	Unidad	10	24.2	S/ 242.00	10
203400120065	Tela arpillera por 2m. ancho NACIONAL	Metro	100	5.7	S/ 570.00	100
501100043152	Bolsa de polietileno 3umx37inx42in	Unidad	300	9	S/ 2'700.00	300
890300010079	Maletín (menor a ¼ de la UIT) de dril tipo bolso con correa-Mayu Sport	Unidad	250	15	S/ 3'750.00	350
899600150353	Casaca de algodón afranelado unisex	Unidad	15	317	S/ 4'755.00	15
133000160141	Detergente granulado industrial x 15 kg Marsella	Unidad	69	95	S/ 6'555.00	69
139200200284	Juego de aseo personal (jabón tocador liquido, jabón tocador barra, cortaúñas, papel toalla de baño) x 5 pzs	Unidad	750	17	S/ 12'750.00	750
717200050227	Papel bond 75 gr. Tamaño A4- Chamex	EMP X 500	355	13.884507	S/ 4'929.00	355
317500320021	Teatrin de madera 40cmx80cmx1.50m	Unidad	69	390.57	S/ 26'949.33	69
290500030108	Pincel de cerda blanca N° 16 plano – Artesco	Unidad	5100	1.7	S/ 8'670.00	5100
470300140003	Sticker impreso serigrafía	Unidad	5637	1.8	S/ 10'143.00	5637
717200050234	Papel bond 75 gr. Tamaño A4 -Chamex	EMPX500	260	32.45	S/ 8'437.00	260
717300110403	Cartulina simple 140 gr. 50cmx65cm color RAL 1016	Unidad	2320	0.3894	S/ 903.41	2320
717300110405	Cartulina simple 140 gr. 50cmx65cm color RAL 6001	Unidad	2320	0.3894	S/ 903.41	2320
717200170036	Papel lustre de 50 cm x 65 cm color amarillo	Unidad	1160	0.212396	S/ 246.38	1160



717200170035	Papel lustre de 50 cm x 65 cm color azul	Unidad	1160	0.212396	S/ 246.38	1160
717200170034	Papel lustre de 50 cm x 65 cm color rojo	Unidad	1160	0.212396	S/ 246.38	1160
717200170037	Papel lustre de 50 cm x 65 cm color verde	Unidad	1160	0.212396	S/ 246.38	1160
717200260047	Papelógrafo cuadrículado 56 gr. De 61cmx86cm – Layconsa	Unidad	28000	0.2242	S/ 6'277.60	28000
717300110404	Cartulina simple 140 gr. 50cmx65cm color RAL-5015- GRUPO LC	Unidad	2320	0.4011	S/ 930.78	2320
717200170040	Papel lustre de 50 cm x 65 cm color celeste-MMULTIMAX	Unidad	1160	0.224198	S/ 260.07	1160
717300110329	Cartulina simple 140 gr. 50cmx65cm color blanco-ANAX	Unidad	11620	0.3776	S/ 4'387.71	11620
717200260033	Papelógrafo blanco 56 gr. De 61cmx86cm – CREATE	Unidad	32500	0.236	S/ 7'670.00	32500
737000010033	Cola sintética x 250 gr – Artesco	Unidad	2280	2.596	S/ 5'918.88	2280
716000190004	Lápiz de cera crayón grueso x 12-Artesco	Unidad	1970	3.481	S/ 6'857.57	1970
716000040025	Lápiz de color tamaño grande (juego x 12 colores) Artesco	Unidad	2670	5.4988	S/ 14'626.81	2670
716000040112	Lápiz negro grado 2º con borrador – Faber Castell	Unidad	17000	0.3068	S/ 5'215.00	17000
317500040020	Plastilina gruesa juego x 12 – Faber Castell	Unidad	1300	2.83	S/ 3'681.60	1300
716000060403	Plumón marcador de tinta al agua punta fina juego x 12 colores - Artesco	Unidad	1460	4.7553	S/ 6'942.88	1460
715000220029	Tajador de metal para lápiz – Artesco	Unidad	3160	0.59	S/ 1'864.40	3160
291000100056	Tempera con aplicador x 250 ml color blanco – Artesco	Unidad	830	4.543	S/ 3'770.69	830
201000100058	Tempera con aplicador x 250 ml color negro – Artesco	Unidad	320	4.543	S/ 1'453.76	320
715000230050	Tijera de metal de 5 in con punta roma y mango de plástico - Artesco	Unidad	5790	1.29	S/ 7'515.42	5790
715000230076	Tijera de metal de 5 in con punta roma y mango de plástico – Vinifan	Unidad	1180	1.92	S/ 2'269.61	1180
29000100057	Tempera con aplicador x 250 ml color amarillo – KP	Unidad	830	4.35	S/ 3'613.99	830
29000100055	Tempera con aplicador x 250 ml color azul – KP	Unidad	830	4.35	S/ 3'613.99	830
29000100054	Tempera con aplicador x 250 ml color rojo – KP	Unidad	830	4.35	S/ 3'613.99	830
291000100061	Tempera con aplicador x 250 ml color verde – KP	Unidad	640	4.35	S/ 2'786.69	640
646100030291	Tacho de polietileno con tapa y ruedas 120L aprox - KUELAP	Unidad	157	261.48	S/ 41'053.62	157
353800010034	Alcohol etílico (etanol) 70º- Mundo Farm	Litro	450	9	S/ 4'050.00	450

Recibí conforme

Entregué conforme



ANÁLISIS DOCUMENTAL DE KARDEX

Ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de uso	Cantidades				Valores				Precio Promedio
					Movimiento mensual				Movimiento mensual				
					Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo actual	Saldo anterior	Entradas	Salidas	Saldo actual	
22900050617	Mochila de drill	Sin marca	1301.1101	Unidad	6	0	0	6	24	0	0	24	4
70400100555	Cinta teflón 1 in x 10m	Sin marca	13.01.1101	Unidad	11	0	0	11	11	0	0	11	1
91100020030	Agua mineral sin gas x 20L	Santa Elena	1301.0101	Unidad	18	0	8	10	540	0	240	300	30
13300010002	Acido muriático x 1L	Sin marca	1301.050301	Unidad	76	0	12	54	836	0	132	704	11
13300120050	Desinfectante limpiador aromático x 2L	Sin marca	1301.050301	Unidad	40	0	0	40	400	0	0	400	10
133000120055	Desinfectante limpiador aromático x 1 gal	Master el	1301.050301	Unidad	30	0	28	2	270	0	252	18	9
		Sin marca	1301.050301	unidad	200	0	197	3	2,100.00	0	2,068.50	31.5	10.5
		DPRIZA	1301.050301	Unidad	0	33	33	0	0	475.2	475.2	0	14.4
133000140193	Ambientador de spray x 260 ml APROX.	Sin marca	1301.050301	Unidad	400	0	12	388	3,00.00	0	90	2,910.00	7.5
133000160080	Detergente granulado x 15kg	Marsella	1301.050301	Unidad	0	158	156	2	0	15,010.00	14,820.000	190	95
133000160097	Detergente granulado x 2.5 kg.	Sin marca	1301.050301	Unidad	55	0	0	55	1,034.00	0	0	1,034.00	18.8
133000160113	Detergente en polvo x 9.5 kg	Sin marca	1301.050301	Unidad	100	0	0	100	8,000.00	0	0	8,000.00	80
133000160141	Detergente granulado industrial x 15kg APROX	Marsella	1301.050301	unidad	0	69	69	0	0	6,555.00	6,555.00	0	96
133000220009	Guantes de Látex caja x 100 unid.	Sin marca	1301.050301	Unidad	144	0	0	144	8,463.49	0	0	8,463.49	58.774221
133000240075	Lejía (hipoclorito de sodio) al 5% x 1 gal	DARIZA	1301.050301	Unidad	0	49	49	0	0	490	490	0	10
133000240096	Lejía (hipoclorito de sodio) al 5%	Sin marca	1301.050301	Galón	64	0	64	0	704	0	704	0	11
133000240109	Lejía (hipoclorito de sodio) al 6%	Nacional	1301.050301	Galón	21	0	7	14	236	0	78.67	157.33	11.238095
133000240129	Lejía (hipoclorito de sodio) al 4% x 4L	Sin marca	1301.050301	Unidad	23	0	0	23	391	0	0	391	17
133000410202	Desinfectante amonio cuaternario al 25% x 3.785 L	KAZ	1301.050301	Unidad	9	0	0	9	405	0	0	405	45
133000540001	Removedor de sarro x 1 gal	KAZ	1301.050301	Unidad	0	35	35	0	0	455	455	0	13
135000050060	Escoba de cerda de plástico 40 cm	HUDE	1301.050301	Unidad	249	0	0	149	2,340.60	0	0	360	15
		Sin marca	1301.050301	Unidad	94	0	1	93	921.2	0	9.8	911.4	15



13500050068	Escoba de paja 2 zunchos 4 pitas	Sin marca	1301.050301	Unidad	24	0	0	24	360	0	0	360	15
13500080016	Escobillón de cerda para piso x 60 cm	Sin marca	1301.050301	Unidad	24	0	0	24	432	0	0	432	18
13500090067	España de fibra sintética 10 cm x 14 cm x 48	Tottus	1301.050301	Unidad	0	45	45	0	0	355.5	355.5	0	7.9
13500013006	Recogedor de plástico tamaño grande	Sin marca	1301.050301	Unidad	5	0	1	4	54.2	0	10.84	43.36	10.84
		DAYR MUNI	1301.050301	Unidad	231	0	0	231	1,593.90	0	0	1,593.90	6.9
		Sin marca	1301.050301	Unidad	114	0	0	144	1,003.20	0	0	1,003.20	8.8
135000190132	Juego de balde de plástico x 16 L. con escurridor y trapeador	Sin marca	1301.050301	Unidad	24	0	0	24	451.2	0	0	451.2	18.8
135000210141	Paño absorbente 20 cm x 15 cm APROX X 12	SCOTH BRITH	1301.050301	Unidad	4	0	1	3	64	0	16	48	16
135000360003	Guante de jebe de uso doméstico talla 6	Protex 25	1301.050301	PAR	213	0	86	127	1,853.10	0	748.2	1,104.90	8.7
135000360005	Guante de jebe de uso doméstico talla 8	Sin marca	1301.050301	PAR	138	0	0	136	1,020.00	0	0	1,020.00	7.5
135000360012	Guante de jebe de uso semi industrial talla 7	Sin marca	1301.050301	PAR	80	0	0	80	680	0	0	680	8.5
135000360016	Guante de jebe de uso semi industrial talla M	Sin marca	1301.050301	PAR	48	0	0	48	264	0	0	264	5.5
135000360019	Guante de jebe de uso doméstico puño largo	3M	1301.050301	PAR	80	0	0	80	1,240.00	0	0	1,240.00	15.5
		Asatex	1301.050301	Par	0	70	70	0	0	455	455	0	6.5
139000010026	Atomizador de plástico x75 ml APROX.	Sin marca	1301.050301	Unidad	50	0	0	50	140	0	0	140	2.8
139000370006	Gorro quirúrgico descartable con elástico x 100	Sin marca	1301.050301	Unidad	10	0	0	10	450	0	0	450	45
139200100096	Jabón de tocador liquido x 400 ml	Sin marca	1301.050301	Unidad	11	0	10	1	99	0	90	9	9
		Master CL	1301.050301	Unidad	129	0	0	129	619.2	0	0	619.2	4.8
139200100123	Jabón de tocador liquido x 1 gal.	Sin marca	1301.050301	Unidad	88	0	0	88	1,317.22	0	0	1,317.22	14,968409
139200120041	Papel higiénico (Rollo personal) hoja simple blanco	Sin marca	1301.050301	Unidad	428	0	138	290	2,989.39	0	963.86	2,025.53	6,984545
139200120053	Papel higiénico (Rollo personal) blanco de doble hoja X 24	Suave	1301.050301	Unidad	16	0	0	16	320	0	0	320	20
		Sin marca	1301.050301	Unidad	10	0	0	10	240	0	0	240	24
139200160341	Papel toalla doble hoja blanco X 150 hojas	Mega rollo	1301.050301	Unidad	22	0	10	12	55	0	25	30	2.5



139200200284	Juego de aseo personal (Jabón tocador líquido, jabón de tocador barra, corta uñas, papel toalla, toalla de baño) X 5 piezas	Sin marca	1301.050301	Unidad	0	750	699	51	0	12,750.00	11,883.00	867	17
139200410022	Pañal descartable tipo calzón para niño talla XXG	Sin marca	1301.050301	Unidad	99	0	0	99	148.5	0	0	148.5	1.5
139200500009	Gel antibacterial para manos X 500 ml aprox.	Dr. Smart	1301.050301	Unidad	0	400	61	339	0	4,000.00	610	3,390.00	10
139200500033	Gel antibacterial para manos X 980 ml aprox.	ESET NOD3	1301.050301	Unidad	37	0	5	32	595.2	0	80.44	514.76	16.088
140400031699	Software (Inc. Licencia) de gestión de seguridad de información	ESET NOD3	1507.0302	Unidad	2	0	0	2	436.84	0	0	436.84	218.42
140400031765	Software (Inc. Licencia) antivirus y anti spam	ESET NOD3	1507.0302	Unidad	62	0	0	62	3,569.96	0	0	3,569.96	57.58
140600530323	Monitor con procesador integrado 21.5 in 1.60 Ghz RAM 8 Gb almacenamiento 1 TB + Teclado	HP	1503.020301	Unidad	1	0	1	0	3,847.19	0	3,847.19	0	3,847.190000
140600530933	Unidad Central de Proceso – CPU 3.60 Ghz RAM 32 GB Almacenamiento 1TB SSD/2 TB HDD + Teclado	Gigabyte	1503.020201	Unidad	1	0	0	1	5,570.00	0	0	5,570.00	5,570.000000
166600050024	Termo para líquido X 8L	RECORD	1301.0701	Unidad	0	5	0	5	0	903	0	903	180.6
1699000040125	Bandeja de plástico antideslizante 2 cm X 35 cm X 45 cm	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	0	10	0	10	0	142	0	142	14.2
169900080072	Taza de Melamina 250 ml	Sin marca	1301.050302	Unidad	23	0	0	23	69	0	0	69	3
169900090169	Vaso de vidrio 340 ml	Cristar	1301.0701	Unidad	0	108	0	108	0	500.4	0	500.4	4.6333
169900120133	Jarra de vidrio 2L	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	0	5	0	5	0	151	0	151	30.2
169900120183	Jarra de plástico x 4,5L	LINDA	1301.0701	Unidad	0	15	0	15	0	273	0	273	18.2
1699001130002	Dulcera de vidrio	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	0	5	0	5	0	7.5	0	7.5	1.5
16900180099	Plato de Plástico para pan	Sin marca	1301.050302	Unidad	11	0	0	11	38.5	0	0	38.5	3.5
16990029002	Servilletero de acero inoxidable	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	0	12	0	12	0	48	0	48	4
172100040002	Gasolina de 90 octanos	Sin marca	1301.0301	Galón	100	0	0	100	1539	0	0	1539	15.39
199200050169	Hand Free	Klipxtrem	1301.1101	Unidad	0	15	0	15	0	1500	0	1500	100
199200050417	Conector Plug RJ45 CAT 6E	Dixon	1301.1101	Unidad	0	1	1	0	0	200	200	0	200
199200050642	Auricular Inalámbrico con micrófono para computadora	Halion	1301.1101	Unidad	0	10	0	10	0	900	0	900	90



201700030133	Ambientador pastilla para baño	Sin marca	1301.1101	Unidad	12	0	0	12	36	0	0	36	3
201700030183	Cera siliconada	Sin marca	1301.1101	Unidad	2	0	0	2	36	0	0	36	18
201700030256	Bolsas negras para basura	Sin marca	1301.1101	Unidad	100	0	0	100	25	0	0	25	0.25



ANÁLISIS DOCUMENTAL DE PECOSA

N° de pedido de compra	Fecha	N° de PECOSA	Dependencia solicitante	DESTINO					Importe S/
				Nombre, cargo y firma del representante	Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma del J. Logística	Nombre y firma de J. Almacén	Nombre y firma del que recepciona el bien	
1646	31/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 17'275.7
11645	31/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 23'092.8
1640	31/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 16'620.0
1641	31/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 8'580.0
1637	31/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 35'000.0
1626	31/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 8'532.0
1631	31/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 812.0
1621	28/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 2'700.0
1623	30/12/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 3'750.0
1611	5/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 4'750.0
1622	29/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 19'305.0
1624	29/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 4'929.0
1625	29/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 26'949.3
1613	10/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 8'670.0
1565	6/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 10'143.0
1601	16/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 43'345.3
1595	10/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 28'095.8
1594	10/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 2'792.3
1595	10/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 6'277.6
1594	10/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'190.9
1594	10/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 12'057.7
1587	10/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 60'117.2



1591	10/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 13'628.7
1586	10/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 6'568.7
1586	10/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 14'924.6
1585	10/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'003.6
1581	14/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 27'393.0
1567	22/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 7'296.5
1541	17/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 41'053.6
1560	25/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 16'550.0
1429	28/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 4'960.0
15664	22/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 7'760.0
1511	5/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'021.5
1566	4/12/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'120.0
1541	17/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 32'139.1
1432	28/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'996.0
1435	3/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 899.0
1430	28/10/2010	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 740.0
1314	27/09/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 99'905.9
1380	4/10/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 2'870.0
1431	10/11/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 31'886.0
1318	24/09/2021	1243	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'539.8
1325	24/09/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'043.3
1281	6/09/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'500.0
1248	2/09/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 21'453.5
1236	20/08/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 15'831.3
796	2/06/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 9'000.0
794	25/05/2021	1242	308- Región Cusco-Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 7'980.0



795	27/05/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 5'339.0
618	30/04/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 8'634.0
619	30/04/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 930.0
583	26/03/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'045.0
575	19/03/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 2'780.0
576	20/03/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 2'780.0
588	26/03/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 1'539.0
585	19/03/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 230.1
586	19/03/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 230.1
587	19/03/2021	1242	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 423.6
1430	28/10/2010	1243	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 740.0
1565	6/12/2021	1243	308- Región Cusco- Educación Urubamba	SI	SI	SI	SI	SI	S/ 10'143.0
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO
ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO	ANULADO



ANÁLISIS DOCUMENTAL DEL INVENTARIO ANUAL

Ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de uso	Estado de conservación
22900050617	Mochila de drill	Sin marca	1301.1101	Unidad	Bueno
70400100555	Cinta teflón 1 in x 10m	Sin marca	13.01.1101	Unidad	Bueno
91100020030	Agua mineral sin gas x 20L	Santa Elena	1301.0101	Unidad	Bueno
13300010002	Acido muriático x 1L	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
13300120050	Desinfectante limpiador aromático x 2L	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
133000120055	Desinfectante limpiador aromático x 1 gal	Master cl	1301.050301	Unidad	Bueno
		Sin marca	1301.050301	unidad	Bueno
		DPRIZA	1301.050301	Unidad	Bueno
133000140193	Ambientador de spray x 260 mL APROX.	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
133000160080	Detergente granulado x 15kg	Marsella	1301.050301	Unidad	Bueno
133000160097	Detergente granulado x 2.5 kg.	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
133000160113	Detergente en polvo x 9.5 kg	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
133000160141	Detergente granulado industrial x 15kg APROX	Marsella	1301.050301	unidad	Bueno
133000220009	Guantes de Látex caja x 100 unid.	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
133000240075	Lejía (hipoclorito de sodio) al 5% x 1 gal	DARIZA	1301.050301	Unidad	Bueno
133000240096	Lejía (hipoclorito de sodio) al 5%	Sin marca	1301.050301	Galón	Bueno
133000240109	Lejía (hipoclorito de sodio) al 6%	Nacional	1301.050301	Galón	Bueno
133000240129	Lejía (hipoclorito de sodio) al 4% x 4L	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
133000410202	Desinfectante amonio cuaternario al 25% x 3.785 L	KAZ	1301.050301	Unidad	Bueno
133000540001	Removedor de sarro x 1 gal	KAZ	1301.050301	Unidad	Bueno
135000050060	Escoba de cerda de plástico 40 cm	HUDE	1301.050301	Unidad	Bueno
		Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
135000050068	Escoba de paja 2 zunchos 4 pitas	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
135000080016	Escobillón de cerda para piso x 60 cm	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
135000090067	Espanja de fibra sintética 10 cm x 14 cm x 48	Tottus	1301.050301	Unidad	Bueno
13500013006	Recogedor de plástico tamaño grande	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
		DAYR MUNI	1301.050301	Unidad	Bueno
		Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
135000190132	Juego de balde de plástico x 16 L con escurridor y trapeador	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
135000210141	Paño absorbente 20 cm x 15 cm APROX X 12	SCOTH BRITH	1301.050301	Unidad	Bueno
135000360003	Guante de jebe de uso doméstico talla 6	Protex 25	1301.050301	PAR	Bueno
135000360005	Guante de jebe de uso doméstico talla 8	Sin marca	1301.050301	PAR	Bueno
135000360012	Guante de jebe de uso semi industrial talla 7	Sin marca	1301.050301	PAR	Bueno
135000360016	Guante de jebe de uso semi industrial talla M	Sin marca	1301.050301	PAR	Bueno
135000360019	Guante de jebe de uso doméstico puño largo	3M	1301.050301	PAR	Bueno
		Asatex	1301.050301	Par	Bueno



139000010026	Atomizador de plástico x75 mL APROX.	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
139000370006	Gorro quirúrgico descartable con elástico x 100	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
139200100096	Jabón de tocador liquido x 400 mL	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
		Master CL	1301.050301	Unidad	Bueno
139200100123	Jabón de tocador liquido x 1 gal.	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
139200120041	Papel higiénico (Rollo personal) hoja simple blanco	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
139200120053	Papel higiénico (Rollo personal) blanco de doble hoja X 24	Suave	1301.050301	Unidad	Bueno
		Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
139200160341	Papel toalla doble hoja blanco X 150 hojas	Mega rollo	1301.050301	Unidad	Bueno
139200200284	Juego de aseo personal (Jabón tocador liquido, jabón de tocador barra, corta uñas, papel toalla, toalla de baño) X 5 piezas	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
139200410022	Pañal descartable tipo calzón para niño talla XXG	Sin marca	1301.050301	Unidad	Bueno
139200500009	Gel antibacterial para manos X 500 mL aprox.	Dr. Smart	1301.050301	Unidad	Bueno
139200500033	Gel antibacterial para manos X 980 mL aprox.	ESET NOD3	1301.050301	Unidad	Bueno
140400031699	Software (Inc. Licencia) de gestión de seguridad de información	ESET NOD3	1507.0302	Unidad	Bueno
140400031765	Software (Inc. Licencia) antivirus y antisпам	ESET NOD3	1507.0302	Unidad	Bueno
140600530323	Monitor con procesador integrado 21.5 in 1.60 Ghz RAM 8 Gb almacenamiento 1 TB + Teclado	HP	1503.020301	Unidad	Bueno
140600530933	Unidad Central de Proceso – CPU 3.60 Ghz RAM 32 GB Almacenamiento 1TB SSD/2 TB HDD + Teclado	Gigabyte	1503.020201	Unidad	Bueno
166600050024	Termo para liquido X 8L	RECORD	1301.0701	Unidad	Bueno
1699000040125	Bandeja de plástico antideslizante 2 cm X 35 cm X 45 cm	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	Bueno
169900080072	Taza de Melamina 250 ml	Sin marca	1301.050302	Unidad	Bueno
169900090169	Vaso de vidrio 340 ml	Cristar	1301.0701	Unidad	Bueno
169900120133	Jarra de vidrio 2L	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	Bueno
169900120183	Jarra de plástico x 4,5L	LINDA	1301.0701	Unidad	Bueno
1699001130002	Dulcera de vidrio	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	Bueno
16900180099	Plato de Plástico para pan	Sin marca	1301.050302	Unidad	Bueno
16990029002	Servilletero de acero inoxidable	ICHIMATSU	1301.0701	Unidad	Bueno
172100040002	Gasolina de 90 octanos	Sin marca	1301.0301	Galón	Bueno
199200050169	Hand Free	Klipxtrem	1301.1101	Unidad	Bueno
199200050417	Conector Plug RJ45 CAT 6E	Dixon	1301.1101	Unidad	Bueno
199200050642	Auricular Inalámbrico con micrófono para computadora	Halion	1301.1101	Unidad	Bueno
201700030133	Ambientador pastilla para baño	Sin marca	1301.1101	Unidad	Bueno
201700030183	Cera siliconada	Sin marca	1301.1101	Unidad	Bueno



## RESULTADOS DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL

**Tabla 18** *Análisis documental de órdenes de compra*

Criterios	Nº	Monto en soles
Anuladas	9	S/ 0
Valor de bienes muebles registrados en órdenes emitidas	60	S/ 748'614.4
Total	69	S/ 748'614.4

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

**Tabla 19** *Análisis documental de NEA (ingreso por compra)*

Criterios	Nº	Cantidad de compra	Cantidad recibida
Anuladas	9	0	0
Cantidad de bienes muebles en NEA emitidas	60	140677	140677
Total	69	140677	140677

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

**Tabla 20** *Análisis documental de inventario anual*

Criterios	Nº	Estado de conservación
Anuladas	9	-
Emitidas	60	Bueno

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

Por otro lado, realizando un análisis documental de los documentos, se tiene que:

**Tabla 21** *Documentación de bienes muebles e inmuebles en el año fiscal*

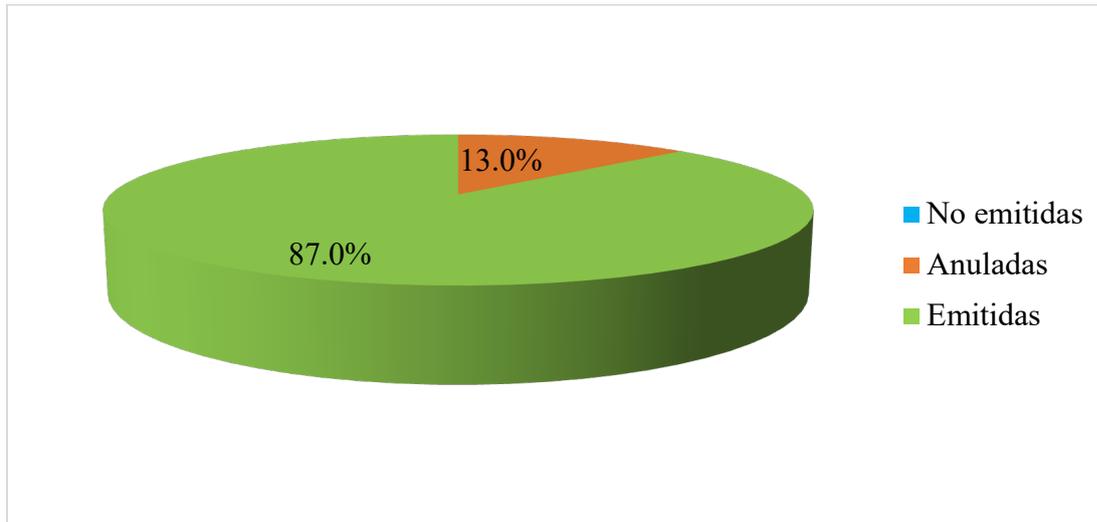
Criterios	Nº	%
No emitidas	0	0.0%
Anuladas	9	13.0%
Emitidas	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental



## Gráfico 2

*Documentación de bienes muebles e inmuebles en el año fiscal*



**Nota.** Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

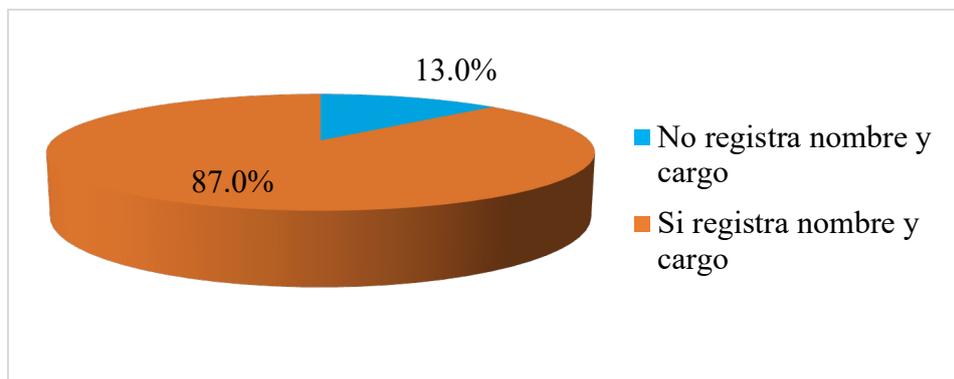
Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) fueron emitidos y el 13% (9) fueron anuladas.

**Tabla 22** Registro de nombre, apellido y cargo del director

Criterios	Nº	%
No registra nombre y cargo	9	13.0%
Si registra nombre y cargo	60	87.0%
Total	69	100.0%

## Gráfico 3

*Registro de nombre, apellido y cargo del director*



**Nota.** Elaboración propia en base a la guía de análisis documental



Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) registran nombre, apellido y cargo del director y el 13% (9) no registran.

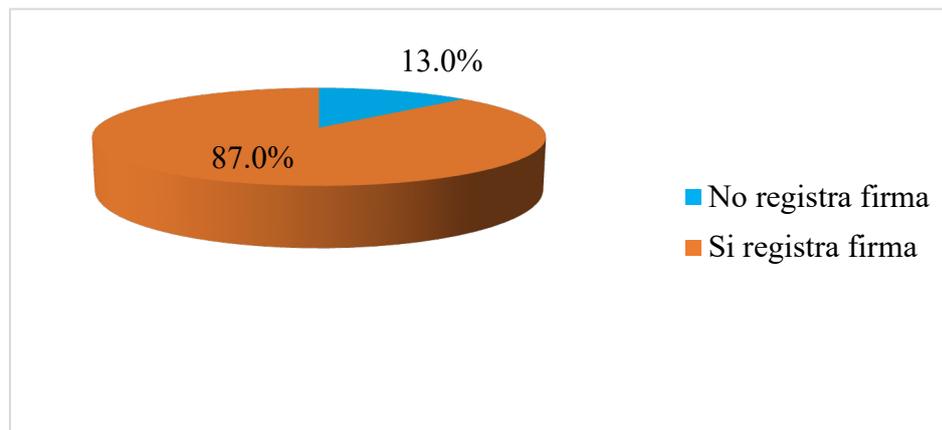
**Tabla 23** Registro de la firma del director

Criterios	Nº	%
No registra firma	9	13.0%
Si registra firma	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

#### Gráfico 4

Registro de la firma del director



*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) registran la firma del director y el 13% (9) no registran.

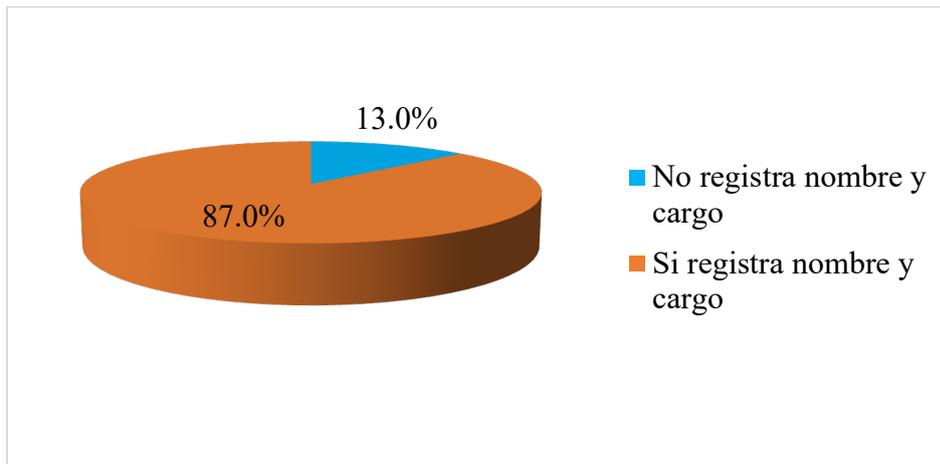
**Tabla 24** Registro de nombre, apellido y cargo del Jefe de Logística

Criterios	Nº	%
No registra nombre y cargo	9	13.0%
Si registra nombre y cargo	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

### Gráfico 5

*Registro de nombre, apellido y cargo del jefe de Logística*



*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) registran nombre y cargo del jefe de Logística y el 13% (9) no registran.

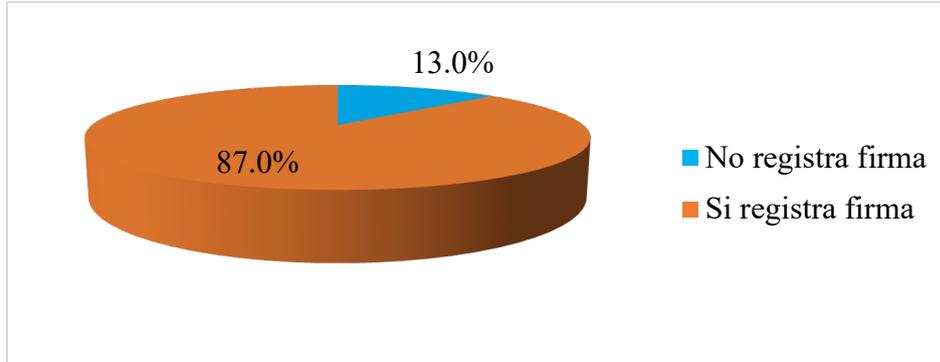
**Tabla 25** *Registro de la firma del jefe de Logística*

Criterios	Nº	%
No registra firma	9	13.0%
Si registra firma	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

### Gráfico 6

Registro de la firma del jefe de Logística



*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) registran firma del jefe de Logística y el 13% (9) no registran.

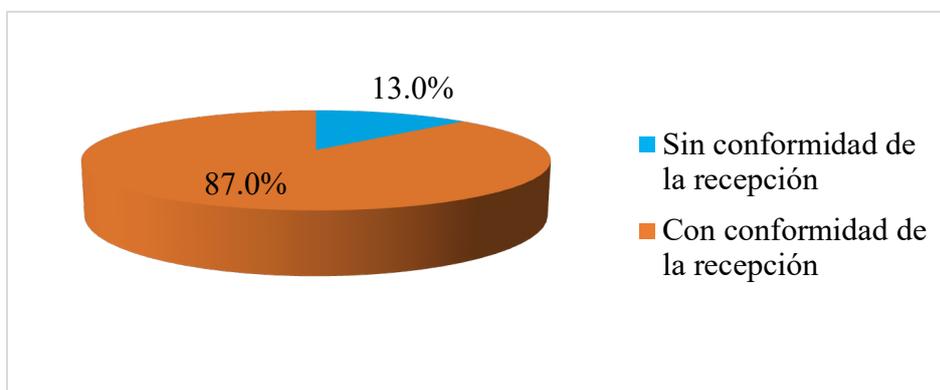
**Tabla 26** Conformidad de la recepción de bienes

Criterios	Nº	%
Sin conformidad de la recepción	9	13.0%
Con conformidad de la recepción	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

### Gráfico 7

Conformidad de la recepción de bienes



*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental



Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) presentan conformidad de la recepción de bienes y el 13% (9) no presentan.

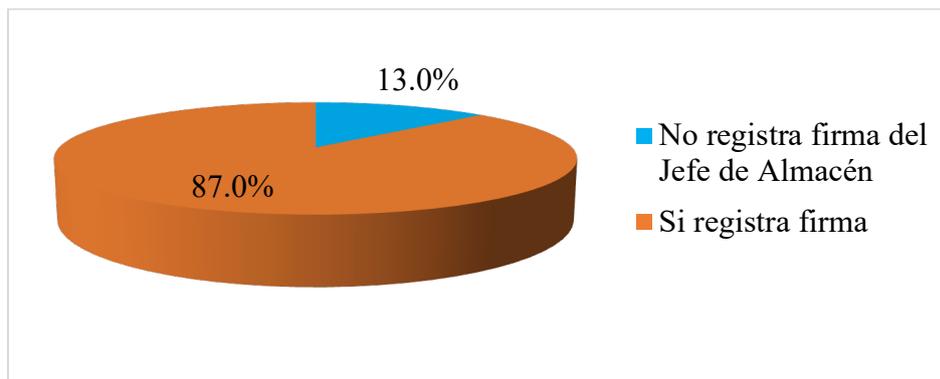
**Tabla 27** Registro de la firma del jefe de Almacén

Criterios	Nº	%
No registra firma del jefe de Almacén		
Almacén	9	13.0%
Si registra firma	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

### Gráfico 8

Registro de la firma del jefe de Almacén



*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) registran la firma del jefe de Almacén y el 13% (9) no registran.

**Tabla 28** Registro de la fecha de recepción

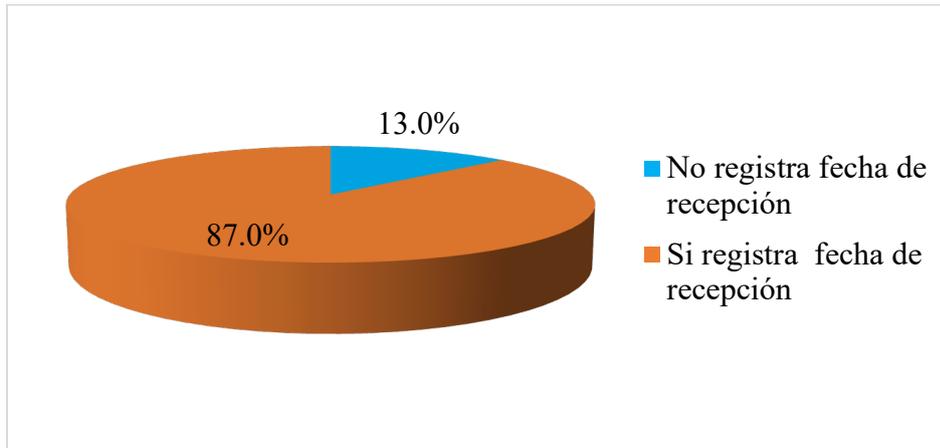
Criterios	Nº	%
No registra fecha de recepción	9	13.0%
Si registra fecha de recepción	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental



### Gráfico 9

#### Registro de la fecha de recepción



*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

Se aprecia que durante el año fiscal se emitieron 69 documentos entre Órdenes de compra, NEA, Kardex, PECOSA e inventario inicial y anual, de los cuales el 87% (60) registran la fecha de recepción y el 13% (9) no registran.

**Tabla 29** Registro de valor de bienes ingresados

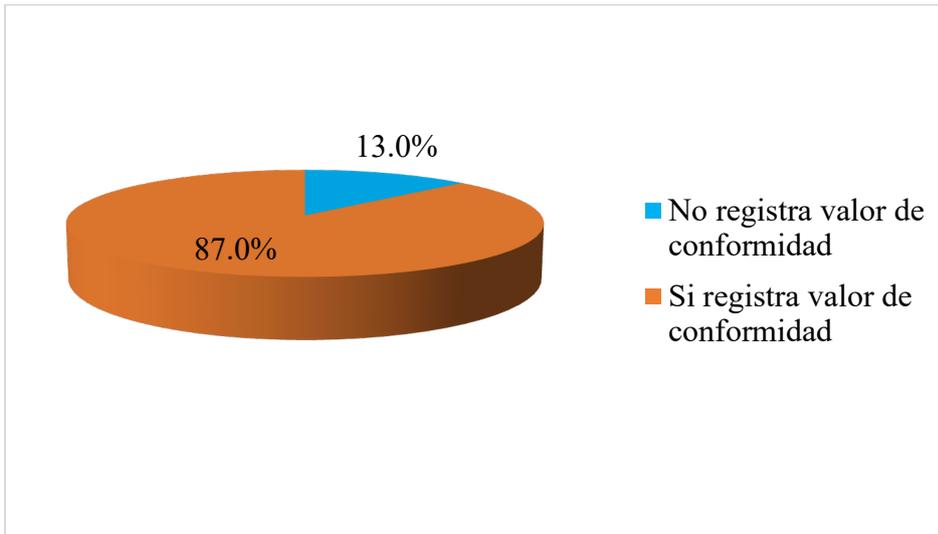
Criterios	Nº	%
No registra valor de conformidad	9	13.0%
Si registra valor de conformidad	60	87.0%
Total	69	100.0%

*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental



### Gráfico 10

*Registro de valor de bienes ingresados*



*Nota.* Elaboración propia en base a la guía de análisis documental

Se aprecia que el 87% de los documentos analizados (60) registran el valor de bienes ingresados y el 13% (9) no registran.



JUICIO DE EXPERTOS

1. DATOS GENERALES:

1.1. Título del trabajo de investigación: Administración de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba - Periodo 2021

1.2. Investigador: Amalia Huaman Quispe, Claudia Fernanda Mormontoy Espinoza

2. DATOS DEL EXPERTO:

2.1. Nombres y Apellidos: Johan Cornejo Pumacahu

2.2. Especialidad: Administración

2.3. Lugar y Fecha: U-02-01-2023

2.4. Cargo e Institución donde labora: Jefe de Abastecimiento - UGEL

Comp.	Indicadores	Criterios	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
FORMA	1.Redacción	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios					X
	2.Claridad	Está formulado con un lenguaje apropiado					X
	3.Objetividad	Está expresado en conducta observable					X
CONTENIDO	4.Actualidad	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología					X
	5.Suficiencia	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad					X
	6.Intencionalidad	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación					X
ESTRUCTURA	7.Organización	Existe una organización lógica					X
	8.Consistencia	Se basa en aspectos teóricos científicos del tema de investigación					X
	9.Coherencia	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables					X
	10. Metodología	La estrategia responde al propósito del diagnóstico					X

I. Opinión de aplicabilidad: favorable

II. Promedio de valoración: 100%

III. Luego de revisado el Instrumento:

Procede a su aplicación

Debe corregirse

DIRECCIÓN  
URUBAMBA  
UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

D.C. Johan Cornejo Pumacahu  
JEFE DE ABASTECIMIENTO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
URUBAMBA

Sello y Firma del Experto DNI: