

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



**TESIS**

**“EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN  
DEL PATRIMONIO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCACIÓN  
LOCAL TACNA”, AÑO 2013**

**PRESENTADO POR:**

**BACHILLER:** Jossue Germain Cuadros Tamayo

Para optar el Grado Académico de Contador Público  
con Mención en Auditoría

**TACNA – PERU**

**2014**

## **DEDICATORIA**

### ***A Dios.***

*Por llenarme de bendiciones a lo largo de mi vida, por guiarme día a día, enseñarme que con humildad, y paciencia todo es posible y que con su infinito amor me ha dado la sabiduría suficiente para culminar mi Segunda Especialidad.*

### ***A mis Padres.***

*A mi padre Richard, por enseñarme a valorar el esfuerzo y la dedicación al trabajo. A mi amada madre Judith, por su inmenso amor que he sentido y haberme apoyado en los momentos más difíciles y que me han impulsado a ser mejor.*

### ***A mis hermanos***

*Yesica, Richard y Liudva; por estar siempre presente en mis sueños y metas que me propongo y animarme a seguir adelante.*

## **AGRADECIMIENTO**

### **A Dios**

*Por darme la vida, por ser mí guía, por brindarme la oportunidad de conocer a personas maravillosas, por enseñarme la paciencia y darme la voluntad para llegar a cumplir esta meta.*

### **A mis Padres**

*Por su amor, la educación que con mucho sacrificio me dieron, por sus valores, sus ejemplos, la dedicación y paciencia que han tenido para que culmine con bien mi carrera.*

### **A mis Profesores**

*Que cuando estaba a punto de retroceder me dieron el consejo y el aliento que necesitaba para tomar la decisión y seguir adelante.*

## RESUMEN

Tomando en consideración cada uno de los aspectos mencionados en el desarrollo del presente trabajo de investigación tiene por finalidad, determinar la relación que existe entre la aplicación del Control Patrimonial influye con la Administración del Patrimonio en la UGEL Tacna, año 2013. El interés que motivó esta investigación es que se observa que la administración de los bienes es poco eficaz, debido a que no hay un buen control patrimonial, ya que la Planificación para el registro, organización, supervisión e Información Financiera, se realiza en forma poco adecuado.

El presente estudio es de tipo transeccional descriptivo. El diseño es no Experimental, de corte transversal. La población del estudio estuvo constituida por los servidores administrativos de la DRSET y la UGEL Tacna, siendo 27 funcionarios de las áreas de Logística, Contabilidad, Tesorería y patrimonio, quienes aportarán datos sobre el control patrimonial y su relación con la administración del patrimonio, cuya muestra fue constituida por el 100% de la población por ser pequeña.

Se realizó una encuesta aplicando como instrumento un cuestionario validado en el ámbito científico, cuya resultados son manejados a través de la variable independiente alcanzo una confiabilidad aceptable (74%). Los resultados obtenidos demuestran una correlación entre la variable independiente de los indicadores de Control del Registro de Bienes, Supervisión de Bienes e Información Financiera y la variable dependiente alcanzo una confiabilidad aceptable (88%). Los resultados obtenidos demuestran una correlación entre la variable dependiente de los indicadores de Conciliaciones, Inventarios, Coordinación de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional y Supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional

El estudio realizado servirá de base para que otros investigadores universitarios y no universitario continúen profundizando el tema, como fundamento de propuestas para la mejora de pronunciamientos más objetivos y consistentes.

## **ABSTRACT**

Considering each of the aspects mentioned in the development of this research aims to determine the relationship between the implementation of Asset Control influence with the Administration of the Patrimony UGELs in Tacna, year 2013 interest motivated this research is that it shows that the administration of goods is ineffective because there is no good patrimonial control, as the Planning for recording, organizing, monitoring and financial reporting is carried out in unsuitable form.

The present study is descriptive transectional. The design is not experimental, cross-sectional. The study population consisted of administrative servers DRSET and UGEL Tacna, with 27 staff in the areas of logistics, accounting, treasury and wealth, who will provide information on the patrimonial control and its relation to the administration of the estate, which sample was comprised of 100% of the population being small.

As a survey instrument using a validated questionnaire in science, whose results are handled by the independent variable I reach acceptable reliability (74%) was performed. The results show a correlation between the independent variable indicators Registry Real Control, Monitoring and Reporting Real and the dependent variable I reach acceptable reliability (88%). The results show a correlation between the dependent variable indicators Reconciliations, Inventory, Coordination of actions for maintenance and security of institutional equity and Supervision of maintenance actions and institutional equity security

The study will serve as a basis for other university and non-university researchers continue to deepen the theme as the basis for proposals to improve more objective and consistent rulings.

## Índice

<b>Dedicatoria</b>	<b>II</b>
<b>Agradecimiento</b>	<b>III</b>
<b>Resumen</b>	<b>IV</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>V</b>
<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
<b>1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>03</b>
<b>1.1.2. Formulación del Problema de Investigación</b>	<b>05</b>
<b>1.1.2.1. Problema Principal</b>	<b>05</b>
<b>1.1.2.2. Problemas Específicos</b>	<b>05</b>
<b>1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL ESTUDIO</b>	<b>06</b>
<b>1.2.1. Justificación de la Investigación</b>	<b>06</b>
<b>1.2.2. Importancia de la Investigación</b>	<b>07</b>
<b>1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>07</b>
<b>1.3.1. Objetivos Generales</b>	<b>07</b>
<b>1.3.2. Objetivos Específicos</b>	<b>08</b>
<b>Capítulo II: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b>	
<b>2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>09</b>
<b>2.2. BASES TEÓRICAS CIENTÍFICAS</b>	<b>12</b>
<b>2.2.1. Relaciones Intersistémica de la Oficina de Control Patrimonial</b>	<b>12</b>

<b>2.2.1.1. Sistema de Logística</b>	<b>12</b>
2.2.1.1.1. Definición	12
2.2.1.1.2. Importancia	13
2.2.1.1.3. Finalidad	14
2.2.1.1.4. Con la Oficina de Abastecimiento	14
2.2.1.1.5. Con la Oficina de Contabilidad	18
2.2.1.1.6. Delimitación Funcional Intersistémica de la Oficina de Control Patrimonial	19
<b>2.2.2. Sistema Nacional de Bienes Estatales</b>	<b>25</b>
2.2.2.1. Definición	25
2.2.2.2. Sistema de Bienes Nacionales	25
2.2.2.3. Importancia	26
<b>2.2.3. Control Patrimonial</b>	<b>26</b>
2.2.3.1. Definición	26
2.2.3.2. Importancia	26
2.2.3.3. Tipos de Control	28
2.2.3.4. Clases de Control	29
2.2.3.5. Enfoque sobre Control	32
2.2.3.6. Estado Mensual de Cuentas de Activo Fijo	35
2.2.3.7. Estado Mensual de Bienes No Depreciables	43
2.2.3.8. Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas	43
<b>2.2.3.9. Registro de Bienes Estatales</b>	<b>44</b>
2.2.3.9.1. Definición	44
2.2.3.9.2. Importancia	45

2.2.3.9.3. Registro Bienes Simi 3.5	48
2.2.3.9.3.1 Registro Contable	51
2.2.3.9.3.2. Alta de Bienes	52
2.2.3.9.3.3. Baja de Bienes	55
2.2.3.10. Supervisión de Bienes	60
2.2.3.10.1. Definición	60
2.2.3.10.2. Importancia	60
2.2.3.10.3. Objetivos	60
2.2.3.11. Información Financiera	61
2.2.3.11.1. Definición	61
2.2.3.11.2. Importancia	62
2.2.3.11.3. Depreciación	63
2.2.3.11.3.1. Definición	63
2.2.3.11.3.2. Importancia	63
2.2.3.11.3.3. Métodos de Depreciación	65
2.2.4. Administración del Patrimonio	67
2.2.4.1. Definición	67
2.2.4.2. Importancia	67
2.2.4.3. Inventario	68
2.2.4.3.1. Definición	68
2.2.4.3.2. Importancia	68
2.2.4.3.3. Funciones de los Órganos Responsables	69
2.2.4.3.3.1. Jefe de Área De Gestión Administrativa	69



2.2.4.3.3.2. Equipo de Abastecimiento – Control Patrimonial	69
2.2.4.3.3.3. Dirección de Instituciones Educativas	70
2.2.4.3.4. Remisión del Inventario	70
2.2.4.3.5. Condiciones Previas para la Toma de Inventario	71
2.2.4.3.6. Verificación física del Inventario	72
2.2.4.3.7. Elaborar y suscribir	73
2.2.4.3.8. Procedimientos de la Verificación Física del Inventario	73
2.3. DEFINICIONES OPERACIONALES	74
2.4. HIPÓTESIS DE ESTUDIO	78
2.4.1. Hipótesis Principal	78
2.4.2. Hipótesis específicas	78
2.5 ESTUDIO Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	79
2.5.1. Identificación de las Variables	79
2.5.2. Caracterización de las Variables	79
Capítulo III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	81
3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	81
3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	82
3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	82
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO	83
3.5.1. Población	83
3.5.2. Muestra	83

<b>3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>84</b>
<b>3.6.1. Técnicas</b>	<b>84</b>
<b>3.6.1.1. Encuesta</b>	<b>84</b>
<b>3.6.1.2. Análisis documental</b>	<b>84</b>
<b>3.6.2. instrumentos de investigación</b>	<b>84</b>
<b>3.6.2.1. Cuestionario</b>	<b>84</b>
<b>3.6.2.2. Análisis documental</b>	<b>86</b>
<b>3.7. PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>87</b>
<b>3.7.1. Procedimiento de los datos</b>	<b>87</b>
<b>3.7.2. Presentación de los datos</b>	<b>88</b>
<b>3.7.3. Análisis e interpretación de los Datos</b>	<b>88</b>
<b>3.7.4. Limitaciones de la investigación</b>	<b>89</b>
<b>3.7.5. Selección y validación de instrumentos de investigación</b>	<b>89</b>
<b>Capítulo IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	
<b>4.1. PRESENTACIÓN</b>	<b>91</b>
<b>4.2. ANÁLISIS ESTADÍSTICO</b>	<b>92</b>
<b>4.2.1. Actividades Pre- Paratoria Antes del tratamiento para la recolección de datos</b>	<b>92</b>
<b>4.2.2. Después del tratamiento</b>	<b>93</b>
<b>4.2.3. Unidad de Muestra</b>	<b>93</b>
<b>4.2.4. Rango de Calificación</b>	<b>93</b>
<b>4.3. Evaluación del control Patrimonial y Administración del Patrimonio</b>	<b>95</b>

<b>4.3.1. Evaluación del Control Patrimonial (Variable Independiente)</b>	<b>94</b>
4.3.1.1. Acerca del Indicador Registro de Bienes	97
4.3.1.2. Acerca del Indicador Supervisión de Bienes	99
4.3.1.3. Acerca del Indicador Información Financiera	101
<b>4.3.2. Evaluación de la Administración del Patrimonio (Variable Dependiente)</b>	<b>103</b>
4.3.2.1. Acerca del Indicador Conciliaciones	106
4.3.2.2. Acerca del Indicador Inventarios	108
<b>4.4. Discusión de Resultados</b>	<b>110</b>
4.4.1. Hipótesis general	110
4.4.2. Primera hipótesis específica	113
4.4.3. Segunda hipótesis específica	116
4.4.4. Tercera hipótesis específica	119
4.4.5. Cuarto hipótesis específica	122
4.4.6. Quinta hipótesis específica	124
<b>Capítulo VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
<b>6.1. CONCLUSIONES</b>	<b>127</b>
<b>6.2. RECOMENDACIONES</b>	<b>130</b>
<b>6.3. PROPUESTA</b>	<b>131</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>132</b>
	<b>ANEXO N°01:</b>
<b>Matriz De Consistencia</b>	<b>135</b>
	<b>ANEXO N°02:</b>
<b>Encuesta</b>	<b>137</b>

	<b>ANEXO N°03:</b>
<b>Resultados de la Encuesta Control Patrimonio</b>	<b>139</b>
<b>Resultados de la Encuesta Administración del Patrimonio</b>	<b>140</b>
	<b>ANEXO N°04:</b>
<b>Ranking Situacional del Control Patrimonial</b>	<b>141</b>
<b>Ranking Situacional del Administración del Patrimonio</b>	<b>142</b>
	<b>ANEXO N°05:</b>
<b>Tablas y Figura por Constructos Según Factores de la: Variable Independiente Del Control Patrimonial</b>	<b>143</b>
<b>Tablas y Figura por Constructos Según Factores de la: Variable Dependiente del Administración del Patrimonial</b>	<b>146</b>
	<b>ANEXO N°06:</b>
<b>Proyecto de Resolución Directoral</b>	<b>148</b>
<b>Propuesta de Directiva : “Normas y procedimientos para el proceso de Control, Supervisión de bienes y elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna”</b>	<b>149</b>

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1.-</b> Relaciones Intersistématica de la Oficina de Control Patrimonial	<b>22</b>
<b>Tabla 2.-</b> Operacionalización de las Variables	<b>80</b>
<b>Tabla 3.-</b> Población de la DRSET y UGEL TACNA, 2013	<b>83</b>
<b>Tabla 4.-</b> Técnica e Instrumentos de recolección de información utilizada para la investigación (ENCUESTA)	<b>84</b>
<b>Tabla 5.-</b> Técnica e Instrumentos de recolección de información utilizada para la investigación (Análisis Documental):	<b>85</b>
<b>Tabla 6.-</b> Instrumentos y procesamiento de la información (ENCUESTA)	<b>86</b>
<b>Tabla 7.-</b> Instrumentos y procesamiento de la información (Guía de análisis documental)	<b>86</b>
<b>Tabla 8.-</b> Valoración y calificación	<b>94</b>
<b>Tabla 9.-</b> Valoración del Control Patrimonial y Administración del Patrimonio de acuerdo a la calificación obtenida	<b>94</b>
<b>Tabla 10.-</b> Perfil General por Dimensión del Control Patrimonial de la DRSET-2013	<b>95</b>
<b>Tabla 11.-</b> Estadísticos descriptivos para el factor Registro de Bienes 2013	<b>98</b>
<b>Tabla 12.-</b> Estadísticos descriptivos para el factor Registro de Bienes, 2013	<b>99</b>
<b>Tabla 13.-</b> Estadísticos descriptivos para el factor Supervisión de Bienes, 2013	<b>100</b>

<b>Tabla 14.- Estadísticos descriptivos para el factor Supervisión de Bienes, 2013</b>	<b>101</b>
<b>Tabla 15.- Estadísticos descriptivos para el factor Información Financiera, 2013</b>	<b>101</b>
<b>Tabla 16.- Estadísticos descriptivos para el factor Información Financiera, 2013</b>	<b>103</b>
<b>Tabla 17.- Perfil General por Dimensión de la Administración del Patrimonio de la UGEL T-, 2013</b>	<b>103</b>
<b>Tabla 18.- Estadísticos descriptivos para el factor Conciliaciones, 2013</b>	<b>106</b>
<b>Tabla 19.- Estadísticos descriptivos para el factor Conciliaciones, 2013</b>	<b>107</b>
<b>Tabla 20.- Estadísticos descriptivos para el factor Inventarios, 2013</b>	<b>108</b>
<b>Tabla 21.- Estadísticos descriptivos para el factor Inventarios, 2013</b>	<b>109</b>
<b>Tabla 22.- Correlación entre las variables Control Patrimonial y la administración del patrimonio</b>	<b>110</b>
<b>Tabla 23.- Correlación entre las variables Registro de Bienes y las conciliaciones</b>	<b>113</b>
<b>Tabla 24.- Correlación entre las variables Registro de Bienes y los Inventarios</b>	<b>116</b>
<b>Tabla 25.- Correlación entre las variables Supervisión de Bienes y las Conciliaciones</b>	<b>119</b>
<b>Tabla 26.- Correlación entre las variables Supervisión de Bienes y las Conciliaciones</b>	<b>120</b>

**Tabla 27.-** Correlación entre las variables Información Financiera y las Conciliaciones **122**

**Tabla 28.-** Correlación entre las variables Información Financiera y los Inventarios **124**

**Tabla 29.-** Correlación entre las variables Información Financiera y los Inventarios **125**

## Índice de Figuras

<b>Figura 01.-</b> Puntajes medios de los factores que influyen en el Control Patrimonial	<b>96</b>
<b>Figura 02.-</b> Distribución de la muestra en función de los rangos del baremo	<b>97</b>
<b>Figura 03.-</b> Registro de Bienes	<b>98</b>
<b>Figura 04.-</b> Supervisión de Bienes	<b>100</b>
<b>Figura 05.-</b> Información Financiera	<b>102</b>
<b>Figura 06.-</b> Puntos medios que influyen en la Reducción de la Administración del Patrimonio	<b>104</b>
<b>Figura 07.-</b> Distribución de la muestra en función de los rangos del baremo	<b>105</b>
<b>Figura 08.-</b> Conciliaciones	<b>107</b>
<b>Figura 09.-</b> Inventario	<b>109</b>
<b>Figura 10.-</b> Diagrama de dispersión entre las variables C. Patrimonial y la Adm. del Patrimonio	<b>111</b>
<b>Figura 11.-</b> Diagrama de dispersión entre las variables Registro de bienes y las conciliaciones	<b>114</b>
<b>Figura 12.-</b> Diagrama de dispersión entre las variables Registro de Bienes y los Inventarios	<b>117</b>



## ÍNDICE DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

CI	Comisión de Inventarió
DRSET	Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna
NEA	Nota de entrada a Almacén
PECOSA	Pedido – Comprobante de Salida
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PEPS	Primeras Salidas – Primeras salidas
Bind Card	Tarjetas de Control Visible de Almacén
UEPS	Ultimas Entradas – Primeras Salidas
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
UGEL. T	Unicidad de Gestión Local Tacna

## INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación tiene por finalidad determinar si el Control Patrimonial y su relación en la administración del patrimonio, en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, año 2013. El interés que motivó esta investigación es que se observa que la administración de los bienes es poco eficaz, debido a que no hay un buen control patrimonial, ya que la Planificación para el registro, administración, supervisión e Información Financiera, se realiza en forma poco adecuado y, por lo que se asume que no se cumple a cabalidad con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales e Instructivos Contables, cuando se realice la conciliaciones Patrimoniales con los inventarios, su Depreciación y provisión.

El área de investigación está enmarcada en la Auditoria, debido a que es una actividad encaminada al análisis y la evaluación de los Procesos de control interno en la Administración Publica, La finalidad de dicho control es planificar, administrar y fiscalizar el tráfico patrimonial de los bienes asignados a las entidades Públicas (control institucional) y a los funcionarios y empleados públicos (control personal), a quienes para el ejercicio público de determinada función o actividad se les asigna determinados bienes (equipos o mobiliarios especial).A continuación se describe el contenido de cada capítulo de la investigación.

**CAPÍTULO I:** Planteamiento del Problema. Se refiere al problema objeto de estudio. Se desarrolla información relacionada con el problema, así como la justificación e importancia del estudio, sus objetivos de la investigación, las hipótesis de estudio y las operacionalización de variables. Se evidencia en este el interés por conocer y evaluar la relación del control patrimonial y la administración del patrimonio en la EI Unidad De Gestión Educación Local Tacna.

**CAPÍTULO II:** Marco Teórico y conceptual. Este capítulo, es el soporte y sustentabilidad teórica de la investigación. Se describen los antecedentes del estudio, los cuales son trabajos anteriores sobre el tema, e igualmente las bases teóricas como, control patrimonial en su enfoque genérico, restringido, nacional y fiscal como sus objetivos.

**CAPÍTULO III:** Marco Metodológico. Detalla la naturaleza de la investigación, la población objeto de estudio, la muestra seleccionada y el procedimiento a seguir para concretar la recolección de datos.

**CAPÍTULO IV:** Análisis e Interpretación de los Resultados. Es donde se evidencian los resultados obtenidos de acuerdo a las variables de estudio. Se describe los resultados de la investigación, análisis e interpretación.

**CAPÍTULO V:** Se Reflejan las Conclusiones y Recomendaciones de la Investigación, junto con referencias bibliográficas y anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

La Unidad de Gestión Educativa Local Tacna se encuentra regulada por la ley N° 2897 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, por el cual se dedica al servicio y calidad de educación.

En la Unidad de gestión Educativa Local Tacna, pareciera que la administración de los bienes es poco eficaz, debido a que no hay un buen control patrimonial, ya que la Planificación para el Control Patrimonial, Registro de los Bienes, Supervisión de Bienes e Información Financiera, se realiza en forma poco adecuado y, por lo que se asume que no se cumple a cabalidad con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuando se realice la administración de los bienes, como el registro físico de los inventarios, supervisión y disposición de los bienes.

Asimismo, la Coordinación para el Control Patrimonial, Registro de los Bienes, Supervisión de Bienes e Información Financiera es poco eficaz, ya que se cuenta con seiscientos uno (601) Colegios Estatales y doscientos cinco (205) colegios No estatales en la Región de Tacna, lo cual no se abastecen, pues tienen insuficiente personal en la Oficina de Control Patrimonial contando con 01 personal contratado y un (01) personal CAS como técnico Administrativo, en el caso de los documentos múltiples que se envía para la Coordinación de Conformación del comité de Inventario y el comité de Altas, bajas las instituciones hacen caso omiso o derivan la información pasando la fecha al cierre del ejercicio. En el caso de los estiquetes de codificación de los bienes no se encuentran codificados, en gran parte, de las instituciones educativas por lo que no se tienen identificados los bienes de la Institución. Por la gran magnitud que cuentan las instituciones educativas de bienes, según contraste de sus inventarios no se ha hecho a la fecha el saneamiento de los bienes sobrantes.

La Ejecución para el Control Patrimonial, Registro de los Bienes, Supervisión de Bienes e Información Financiera ya que los Inventarios recepcionados por la oficina de Control Patrimonial no cuenta con la documentación correspondiente al igual que las falencias de que no toda institución educativa entrega a su debido momento fuera de la ejecución del consolidado de los Activos fijos, y en el registro del software SIMI 3.5 esté incompleto la Información por falta de documentos de distribución de la entidad, pues no se considera en la estructura organizacional de la UGEL Tacna, de acuerdo a la Ley N° 30047, que modifica la Ley N° 29151, dentro su ROF, MOF Y CAP, la implementación de la Oficina de Control Patrimonial.

### **1.1.2. Formulación del Problema de Investigación**

Descrito el marco problemático del presente trabajo de investigación, se considera pertinente formular las siguientes interrogantes:

#### **1.1.2.1. Problema Principal**

¿Cuál es la Relación que existe entre el Control Patrimonial y la Administración del Patrimonio, en la Unidad De Gestión Educación Local, Tacna, Año 2013?

#### **1.1.2.2. Problemas Específicos**

- a) ¿Cuál es la relación que existe entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?
- b) ¿Cuál es la relación que existe entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?
- c) ¿Cuál es la relación que existe entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?
- d) ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?

- e) ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?

## **1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL ESTUDIO**

Según Méndez (2006), se justifica el presente trabajo de investigación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

### **1.2.1. Justificación de la investigación**

**El presente trabajo de investigación permitirá:**

#### **- Justificación Teórica**

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos sobre (control patrimonial, ejecución para el registro de los bienes, supervisión y Información Financiera, etc.) que afectan a Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

#### **- Justificación Metodológica**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del estudio, se acude al empleo de técnicas de investigación como el instrumento para mediar el control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, desarrollado y validado por el investigador. A través de la aplicación del cuestionario y procesamiento del SPSS 22, se busca conocer la relación que existe entre el control Patrimonial y su relación en la administración del patrimonio.

## **- Práctica**

De acuerdo con los objetivos de la investigación, los resultados permiten encontrar soluciones concretas a problemas de Control Patrimonial, como en la ejecución para el registro de los bienes, supervisión e Información Financiera.

### **1.2.2. Importancia de la Investigación**

Los aportes con respecto a este trabajo de investigación es implementar un sistema de control interno y de gestión con la finalidad de generar un control eficiente en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, y en las Instituciones Educativas.

## **1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Objetivos Generales**

Determinar la Relación que existe entre el Control Patrimonial y la Administración del Patrimonio, en la Unidad De Gestión Educación Local, Tacna, Año 2013



### 1.3.2. Objetivos específicos

- a) Determinar la relación que existe entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013.
- b) Determinar la relación que existe entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013.
- c) Determinar la relación que existe entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?
- d) Determinar la relación que existe entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?
- e) Determinar la relación que existe entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?
- f) Determinar la relación que existe entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

**El Bach. Genaro Enrique Escobedo Dueñas (2012), en su trabajo de investigación denominada: “El Sistema de Control Interno en la Administración de Bienes Muebles del Sector Educación Regional Puno Periodo 2009-2011”, Tesis para obtener el Título Profesional en de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, concluye en lo siguiente:**

- Que, en la determinación de los componentes del proceso del sistema de control interno que repercute en la administración de Bienes Muebles se precisa que la incidencia será favorable si los componentes de control interno son aplicados en los procesos de Bienes Muebles; la repercusión es directa lo que acontece que si no hay una adecuada implementación de control como afecto no

incidirá favorablemente en la administración de los bienes Muebles en las Instituciones educativas.

- Se establece que el 100% nunca aplicó adecuadamente en los tres periodos de la investigación pues no existe un Manual de Procedimientos del manejo de los Bienes para Incorporación al Patrimonio, Mobiliario, Inventario Física del Patrimonio Mobiliario, Altas, transferencia y Baja del Patrimonio Mobiliario en las Instituciones Educativas.

**El Sr. Luis Alfredo Hernández Ortiz (2008), en su trabajo de investigación denominada: “Diseño de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Activos Biológicos para dependencias de la universidad de San Carlos de Guatemala”, tesis para obtener título de Contador Público de la Universidad de San Carlos Guatemala, concluye en lo siguiente:**

- Las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no llevan un adecuado control de Inventarios de Activos Biológicos, así como una base de valuación que les permita conocer el valor real de su inversión.
- El crecimiento de las Unidades Académicas que manejen Activos Biológicos (Semovientes) no tiene una adecuada organización administrativa y contable que es la principal fuente de información financiera para la toma de decisiones.

- La Universidad de San Carlos de Guatemala no aplica depreciaciones al rubro de Propiedad, Planta, Muebles, Equipo e intangibles; por lo cual la información que presenta sus Estados Financieros no es real, lo que da como resultado que en sus inventarios se incluyan bienes que se encuentran deteriorados, obsoletos, inservibles o en completo abandono pero registrados aún en libros con su valor histórico original, lo que aumenta ficticiamente el patrimonio de la Universidad.

**El Ing. Sergio Iván Cordero Trejo (2007), en su trabajo de investigación denominada: “Sistema de Información Distribuido para la Administración Y Control de las Áreas de Patrimonial y de Servicios de una Empresa Petrolera”, Tesis para obtener el Grado de Maestro en Ciencias en Ingeniería de Sistemas del Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Y Eléctrica Unidad Zacatenco, concluye en lo siguiente:**

- Que en la entidad no existe un control automatizado de la Información, Los trabajadores llevan sus propios controles y al momento que los cambian la información se pierde. El procedimiento del control se lleva de forma manual y los archivos son físicos (Papeles).
- Los tiempos para integrar la información son muy largos debido a la disgregación de la misma y la lejanía de los centros de trabajo. La búsqueda de información es lenta y a veces imposible por la acumulación de papeles. Falta de homologación de terminología a la hora de pedir información.

## **2.2. BASES TEÓRICAS - CIENTÍFICAS**

### **2.2.1. Relaciones Intersistémica de la Oficina de Control Patrimonial**

#### **2.2.1.1. Sistema de Logística**

Según Valdivia (2011) indica que es como una actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como a conseguir los objetivos propuestos (eficacia) del mejor modo posible. Para que la contribución sea real y efectiva es necesario orientarla mediante criterios, reglas, pautas o condiciones previamente establecidas.

##### **2.2.1.1.1. Definición**

El proceso de abastecimiento es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que la compañía requiere para su operación, ya sea de fuentes internas o externas.

Partiendo de esta definición, se puede ver que el abastecimiento va más allá de la simple adquisición de materia prima, ya que se encarga de todo lo que requiere la empresa para su operación, así como de facilitar los medios necesarios para conseguirlo (Valdivia, 2011).

### 2.2.1.1.2. Importancia

De acuerdo con Valdivia (2011) refiere que el desarrollo de las acciones conjuntas de las compras y del almacenamiento de las materias primas e insumos. En ocasiones, esta misma área puede ocuparse también de la compra de maquinarias, contratación de servicios, planificación, movimiento de productos, control de calidad, entre otros.

Esta combinación de actividades (Compras y Almacenamiento) permite controlar las variables precio (por parte de Compras) y cantidad (por parte de Almacenes), siendo ambos factores las claves para la optimización de los costos y de los resultados del negocio.

De entre muchos, el Sistema de Abastecimiento seleccionado y priorizo, en orden de importancia, la concurrencia obligatoria de los elementos o factores siguientes:

**Cantidad:** Magnitud; todo aquello capaz de aumento o disminución y; por consiguiente, puede medirse o numerarse.

**Calidad:** Conjunto de propiedades o cualidades que definen el carácter, índole, importancia o valor de algo.

**Oportunidad:** Condición, medida en términos de tiempo, para que los hechos ocurran en el momento más conveniente o, sea puntual.

**Lugar:** Porción de espacio o referencia especial donde ocurre algún evento; sitio que ocupa una cosa.

**Costo:** Valor monetario que se asigna a un hecho como resultado de sumar, aritmética o algebraicamente, el precio de cada componente.

La aplicación de tales criterios en todos los procesos técnicos de Abastecimiento corresponde a todos los órganos de una entidad, en especial los de línea o ejecutivos. El órgano de Abastecimiento los aplica en ejercicio de funciones. (Valdivia, 2011).

#### **2.2.1.1.3. Finalidad**

De acuerdo a la perspectiva de Valdivia (2011) enfatiza que la finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la Administración Pública.

Como la Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios; donde la verificación es un acto de constatación física que realizan personas en representación de la entidad. Al Sistema de Abastecimiento le corresponde la constatación, en referencia a las unidades físicas, aplicables tanto a los bienes como a los servicios.

La verificación constituye requisito para realizar, de manera racional y sobre bases reales, las acciones de Abastecimiento que resulten necesarias.

#### **2.2.1.1.4. Con La Oficina de Abastecimiento:**

Para que la Oficina de Control Patrimonial de cada entidad pública, pueda ejercer a cabalidad las funciones genéricas y específicas que por función propia le compete, incluidas y aprobadas en el respectivo ROF y MOF, relacionadas con la administración integral de los bienes patrimoniales asignados en uso, consideramos que debe mantener las siguientes relaciones intersistémicas:

Que Según Resolución Jefatural N° 188-80- INAP/DNA de la Norma General Sistema Abastecimiento 05 – Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, del Sistema de Abastecimiento, establece que: “todos los bienes materiales, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, etc., adquiridos por las entidades públicas con dineros públicos, deben ingresar físicamente al patrimonio institucional, a través del respectivo Almacén Institucional, cuyo funcionario responsable firmará, en señal de conformidad, los correspondientes documentos - fuente sustentatorios, como: O/C - GI para el ingreso de bienes únicamente por el concepto de compra; NEA para el ingreso de bienes por cualquier concepto distinto al de compra y; PECOSA para el caso único de la salida de bienes del Almacén Institucional, cualquiera haya sido el motivo de su ingreso.

El ingreso así dispuesto es para todos los bienes patrimoniales adquiridos, excepto aquellos que por su naturaleza y características propias no sea posible hacerlo, como: terrenos, edificaciones, infraestructura pública, en general, en cuyo caso, el ingreso al Almacén Institucional se realizará en forma simbólica, a través de los respectivos documentos - fuente sustentatorios de la entrada y la salida, tramitados simultáneamente.

De acuerdo a lo señalado, la relación funcional entre la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Abastecimiento, se produce desde el momento en el que el Almacén Institucional que funcional y jerárquicamente depende de la Oficina de Abastecimiento, remite a la Oficina de Control Patrimonial, con la periodicidad que se establezca en la entidad, en función a la cantidad de bienes que diariamente entren o salgan, así como a la cantidad de documentos - fuente que se emita, el original y copia de los mismos: primero, para su registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kárdex y



luego, para su inclusión en el respectivo Resumen del Movimiento de Almacén e informe oportunos.

**El por qué se denomina documento - fuente.-** La denominación de documento - fuente proviene de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, al referirse en el Área de Bienes a la Orden de Compra - Guía de Internamiento (O/C - GI), a la Nota de Entrada a Almacén (NEA) y al Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), porque dichos documentos son de uso compartido por los Sistemas de Abastecimiento que los elabora y procesa y el de Contabilidad que procesa contablemente la información contenida en ellos, proporcionada previamente por la dependencia encargada del Kárdex que debe depender de la Oficina de Control Patrimonial, reflejándose en ellos, además, la Cadena Funcional Programática (CFP) y la Cadena de Gastos Públicos (CGP) del SIAF-SP, afectados a la cuenta y subcuenta contable que corresponda, para los fines que les son propios.

De acuerdo a la práctica, se entiende que funcionalmente la Oficina de Control Patrimonial se encuentra ubicada entre las Oficinas de Abastecimiento y la de Contabilidad, en razón que: la Oficina de Abastecimiento elabora y registra en las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card, a través del Almacén Institucional, los documentos - fuente sustentatorios de la entrada y salida de bienes patrimoniales; la Oficina de Control Patrimonial toma la información contenida en esos documentos - fuente, inscribiéndola en el Registro de Control Patrimonial, luego la procesa y presenta documentadamente y en fecha oportuna a la Oficina de Contabilidad Institucional, a través del Resumen del Movimiento de Almacén, tendente a su contabilización por ésta, de acuerdo a las normas establecidas. Ampliando lo expuesto, tenemos lo siguiente:

**a) Para el Sistema de Abastecimiento.-** La O/C - GI sustenta y formaliza tanto el contrato como el compromiso de la entidad con el proveedor, como la entrega física de los bienes patrimoniales en el Almacén Institucional por el proveedor, como culminación el proceso de selección realizado en aplicación de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo N° 1017, del 04/06/2008), sustentando también las acciones propias del SIAF-SP; la NEA sustenta el ingreso físico al Almacén Institucional de todos los bienes obtenidos por la entidad por cualquier concepto distinto al de compra; la PECOSA sustenta por parte del Almacén Institucional, la entrega física de los bienes solicitados, a las dependencias usuarias, así como su recepción "conformen", por éstas. En todos los casos, estos documentos - fuente, debidamente girados, numerados, sellados, verificada la información que contienen, deben ser firmados sólo por el trabajador autorizado para ello.

Esta restricción, para evitar que cualquier trabajador de las dependencias solicitantes y en cualquier momento, se acerque al Almacén institucional, a retirar bienes diversos, con explicación "no confirmada" de estar autorizado para ello.

Para optimizar lo señalado, se recomienda que cada dependencia solicitante de bienes patrimoniales al Almacén Institucional, designe nominalmente (nombres y apellidos completos), por escrito, generalmente a comienzos de cada ejercicio fiscal o año calendario, al trabajador de la dependencia a su cargo, encargado y autorizado para retirar físicamente de éste, los bienes patrimoniales solicitados y contenidos en los respectivos Cuadros de Necesidades elaborados y presentados obligatoriamente por lo general el último trimestre del año fiscal, que sustentaron el

Presupuesto Valorado, luego el PIA y finalmente el Plan Anual de Contrataciones (conc.- Art. 8º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

- b) Para el Sistema de Contabilidad.-** Los citados documentos - fuente sustentan, tanto la afectación presupuestaria, a través de las acciones técnicas propias del SIAF-SP, la elaboración del respectivo Comprobante de Pago, el giro de cheque, como su inscripción en los Libros Contables.

#### **2.2.1.1.5. Con la Oficina de Contabilidad:**

La relación funcional de la Oficina de Control Patrimonial con la Oficina de Contabilidad, se produce desde el momento en que la Oficina de Contabilidad toma conocimiento y registra en sus Libros Contables la información documentada que sobre la entrada o salida de bienes estatales le proporciona periódicamente la Oficina de Control Patrimonial, a través del Resumen del Movimiento de Almacén, elaborado, además de los Grupos Genéricos de los Catálogos Nacionales vigentes por cuentas y subcuentas contables, una vez que la información documentadamente pertinente ha sido registrada en las Tarjetas de Existencias Valorizadas de Almacén o Kárdex.

#### **2.2.1.1.6. Delimitación Funcional Intersistémica de la Oficina de Control Patrimonial:**

Para mejor explicar lo señalado anteriormente sobre ubicación estructural de la Oficina de Control Patrimonial, entre las Oficinas de Abastecimiento y de Contabilidad, a continuación se incluye un esquema de las funciones generales que en la práctica compete a dichas dependencias que a su vez conforman la estructura orgánica de la Oficina General de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces en cada entidad pública.

La finalidad de dicho esquema es demostrar claramente que: "cada una de las Oficina mencionadas tiene sus funciones definidas y perfectamente delimitadas, señaladas en los dispositivos legales de creación, reglamentarios o constitutivos, así como en los respectivos ROF y MOF, elaborados y aprobados de conformidad con los dispositivos legales de la materia, no pudiendo éstas superponerse unas con otras ni duplicarse, trayendo caos y desorganización".

**Por ejemplo:** la Oficina de Abastecimiento tiene su origen en el Decreto Ley N° 22056 que a partir del 01/01/1978 instituye el Sistema de Abastecimiento; la Oficina de Contabilidad tiene su origen en el Decreto Ley N2 20164 que instituye las Normas Básicas del Contabilidad Gubernamental Integrada, así como la Ley N° 28708 que establece el Sistema Nacional de Contabilidad: y, finalmente, la Oficina de Control Patrimonial que luego de muchos años es expresamente considerada y reconocida como tal, primero por el Art. 6° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98-SBN y, finalmente por el Art. 11° y la Tercera Disposición Complementaria Final del

Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

La Oficina de Control Patrimonial, para el cumplimiento de sus funciones, relacionadas con el registro y control de la propiedad estatal asignada a la entidad, tiene necesidad de utilizar documentos, información y terminología propia de las Oficinas de: Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica, etc., no porque quiera inmiscuirse en sus competencias, sino que ésta le resulta indispensable para el fin que persigue, tendente a la administración integral de los bienes patrimoniales que incluye el Inventario Físico Valorizado cuyos saldos conciliados contablemente, va a sustentar finalmente la Cuenta General de la República, en cumplimiento de lo establecido en el Art. 81° de la Constitución Política de 1993 y el Título III de la Ley N° 28708.

Por ejemplo:

- **De la Oficina de Abastecimiento.-** Utiliza los documentos - fuente (O/C - GI, NEA y PECOSA), que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales al y del Almacén Institucional, por concepto de adquisiciones, alta de bienes, afectaciones en uso definitiva, donación/transferencia de bienes, baja de bienes, etc.
  
- **Del Almacén Institucional.-** Utiliza la información cuantitativa que figura en las Tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card, que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales, para efecto de compararla con lo que físicamente existe en él, al hacer la respectiva contrastación física de lo que existe con lo que aparece registrado en ellas.

- **De la Oficina de Contabilidad.-** Utiliza las siguientes Cuentas Contables:
  - a. **Para los Bienes de Activo Fijo:** 1501 - Edificios y Estructuras; 1502 - Activos No Productivos; 1503- Vehículos, Maquinarias y Equipos; 1506- Objetos de Valor; y, 1507 - Otros Activos.
  - b. **Para los Bienes No Depreciables:** 9105 - Bienes en Préstamo, Custodia No Depreciables, con su subcuenta: 03 - Bienes No Depreciables; y,
  - c. **Para las Existencias Físicas de Almacén:** 1301 - Bienes y Suministros de Funcionamiento.

Cada una de las Cuentas Contables mencionadas en los literales a, b y c, con sus respectivas subcuentas 1, subcuentas 2 o subcuentas 3.

Asimismo, terminología propia como: Ingresos, Egresos, Alta de Bienes, Baja de Bienes, Donación/transferencia de Bienes, Regularizaciones Contables, para aplicarla en los registros patrimoniales y en el Inventario Físico, sustentatorios del Balance General de la Entidad.

- **De la Oficina de Tesorería.-** Utiliza la información sobre la adquisición de bienes patrimoniales cuyo importe monetario sea igual o inferior al equivalente a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de la transacción comercial, salvo que se trate de bienes incluidos en el Catálogo de Convenios Marco, de conformidad con lo señalado en el literal h., numeral 3.3., del Art. 3 - Ámbito de aplicación, de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N2 1017, del 04/06/2008.

Tabla 01.

## Relaciones Intersistémica de la Oficina de Control Patrimonial

OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE CONTABILIDAD
<p>-Solicita por escrito, generalmente el último trimestre cada año, que las dependencias usuarias de la entidad, determinen, de acuerdo a sus objetivos y metas institucionales, concordantes con disponibilidad presupuestaria, sus necesidades anuales de bienes y servicios de uso común y consumo permanente, así como de obras (es preferible incluir un listado impreso debidamente codificado de los mismos), acompañando para el efecto las instrucciones pertinentes y fijando un plazo perentorio para su atención, De no dar respuesta las dependencias usuarias en el plazo fijado, la Oficina de Abastecimiento optara por <b>NO INCLUIRLAS</b> en el respectivo Plan Anual de Contrataciones (PAC), quedando claramente establecido que NO SERÁ de su responsabilidad cualquier problema posterior.</p> <p>Para el efecto, utilizará el formato "Cuadro de Necesidades de Bienes y/o Servicios", según se trate de bienes o de servicios, e inclusive obras, los que en tanto no entre en vigencia el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO, al que se refiere la Resolución Ministerial N°284-2005 - PCM, del 13/08/2005, serán llenados por los Grupos Genéricos, Clases y Subclases o Tipo de Bienes o de Servicios, descritos en el Catálogo</p>	<p>-Verifica in situ, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, previa firma del respectivo Pedido Comprobante - Salida, en la parte de "Recibí Conforme".</p> <p>-Codifica, de acuerdo al Catálogo Nacional del Estado o supletoriamente según el Manual para la Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, a los que adicionalmente se les agregara el código de la cuenta y subcuenta contable pertinente, en razón a que la mayor parte de los registros e informes que evacua la Oficina de Control Patrimonial, son remitidos a la Oficina Contabilidad para su inclusión en los Estados Financieros, que también son elaborados por cuentas y subcuentas contables.</p> <p>-Clasifica, de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor monetario, los</p>	<p>-Asienta en los libros contables, conforme a sus propias normas, la información documentada proporcionada periódicamente por la Oficina de Control Patrimonial, a través del Resumen del Movimiento de Almacén, relacionada con la entrada al y salida de bienes patrimoniales del Almacén institucional.</p> <p>-Concilia periódicamente el saldo de los libros contables con el de los registros patrimoniales, haciendo de inmediato las re-regularizaciones documentadas que fueran necesarias.</p> <p>-Revisa la información que sobre depreciación anual y depreciación acumulada, etc., le presente al cierre de cada ejercicio, la Oficina de Control Patrimonial.</p> <p>-Procesa de acuerdo a sus fines, la información que sobre los bienes patrimoniales de la entidad figure en el Inventario Físico proporcionado por la Oficina de Control Patrimonial.</p> <p>-Coordina con la Oficina de Control Patrimonial, la regularización documentada de</p>

<p>Nacional de Bienes y de servicio del ex INAP.</p> <p>-Revisa y depura la información contenida en los "Cuadros de Necesidades" presentados por las dependencias solicitantes, previa firma y aprobación del Jefe o responsable de la misma, consolidándola por dependencias de una misma UE, a fin de proceder a su valorización, de acuerdo al precio de mercado, proporcionado por los proveedores inscritos en el "Listado Institucional de Proveedores", previa su automatización por Resolución del Director General de Administración o en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o, en su defecto solicitado la correspondiente "Solicitud de Cotización.</p> <p>-Valoriza referencialmente, de acuerdo precio de mercado, los bienes y servicios descritos en los respectivos Cuadros Necesidades.</p> <p>-De no contar la entidad con su Listado Institucional de Proveedores, de acuerdo al artículo 9° de la Ley de Contrataciones del Estado, dicha información también puede obtenerla a través de Solicitudes de Cotización que de inmediato debe enviar a las personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras que provean suministren los bienes, ejecuten las obra o presten tos servicios requeridos.</p> <p>-Elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC), derivado del Presupuesto Valorado de Bienes y de Servicios, que una vez firmado y aprobado por Director General de Administración, sustentara, por</p>	<p>bienes patrimoniales verificados físicamente, a fin de determinar si corresponden a activos fijos, bienes no depreciables o equipo auxiliar, afectándolos a la cuenta y subcuenta contable a la que corresponda el bien.</p> <p>-Numera correlativamente cada uno de los bienes, de acuerdo a la cantidad que de un mismo tipo haya en la entidad, al que adicionalmente se agregará el pertinente a cada cuenta y subcuenta contable, por la razón expuesta en el párrafo anterior.</p> <p>-Asigna a cada trabajador de la entidad, los bienes que le han sido entregados uso, llenando y firmando adecuada y oportunamente, el correspondiente cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso, el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado.</p> <p>-Elaboración por Grupos Genéricos de los Catálogos Nacionales vigentes y de acuerdo a la periodicidad que se establezca la entidad, según la cantidad de bienes entran y salen del Almacén institucional, así como de acuerdo de documentos-fuente emitidos, el correspondiente Resumen del Movimiento de Almacén, agregando el código de las respectivas cuentas y subcuentas contables.</p> <p>-Actualiza el Inventario Ambiental correspondiente a cada dependencia de la entidad, el cual debe mantenerse</p>	<p>los bienes patrimoniales que han ingresado y/o salido indebidamente al patrimonio institucional, etc.</p>
--	---	--



<p>Grupos Genéricos Gasto y Específicas del Gasto, de los Clasificadores Presupuestarios vigentes, el correspondiente Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por Fuentes de Financiamiento, a ejecutarse durante el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>-Ejecuta en forma trimestral, los procesos de selección programados, previa certificación de la respectiva disponibilidad presu-puestaria, para la adquisición y/o suministros bienes, contratación para la ejecución de obras, prestación de servicios, etc., tendente a la atención y adecuada oportuna de los mismos, a las dependencias solicitantes de la entidad.</p> <p>En el caso de Adjudicación Directa de Menor Cuantía y de Adjudicación Directa, es preferible que actúe el Comité Especial Permanente y en el caso de Concurso Público y Licitación Pública, un Comité Especial en ambos casos, con sujeción a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del estado y en su Reglamento, así como en la ley Anual de presupuesto para el Sector Público y otras disposiciones aplicables al caso.</p>	<p>permanentemente actualizado.</p> <p>- Verifica físicamente cada uno de los activos fijos y bienes no depreciables de la entidad, obligatoriamente una vez al año o cuando las circunstancias así lo requieran, así como las existencias físicas de almacén, por lo menos cada tres meses o cuando las circunstancias así lo requieran, evacuando al final de dicha labor, el correspondiente Informe Final, con sujeción a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).</p> <p>-Califica el uso y estado de conservación de los bienes verificados físicamente, haciendo las recomendaciones a que hubiere lugar, en el caso de encontrar observaciones.</p> <p>-Elabora, debidamente codificados, numerados, correlativamente por tipo de bienes valorizados conforme a las disposiciones de la SBN, el Inventario Físico de bienes Patrimoniales (Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén), cuyo saldo por cuentas y subcuentas contables debe conciliar con el de los libros contables.</p> <p>-Tramita la reparación y/o baja bienes verificados que debido a su real estado de conservación, sean susceptibles de dichas acciones.</p>	
--	---	--

Fuente: Manual para la administración de bienes patrimoniales estatales, CEPREACCSA E.I.R.L. (2010). Elaboración: 1. Castañeda, V.

## **2.2.2. Sistema Nacional de Bienes estatales**

### **2.2.2.1. Definición**

La Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), Creada por el Decreto Ley N°25556, modificado por Decreto Ley N°25738, es un Organismo Público descentralizado adscrito al Sector Económico y Finanzas, de acuerdo a la Ley N°27395 cuya finalidad es llevar el registro, administración, supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles que comprenden el patrimonio estatal, así como de los actos de incorporación y disposición de dichos bienes señalados en las normas pertinentes (Castañeda, 2010).

### **2.2.2.2. Sistema de bienes Nacionales**

Es el conjunto de políticas, principios, leyes y reglamentos que constituyen en el régimen jurídico que determina los privilegios, restricciones y obligaciones que tiene el Estado, respecto a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes muebles e inmuebles del sector público, así como los procedimientos para el ejercicio de los atributos que le confiere el dominio de dichos bienes a las entidades y órganos que conforman el Estado (Castañeda, 2010).

### **2.2.2.3. Importancia**

Todos los bienes Obtenidos por las entidades públicas a través de las formas establecidas, deben ser registrados y controlados adecuada y oportunamente, en razón a que el valor monetario de los mismos, reflejado en el inventario físico de Activos Fijos, de bienes no depreciables y de Existencias Físicas de Almacén, va a sustentar el Balance General de la entidad. La información que se envía a la SBN, al cierre del ejercicio presupuestal, se hará de acuerdo a lo señalado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en sus respectivos Fascículos (Castañeda, 2010).

### **2.2.3. Control Patrimonial**

#### **2.2.3.1. Definición**

Es la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración (Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, N° 29151. Capítulo III, Artículo 11, 2008).

#### **2.2.3.2. Importancia**

Relacionado con las acciones específicas, de carácter técnico, administrativo, contable, e inclusive legal, que debe realizar el personal técnico que labora en la Oficina de Control Patrimonial de cada entidad pública, en coordinación con el Personal de la Oficina Contabilidad, para controlar adecuada y convenientemente los bienes

patrimoniales adquiridos a través de cualquiera de las formas establecidas y asignados en uso, necesarios para el logro de los objetivos institucionales y alcance de las metas presupuestarias, concordantes con su disponibilidad presupuestaria.

El control en sí, se efectuara a través de los formatos especialmente diseñados para el efecto, descritos a continuación, llenado cada uno de ellos como la información pertinente, de cada activo fijo o bien no depreciable incorporado al patrimonio institucional, la misma que será utilizada posteriormente por la Oficina de Control Patrimonial, como elemento de verificación, comparación o comprobación, dentro del respectivo proceso administrativo o productivo, según el caso.

El control propiamente dicho, es una acción técnica administrativa que consiste en la medición de resultados, así como en la correcta y adecuada ejecución de actividades establecidas en los respectivos Planes Operativos Institucionales (POI), para detectar y señalar oportunamente posibles errores, rectificarlos y evitar que vuelvan a ocurrir. Actúa sobre todos los componentes de una entidad: bienes, personal, acciones, dinero, etc.

El control es el medio del cual se vale el jefe de una dependencia pública o privada, para conocer el resultado de su gestión. Este es permanente y utiliza diversos métodos, medio, procedimientos o instrumentos para lograr sus objetivos.

Desde el punto de vista del Sistema Nacional de Control (SNC) aprobado por la Ley N°27785, el Control Interno es interpretado como: “el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros organización procedimientos o instrumentos para lograr sus objetivos institucionales que procura”.

Asimismo, la Tercera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N°28716, del 18/04/2006.- Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señale que se entiende como Control Interno, al “concepto fundamental de la administración y control, aplicable a las entidades del Estado, para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios”.

#### **2.2.3.3. Tipos de Control:**

- a) Control Previo.-** Entendido como el examen minucioso de las operaciones propuestas, antes de su ejecución o, antes que surtan su efecto, para establecer su prioridad, legalidad, veracidad y concordancia con el presupuesto institucional. Lo realizan las mismas áreas de la entidad, vinculadas a la gestión. Se entiende como tal, la vigencia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y del resultado obtenido por los mismos.
- b) Control Concurrente.-** Entendido como el examen minucioso que se realiza paralelamente a las operaciones cuya ejecución se está verificando. Se realiza conforme se desarrolla la gestión, pudiendo participar el Órgano de Control institucional (OCI) como Veedor.
- c) Control Posterior.-** Entendido como el examen minucioso de las operaciones, luego que estas han sido ejecutadas, con el fin de evaluar su veracidad, integridad, legalidad, eficiencia y eficacia, determinando la responsabilidad, si la hubiere. Lo realiza el OCI, la Contraloría General de la Republica o las Sociedades de Auditoria.

#### **2.2.3.4. Clases de Control:**

##### **a) Control Interno:**

Antecedentes y origen.- En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble. Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

**Concepto.-** El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

Consiste en el examen y evaluación efectuada por la propia entidad, a través del Órgano de Control Institucional, al conjunto de operaciones técnicas, administrativas y legales realizadas por sus dependencias orgánicas, para verificar la aplicación, observancia y debido cumplimiento de los dispositivos legales y de las políticas institucionales.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, proponiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

**Función.-** La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa. El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa. El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como: Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

**Objetivo.-** Evitar o reducir fraudes; salvaguarda contra el desperdicio; salvaguarda contra la insuficiencia; cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras; comprobar la corrección y veracidad de los informes contables; salvaguardar los activos de la empresa; promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

**Estudio y evaluación.-** El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma

coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

**Clases:**

- **El control interno administrativo** no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios. Este se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente. Ejemplo: Programación y cotización de compras, etc. Se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo.
- **El control interno contable** comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo: Registro adecuado y oportuno de los ingresos monetarios. Está orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

**b) Control Externo.-**

Consiste en el examen y evaluación que realiza la Contraloría General de la República, como órgano superior de control o, en su caso, las Sociedades de Auditoría, por encargo de la CGR, para verificar la adecuación de la gestión pública a los marcos normativos de referencia, así como la correcta y eficiente aplicación de los Sistemas Administrativos de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Bienes Estatales, Capacitación, Gestión Pública, Racionalización, Contrataciones del Estado, etc.



### 2.2.3.5. Enfoques sobre Control:

- a) **Control Administrativo:** relacionado con las acciones realizadas para evaluar el conjunto de actividades de un sistema de organización, así como las políticas, normas y procedimientos utilizados para lograr la mayor eficacia (describe la relación entre magnitudes o variables, permitiendo demostrar la optimización de los recursos financieros y materiales y del potencial humano, utilizados para el cumplimiento de una determinada variable, respecto a la programación prevista. Por ejemplo para la evaluación presupuestaria. La eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto a lo programado, así como al grado de cumplimiento de las metas presupuestarias), en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al igual que la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la administración.
- b) **Control en Calidad:** relacionado con las acciones realizadas para evaluar y controlar la calidad de la producción con arreglo a las especificaciones técnicas aprobadas para la ejecución de operaciones y, verificar si se ha logrado el nivel de excelencia y de calidad previstos. Este tipo de control se podría definir como las técnicas utilizadas para estandarizar algo. La función del control de calidad existe primordialmente como una organización de servicio para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al departamento de fabricación para que la producción alcance estas especificaciones. Como tal, la función consiste en la colección y análisis de grandes cantidades de datos que

después se presentan a diferentes departamentos para iniciar una acción correctiva adecuada.

Todo producto que no cumpla las características mínimas debe ser eliminado, sin poderse corregir los posibles defectos de fabricación que podrían evitar esos costos añadidos y desperdiciados de material. Para controlar la calidad de un producto se realiza inspecciones o pruebas de muestreo para verificar que las características del mismo sean óptimas. El único inconveniente de estas pruebas es el gasto que conlleva el control de cada producto fabricado, ya que se elimina los defectuosos, sin posibilidad de su reutilización.

- c) **Control de Existencias:** relacionado con las acciones realizadas para establecer el registro permanente del inventario de existencias físicas de Almacén, proporcionar información veraz sobre la entrada y salida de artículos y estar en condiciones totales y unitarias, procurando simple que no sobre ni falte stock.
  
- d) **Control de inventarios:** Relacionado con el presupuesto de inventario y de compras, con el fin de mantener una relación ventajosa entre el inventario y las ventas. Mantener en stock los bienes mínimos necesarios, de tal forma que no sobren ni falten en un determinado momento.

Los inventarios no como la relación valorizada del stock, sino como los bienes tangibles que se tiene para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes para su posterior comercialización o la presentación óptima de servicios.

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios, empaques y envases y los inventarios en tránsito.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios, de ahí la importancia del mensaje del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportuno, así como conocer al final del periodo contable un estado contable de la situación económica de la empresa.

- e) **Control de Legalidad:** Relacionado con la comprobación y revisión por parte de la entidad pública auditada, de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y de la evaluación, desde el punto de vista jurídico, de los actos realizados.
  
- f) **Control Estadístico de Calidad:** Relacionado con la ejecución de determinadas acciones específicas, para constatar la calidad de la mercadería recibida, manufacturada, despachada, etc., basada en la aplicación de la ley matemática de probabilidades para establecer límites a las desviaciones de la norma, antes que se aplique medidas correctivas.
  
- g) **Control Financiero:** Relacionado con las acciones realizadas para evaluar el conjunto de actividades de un sistema y sus procedimientos, tendente a salvaguardar el patrimonio y los recursos públicos, así como a cautelar el

proceso presupuestario, para promover la eficiencia y eficacia de las operaciones financieras del Estados.

- h) Control Visible de Almacén:** relacionado con la utilización de las tarjetas de Control Visible de Almacén o Bind Card, para facilitar la ubicación y localización de los artículos en stock, así como para controlar, únicamente en unidades físicas, la entrada y salida y saldo de las existencias.

Para efecto de las acciones de control que competen a la Oficina de Control patrimonial, esta podrá utilizar los formatos descritos a continuación, previa implementación Institucional mediante Relación del Director general de Administración.

#### **2.2.3.6. Estado Mensual de Cuentas de Activo Fijo.-**

Formato en el cual la Oficina de Control Patrimonial de cada UE de la entidad, registrará en forma adecuada y oportuna, según los rubros de Ingresos y Egresos establecidos, la entrada o salida de los bienes patrimoniales que mensualmente haya en cada una de las cuentas y subcuentas contables.

La información necesaria para llenar el referido formato, la extraerá de los documentos- fuente procesados a través del respectivo Resumen del Movimiento de Almacén. El formato sugerido a utilizar y medidas del mismo.

La información consignada en este formato, permitirá a las Oficinas de Control Patrimonial, Contabilidad u otras, de la entidad, conocer en cualquier momento y por cada uno de los rubros de Ingresos: Adquisiciones, Alta de Bienes, Donación/Transferencia de Bienes

Recibidas, Otros Ingresos Diversos y Regularizaciones Contables o, de Egresos: Donación/Transferencia de Bienes Remitidas. Baja de Bienes, Otros Gastos Diversos y Regularizaciones Contables, de la respectiva cuenta y subcuenta utilizada, tanto el movimiento mensual habido en cada una de ellas, con su saldo inicial, actual y el saldo general.

**a) Documentos utilizados para llenar el Estado Mensual de Cuentas de Activo Fijo:**

- Orden de Compra - Guía de Internamiento (O/C - GI)
- Nota de Entrada a Almacén (NEA)
- Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)

**b) Procedimiento para Llenar el Estado Mensual de Cuentas de Activo Fijo.-**

El llenado de este formato debe hacerlo mensualmente la Oficina de Control Patrimonial de la entidad, en base a la información consignada en los respectivos documentos - fuente, firmados y sellados, en señal de conformidad, por el responsable del Almacén Institucional y remitidos oportunamente a dicha Oficina, como sustento de la entrada o salida de bienes habida durante el mes. Este se llena como sigue:

**Encabezamiento:**

- **Entidad.-** Indicar la denominación -e entidad la cual pertenece la UE, cuya Oficina de Control Patrimonial está llenado el formato.
- **Estado Mensual de Cuentas de Activo Fijo.-** Indicar el código presupuestal que corresponda a la UE que está llenando el formato, así como su respectiva denominación.
- **Correspondiente al 31/12/2013.-** Indicar el mes al que corresponde la información que se consigna en el formato.

**Cuerpo:**

- **Cuentas Contables.-** Indicar el código y denominación de las cuentas y subcuentas contables del activo fijo, hayan tenido movimiento o no, durante el mes. De no haber tenido movimiento, bastará que aparezca sólo el saldo inicial y el actual, colocando a lo largo de las columnas de ingresos y egresos, la palabra: "sin movimiento".
- **Saldo al 30/11/2013.-** Indicar por cada una de las cuentas y subcuentas contables del activo fijo, su respectivo saldo de cierre al mes anterior, el mismo que una vez conciliado con el saldo de los libros contables, será consignado en el formato que-se está llenando.

**Ingresos:**

- **Adquisiciones.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los activos fijos

ingresados durante el mes al patrimonio de la UE a la que corresponda el formato, por cualquiera de las formas señaladas, sustentado por los respectivos documento - fuente.

- **Alta de Bienes.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los activos fijos ingresados durante el mes al patrimonio de la UE a la que corresponda el formato, por conceptos distintos al de compra, sustentados por los respectivos documentos - fuente.

En el supuesto que el ingreso sea por concepto de donación (en especie) efectuada por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a favor de una entidad del Estado, ésta, cualquiera sea la naturaleza y valor monetario de los bienes donados, será aprobada por Resolución del Titular de la entidad a la que pertenece la UE beneficiaria, a excepción de la donación de bienes inmuebles, que sí se tramitará por ante la SBN, que gestionará la expedición de la respectiva Resolución aprobatoria.

- **Donación/Transferencia de Bienes Recibida.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los activos fijos ingresados durante el mes al patrimonio de la UE a la que corresponda el formato, por concepto de Donación/Transferencia de Bienes Recibidas de otras UE's de la misma entidad, de otras entidades públicas, incluyendo los Organismos Públicos Ejecutores u Organismos Públicos Especializados, previa expedición del respectivo dispositivo, legal autorizativo y firma de los

correspondientes documentos - fuente y otros, sustentatorios.

- **Otros Ingresos Diversos.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los activos fijos ingresados durante el mes al patrimonio de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna a la que corresponda el formato, por concepto de Donación/Transferencia de Bienes Recibidos, por ejemplo: de empresas públicas o personas naturales o jurídicas del sector privado, en mérito a dispositivos legales expresos, previa firma de los correspondientes documentos - fuente y otros, sustentatorios.
- **Regularizaciones Contables.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los bienes que, entre otros, por error material, han sido retirados indebidamente del patrimonio de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna a la que corresponda el formato o que han sido considerados como bienes no depreciables; operaciones realizadas a través de Estados Mensuales de Cuentas anteriores. La regularización se hará mediante extornos, pero utilizando documentos - fuente propios de la Oficina de Abastecimiento.
- **Total de Ingresos.-** Indicar por cada cuenta y subcuentas contables y en forma consolidada, el importe monetario total de los activos fijos que por diversos conceptos han ingresado durante el mes al patrimonio de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna que corresponda el formato, cuyos saldos deben conciliar mensualmente con



el de los demás registros patrimoniales y todos ellos, con el de los libros contables.

### **Egresos:**

- **Donación/Transferencia de Bienes Remitida.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los activos fijos enviados durante el mes, en donación / transferencia, a la Unidad de Gestión Educación Local Tacna y las Instituciones educativas de su jurisdicción de la misma entidad o a otras entidades públicas u Organismos Públicos Ejecutores u Organismos Públicos Especializados, previa expedición del respectivo dispositivo legal autorizativo y la firma de los correspondientes documentos - fuente y otros, sustentatorios.

Como ya se ha indicado anteriormente, en los documentos - fuente que se elabore para el efecto, se incluirá, sólo en forma referencial, el importe monetario de la depreciación acumulada del activo fijo transferidos, calculado por lo general a cierre del ejercicio presupuestal inmediato anterior al de la donación / transferencia realizada, así como la respectiva Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.

La transferencia de bienes entre las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna de un mismo pliego se aprobará por Resolución del Titular de la entidad a la pertenezcan éstos. En cambio, la donación / transferencia de bienes

entre entidades públicas o de éstas a los Organismos Públicos Ejecutores u Organismos Públicos Especializados o viceversa, si requiere ser tramitada por ante la SBN, la que luego de revisar la documentación sustentatorios evada por la entidad interesada y, de encontrarla conforme, expedirá la resolución autorizativa.

- **Baja de Bienes.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los activos fijos dados de baja oportunamente por Resolución del Titular de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna que corresponda el formato, los mismos que, previa expedición de la respectiva Resolución autorizativa, por la SBN, han sido vendidos directamente por el Comité Institucional de Altas, Bajas y Ventas o en subasta pública, incinerados o destruidos, según su real estado de conservación, con intervención de Martillero Público o Juez de Paz y la participación de la Contraloría General de la República.
- **Otros Gastos Diversos.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los activos fijos de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna que corresponda el formato, que en mérito a dispositivos legales expresos, previamente expedidos, van a ser donados/transferidos, como aporte de capital o como donación, a empresas públicas o personas naturales o jurídicas del sector privado, previa firma de los correspondientes documentos - fuente y otros, sustentatorios.

- **Regularización Contable.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario de los bienes que, entre otros, por error material, han sido ingresados indebidamente al patrimonio de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna que corresponda e formato o que han sido considerados como activos fijos; operaciones realizadas a través de Estados Mensuales Cuentas anteriores. La regularización se mediante 'extornos", pero utilizando documentos - fuente propios de la Oficina de Abastecimiento.
  
- **Total de Egresos.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable y en forma consolidada, el importe monetario total de los activos fijos que por diversos conceptos han salido durante el mes del patrimonio de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna que corresponda el formato.
  
- **Saldo Actual.-** Indicar por cada cuenta y subcuenta contable, el importe monetario actualizado de cada una de ellas, luego de sumar al Saldo Inicial, el importe de los egresos y, de restar del mismo, el importe de los egresos. El saldo actual de cada cuenta y subcuenta Contable debe conciliar obligatoriamente con el saldo de los demás registros patrimoniales y dos ellos con el de los libros contables. De no ser así, las Oficinas de Control Patrimonial de Contabilidad, adoptarán de inmediato y en forma conjunta, las medidas correctivas a que hubiere lugar. Esto, en estricta aplicación del principio de Control interno Previo.

**Base del formato:**

- **Total.-** Indicar por los rubros de ingresos y egresos de cada cuenta y subcuenta contable, el movimiento mensual habido en cada una de ellas, el que 'sumando al Saldo inicial, el importe monetario de los Ingresos y restando el importe monetario de los Egresos, resulte el Saldo Actual, el cual debe ser igual al importe total de la columna Saldo Actual". El importe de las sumas horizontales, debe ser igual al importe de las sumas verticales.
- **Firma.-** Colocar el nombre y apellidos completos y cargo específico, así como el sello post firma de los trabajadores responsables de la elaboración, conciliación, presentación, etc., mensual de la información a la que se refiere este formato.

**2.2.3.7. Estado Mensual de Bienes No Depreciables.-**

El concepto, los documentos utilizados, el procedimiento a seguir para su llenado, etc., es idéntico al detallado en el numeral anterior, excepto el formato, que, por razones obvias, corresponderá a los Bienes o Depreciables.

**2.2.3.8. Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas.-**

Tarjetas que, de considerarlo conveniente a sus propios fines, podrían ser utilizadas por la Oficina de Control Patrimonial a cada Institución Educativa, para registrar mensualmente, en forma consolidada, por cada uno de los conceptos componentes de los ingresos y egresos, el movimiento a entrada y salida de bienes habido

en cada cuenta y subcuenta contable, reflejado tanto en los Estados Mensuales de Cuentas de Activo Fijo, como en los Estados Mensuales de Bienes No Depreciables, sustentados por los correspondientes documentos - fuente.

Estas Tarjetas, al igual que el resto de los registros patrimoniales, se llevarán, en cada Unidad de Gestión Educación Local Tacna de la entidad, por cuentas y subcuentas contables, separadas, obligatoriamente, por activos fijos y por bienes no depreciables.

#### **Documentos utilizados para llenar las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas:**

- Estado Mensual de Bienes de Activo Fijo
- Estado Mensual de Bienes No Depreciables

#### **2.2.3.9. Registro de los Bienes Estatales**

##### **2.2.3.9.1. Definición**

Relacionada con las acciones específicas, de carácter técnico y administrativo e incluso legal, que debe realizar el personal técnico que labora en la oficina de Control patrimonial de cada entidad pública, en coordinación con el personal de la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente.

El registro en sí, consiste en inscribir en los formatos diseñados para el efecto, la información de cada bien incorporado al patrimonio institucional, relacionada con el código de cada bien de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, la naturaleza y

características propias de cada bien, la procedencia; el destino; la ubicación física; los documentos – fuentes sustentatorias, el precio unitario o de conjunto; etc., previa su clasificación en activos fijos y bienes no depreciables.

Dicha información será utilizada posteriormente por la Oficina de Control patrimonial, como elemento de verificación, comparación o comprobación, dentro del respectivo proceso administrativo o productivo, según el caso.

#### **2.2.3.9.2. Importancia**

Conjunto de hojas especialmente diseñadas e impresas para el efecto o, mecanizadas o computarizadas, en las cuales la oficina de Control patrimonial, obligatoriamente debe inscribir en forma cronológica y debidamente separados por Cuentas y Subcuentas del respectivo Plan Contable; es decir, clasificados por activos y por bienes no depreciables, todos y cada uno de los bienes incorporados al patrimonio institucional, previa sustentación a través de los correspondientes documentos – fuente.

Es necesario que cada entidad pública lleve un registro de los bienes patrimoniales asignados en uso, el cual tendrá como sustento fehaciente el Inventario Físico general Valorizado de todos los bienes con los que cuente, independientemente del motivo que origino su incorporación al patrimonio institucional. Se llevara este registro institucional, al margen del SINABIP que de acuerdo al Art. 19° del reglamento de la Ley N°29151, compete llevar a la SBN, en base a la información que oportunamente le presenten las entidades públicas.

La información necesaria para su llenado la extraerá del contenido de los documentos – fuente de entrada: O/C – GI o NEA y de salida: PECOSA, remitidos por el Almacén institucional en la fecha que establezca la entidad, una vez que esta ha sido registrada en el Kardex e incluida en el respectivo Resumen del Movimiento de Almacén.

Dada la utilidad que tiene este Registro, se llevará sólo a nivel de Unidad de Gestión Educación Local Tacna o de menor nivel, siempre que así lo autorice, mediante Resolución, el Director General de Administración, cuando la circunstancias lo amerite. De optarse por esta posibilidad, será necesario que posteriormente se consolide a nivel de Unidad de Gestión Educación Local Tacna, la información correspondiente, para proporcionarla en forma adecuada y oportuna a la Oficina de Control Patrimonial.

**a. Documentos Utilizados para llenar el registro de Control patrimonial:**

- Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA)
- Nota de Entrada a Almacén (NEA)
- Orden de Compra – Guía de internamiento (O/C – GI)

**b. Procedimiento para llenar el Registro de Control Patrimonial.-**

La inscripción cronológica, de los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, lo hará la Oficina de Control Patrimonial, que para el caso abrirá un (1) Formato (conjunto

de hojas individualizadas) para los Activos Fijos y un (1) Formato (conjunto de hojas individualizadas) para los Bienes No Depreciables; cada uno de ellos, por las respectivas cuentas y subcuentas contables que le son propias.

De acuerdo a lo señalado, primeramente se abrirá tantas hojas de este Formato, como cuentas y subcuentas contables a través de las cuales se registrará los bienes de activo fijo y separadamente de ellos, los bienes no depreciables, tomando para el caso, la información contenida en los documentos-fuente procesados a través del correspondiente Resumen del Movimiento de Almacén.

Antes de proceder a la inscripción de los bienes patrimoniales, es necesario que éstos sean codificados de acuerdo a los Catálogos Nacionales vigentes; numerados correlativamente de acuerdo la cantidad de bienes que un mismo tipo haya en la entidad; colocado su respectivo medio de identificación; clasificados de acuerdo a su naturaleza, característica propias y valor monetario, en activos fijos o en bienes no depreciables.



### **2.2.3.9.3. Registro Bienes Simi 3.5**

#### **a. Concepto Simi**

Sistema Nacional de mobiliario Institucional Estatal es un programa donde se registra todos los bienes muebles de las entidades públicas para su control, registro, y codificación de dichos bienes ingresando contablemente de acuerdo a su clasificación contable por su valor, activo fijo o Bienes No depreciables.

Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal, se diseñó el programa Inventario Mobiliario Institucional - IMI desarrollado en FoxPro. Tras su primera presentación en Agosto del año 1997 en la versión 1.0, está ha ido evolucionando de acuerdo a los nuevos planteamientos presentados para la toma de inventarios así como por requerimientos de las Instituciones que laboran con ella; en su mejora se ha desarrollado la versión 3.0 en Microsoft Visual FoxPro que lleva el nombre de "Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI" en donde se brindan nuevas funcionalidades y se trata de cubrir las exigencias de un manejo más eficiente en la administración de Bienes.

Este software a diferencia de sus versiones anteriores trabaja sobre plataformas de entorno gráfico sin ningún tipo de limitaciones a su vez siendo éste más amigable al usuario; contando además con nuevas funcionalidades tales como selección y/o filtrado de Locales y Funcionarios, control de Actos de Gestión y Actos de Disposición Final, búsqueda y consulta del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, reportes varios y estadísticas, etc.

Se debe resaltar que este software permite la migración de los datos registrados en la versión anterior (SIMI 2.5) a esta nueva versión realizando para ello una serie de validaciones (estructura de

tablas y datos registrados) que deberán ser subsanadas a fin de trabajar correctamente con esta información.

La nueva versión del Software Inventario Mobiliario Institucional versión 3.5, realizara los siguientes procedimientos de actualización:

- Actualización de las denominaciones y el código de los bienes del catálogo
- Incorporación de nuevos tipos de bienes al catálogo
- Modificación de la estructura de las tablas por nuevos campos creados
- Incorporación de los nuevos tipos de clases en el catálogo de bienes
- Incorporación de los nuevos tipos de grupo-clase en el catálogo de bienes
- Incorporación del nuevo Plan Contable Gubernamental 2009
- Actualización de nuevas imágenes (archivos JPG) y nuevo ejecutable del SIMI.

#### **b. Datos que se Registran SIMI**

La Unidad de Control Patrimonial maneja e ingresa al programa SIMI todos los datos del bien para su control contable y físico, y luego informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, a través de la Comisión de Inventarios de la DRSET. Datos que se describen a continuación:

- DESCRIPCIÓN DEL BIEN
- CÓDIGO DEL BIEN
- FORMA DE ADQUISICIÓN
- CUENTA CONTABLE
- VALOR LIBROS
- ESTADO DEL BIEN
- USUARIO
- LOCAL
- ÁREA
- OFICINA
- MARCA
- MODELO
- TIPO
- COLOR
- SERIE
- NRO MOTOR
- NRO CHASIS
- DIMENSIÓN
- OTROS

### **2.2.3.9.3.1. Registro Contable**

Todos los Activos Fijos que se compra o da de alta por la Entidad son registrados contablemente a través del ingreso almacén Central y controlados documentalmente, registralmente en el libro auxiliar de la depreciación los activos fijos que la Unidad de Control Patrimonial de la DRSET, y para los procedimientos de alta y baja de activos fijos bajo cualquier causal se debe cumplir con la DIRECTIVA 001-2002/SBN y para cálculo de la depreciación aplicar el Instructivo N° 02 “Criterio de valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública” indica “ Criterio de evaluación Para la determinación del valor de un bien material sea considerado como activo fijo se debe tener en cuenta los siguiente :

- Bienes patrimoniales comprados
- Bienes patrimoniales donados
- Bienes patrimoniales fabricados internamente
- Bienes patrimoniales producidos institucionalmente
- Bienes patrimoniales transferidos
- Bienes patrimoniales sobrantes
- Bienes patrimoniales usados

### **2.2.3.9.3.2 Alta de Bienes**

#### **a. Concepto**

El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recepción con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

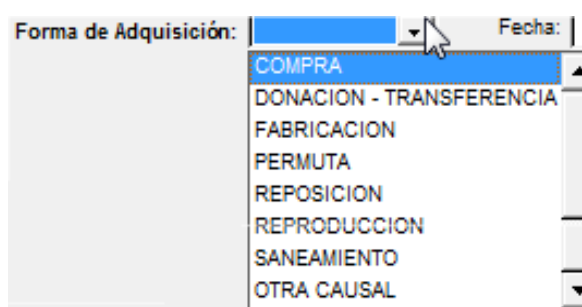
El procedimiento de alta es incorporar los bienes al inventario, previa clasificación contable tanto en Activos Fijos y Bienes No depreciables.

Su base legal tanto para el alta y baja de bienes es la cumplir con la DIRECTIVA N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal” aprobada con Resolución 021-2002-SBN. La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las entidades públicas realicen el Alta y la Baja de sus bienes muebles, así como su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante la SBN, propiciando una mayor eficiencia en la administración del patrimonio mobiliario estatal.

## b. Causales de Alta

Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta en el patrimonio de la entidad pública

El Alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:



The image shows a software interface with a dropdown menu. The label 'Forma de Adquisición:' is on the left, and 'Fecha:' is on the right. The dropdown menu is open, displaying a list of acquisition methods: COMPRA (highlighted in blue), DONACION - TRANSFERENCIA, FABRICACION, PERMUTA, REPOSICION, REPRODUCCION, SANEAMIENTO, and OTRA CAUSAL. A mouse cursor is pointing at the top of the dropdown.

## c. Procedimiento Administrativo

La Unidad de Control Patrimonial Informa a la Oficina de Administración de la adquisición de los bien patrimonial mencionando la causal de Adquisición y adjuntando el Acta de Entrega – Recepción para posteriormente realizar el Informe Técnico de la alta, donde tiene que estar visado todas las hojas por la Oficina de patrimonio el Informe técnico según modelo que establece la Superintendencia de Bienes Nacionales, de acuerdo Resolución N° 084-2013/SBN, que aprueba “el Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria”, se emite Proyecto de Resolución Administrativo que es firmada y es derivada al almacén Central para su control. Para su incorporación por medio de Nota de Entrada, debido que todos los bienes que ingresan por donaciones y otras causales, y solo las compras con Órdenes de Compra en la DRSET.



Para la determinación Clasifica de acuerdo al Instructivo N° 2 como Activo Fijo y bien No depreciables, se deberá tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:

- Que su vida útil sea mayor a un año
- Que sea destinado para uso de la entidad
- Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos
- Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

El valor de los bienes que sean menores a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria, cuya vida útil se estime en más de un año, se debitará como gasto y controlará a través de las cuentas de orden, debiéndose llevar en registro el control físico de las mismas y realizar, por lo menos, una vez al año su verificación física mediante inventarios.

#### d. Cuenta Contable

1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS
1503.02	MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS
1503.0203	EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES

#### 2.2.3.9.3.3. Baja de Bienes

##### a. Concepto

La baja consiste en la extracción físico y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de los causales que la originaron.

##### b. Causales para la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.



La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

La causal de pérdida, robo y sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la entidad pública.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

La causal de baja de semovientes, tipificada en el literal g) del numeral 3.2.1. de la presente Directiva, se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

Las entidades titulares de los semovientes deben remitir a la SBN, las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior, con anterioridad a la invocación de dicha causal.

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad pública debe presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal que sustente la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita la opinión correspondiente



Figura N° 00 de Procediminto para la Baja











### c. Procedimiento Administrativo

Unidad de Control Patrimonial realiza el Informe Técnico de la baja del bien por la causal, donde emite el Informe Técnico sustentado con documentación pertinente tanto la denuncia policial y otros documentos sustenten la baja del bien, la Unidad de Control Patrimonial realiza el Proyecto de Resolución Administrativo que es que firmada por el Jefe de la Oficina de Administración. Dicho Resolución es derivada para la Unidad de Contabilidad, para dar la Baja correspondiente.

#### d. Por Causal de RAEE

Según Resolución N° 027-2013/SBN, Directiva N° 003-2013/SBN, del “Procedimiento para la Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos Eléctricos y electrónicos - RAEE” en el punto número 5.1. Definiciones, n) RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.

Los RAEE están categorizados según lo establecido por la normativa de la Comunidad Económica Europea y que están detallados en la siguiente lista:

Categoría RAEE			
1. Grandes electrodomésticos		6. Herramientas eléctricas o electrónicas	
2. Pequeños electrodomésticos		7. Juguetes y equipos deportivos o de tiempo libre	
3. Equipos de informática y telecomunicaciones		8. Aparatos médicos	
4. Aparatos electrónicos de consumo		9. Instrumentos de vigilancia o control	
5. Aparatos de alumbrado, bombillas de bajo consumo y fluorescentes		10. Máquinas expendedoras	

## **2.2.3.10. Supervisión de los bienes**

### **2.2.3.10.1. Definición**

La supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar, las actividades de las comisiones de Inventario, proceso de Altas, Baja, proceso de baja de banca de libros de las diferentes Instituciones a su cargo por parte de la Oficina de Control patrimonial.

### **2.2.3.10.2. Importancia**

La Oficina de Control patrimonial tiene la función o la facultad de monitorear los bienes muebles de las diferentes Instituciones Educativas que están en su jurisdicción.

El encargado de la oficina de Control Patrimonial de la UGEL TACNA, efectúa inspecciones en base a muestreos en la sede institucional y en todas las Instituciones Educativas que estén en su jurisdicción, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles consignados en el inventario.

### **2.2.3.10.3. Objetivos**

Según Castañeda (2010), en la Supervisión de los Bienes considera los siguientes objetivos:

- Verificar In situ cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el Almacén Central Institucional, para uso y consumo de inmediato a los usuarios, previa firma en la peca.

- Clasificar la naturaleza según el código SBN y valor monetarios o de conjunto, para su cargo personal y etiquetado.
- Efectuar, con periodicidad establecida anual, la verificación física In situ, de los activos fijos y Bienes No depreciables de la UGEL TACNA para los fines que se contara en los inventarios físicos de bienes.
- Elaboración de la Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales, para supervisar los bienes que se traslada internamente o externamente de la sede.

#### **2.2.3.11. Información Financiera**

##### **2.2.3.11.1. Definición**

Establecer los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable básica trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Informar los resultados de la gestión de las entidades gubernamentales en los aspectos presupuestarios, financieros y complementarios.

Lograr que la información requerida constituya un avance en la actualización de los registros contables de las entidades gubernamentales, a fin de obtener una información confiable y oportuna para la elaboración de la Cuenta General de la República.

### **2.2.3.11.2. Importancia**

Que según DIRECTIVA N° 001-2011-EF/51.01, “Preparación Y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental”, en el punto 8 Precisiones Adicionales, numeral 8.1 de la letra d) Las Notas de los rubros Existencias, Inversiones, Edificios y Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otros y Otras cuentas del activo, mostrarán en forma paralela el detalle de la desvalorización, fluctuación de valores, depreciación, agotamiento y amortización acumulada, según corresponda, con signo negativo, mostrando finalmente el saldo neto de cada rubro concordante con el Balance General.

#### **Tales como:**

- Calculo de depreciación de Activos Fijos y amortización de intangibles del mes.
- Regularización de Alta de Bienes no Depreciables de las Compras Ejercicio.
- Reducción de la cuenta 1508 (valor residual) (Activos Fijos totalmente depreciados).
- Transferir de Cta. De Activos fijos a cuentas de orden (bienes no depreciables).
- Baja y Alta de Activos intangibles con su Amortización.
- Ingresos por compras y transferencias del ministerio de Educación de Activos Fijos a SET.
- Revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del GRT.

### **2.2.3.11.3. Depreciación**

#### **2.2.3.11.3.1. Definición**

La depreciación consiste en reconocer de una manera racional y ordenada el valor de los bienes a lo largo de su vida útil estimada con anterioridad con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. La distribución de dicho valor a lo largo de la vida, se establece mediante el estudio de la productividad y del tiempo mediante diferentes métodos que deben recogerse en los libros contables.

#### **2.2.3.11.3.2. Importancia**

Está relacionada con el registro y control anual, en forma referencial, por parte de la Oficina de Control Patrimonial de la entidad, del importe de la disminución anual del valor monetario de los bienes estatales clasificados como activos fijos asignados en uso a las entidades públicas, como consecuencia de su normal uso en la ejecución de acciones administrativas o procesos productivos.

Esta operación, desde el punto de vista netamente técnico, tiene por objeto mantener una provisión apropiada del valor monetario de cada bien para sustituir o reemplazar en el momento que éste haya alcanzado y sobrepasado su período de utilidad; situación que NO se da en la administración pública, ya que todos los bienes requeridos por las entidades de ésta para su normal funcionamiento, logran sus objetivos y alcance de sus metas institucionales, descritos en su respectivo PAC, necesariamente tienen que ser adquiridos con los,



dineros previstos en su PÍA, en el que, ninguno de sus rubros de ingresos, está financiado con fondos provenientes de la depreciación acumulada.

También se dice que la depreciación tiene por objeto: "demostrar, en un momento dado, el valor real de los activos fijos" En tal sentido, para conocer contablemente el valor monetario real que a una determinada fecha tienen, por ejemplo, los activos fijos de las cuentas: 1501 - Edificios y Estructuras; 1503- Vehículos, Maquinarias y Equipos; y, 1507 - Otros Activos, bastará con restar del total de dichas cuentas y sus respectivas subcuentas, el importe de la cuenta: 1508 -. Depreciación, Amortización y Agotamiento y sus respectivas subcuentas.

Desde este punto de vista, estimamos que, no hay necesidad, razón técnica ni lógica para restar anualmente, por ejemplo, del saldo de las referidas cuenta y subcuentas contables, el importe anual de la depreciación ya que éste se registra y controla a través de la cuenta contable: 5801 - Estimaciones del Ejercicio, con sus respectivas subcuentas.

Al respecto, también sería necesario que se analice lo establecido en el numeral 5.3.1 del Instructivo N° 021-2003-EF/93.11. Procedimiento para el registro contable de las Transacciones derivadas del Proceso de Promoción a la Inversión Privada, aprobado por Resolución de Contaduría N° 164-2003-EF193.01 del 20/11/2003, en el sentido que "los importes en mención, se registran separadamente".

Sobre este tema y, con el fin de contribuir en la aclaración de algunos conceptos relacionados con su aplicación, registro, control, deducción directa o no del valor actualizado de inventario de los activos fijos, etc.

### 2.2.3.11.3.3. Métodos de Depreciación

Es cuestión de tiempo que los activos tangibles comiencen a perder su valor y su potencial de servicio disminuya. En el caso de aquellos recursos naturales como el petróleo y sus derivados, el carbón y la madera, se utiliza el término de "agotamiento" y constituye una pérdida continua. Por el contrario, los activos tangibles como los créditos mercantiles o las patentes, son denominados como "amortización" a medida que van terminándose. De esta forma se organizan los costos, no asignándoles una depreciación como pérdida de valor, sino como un cargo a los costes de ingreso producidos. Los métodos de depreciación más utilizados:

- **Método de la línea recta.-** En este método, la depreciación es considerada como función del tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple que viene siendo muy utilizado y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo. El cargo por depreciación será igual al costo menos el valor de desecho. Este método distribuye el gasto de una manera equitativa de modo que el importe de la depreciación resulta el mismo para cada periodo fiscal.

$$\text{Costo - valor de desecho} = \text{monto de la depreciación para cada año} \\ \text{de vida del activo o gasto de depreciación anual}$$

- **Método de depreciación de actividad o de unidades producidas.-** Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del Tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en la función

del rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando ambas dos opciones juntas. Los métodos de depreciación de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de manera equitativa, siendo el mismo para cada unidad producida durante todo el periodo fiscal.

$$\text{Costo} - \text{valor de desecho} = \frac{\text{Costo de depreciación de una unidad o}}{\text{Número de unidades horas o kilogramos cosechados durante el período}}$$

- **Método de depreciación de la suma de dígitos anuales.**- Para este método de depreciación llamado "suma de dígitos" cada año se rebaja el costo de desecho, por lo que el resultado no será equitativo a lo largo del tiempo o de las unidades producidas, sino que irá disminuyendo progresivamente.

La suma de dígitos anuales no es otra cosa que sumar el número de años de la siguiente forma:

$$\text{Para una estimación de 5 años:} \\ 1 \text{ años} + 2 \text{ años} + 3 \text{ años} + 4 \text{ años} + 5 \text{ años} = 15$$

Mediante este método de depreciación de la suma de los dígitos de los años, se obtiene como resultado un mayor importe los primeros años con respecto a los últimos y considera por lo tanto que los activos sufren mayor depreciación en los primeros años de su vida útil.

- **Método de la doble cuota sobre el valor decreciente.**- Se le denomina de doble cuota porque el valor decreciente coincide con

el doble del valor obtenido mediante el método de la línea recta. En este caso, se ignora el valor de desecho y se busca un porcentaje para aplicarlo cada año. Para el caso de una cosechadora de 5 años de actividad, el porcentaje se calcula multiplicando por dos.

$$\frac{100\%}{\text{Vida útil de 5 años}} = 20\% \times 2 = 40\% \text{ anual}$$

## 2.2.4. Administración del Patrimonio

### 2.2.4.1. Concepto

Es el responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles (Reglamento de Procedimientos de Alta, Baja y Actos de Disposición de los Bienes de la DRSET y UGEL T., Capítulo II, Artículo 10, 2012).

### 2.2.4.2. Importancia

Relacionado con las acciones realizadas para evaluar el conjunto de actividades de un sistema de organización, así como las políticas, normas y procedimientos utilizados para lograr la mayor **eficiencia** (describe la relación entre magnitudes o variables, permitiendo demostrar la optimización de los recursos financieros y materiales y del potencial humano, utilizados para el cumplimiento de las metas presupuestarias) y, **eficacia** (se refiere al grado de avance o cumplimiento de una determinada variable, respecto a la programación prevista. Por ejemplo para la evaluación presupuestaria, la eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto a lo programado, así como al grado de

cumplimiento de las metas presupuestarias), en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al igual que la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la administración (Castañeda, 2010).

### **2.2.4.3. Inventarios**

#### **2.2.4.3.1. Definición**

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y correspondientes a la UGEL TACNA, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.

#### **2.2.4.3.2. Importancia**

La Sede Institucional y las Instituciones Educativas verifican la presencia física o presencia real de los bienes a una fecha determinada, elaboraran el inventario físico de los bienes Patrimoniales sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición en forma anual. Dichos inventarios se regirán conforme a las disposiciones contenidas en las normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Para la toma de Inventario Físico se Conformara la Comisión de Inventario integrada por un Presidente, un Secretario y un miembro de acuerdo con la normatividad vigente (resolución N° 039-98/SBN que Aprueba “El Reglamento de Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y D.S. N° 007-2008/VIVIENDA que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales). El personal responsable de los mismos, apreciar su estado

de conservación o deterioro y, las condiciones de seguridad en que estos se encuentran

### **2.2.4.3.3. Funciones de los Órganos Responsables**

#### **2.2.4.3.3.1. Jefe de Área De Gestión Administrativa**

- La supervisión de la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la UGEL Tacna, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- Coordinar con las Instituciones Educativas, la presentación oportuna del inventario de Bienes Muebles para un control eficaz del patrimonio estatal.
- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de Bienes Patrimoniales de la UGEL TACNA de acuerdo a las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten.

#### **2.2.4.3.3.2. Equipo de Abastecimiento – Control Patrimonial**

- Identificar y codificar los bienes patrimoniales de la Sede Institucional, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar el informe correspondiente solicitado.

#### **2.2.4.3.3.3. Dirección de Instituciones Educativas**

- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente directiva, para la administración de los Bienes Patrimoniales.
- Encargar las Funciones del Control Patrimonial al Subdirector Administrativo, en el caso que no cuente con Subdirección Administrativa debe encargar las Funciones a un Administrativo y Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Institución Educativa, en caso que sea Unidamente deberá apoyarse con los padres de familia de APAFA y personal de servicio.
- Aprobar mediante Resolución Directoral el Alta, Baja y la Disposición final de los bienes patrimoniales previa Acta. Según Resolución Directoral Regional N°007054, que Aprueba el “Reglamento de Procedimientos de Alta, Baja y Actos de Disposición de los Bienes Muebles”.
- Remitir a su correspondiente jurisdicción UGEL TACNA el Inventario de los Bienes Patrimoniales así como la Resolución Directoral que aprueba la conformación de la Comisión de Inventario de la Institución Educativa.

#### **2.2.4.3.4. Remisión del Inventario**

La UGEL TACNA remitirá bajo responsabilidad, el inventario físico en CD y documentos impresos a la Superintendencia de Bienes Nacionales, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional. Dicha entrega deberá realizarse anualmente.

Asimismo los Directores de las Instituciones Educativas deben remitir la información de su Inventario Físico bajo Responsabilidad Funcional hasta el 30 de Noviembre del presente año, a fin de ser consolidados y remitidos al Ministerio de Educación y a la SBN, El Director de la Institución Educativa que al 30 de Noviembre del presente año que no haya presentado el Inventario del Mobiliario Institucional, será informado a las autoridades competentes de la Sede Institucional, Órgano de Control Interno, Dirección Regional de Educación Local Tacna, el Ministerio de Educación así como a la Superintendencia de Bienes Nacionales; para que se determine su grado de responsabilidad por incumplimiento de funciones.

#### **2.2.4.3.5. Condiciones Previas para la Toma de Inventario**

Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

- a.** El principio de orden en todos los ambientes de la Sede Institucional y/o Instituciones Educativas deben mantenerse permanentemente.
- b.** Elaborar un cronograma de Actividades:  
  
Se debe de enlistar las series de Actividades a desarrollar para lograr metas u objetivos, donde se establecen tiempos para la realización de cada actividad y se determina al responsable de llevar a cabo.
- c.** Comunicar a todas las Oficinas de la Entidad la Fecha de Inicio de Toma de Inventario y solicitar que se le brinde las facilidades del caso.
- d.** Solicitar una Relación de los trabajadores indicando: Apellidos y Nombres, DNI, Oficina, Aula; Cargo del Personal.



- e.** Preparar para la toma de inventario:
- Las tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de almacén deben estar al día.
  - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
  - Los bienes muebles según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecerán en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes de inicio del inventario.
  - Elaborar formularios y stickers.
  - Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, cintas métricas, calibradores, balanzas, computadoras, stickers, entre otros.

#### **2.2.4.3.6. Verificación física del Inventario**

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

- a.** Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- b.** Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- c.** Estado de conservación condiciones de utilización
- d.** Condiciones de seguridad y
- e.** Funcionarios responsables.

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

Antes de proceder a pegar la etiqueta se deberá de limpiar el área de pegado.

#### **2.2.4.3.7. Elaborar y suscribir:**

- a. Acta de Inicio de Toma de Inventario
- b. Acta de Cierre de inventario
- c. Informe Final de Inventario.

El Informe Final del Inventario debe ser elaborado por la Comisión de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art. 121º del DS N° 007-2008-VIVIENDA y Art. 28º de la Resolución N° 039-98/SBN). En el caso de las instituciones educativas debe ser entregado en conjunto con el inventario a la UGEAL TACNA

- d. Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad

#### **2.2.4.3.8. Procedimientos de la Verificación Física del Inventario**

El personal de la comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirán en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La comisión de inventario realizara su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

### 2.3. DEFINICIONES OPERACIONALES

**Acta de Entrega Recepción:** Documento que acredita de manera fehaciente la entrega o recepción de bienes estatales, atendiendo a circunstancias excepcionales como el caso en que peligre la seguridad del bien o existan razones debidamente justificadas. Para su validez debe estar suscrito por los representantes de las partes intervinientes.

**Administración del Patrimonio:** Es el responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles (Reglamento de Procedimientos de Alta, Baja y Actos de Disposición de los Bienes de la DRSET y UGEL T., Capítulo II, Artículo 10, 2012).

**Alta de Bienes:** Consiste en el ingreso físico documentado al patrimonio institucional, a través de una Nota de Entrada a Almacén (NEA), de los bienes adquiridos por las entidades públicas, por cualquier concepto distinto al de compra, como: donación, afectación en uso definitivo, sobrante de inventario o de obra públicas, fabricación interna, producción institucional, prescripción adquisitiva de dominio, etc.

**Baja de Bienes:** Acto de rebajar, en base a una Resolución aprobatoria expedida por el Director General de Adquisición o funcionario que haga sus veces en la entidad, física y contablemente los bienes materiales asignados en uso a las entidades públicas, que hayan sobrepasado su periodo de utilidad o que su mantenimiento o reparación resulta antieconómico u onerosa para el Estado, así como los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia de los usuarios, previa su reposición o, por causas fortuitas así como los que resultaren muertos por enfermedad, accidente, o límite de edad en el caso de semovientes o cultivos permanentes, con sujeción a lo establecido en su Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.

**Bienes No Depreciables:** Conjunto de bienes materiales adquiridos por las entidades a través de las formas y procesos de selección establecidos, cuyo valor monetario unitario o de conjunto, es menor al importe equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción, cuya duración sea limitada en condiciones normales de uso, que no sean materia de depreciación, que no sea objeto de venta salvo que previamente hayan sido dados de baja y, que si sean de propiedad de la entidad.

**Bienes Estatales:** Conjunto de bienes materiales adquiridos por las entidades públicas para la ejecución de las funciones asignadas, necesarios para el logro de sus objetivos institucionales y alcance de sus metas presupuestales. Estos bienes se caracterizan porque se puede verificar, contar, medir, pesar, etc. Se clasifican por su naturaleza: en muebles, semovientes y cultivos permanentes y, por su valor: en Activos Fijos, Bienes no depreciables y equipo auxiliar.

**Bienes Muebles:** Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley, Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, ya por efecto de una fuerza. Son bienes muebles por disposición de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

**Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**Catálogo de Bienes Muebles del Estado:** Es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser

incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional.

**Causal de Baja:** Es una codificación funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.

**Control patrimonial:** Es la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración (Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, N° 29151. Capítulo III, Artículo 11, 2008).

**Clasificar:** Ordenar los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas, según su naturaleza, en: muebles, semovientes y cultivos permanentes y, según su valor, en activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar, de acuerdo a su valor monetario unitario o de conjunto, duración en condiciones normales de uso, depreciación, etc.

**Comisión de Inventario:** Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.

**Codificar:** Asignar a cada Activo fijo o bien no depreciable adquirido por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código es único y permanente, es decir, que siempre será el mismo desde que el bien es asignado en uso a un trabajador, hasta que es retirado del servicio oficial por motivo de baja, incineración, destrucción, etc. El código

y número que tuvo un determinado bien, no se podrá volver a utilizar en otro.

**Etiquetado:** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

**Equipo Auxiliar:** Aquellos bienes adquiridos por las entidades públicas en cualquier época del año o bajo cualquier forma o proceso de selección establecidos, que por la naturaleza del material utilizado en su fabricación, son de corta duración en condiciones normales, de uso, no importando que su valor unitario o de conjunto sea menor, igual o mayor al que pudiera corresponder a los activos fijos o bienes no depreciables.

**Inventario:** Relación detallada, codificada y valorizada, previo conteo, medición, pesaje, etc. Según el caso, de lo que existe en una entidad, como: bienes, documentos, problemas, etc.

**Registro:** Es el acto por el cual se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen y asignándole un código único correlativo a nivel nacional.

**Supervisión:** Es el acto que desarrolla la SBN sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre estos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman del Sistema nacional de Bienes Estatales.

## **2.4. HIPÓTESIS DE ESTUDIO**

### **2.4.1. Hipótesis Principal**

El La Relación Que Existe Entre El Control Patrimonial Y La Administración Del Patrimonio, En La Unidad De Gestión Educación Local, Tacna, Año 2013, Es significativa.

### **2.4.2. Hipótesis específicas**

- a)** La relación que existe entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa
- b)** La relación que existe entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa
- c)** ¿Cuál es la relación que existe entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?
- d)** ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa
- e)** ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa

## **2.5. ESTUDIO Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

### **2.5.1. Identificación de las Variables**

X = Variable Independiente: Control Patrimonial

Y = Variable Dependiente: Administración del Patrimonio

### **2.5.2. Caracterización de las Variables**

X = Variable Independiente: Control Patrimonial

#### **Indicadores**

X<sub>1</sub>: Control patrimonial

X<sub>2</sub>: Registro de Bienes

X<sub>3</sub>: supervisión de bienes

X<sub>4</sub>: Información Financiera

Y = Variable Dependiente: Administración del Patrimonio

#### **Indicadores**

Y<sub>1</sub>: Conciliaciones

Y<sub>2</sub>: Inventarios



**Tabla 2.**  
**Operacionalización de las Variables**

<b>Variables</b>	<b>Tipo de variable según su función</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición operacional</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Control Patrimonial</b>	Independiente	<p>Es la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.</p> <p>Según, Ley General del Sistema NBE. N°29151. Artículo 11.</p>	<p>Se encarga en el registro y ejecución, de documentos, para el control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>X1: Control Registro de Bienes X2: Supervisión de bienes X3: Información Financiera</p>
<b>Administración del patrimonio</b>	Dependiente	<p>Tiene por misión apoyar la gestión de Asuntos en el ámbito de la administración Patrimonial de sus Objetivos de Proponer normas relativas de bienes e inventarios, además de coordinar, asesorar y otorgar apoyo técnico que requieran los organismos en estas materias.</p>	<p>Es el servicio de administración patrimonial está dedicado a la protección de activos y de patrimonio y orientada a la transmisión ordenada del patrimonio.</p>	<p>Y<sub>1</sub>: Conciliaciones Y<sub>2</sub>: Inventarios</p>

Fuente: elaboración propia

## **CAPÍTULO III:**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de investigación se considera de tipo aplicada, porque trata de dar soluciones prácticas a los problemas del estudio (Ander Egg., 1990).

#### **3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo a Colque (2009) puntualiza que para ver con claridad que el enunciado de problemas no es igual en todos los casos, sino que corresponde a la búsqueda de aspectos específicos. Para establecer una tipología operativa de hipótesis, en cuanto éstas guardan correspondencia con el nivel de investigación.

Esta investigación es de nivel Descriptivo – Correlacional, ya que está orientada al descubrimiento de la influencia de una situación problemática en otra situación problemática y a su vez se pretende descubrir la correspondencia entre los valores de dichas situaciones problemáticas.

### **3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño del presente trabajo de investigación es no experimental, porque no manipula la variable independiente, y se limita a observar, porque los hechos ya sucedieron, asimismo, es transeccional o transversal, porque se realiza el estudio en un determinado momento. Además es descriptivo, porque refiere los atributos de las variables de estudio como el control patrimonial y el nivel de resguardo de los bienes patrimonial; y, finalmente, es correlacionar, porque mide el grado de relación de las variables (Hernández et al., 2010).

### **3.4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Siguiendo a Méndez (2006) los métodos de investigación que se utilizaron en el presente trabajo de investigación, fueron los siguientes:

- Descriptivo.
- Analítica.
- Hipotética.
- Deductivo.
- Sintético.

### 3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO

#### 3.5.1. Población

La población para la presente Trabajo de investigación estuvo compuesta por los servidores administrativos de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna y la UGEL TACNA, siendo 27.

**Tabla 3.**

**Población de la DRSET y UGEL TACNA, 2013**

<b>Área</b>	<b>Cantidad deservidores</b>
Logística	8
Contabilidad	7
Tesorería	7
Patrimonio	5
<b>Total</b>	<b>27</b>

Fuente: elaboración propia

#### 3.5.2. Muestra

La muestra estuvo constituida por el 100% de la población por ser pequeña.

### 3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### 3.6.1. Técnicas

##### 3.6.1.1. Encuesta

Se utilizó la técnica de la encuesta dirigido a los servidores y/o funcionarios de las áreas de Logística, Contabilidad, Tesorería y patrimonio, quienes aportarán datos sobre el control patrimonial y su relación con la administración del patrimonio.

**Tabla 4.**  
**Técnica e Instrumentos de recolección de información utilizada para la investigación**

<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Explicación</b>
<p><b>Encuesta:</b> Con esta técnica de recolección de datos da lugar a establecer contacto con las unidades de observación por medio de la variable independiente y variable dependiente en el cuestionario previamente establecido.</p>	<p>Cuestionario a los trabajadores de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y Unidad de Gestión Educación Local Tacna (Ver Anexo 02).</p>	<p>El objetivo de este instrumento fue recabar información sobre la relación del control patrimonial y la administración del patrimonio en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y Unidad de Gestión Educación Local Tacna..</p>

**Fuente:** elaboración propia

### 3.6.1.2. Análisis documental

Se utilizó la técnica del análisis documental, para evaluar el control patrimonial.

**Tabla 5.**  
**Técnica e Instrumentos de recolección de información utilizada para la investigación**

<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Explicación</b>
<p><b>Análisis Documental:</b> Una diferencia muy notoria entre esta y las otras técnicas que se están tratando es que en estas últimas se obtienen datos de fuente primaria en cambio mediante el análisis documental se recolecta datos de fuentes secundarias.</p>	<p><b>Guía de análisis documental,</b> permite conocer la importancia de la documentación en todo proceso investigador que amplía visión de la realidad en cuanto a áreas de investigación.</p>	<p>Se trata a la vez de fuentes de información teórica e información de base para la operacionalización de las variables.</p>

Fuente: elaboración propia

### 3.6.2. Instrumentos de investigación

#### 3.6.2.1. Cuestionario

Para el presente trabajo de investigación, se aplicó un cuestionario dirigido a los servidores y/o funcionarios de la Dirección Regional sectorial de educación de Tacna y a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, a las áreas de contabilidad, logística, tesorería y patrimonio quienes aportarán datos sobre el Control Patrimonial y su relación en la Administración del Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, año 2013.

**Tabla 6.**  
**Instrumentos y procesamiento de la información**

<b>Instrumento</b>	<b>Procesamiento de información</b>
Cuestionario a los trabajadores de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.	La información se procesó a través de una tabulación de las respuestas de cada una de las encuestas aplicadas a la población de estudio. Se elaboraron gráficos estadísticos que permitieron analizar de mejor forma la información. Para esto se empleó la herramienta informática de SPSS, y MS-Excel.

Fuente: elaboración propia

### 3.6.2.2. Análisis documental

Para el presente trabajo de investigación, se aplicó un la Guía de análisis documental dirigido a los servidores y/o funcionarios de la Dirección Regional sectorial de educación de Tacna y a la unidad de gestión educativa local de Tacna, a las áreas de contabilidad, logística, tesorería y patrimonio quienes aportarán datos sobre el Control Patrimonial y su relación en la Administración del Patrimonio en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, año 2013.

**Tabla 7.**  
**Instrumentos y procesamiento de la información**

<b>Instrumento</b>	<b>Procesamiento de información</b>
Guía de análisis documental a los trabajadores de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.	La información fue procesada a través de la lectura analítica y de la clasificación de la información.

Fuente: elaboración propia

### 3.7. PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

#### 3.7.1. Procedimiento de los datos

El procesamiento de datos se hará de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizarán:

**El soporte informático SPSS 22.0 Para Windows** paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales;

**Y Microsoft Office Excel 2010**, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitarán el ordenamiento de datos. Las acciones específicas en las que se utilizarán los programas mencionados son las siguientes:

#### **En cuanto al SPSS 22. Para Windows**

- Elaboración de las tablas de doble entrada que permitirá ver el comportamiento conjunto de las variables según sus categorías y clases.
- Desarrollo de la prueba Chi cuadrado ( $X^2$ ) y cálculo de la probabilidad asociada a la prueba.

Al igual que con Excel, las tablas y los análisis efectuados serán trasladados a Word, para su ordenamiento y presentación final.

#### **En lo que respecta a Microsoft Office Excel 2010:**

Registro de información sobre la base de los formatos aplicados. Este procedimiento permitirá configurar la matriz de sistematización de datos que se adjuntará al informe.



- Elaboración de tablas de frecuencia absoluta y porcentual, gracias a que Excel cuenta con funciones para el conteo sistemáticos de datos estableciéndose para ello criterios predeterminados.
- Elaboración de los gráficos circulares que acompañaran los cuadros que se elaborarán para describir las variables. Estos gráficos permitirán visualizar la distribución de los datos en las categorías que son objeto de análisis.

Las tablas y gráficos elaborados en Excel, serán trasladados a Word, para su ordenamiento y presentación final.

### **3.7.2. Presentación de los datos**

La presentación de la información a través de tablas y gráficos estadísticos, luego del procesamiento de la misma, por lo tanto se hará una presentación escrita tabular y gráfica, consideración para la discusión los procedimientos lógicos de la deducción e inducción.

### **3.7.3. Análisis e Interpretación de los Datos**

Se utilizarán técnicas y medidas de la estadística descriptiva e inferencial. En cuanto a la estadística Descriptiva, es preciso utilizar:

- Tablas de frecuencia absoluta y relativa (porcentual). Estas Tablas servirán para la presentación de los datos procesados y ordenados según sus categorías, niveles o clases correspondientes.
- Tablas de contingencia. Se utilizará este tipo de Tablas para visualizar la distribución de los datos según las categorías o niveles de los conjuntos de indicadores analizados simultáneamente.

En cuanto a la estadística inferencial, resultó lógico utilizar la correlación de Pearson ( $r$  de Pearson). Esta prueba cuantifica la correlación entre dos variables, cuando esta existe. El coeficiente  $r$  de Pearson, por ser una prueba paramétrica requiere de variables numéricas con distribución normal. En donde el coeficiente de correlación varía entre 0 y 1, pudiendo ser este negativo, el valor numérico indica la magnitud de correlación entre ambas variables.

#### **3.7.4. Limitaciones de la investigación**

Las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la tesis fueron las siguientes:

- Fue una limitante los antecedentes de la investigación respecto al tema de tesis en el ámbito local y nacional.
- La totalidad de los trabajadores por las Áreas encuestadas no se logró a totalidad ya que no todos cuentan con disposición de tiempo por estar ocupados en sus funciones, así que la totalidad de la población de muestra es de 27 encuestados por ser pequeña.

#### **3.7.5. Selección y validación de instrumentos de investigación**

La validación el instrumento se realizó mediante el juicio de expertos, con el cual se corrigió los instrumentos.

Para la prueba de confiabilidad se recurrió Alfa de Cronbach, los reportes fueron los siguientes:

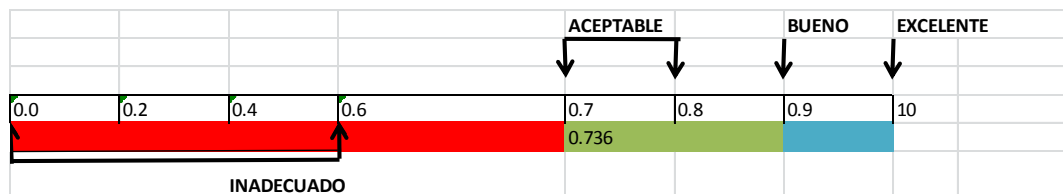
**Para la variable: Control Patrimonial**

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,761	27



**Para la variable: Administración del Patrimonio**

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,736	27



Conforme a los resultados se deduce que en ambos instrumentos tienen una valorización de Aceptable.

## **Capítulo IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. PRESENTACIÓN**

La presente Tesis evalúa la relación del Control patrimonial del diagnóstico de la Administración del Patrimonio realizado en la, Unidad de Gestión Educación Local Tacna, cuyos resultados son manejados a través de variables que determinan un adecuado control patrimonial, registro de bienes, supervisión de bienes e información financiera, se incluyó en el estudio los indicadores como, instrumentos Gubernamentales, conciliaciones, patrimoniales e inventarios.

Los resultados obtenidos se analizan de acuerdo a una evaluación cuantitativa de cuatro (04) indicadores de la variable Independiente incidentes en el Control Patrimonial y cuatro (04) indicadores de la variable dependiente incidentes en la Administración del Patrimonio, en una escala de uno (01) a cinco (05), en donde el número uno (01) representa la manera más crítica en que el factor puede manifestarse o

ser percibido en la Unidad de Gestión Educación, como y el cinco (05) su manifestación es excelente o deseable, con la intención de identificar cuáles son las fortalezas (puntos fuertes, logros, ventajas, estados ideales, bueno o aceptable, etc.), en cuanto al control patrimonial en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna; es identificando posibles soluciones planteadas por los colaboradores de la misma, de acuerdo a lo que ellos consideran que es lo más benéfico, o las acciones que se deben llevar a cabo en la Oficina de Control patrimonial óptimo en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna. Los resultados obtenidos se muestran a través de cuadros y gráficas, partiendo de un análisis general de los datos suministrados a través de cuestiones y llegando al análisis particular por factores evaluados como: Normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales e Instructivos Contables, cuando se realice la conciliación Patrimonial con los inventarios, su Depreciación y provisión.

## **4.2. ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

### **4.2.1. Actividades Pre- Paratoria Antes del tratamiento para la recolección de datos**

Para el presente estudio se ha utilizado la investigación de nivel descriptiva y relacional que nos ha permitido identificar las condiciones para determinar el grado de eficiencia del Control Patrimonial y por ende disponer un elemento de juicio sustantivo que permitan mejoras en un control patrimonial adecuado.

Se realizó con la participación de 27 funcionarios del servicio interno, personal que completó el cuestionario compuesto por 24 preguntas, posteriormente se tabularon y analizaron los datos y se preparó el documento con los resultados.

#### **4.2.2. Después del tratamiento**

El diseño muestral se elaboró teniendo como marco muestral básico, las Áreas de Logística, Contabilidad, Tesorería y Patrimonio de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, que conglomeran a los trabajadores en la cual se seleccionaron a veintisiete (27) personas que laboran en la sede.

El diseño muestral guarda relación con la elección del tipo de muestreo. La determinación del tamaño de la muestra necesario para otorgar estimaciones confiables en los niveles de inferencia pre establecidos, la preparación del marco muestral, la selección de las unidades muestrales para la operación de campo y asimismo el seguimiento y la evaluación del comportamiento de la muestra en el campo.

#### **4.2.3. Unidad de Muestra**

Personal que labora de manera directa en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y Unidad de Gestión Educación Local Tacna.

#### **4.2.4. Rango de Calificación**

La valoración que se asignó para calificar la percepción de los funcionarios sobre cada uno de los elementos del Control Patrimonial se elaboró realizando preguntas a través de escala de Likert esta valoración se muestra en la tabla 08.

**Tabla 08.**  
**Valoración y calificación**

Descripción	Valor
Muy inadecuada	1
Algo inadecuada	2
Ni adecuada ni inadecuada	3
Algo adecuada	4
Muy adecuada	5
No aplicable	N/A

Fuente: Elaboración Propia

Para la realización del análisis y con el fin de darle continuidad al trabajo realizado bajo el entendimiento del mismo por los funcionarios de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, se utilizó la valoración del Control Patrimonial y Administración del Patrimonio compuesta de una calificación numérica y su correspondiente calificación cualitativa, las cuales son base para realizar el análisis, dicha valoración se muestra en la **Tabla 09**. La calificación aceptable, bueno y excelente corresponde al grado de fortaleza de la dimensión evaluada y las calificaciones regular, precaución, malo, pésimo y crítico corresponden al grado de debilidad del mismo.

**Tabla 09.**  
**Valoración del Control Patrimonial y Administración del Patrimonio de acuerdo a la calificación obtenida**

Calificación numérica	Calificación cualitativa
4.5 – 5.0	Excelente
4.0 – 4.5	Bueno
3.5 – 4.0	Aceptable
3.0 – 3.5	Regular
2.5 – 3.0	Precaución
2.0 – 2.5	Malo
1.5 – 2.0	Pésimo
1.0 – 1.5	Crítico

Fuente: Elaboración Propia

### 4.3. Evaluación del control Patrimonial y Administración del Patrimonio

#### 4.3.1. Evaluación del Control Patrimonial (Variable Independiente)

Como resultado de tabular la encuesta de la variable Independiente de Control Patrimonial se obtuvieron los puntajes mostrados en la tabla 09 para cada una de las dimensiones evaluadas, y realizando el equivalente con los valores de la tabla 09, se obtienen las calificaciones numéricas y cualitativas.

**Tabla 10.**  
**Perfil General por Dimensión del Control Patrimonial de la DRSET-2013**

Dimensión	Mínimo	Máximo	Media	Descripción
Ind. Registro de Bienes	3	4	3.78	Aceptable
Ind. Supervisión de Bienes	1	5	3.47	Regular
Ind. Información Financiera	1	5	3.27	Regular
<b>Promedio general del Control Patrimonial</b>			3.51	Aceptable

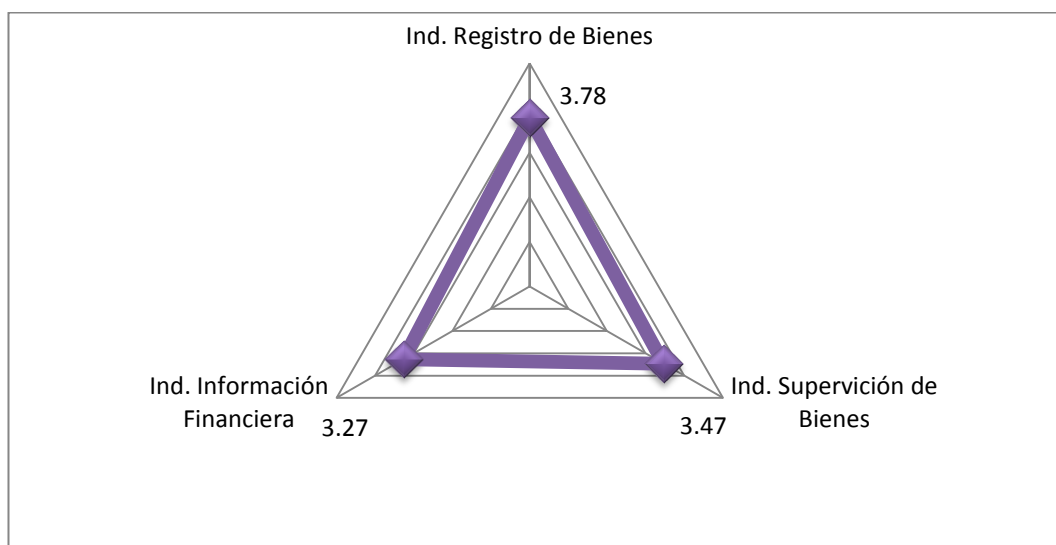
Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Registro de Bienes (3.78), se encuentran en la categoría “Aceptable”, seguida de Supervisión de Bienes (3.47), Información Financiera (3.27), bajo la categoría “Regular”.

En la Tabla N° 10, se puede apreciar que el promedio general de las medias de cada dimensión es de 3.51 valoración que corresponde a una calificación cualitativa de “Aceptable”. Se puede apreciar que en los promedios individuales por dimensión, ninguna alcanza el nivel de 4.5 a 5.0, que correspondería a una “excelente” satisfacción de acuerdo a la misma, esto quiere decir, que dentro de las dimensiones evaluadas son pocos los trabajadores que aceptan o se resignan a la situación de alguna dimensión en específico.

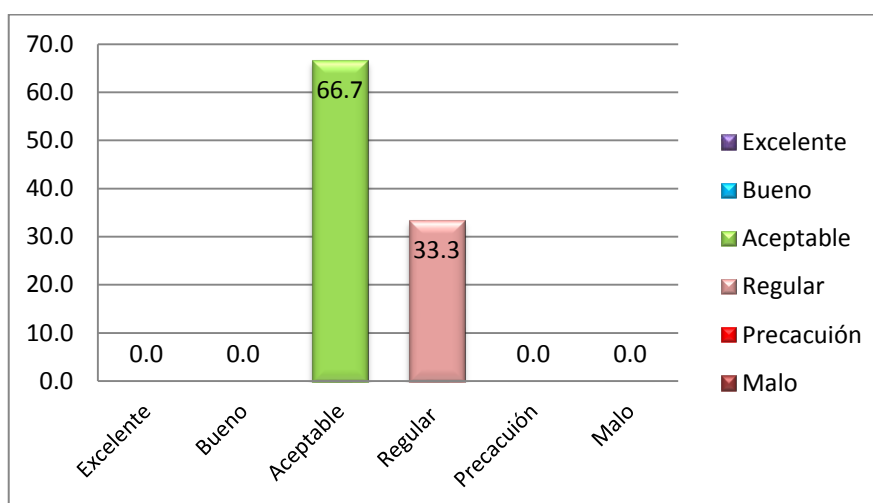


Un análisis en detalle del Figura N° 01, permite extraer valiosa información sobre el comportamiento en la encuesta de las diferentes dimensiones, se puede visualizar fácilmente las diferencias en cada una de las dimensiones evaluadas, permitiendo la comparación de los perfiles de cada factor.



**Figura N° 01.** Puntajes medios de los factores que influyen en el Control Patrimonial  
**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

La dimensión mejor valorada es la dimensión “**Registro de Bienes**” con un promedio de 3.78 en la escala cuantitativa, que corresponde a la calificación cualitativa de “Aceptable”, se puede entender que es consciente de los Documentos, Formatos y Software Inventario Mobiliario Institucional que manipula la Oficina, y está de acuerdo que se aplica las normatividades vigentes en las fechas establecidas para el oportuno Registro de los bienes con su correspondiente codificación del bien, de acuerdo a los documentos de adquisición del bien.



**Figura N° 02.** Distribución de la muestra en función de los rangos del baremo  
**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

En el Figura N° 02 se aprecia con claridad la variabilidad de los porcentajes de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna y DRSET, observándose la diversidad en su percepción de los diferentes aspectos del Control Patrimonial. Es destacable que un 66.7% de los trabajadores de la entidad considera que el Control Patrimonial es “Aceptable”, un 33.3% como Regular, no obstante estos datos ponen de manifiesto la coexistencia, de grupos de Trabajadores que califican de forma habitual el Control Patrimonial y de grupos cuya valoración que es más favorable., posteriores análisis permitirán conocer con mayor precisión estas diferencias.

#### **4.3.1.1. Acerca del Indicador Registro de Bienes**

Es la información catastral, técnica, jurídica y económica de los bienes estatales que la Oficina de Control Patrimonial indexa para el ingreso de información por parte de la Sede, asignándole un código único correlativo a nivel de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna y DRSET, los resultados de la Tabla 11 representan a la

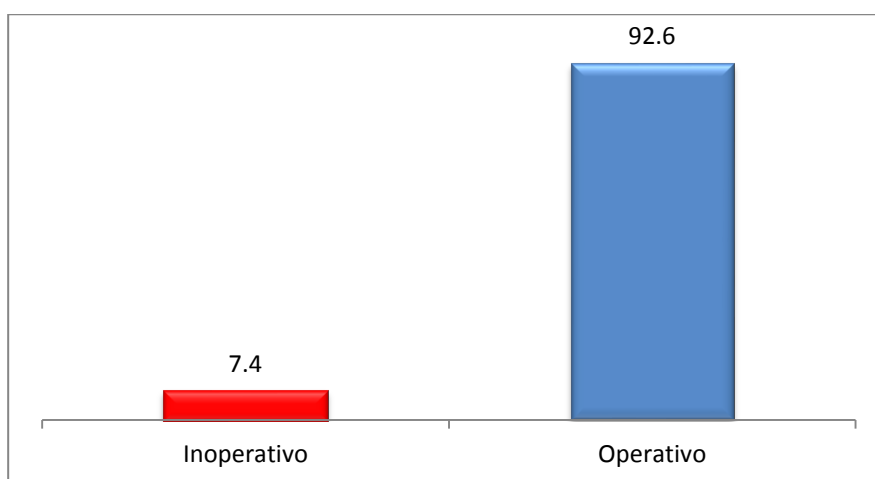
dimensión “Registro de Bienes” cuyo valor medio general es de 3.78 con una desviación típica de 0.38; que implica que los trabajadores de la UGEL T y DRSET, evalúen por un predominio “Aceptable”. Cabe resaltar, que si se utiliza el mismo instrumento los resultados se encontrarían en la categoría “Aceptable”

**Tabla 11.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Registro de Bienes, 2013**

N		Media	Desviación típica	Intervalo de confianza al 95%	
Válidos	Perdidos			Límite inferior	Límite superior
27 encuestados	0	3.78 Aceptable	0.38	3.63 Regular	3.93 Aceptable

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Podemos resaltar que el factor Registro de bienes en términos generales el 92.6% de los trabajadores perciben que es “Operativo”, no sin antes mencionar que de cada 27 trabajadores entrevistados 02 de ellos, la consideran “Inoperativo” las condiciones de este factor.



**Figura Nº 03.** Registro de Bienes

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Veinticinco de cada un participantes calificaron de operativos las condiciones de Registro de Bienes, que es adecuado a la normatividad vigente para el trabajo de Alta, baja, en la codificación del SIMI 3.5 el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada para una adecuada gestión de Bienes Activos y Bienes no corrientes donde se efectúa el etiquetado de los bienes para su posterior depreciación de Activos Fijos mensuales y de acuerdo a ello se efectuó los formatos de Desplazamiento de ellos.

**Tabla 12.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Registro de Bienes, 2013**

Ítem	Media	Desviación típica	Descripción
Registro de los Activos fijos según la normatividad vigente	4	3.70	0.47
Registro de los bienes patrimoniales en el sistema de inventarios de Muebles e Inmuebles SIMI	5	3.85	0.66
Desplazamiento de los activos fijos, existe un registro adecuado	5	3.78	0.80

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

#### **4.3.1.2. Acerca del Indicador Supervisión de Bienes**

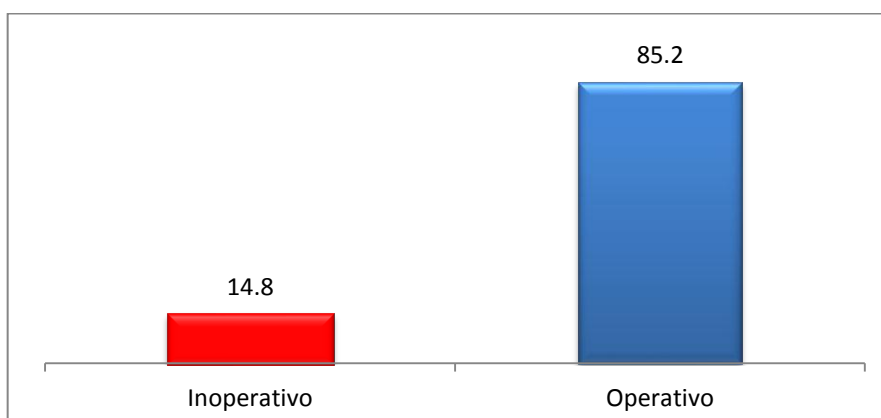
La inspección por periodos anuales, revisión en el sito de cada uno de los bienes Patrimoniales entregados por almacén y observación de la clasificación de la naturaleza según el código SBN y valor monetarios o de conjunto, para su cargo personal y etiquetado; los resultados de la Tabla 13 representan a la dimensión “Supervisión de Bienes” cuyo valor media general es de 3.47 con una desviación típica de 0.86; que implica que los trabajadores de la entidad UGEL T y DRSET, se caracterizan por un predominio “Aceptable”. Por otro lado se puede afirmar al 95% de confianza que si se volviera a realizar nuevamente el estudio recaería nuevamente en un nivel “Aceptable”.

**Tabla 13.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Supervisión de Bienes, 2013**

N		Media	Desviación típica	Intervalo de confianza al 95%	
Válidos	Perdidos			Límite inferior	Límite superior
27 encuestados	0	3.47 Aceptable	0.86	3.13 Regular	3.81 Aceptable

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

Este factor a nivel general, obtuvo un 85.2% de percepción “Operativo”; que quiere decir que se debe contemplar como una oportunidad de mejora. Dado que de cada veintisiete trabajadores entrevistados por lo menos cuatro de ellos considera como inoperativo.



**Figura Nº 04.** Supervisión de Bienes

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

En términos generales, los trabajadores de la sede registran un nivel “Operativo” en la revisión a la supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles, la Planificación del procedimiento de supervisión y

monitoreo de los Bienes Muebles y Supervisión en el Resguardo de los bienes Patrimoniales y documentos fuentes

**Tabla 14.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Supervisión de Bienes, 2013**

Ítem	Media	Desviación típica	Descripción
supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles	3.63	0.93	<b>OPERATIVO</b>
Planificación del procedimiento de supervisión y monitoreo de los Bienes Muebles	3.59	1.01	<b>OPERATIVO</b>
Supervisión en el Resguardo de los bienes Patrimoniales y documentos fuentes	3.19	1.04	<b>OPERATIVO</b>

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

#### 4.3.1.3. Acerca del Indicador Información Financiera

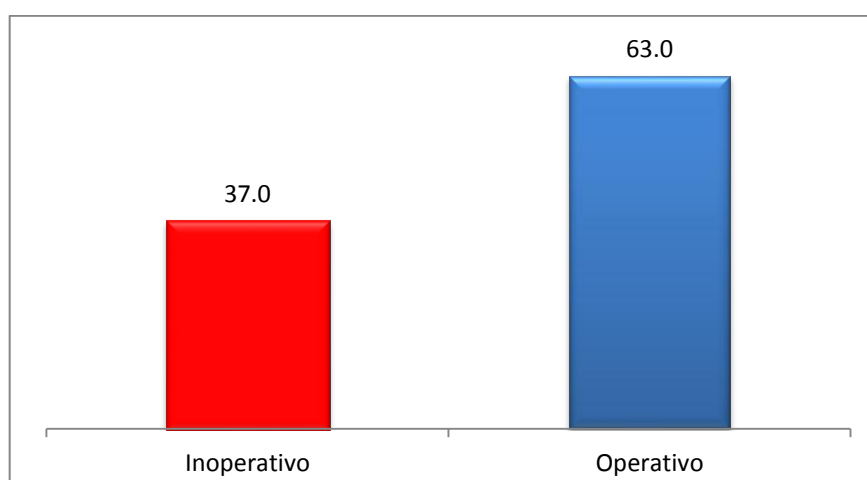
El factor “Información Financiera” se encuentra en la categoría de “Aceptable” con tendencia al equilibrio del Control Patrimonial, esta afirmación se pueda corroborar con los resultados de la tabla 10 donde el puntaje del valor de la media es de 3.63 con una desviación típica de 0.90; en un intervalo del 95%, si se realizara un nuevo estudio los resultados de la Información Financiera se encontrarían dentro de las categorías “Regular” a “Aceptable”.

**Tabla 15.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Información Financiera, 2013**

N		Media	Desviación típica	Intervalo de confianza al 95%	
Válidos	Perdidos			Límite inferior	Límite superior
27 encuestados	0	3.27 Regular	0.90	2.92 Precaución	3.63 Aceptable

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

De acuerdo a la Figura N° 05, el 63.0% de los entrevistados ven como “Operativo” la Información Financiera dentro de la Entidad Unidad de Gestión Educación Local Tacna y DRSET, mientras que un 37.0% de ellos la consideran como “inoperativo”.



**Figura N° 05.** Información Financiera

**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

De acuerdo al factor analizado se puede determinar que los puntajes de los encuestados se encuentran dentro de la categoría “Operativo” La mayoría de los trabajadores, evalúa el Cálculo de depreciación de Activos Fijos y amortización de intangibles del mes, los Ingresos por compras y transferencias del ministerio de Educación de Activos Fijos y Revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del GRT.

**Tabla 16.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Información Financiera, 2013**

Ítem	Media	Desviación típica	Descripción
Calculo de depreciación de Activos Fijos y amortización de intangibles del mes	3.56	0.93	<b>OPERATIVO</b>
Ingresos por compras y transferencias del ministerio de Educación de Activos Fijos	3.07	1.14	<b>OPERATIVO</b>
Revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del GRT	3.19	1.24	<b>OPERATIVO</b>

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

#### 4.3.2. Evaluación de la Administración del Patrimonio (Variable Dependiente)

Como resultado de tabular la encuesta de la variable Dependiente de la Administración del Patrimonio se obtuvieron los puntajes mostrados en la Tabla 17 para cada una de las dimensiones evaluadas, y realizando el equivalente con los valores de la Tabla 09, se obtienen las calificaciones numéricas y cualitativas.

**Tabla 17.**  
**Perfil General por Dimensión de la Administración del Patrimonio de la UGEL T- , 2013**

Dimensión	Mínimo	Máximo	Media	Descripción
Conciliaciones	3	5	3.63	Aceptable
Inventarios	3	4	3.46	Regular
<b>Promedio general de Administración del Patrimonio</b>			<b>3.54</b>	<b>Aceptable</b>

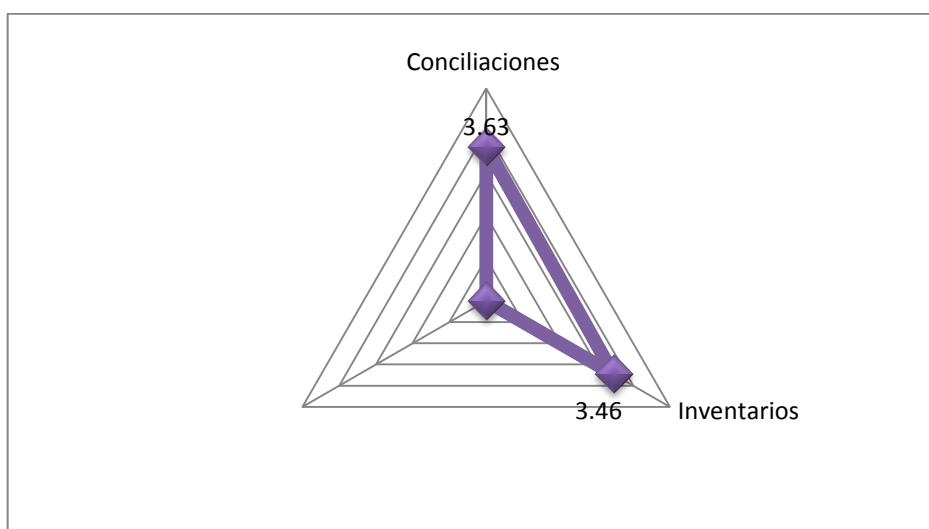
Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

En la Tabla 17 también se puede apreciar el promedio de las medias por indicadores de la variable, teniendo así que los procedimientos referentes a las Conciliaciones (3.63) se encuentran en la categoría “Aceptable”, seguida de inventarios (3.46), bajo la categoría “Regular”. Esto representa una alarma para que la entidad



de modo que debe solucionar el problema antes de que este afecte considerablemente para el proceso de Alta, Baja y saneamiento.

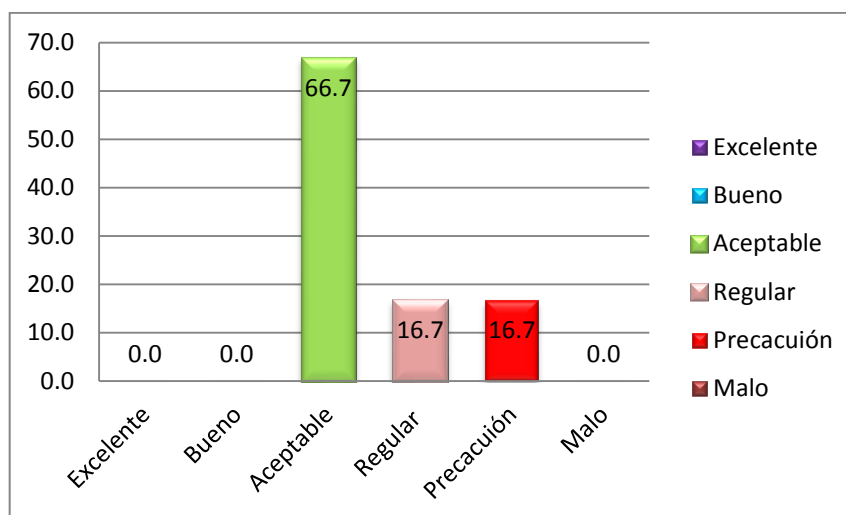
Un análisis en detalle de la Figura N° 06, permite extraer valiosa información sobre el comportamiento en la encuesta de las diferentes dimensiones, se puede visualizar fácilmente las diferencias en cada una de las dimensiones evaluadas, permitiendo la comparación de los perfiles de cada factor.



**Figura N° 06.** Puntos medios que influyen en la Reducción de la Administración del Patrimonio  
**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

La dimensiones mejores valoradas es la dimensión “**Conciliaciones**” con un promedio de 3.63 en la escala cuantitativa, que corresponde a la calificación cualitativa de “Aceptable”, se puede entender que es consciente del trabajo de conciliaciones con la oficina de contabilidad, la conciliación del Inventario físico anterior con el Inventario físico Actual, el proceso de alta y baja de los bienes, por otro lado el indicador de Inventario con un promedio de 3.46 en la escala cualitativa, que corresponde a la calificación cualitativa de

“Regular”, se puede entender que indica ciertas debilidades en la aplicación de funciones referentes a estos.



**Figura Nº 07.** Distribución de la muestra en función de los rangos del baremo  
**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

En el Figura Nº 06 se aprecia con claridad la variabilidad de los porcentajes de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna y DRSET, observándose la diversidad en su percepción de los diferentes aspectos de la Administración del Patrimonio. Es destacable que un 66.7% de los trabajadores ha valorado globalmente la Administración del Patrimonio de la entidad las categorías “Aceptable” y un 16.7% como “Regular”, No obstante un 16.7% de los encuestados opina que es muy pésimo el tratamiento de los Inventarios en general., posteriores análisis permitirán conocer con mayor precisión estas diferencias.

#### 4.3.2.1. Acerca del Indicador Conciliaciones

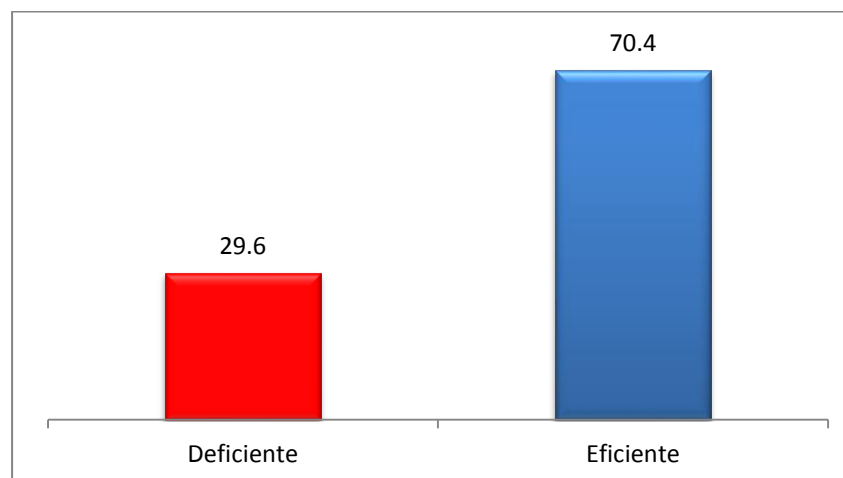
Es el procedimiento de control que periódicamente se realiza con la Oficina de Contabilidad, que permite verificar los saldos reportados con la Oficina de Control Patrimonial, que se da generalmente de forma mensual en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, los resultados de la Tabla 18 representan a la dimensión “Conciliaciones” cuyo valor de la media general es de 5.44 con una desviación típica de 1.05; que implica que los trabajadores de la UGEL T y la DRSET, evalúen por un predominio “Excelente”. Cabe resaltar, que si se utiliza el mismo instrumento los resultados se encontrarían en la categoría “Aceptable”.

**Tabla 18.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Conciliaciones, 2013**

N		Media	Desviación típica	Intervalo de confianza al 95%	
Válidos	Perdidos			Límite inferior	Límite superior
27 encuestados	0	5.44 Excelente	1.05	5.03 Excelente	5.86 Excelente

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

Podemos resaltar que el factor Conciliaciones en términos generales el 70.4% de los trabajadores perciben que es “Eficiente”, no sin antes mencionar que de cada veintisiete 27 trabajadores entrevistados 08 de ellos la consideran “Deficiente” las condiciones de este factor.



**Figura N° 08.** Conciliaciones

**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Diecinueve de cada un participantes calificaron de Eficiente las condiciones de Conciliaciones que es adecuado con la oficina de contabilidad en la Acta de los saldos Patrimoniales, el Acta de Conciliación de los saldos Patrimoniales y el Proceso de conciliación del Inventario físico anterior con el Inventario físico Actual.

**Tabla 19.**

**Estadísticos descriptivos para el factor Conciliaciones, 2013**

Ítem	Media	Desviación típica	Descripción
Conciliaciones con la oficina de contabilidad	3.85	0.77	<b>EFICIENTE</b>
el Acta de Conciliación de los saldos Patrimoniales	3.56	0.85	<b>EFICIENTE</b>
Proceso de conciliación del Inventario físico anterior con el Inventario físico Actual	3.48	0.89	<b>EFICIENTE</b>

**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

#### 4.3.2.2. Acerca del Indicador Inventarios

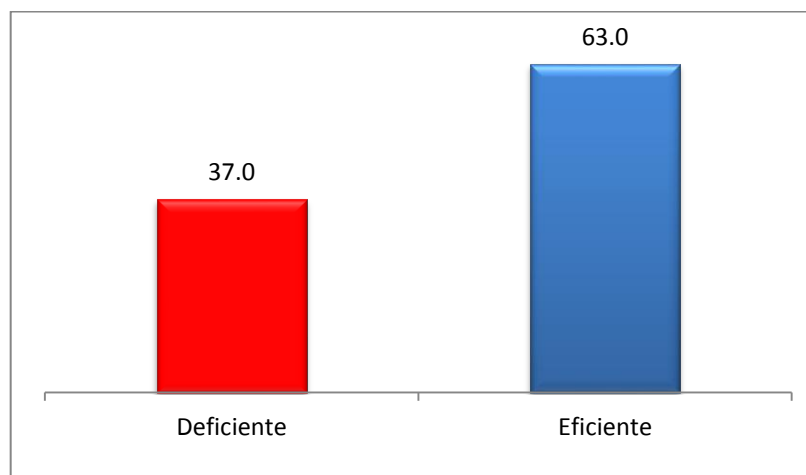
Comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y correspondientes a la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los resultados de la Tabla 20 representan a la dimensión “Inventario” cuyo valor de la media general es de 3.41 con una desviación típica de 0.57; que implica que los trabajadores de la UGEL. T y la DRSET, evalúen por un predominio “Aceptable”. Cabe resaltar, que si se utiliza el mismo instrumento los resultados se encontrarían en la categoría “Aceptable”.

**Tabla 20.**  
**Estadísticos descriptivos para el factor Inventarios, 2013**

N		Media	Desviación típica	Intervalo de confianza al 95%	
Válidos	Perdidos			Límite inferior	Límite superior
9 encuestados	0	3.41 Regular	0.57	2.97 Precaución	3.85 Aceptable

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

De acuerdo al Figura N° 08, el 63.0% de los entrevistados ven como “Eficiente” el Inventario dentro de la Entidad de la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, mientras que un 37.0% de ellos la consideran como “Deficiente”.



**Figura N° 09.** Inventario

**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

De acuerdo al factor analizado se puede determinar que los puntajes de los encuestados se encuentran dentro de la categoría “Eficiente” La mayoría de los trabajadores, evalúa la elaboración de los inventarios de bienes, los Expediente de inventario por parte de las Instituciones Educativas y la Conformación y capacitación a las comisiones de inventario.

**Tabla 21**

**Estadísticos descriptivos para el factor Inventarios, 2013**

Ítem	Media	Desviación típica	Descripción
Elaboración de los inventarios de bienes.	3.56	0.89	<b>EFICIENTE</b>
Expediente de inventario por parte de las Instituciones Educativas	3.85	0.36	<b>EFICIENTE</b>
Conformación y capacitación a las comisiones de inventario.	2.96	1.29	<b>DEFICIENTE</b>

**Fuente:** Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la DRSET- 2013

## 4.4. Discusión de Resultados

### 4.4.1. Hipótesis general

#### a) Planteamiento de Hipótesis

$H_0$ : No existe una relación significativa entre el control patrimonial y administración del patrimonio, en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.

$H_1$ : Existe una relación significativa entre el control patrimonial y administración del patrimonio, en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.

#### b) Nivel de significancia: 0.05

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

#### c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

**Tabla 22. Correlación entre las variables Control Patrimonial y la administración del patrimonio**

Variables	Estadísticos	Control patrimonial	Administración del patrimonio
Control patrimonial	Coeficiente de correlación	1.000	0,565**
	Sig. (bilateral)		.000
	N	20	20
Administración del patrimonio	Coeficiente de correlación	0,565**	1.000
	Sig. (bilateral)	.000	
	N	27	27

Fuente: Matriz de datos de elaboración en el SPSS

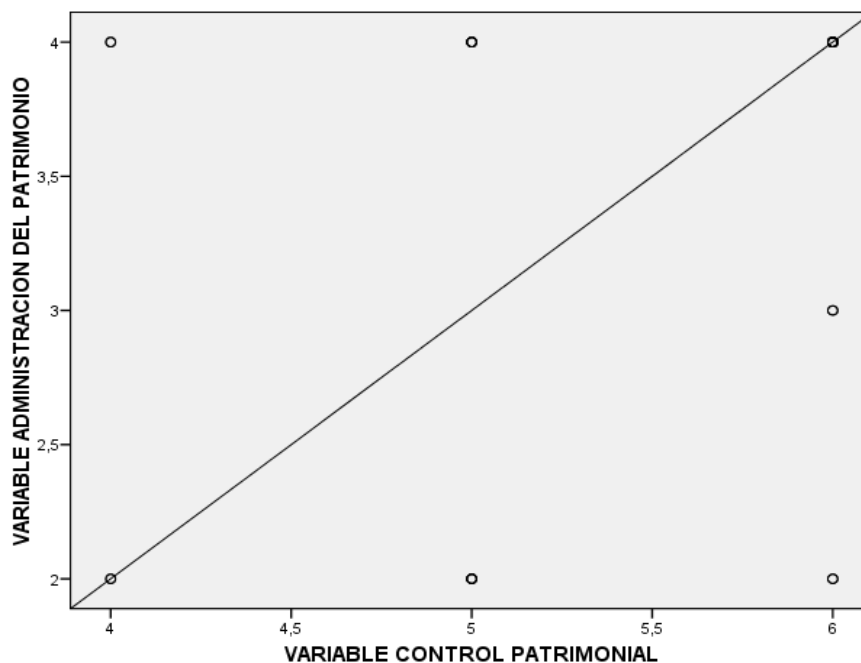


Figura N° 10: Diagrama de dispersión entre las variables C. Patrimonial y la Adm. del Patrimonio  
Fuente: Matriz de datos de elaboración en el SPSS

**d) Regla de decisión:**

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

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

**e) Conclusión:**

Dado que el p valor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una relación significativa entre control patrimonial y la administración del patrimonio en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, es decir, que en la tabla se muestra una tendencia que ilustra que cuando la control patrimonial es poco adecuada es posible que la administración del patrimonio también sea poco



adecuada; sin embargo, si el control patrimonial es adecuado es posible que la administración del patrimonio en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, sea adecuada;

**f) Discusión**

De acuerdo a los resultados obtenidos sobre la relación entre el control patrimonial y la administración del patrimonio, en la Unidad de Gestión Educación Local, Tacna, año 2013, se evidencia, que el registro de bienes, supervisión de bienes y la información financiera, se realiza en forma poco adecuada, por lo que consecuentemente, no se podrá hacer una objetiva conciliación e inventarios, sobre todo con la Unidad de Contabilidad. Todo lo anterior se relaciona con lo planteado por Escobedo (2012), quien en su trabajo de investigación denominada: “El Sistema de Control Interno en la Administración de Bienes Muebles del Sector Educación Regional Puno Periodo 2009-2011”, Tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, concluye que en la determinación de los componentes del proceso del sistema de control interno que repercute en la administración de Bienes Muebles se precisa que la incidencia será favorable si los componentes de control interno son aplicados en los procesos de Bienes Muebles; la repercusión es directa lo que acontece que si no hay una adecuada implementación de control como afecto no incidirá favorablemente en la administración de los bienes Muebles en las Instituciones educativas. Asimismo, se establece que el 100% nunca aplico adecuadamente en los tres periodos de la investigación pues no existe un Manual de Procedimientos del manejo de los Bienes para Incorporación al

Patrimonio, Mobiliario, Inventario Física del Patrimonio Mobiliario, Altas, transferencia y Baja del Patrimonio Mobiliario en las Instituciones Educativas.

#### 4.4.2 Primera hipótesis específica

##### a) Planteamiento de Hipótesis

$H_0$ : No existe una relación significativa entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna.

$H_1$ : Existe una relación significativa entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna.

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

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

##### c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

**Tabla 23. Correlación entre las variables Registro de Bienes y las conciliaciones**

Variables	Estadísticos	Registro de bienes	
		Registro de bienes	Conciliaciones
Registro de bienes	Coefficiente de correlación	1.000	0,457**
	Sig. (bilateral)		.000
	N	27	27
Conciliaciones	Coefficiente de correlación	0,457**	1.000
	Sig. (bilateral)	.000	
	N	27	27

Fuente: Matriz de datos de elaboración en el SPSS

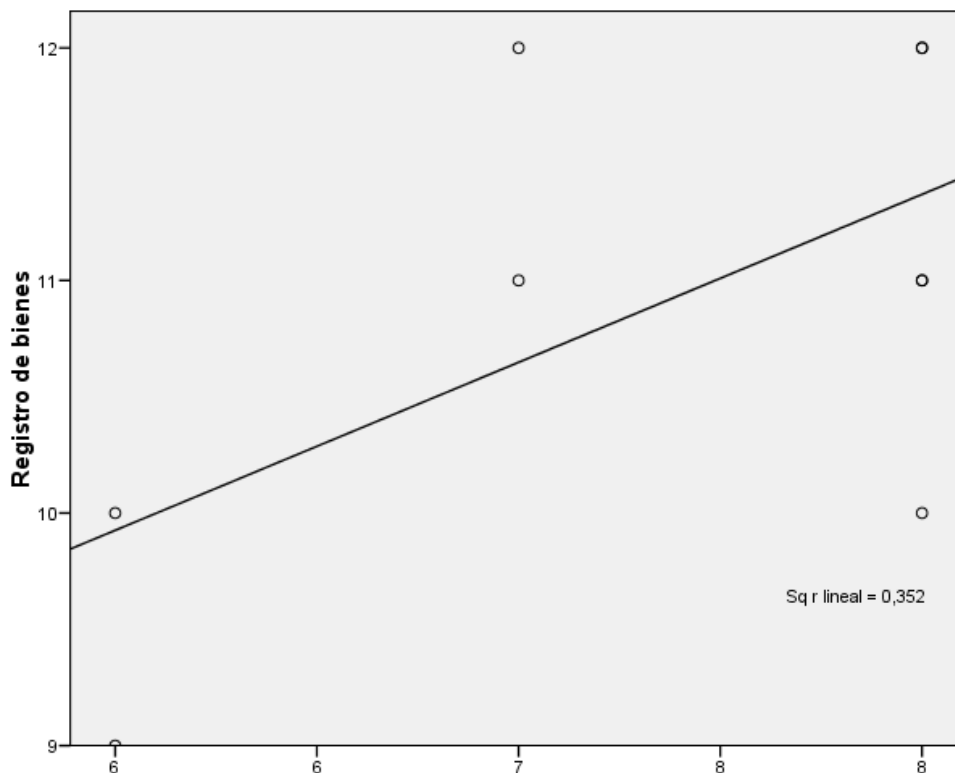


Figura N° 11: Diagrama de dispersión entre las variables Registro de Bienes y las conciliaciones  
Fuente: Matriz de datos de elaboración en el SPSS

#### d) Regla de decisión:

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

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

#### e) Conclusión:

Dado que el p valor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una relación significativa entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, es decir, que en la tabla se muestra una tendencia que ilustra que cuando el registro de bienes es poco adecuada es posible que las

conciliaciones sea poco adecuada; sin embargo, si el registro de bienes es adecuado es posible que las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, sea adecuada;

#### **f) Discusión**

De acuerdo a los resultados objetivos sobre la relación entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educativa Local, año 2013, se evidencia que a veces el registro de los activos no va de acuerdo a la normatividad vigente, el desplazamiento de los activos fijos no presentan un registro, lo que no permite que se realice una buena administración del patrimonio. Todo ello es consistente con lo establecido por Hernández (2008), quien en su trabajo de investigación denominada: “Diseño de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Activos Biológicos para dependencias de la universidad de San Carlos de Guatemala”, tesis para obtener título de Contador Público de la Universidad de San Carlos Guatemala, concluye que las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no llevan un adecuado control de Inventarios de Activos Biológicos, así como una base de valuación que les permita conocer el valor real de su inversión. Asimismo, el crecimiento de las Unidades Académicas que manejen Activos Biológicos (Semovientes) no tiene una adecuada organización administrativa y contable que es la principal fuente de información financiera para la toma de decisiones. Asimismo, es consistente, por lo indicado por La Universidad de San Carlos de Guatemala no aplica depreciaciones al rubro de Propiedad, Planta, Muebles, Equipo e intangibles; por lo cual la información que presenta sus Estados Financieros no es real,

lo que da como resultado que en sus inventarios se incluyan bienes que se encuentran deteriorados, obsoletos, inservibles o en completo abandono pero registrados aún en libros con su valor histórico original, lo que aumenta ficticiamente el patrimonio de la Universidad.

#### 4.4.3. Segunda hipótesis específica

##### a) Planteamiento de Hipótesis

$H_0$ : No existe una relación significativa entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.

$H_1$ : Existe una relación significativa entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.

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

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

##### c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

**Tabla 24: Correlación entre las variables, supervisión de bienes y los Inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna**

Variables	Estadísticos	Registro de	
		bienes	Inventarios
Supervisión de bienes	Coefficiente de correlación	1.000	0,369**
	Sig. (bilateral)		.000
	N	27	27
Inventarios	Coefficiente de correlación	0,369**	1.000
	Sig. (bilateral)	.000	
	N	27	27

Fuente: Matriz de datos de elaboración en el SPSS

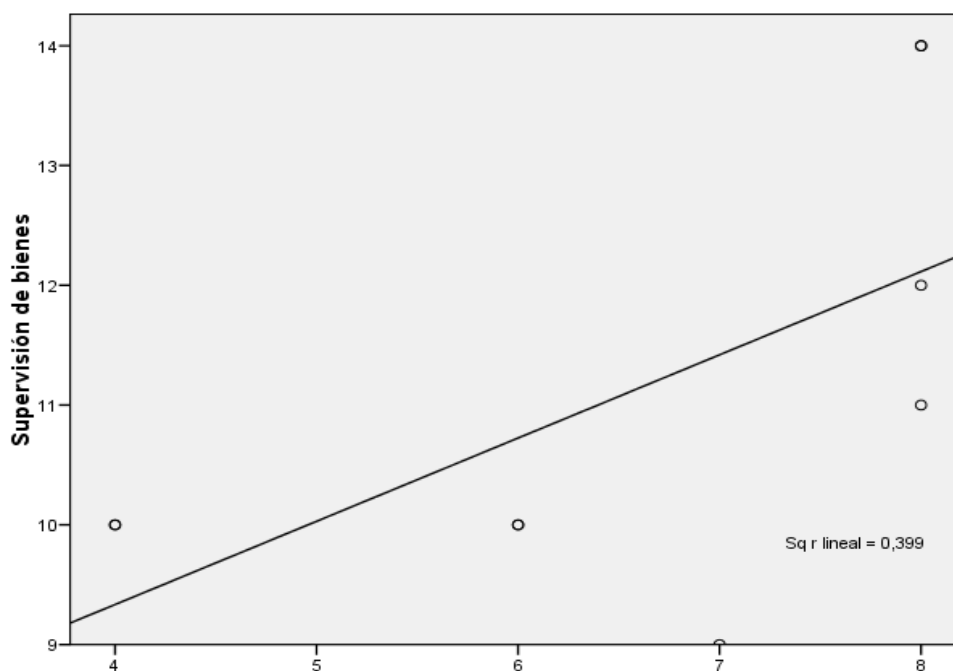


Figura N° 12: Diagrama de dispersión entre las variables Registro de bienes y los Inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna

Fuente: Matriz de datos de elaboración en el SPSS

#### d) Regla de decisión:

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

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

#### e) Conclusión:

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una relación significativa entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, es decir, que en la tabla se muestra una tendencia que ilustra que cuando el registro de bienes es poco adecuada es posible que los inventarios sea poco adecuada; sin embargo, si el registro de bienes es adecuado es posible que los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, sea adecuada.

## f) Discusión

Cabe indicar que el objetivo específico tiene por finalidad determinar si existe una relación entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de Gestión de Educación Local. Al respecto, no se demuestra en gran medida correctamente los inventarios en cuanto a las conciliaciones con la Oficina de Contabilidad, el Formato de las Asignaciones de cargo, sobre todo no se realiza en buen control interno previo y simultáneo, al proceso de alta y bajas, por lo que afecta en forma poco favorable a la administración del patrimonio. Todo ello es apoyado por Cordero (2007), en su trabajo de investigación denominada: "Sistema de Información Distribuido para la Administración y Control de las Áreas de Patrimonial y de Servicios de una Empresa Petrolera", Tesis para obtener el Grado de Maestro en Ciencias en Ingeniería de Sistemas del Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Y Eléctrica Unidad Zacatenco, concluye en lo siguiente: Que en la entidad no existe un control automatizado de la Información, Los trabajadores llevan sus propios controles y al momento que los cambian la información se pierde. El procedimiento del control se lleva de forma manual y los archivos son físicos (Papeles). Los tiempos para integrar la información son muy largos debido a la disgregación de la misma y la lejanía de los centros de trabajo. La búsqueda de información es lenta y a veces imposible por la acumulación de papeles. Falta de homologación de terminología a la hora de pedir información.

#### 4.4.4. Tercera hipótesis específica

##### a) Planteamiento de Hipótesis

$H_0$ : No existe una relación significativa entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educativa, año 2013.

$H_1$ : Existe una relación significativa entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educativa, año 2013.

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

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

##### c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

**Tabla 25: Correlación entre las variables Supervisión de bienes y las Conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.**

Variables	Estadísticos	Supervisión de bienes	Conciliaciones
	Coefficiente de correlación	1.000	0,620**
Supervisión de bienes	Sig. (bilateral)		.000
	N	27	27
	Coefficiente de correlación	0,620**	1.000
	Sig. (bilateral)	.000	
Conciliaciones	N	27	27

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de datos en SPSS.



**Tabla 26: Correlación entre las variables Supervisión de bienes y las Conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna**

Variables	Estadísticos	Control Patrimonial (como indicador)	Registro de bienes	Información Financiera	Control patrimonial (como variable)	control de inventario
Control Patrimonial (como indicador)	Correlación de Pearson	1	0.217	0.861	0.613	0.880
	Sig. (bilateral)		0.574	0.003	0.079	0.002
	N	9	9	9	9	9
Registro de bienes	Correlación de Pearson	0.217	1	0.617	0.593	0.499
	Sig. (bilateral)	0.574		0.077	0.092	0.171
	N	9	9	9	9	9
Información Financiera	Correlación de Pearson	0.861	0.617	1	0.785	0.890
	Sig. (bilateral)	0.003	0.077		0.012	0.001
	N	9	9	9	9	9
Control patrimonial (como variable)	Correlación de Pearson	0.613	0.593	0.785	1	0.701
	Sig. (bilateral)	0.079	0.092	0.012		0.035
	N	9	9	9	9	9
Control de inventario	Correlación de Pearson	0.880	0.499	0.890	0.701	1
	Sig. (bilateral)	0.002	0.171	0.001	0.035	
	N	9	9	9	9	9

\*\* La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

\* La correlación es significante al nivel 0,05 (bilateral).

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de datos en SPSS.

#### d) Regla de decisión:

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

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

#### e) Conclusión:

Dado que el p valor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una relación significativa entre el registro de bienes y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, es decir, que en la tabla se muestra una tendencia que ilustra que cuando el registro de bienes es poco adecuada es posible que los inventarios sea poco adecuada; sin embargo, si el registro de bienes es adecuado es posible que los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, sea adecuada.

## f) Discusión

Como se sabe el objetivo específicos es determinar si existe una relación entre la supervisión de bienes y conciliaciones, Al respecto, la supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de activos fijos y amortización de intangible, es poco efectiva. Asimismo, la planificación del procedimiento de supervisión y monitoreo del bienes muebles, el registro de los bienes patrimoniales sin documentos ordenados, más aún sin sobre, por lo que no se logra que las conciliaciones sean consistentes y confiables. Todo lo anterior, es apoyado por el Ing. Sergio Iván Cordero Trejo (2007), quien en su trabajo de investigación denominada: “Sistema de Información Distribuido para la Administración Y Control de las Áreas de Patrimonial y de Servicios de una Empresa Petrolera”, Tesis para obtener el Grado de Maestro en Ciencias en Ingeniería de Sistemas del Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Ingeniería Mecánica Y Eléctrica Unidad Zacatenco, concluye en lo siguiente: Que en la entidad no existe un control automatizado de la Información, Los trabajadores llevan sus propios controles y al momento que los cambian la información se pierde. El procedimiento del control se lleva de forma manual y los archivos son físicos (Papeles). Los tiempos para integrar la información son muy largos debido a la disgregación de la misma y la lejanía de los centros de trabajo. La búsqueda de información es lenta y a veces imposible por la acumulación de papeles. Falta de homologación de terminología a la hora de pedir información.

#### 4.4.5. Cuarto hipótesis específica

##### g) Planteamiento de Hipótesis

$H_0$ : No existe una relación significativa entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educativa, año 2013.

$H_1$ : Existe una relación significativa entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educativa, año 2013.

##### h) Nivel de significancia: 0.05

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

##### i) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

**Tabla 27: Correlación entre las variables Información financiera y las Conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.**

Variables	Estadísticos	Información financiera	Conciliaciones
Información financiera	Coefficiente de correlación	1.000	0,610**
	Sig. (bilateral)		.000
	N	27	27
Conciliaciones	Coefficiente de correlación	0,610**	1.000
	Sig. (bilateral)	.000	
	N	27	27

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de datos en SPSS.

**j) Regla de decisión:**

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

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

**k) Conclusión:**

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una relación significativa entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, es decir, que en la tabla se muestra una tendencia que ilustra que, cuando la información financiera es poco adecuada, es posible que la conciliación sea poco adecuada; sin embargo, si la información financiera es adecuado es posible que las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, sea adecuada.

**l) Discusión**

De acuerdo a los resultados obtenidos relacionados a la relación que existe entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local, año 2013, se evidencia no hay un buen control patrimonio en lo que respecta a la información financiera y se refleja en las cálculos de la depreciación de activos fijos y amortización de intangibles, del mes. Asimismo, los ingresos por compras y transferencias del Ministerio de Educación, así como también, no se realiza en forma adecuada la revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del Gobierno Regional de Tacna, con todo ello se demuestra que no hay una buena administración del patrimonio.

#### 4.4.6. Quinto hipótesis específica

##### m) Planteamiento de Hipótesis

$H_0$ : No existe una relación significativa entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año 2013.

$H_1$ : Existe una relación significativa entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año 2013.

##### n) Nivel de significancia: 0.05

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

##### o) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

**Tabla 28: Correlación entre las variables Información financiera y los Inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.**

Variables	Estadísticos	Información financiera	Inventarios
Información financiera	Coefficiente de correlación	1.000	0,625**
	Sig. (bilateral)		.000
	N	27	27
Inventarios g	Coefficiente de correlación	0,625**	1.000
	Sig. (bilateral)	.000	
	N	27	27

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de datos en SPSS.

**Tabla 29: Correlación entre las Información financiera y los Inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013.**

Correlaciones						
Variables	Estadísticos	Control Patrimonial (como indicador)	Registro de bienes	Información Financiera	Control patrimonial (como variable)	control de inventario
Control Patrimoni	Correlación de Pearson	1	0.217	0.861	0.613	0.880
	Sig. (bilateral)		0.574	0.003	0.079	0.002
	N	9	9	9	9	9
Registro de biene:	Correlación de Pearson	0.217	1	0.617	0.593	0.499
	Sig. (bilateral)	0.574		0.077	0.092	0.171
	N	9	9	9	9	9
Información Finan	Correlación de Pearson	0.861	0.617	1	0.785	0.890
	Sig. (bilateral)	0.003	0.077		0.012	0.001
	N	9	9	9	9	9
Control patrimoni	Correlación de Pearson	0.613	0.593	0.785	1	0.701
	Sig. (bilateral)	0.079	0.092	0.012		0.035
	N	9	9	9	9	9
control de inventa:	Correlación de Pearson	0.880	0.499	0.890	0.701	1
	Sig. (bilateral)	0.002	0.171	0.001	0.035	
	N	9	9	9	9	9

\*\* La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).  
\* La correlación es significante al nivel 0,05 (bilateral).

Fuente: Elaboración propia a partir de la matriz de datos en SPSS.

**p) Regla de decisión:**

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

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

**q) Conclusión:**

Dado que el p valor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una relación significativa entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, es decir, que en la tabla se muestra una tendencia que ilustra que, cuando la información financiera es poco adecuada, es posible que los inventarios sea poco adecuada; sin embargo, si la información financiera es adecuado es posible que los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, sea adecuada.

## r) **Discusión**

De acuerdo a los resultados obtenidos relacionados a si existe en relación entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local, año 2013, se evidencia no hay un buen control patrimonio, pues no se realiza la conciliación con la Oficina de Contabilidad, el control al proceso de alta y baja de los bienes, debido a la falta de capacitación, lo que se configura, que de continuar tal aspecto, no se logrará una adecuada administración del patrimonio, lo que se relaciona con Cordero (2007), quien en su trabajo de investigación denominada: "Sistema de Información Distribuido para la Administración Y Control de las Áreas de Patrimonial y de Servicios de una Empresa Petrolera", Tesis para obtener el Grado de Maestro en Ciencias en Ingeniería de Sistemas del Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Zacatenco, concluye en lo siguiente: Que en la entidad no existe un control automatizado de la Información, Los trabajadores llevan sus propios controles y al momento que los cambian la información se pierde. El procedimiento del control se lleva de forma manual y los archivos son físicos (Papeles). Los tiempos para integrar la información son muy largos debido a la disgregación de la misma y la lejanía de los centros de trabajo. La búsqueda de información es lenta y a veces imposible por la acumulación de papeles. Falta de homologación de terminología a la hora de pedir información.

## **Capítulo VII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

##### **PRIMERA**

Según las encuestas existe una relación significativa entre el control patrimonial y administración del patrimonio, en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, año 2013, debido a que se ha hallado el pvalor 0,00 y es menor que el nivel de significancia (0,05) y ( $R=0,565$ ), por la falta de planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes que no permiten detectar deficiencias en forma oportuna también no se encuentra implementado en la estructura organizacional de la entidad, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales 29151, dentro de ROF, MOF, Y CAP.



## **SEGUNDA**

Existe una relación significativa entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, debido a que se ha hallado el pvalor 0,00 y es menor que el nivel de significancia (0,05) y ( $R=0,457$ ), por lo que hace falta hacer un seguimiento al sistema operativo que maneja la oficina mediante un personal especialmente calificado para el llenado del SIMI v3.5 y gestión de los documentos fuentes por lo que es necesario la base de información para la conciliaciones en el proceso de revisión en los inventarios que entregan cada año las instituciones Educativas, proceso de Saneamiento y desplazamiento de los bienes.

## **TERCERA**

Existe una relación significativa entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, debido a que se ha hallado el pvalor 0,00 y es menor que el nivel de significancia (0,05) y ( $R=0,560$ ), por la falta de verificación y monitoreo de los Bines muebles de las diferentes Instituciones Educativas que se encuentran a cargo de la UGEL no se desarrolla la verificación de los Activos Fijos y cuentas en orden de los registros con el Inventario para detectar bienes faltantes, perdidas, sobrantes para el proceso de saneamiento, de igual manera existe una limitada capacidad de movilidad para realizar acciones de capacitación, monitoreo y supervisión de los bienes patrimoniales en las diferentes Instituciones Educativas de forma imprevista.

#### **CUARTA**

Existe una relación significativa entre la supervisión de bienes y la conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, debido a que se ha hallado el pvalor 0,00 y es menor que el nivel de significancia (0,05) y ( $R=0,620$ ), por la falta de normas lo que influye en la presentación Inventarios que no todos los casilleros del inventario son llenados al igual que no informan lo real de los bienes ya que algunos son copia del ejercicio anterior.

#### **QUINTO**

Existe una relación significativa entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, debido a que se ha hallado el pvalor 0,00 y es menor que el nivel de significancia (0,05) y ( $R=0,610$ ), por la falta del control de ingresos por compra, transferencia del Ministerios de Educación y del GRT de los Activos Fijos, como en el cálculo de depreciación y amortización de los Intangibles del mes.

#### **SESTO**

Existe una relación significativa entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, debido a que se ha hallado el pvalor 0,00 y es menor que el nivel de significancia (0,05) y ( $R=0,625$ ), por la falta un Manual de Procedimientos del manejo de los Bienes para Incorporación al Patrimonio Mobiliario, Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario, altas, transferencia y bajas del Patrimonio Mobiliario en las Instituciones Educativas, no se adecuan los procedimientos, no se concilia los

inventarios, los inventarios son formulados con fines de cumplimiento administrativo.

## **6.2 RECOMENDACIONES**

- Para mejorar el control patrimonial y la administración patrimonial, se debe realizar un plan de mejora sobre el control de registro de bienes, supervisión de bienes e información financiera, al igual Se debe de tomar importancia a la Unidad de Control patrimonio ya que se encarga en el Registro y Control de los Bienes del estado, donde se debe incluir en el organigrama de la UGEL TACNA para dar Cumplimento a la Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales 29151.
- Para optimizar la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, se debe implementar controles internos, y de esta forma mejorar la conciliaciones con la Oficina de contabilidad.
- Para mejorar la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, se debe realizar la planificación de procedimientos de supervisión y monitoreo de los bienes muebles, de acuerdo a las normas y las buenas prácticas de bienes patrimoniales
- Para optimizar la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, se debe implementar controles internos sobre los cálculos de la depreciación de activos y amortizaciones, revisiones periódicas.

- Para optimizar información financiera y los inventarios en la Unidad de Gestión Educación Local Tacna, se debe promover un plan de seguimiento, monitoreo y detectar los riesgos potenciales.

### 6.3 PROPUESTA:

Se debe implementar una Directiva para el Proceso de Control, Supervisión de bienes y elaboración del Inventario Físico de Bienes Estatales, de la UGEL Tacna e Instituciones Educativa Inicial, Primaria, Secundaria, ED. Especial, Básica Alternativa, CETRO's y PROGRAMAS No Escolarizados de Educación Inicial.

Con el Objetivo de que las Instituciones Educativas emitan una adecuada Presentación en la elaboración de Inventario en el sitio de los Bienes Estatales, para una adecuada entrega de Inventario. Establecer las condiciones de conservación, ubicación, seguridad y valorización de los bienes. Identificar todos los bienes de la Institución mediante su codificación respectiva a través del Software de Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SIMI 3.5)

Por lo que se presenta un Proyecto de Resolución y Directiva para el “Proceso de Control, Supervisión de bienes y elaboración del Inventario Físico de Bienes Estatales, de la UGEL Tacna e Instituciones Educativa Inicial, Primaria, Secundaria, ED. Especial, Básica Alternativa, CETRO's y PROGRAMAS No Escolarizados de Educación Inicial.”, según se adjunta en el **Anexo N° 06**

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Bibliográficas

1. *Ander, Egg. (1990). Repensando la Investigación-Acción Participativa. Argentina: Lumen Hvmanitas,*
2. *Castañeda, V. (2010). Manual para la administración de bienes patrimoniales estatales. Edición Centro de Producción. Perú: Asesoramiento, Consultoría y Capacitación en Sistema Administrativos E.I.R.L. (CEPREACCSA).*
3. *Castro, C. (2010). Dirección de Finanzas y Administración Patrimonial. Recuperado de <http://www.uchile.cl/portal/presentacion/vicerrectoria-de-asuntos-economicos-y-gestion-institucional/unidades-vaegi/7885/direccion-de-finanzas-y-administracion-patrimonial>.*
4. *Vastillo, J. (2005). Sistema gubernamental de abastecimiento. Perú: Real S.R.L*
5. *Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna. (2012). Reglamento de Procedimientos de Alta, Baja y Actos de Disposición de los Bienes de la DRSET, Resolución Directoral Regional N°007054.*
6. *Méndez, C. (2006). Metodología – desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. Colombia: Limusa.*
7. *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (2008) N°29151.*

8. Méndez, C.(2006), *Metodología De La Investigación*, México: LIMUSA.
9. Hernández, L. (2008). *Diseño de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Activos Biológicos para dependencias de la Universidad de San Carlos. (Tesis licenciatura)*. Universidad de San Carlos. Guatemala.
10. CORDERO, S. (2007), *Sistema de información distribuido para la administración y control de las áreas de patrimonial y de servicios de una empresa petrolera. (Tesis Maestría)*. Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Zacatenco.

# ANEXOS

## ANEXO N°01:

## MATRIZ DE CONSISTENCIA

**“EL CONTROL PATRIMONIAL Y SU RELACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCACIÓN LOCAL TACNA AÑO 2013”**

PROBLEMA PRINCIPAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES
			VARIABLE INDEPENDIENTE
¿Cuál es la Relación que existe entre el Control Patrimonial y la Administración del Patrimonio, en la Unidad De Gestión Educación Local, Tacna, Año 2013?	Determinar la Relación que existe entre el Control Patrimonial y la Administración del Patrimonio, en la Unidad De Gestión Educación Local, Tacna, Año 2013	La Relación Que Existe Entre El Control Patrimonial Y La Administración Del Patrimonio, En La Unidad De Gestión Educación Local, Tacna, Año 2013, Es significativa.	V.I. CONTROL PATRIMONIAL X1: Control Registro de Bienes X2: Supervisión de bienes X3: Información Financiera
PROBLEMAS SECUNDARIOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE DEPENDIENTE
a) ¿Cuál es la relación que existe entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?	a) Determinar la relación que existe entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013.	a) La relación que existe entre el registro de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa	V.D. LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  Y1: Conciliaciones Y2: Inventarios
b) ¿Cuál es la relación que existe entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?	b) Determinar la relación que existe entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013.	b) La relación que existe entre la supervisión de bienes y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa	
c) ¿Cuál es la relación que existe entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna,	c) Determinar la relación que existe entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna,	c) ¿Cuál es la relación que existe entre la supervisión de bienes y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna,	



<p>Año, 2013?</p> <p>d) ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?</p> <p>e) ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013?</p>	<p>Año, 2013</p> <p>d) Determinar la relación que existe entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013</p> <p>e) Determinar la relación que existe entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013</p>	<p>Año, 2013?</p> <p>d) ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y las conciliaciones en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa</p> <p>e) ¿Cuál es la relación que existe entre la información financiera y los inventarios en la Unidad de gestión Educación Local, Tacna, Año, 2013, es significativa</p>	
--	---	--	--

## ANEXO 02

**CUESTIONARIO****SECCIÓN I: DATOS GENERALES DE LA PERSONA ENCUESTADA**

AREA		CARGO	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO		EDAD:	
CAPACITACIONES:			

**SECCIÓN II: TEST DE SATISFACCIÓN**

Por favor, evalúe el nivel de frecuencia respecto a los aspectos que citamos en este cuestionario, según el criterio de la tabla, marcando con un círculo el dígito que corresponda para cada pregunta. **Le rogamos que indique, principalmente en las cuestiones en las que su valoración sea igual o inferior a 3, los motivos de la misma (\*)**

No se Aplica N/A	Muy inadecuada	Algo inadecuada	Ni adecuada ni inadecuada	Algo adecuada	Muy adecuada
0	1	2	3	4	5

**A. CONTROL PATRIMONIAL**

	DESCRIPCION	VALORACION						COMENTARIO
Registro de Bienes	1. ¿Cómo considera usted el registro de los Activos fijos va acuerdo a las normatividad vigente?	0	1	2	3	4	5	
	2. ¿Cómo considera usted el registro de los bienes patrimoniales en el sistema de inventarios de Muebles e Inmuebles SIMI?	0	1	2	3	4	5	
	3. ¿Cómo considera usted el desplazamiento de los activos fijos, existe un registro adecuado?	0	1	2	3	4	5	
Supervisión de bienes	4. ¿Cómo considera usted la supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles?	0	1	2	3	4	5	
	5. ¿Cómo considera usted la Planificación del procedimiento de supervisión y monitoreo de los Bines Muebles?	0	1	2	3	4	5	
	6. ¿Cómo considera usted la Supervisión en el Resguardo de los bienes Patrimoniales y documentos fuentes?	0	1	2	3	4	5	
Información Financiera	7. ¿Cómo considera usted el Cálculo de depreciación de Activos Fijos y amortización de intangibles del mes?	0	1	2	3	4	5	
	8. ¿Cómo considera Usted el Ingresos por compras y transferencias del ministerio de Educación de Activos Fijos?	0	1	2	3	4	5	
	9. ¿Cómo considera usted la Revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del GRT?	0	1	2	3	4	5	

<b>B. ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO</b>								
Conciliaciones	10. ¿Cómo considera usted las conciliaciones con la oficina de contabilidad?	0	1	2	3	4	5	
	11. ¿Cómo considera usted el Acta de Conciliación de los saldos Patrimoniales?	0	1	2	3	4	5	
	12. ¿Cómo considera usted el proceso de conciliación del Inventario físico anterior con el Inventario físico Actual?	0	1	2	3	4	5	
Inventarios	13. ¿Cómo considera usted la Elaboracion de los inventarios de bienes?	0	1	2	3	4	5	
	14. ¿Cómo considera Usted el expediente de inventario por parte de las Instituciones Educativas?	0	1	2	3	4	5	
	15. ¿Cómo considera Usted la capacitación a las comisiones de inventario?	0	1	2	3	4	5	
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>								
<b>Nombre del Encuestador</b>				<b>Jossue G. Cuadros Tamayo</b>				
<b>MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN</b>								
Tacna, Julio del 2014								

## ANEXO 03

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA  
(VARIABLE INDEPENDIENTE)**

**ENCUESTA CONTROL PATRIMONIAL 2013**

Unidad de Gestión Educación Local Tacna
Nº de personas que respondieron la encuesta: 27

Nº	Preguntas	Promedio de todos los encuestados	Muy inadecuada 1	Algo inadecuada 2	Ni adecuada ni inadecuada 3	Algo adecuada 4	Muy adecuada 5	No aplicable N/A	Respuestas
<b>I.</b>	<b>Registro de Bienes</b>	<b>3.78</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>49</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>81</b>
1.1	¿Cómo considera usted el registro de los Activos fijos va acuerdo a las normatividad vigente?	3.70	0	0	8	19	0	0	27
1.2	¿Cómo considera usted el registro de los bienes patrimoniales en el sistema de inventarios de Muebles e Inmuebles SIMI?	3.85	0	0	8	15	4	0	27
1.3	¿Cómo considera usted el desplazamiento de los activos fijos, existe un registro adecuado?	3.78	0	2	6	15	4	0	27
<b>II.</b>	<b>Supervisión de bienes</b>	<b>3.53</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>49</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>92</b>
2.1	¿Cómo considera usted la supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles	3.56	2	0	6	19	0	0	27
2.2	¿Cómo considera usted la Planificación del procedimiento de supervisión y monitoreo de los Bines Muebles?	3.63	2	0	9	15	4	0	30
2.3	¿Cómo considera usted la Supervisión en el Resguardo de los bienes Patrimoniales y documentos fuentes?	3.43	2	4	10	15	4	0	35
<b>III.</b>	<b>Información Financiera</b>	<b>3.33</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>38</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>85</b>
3.1	¿Cómo considera usted el Cálculo de depreciación de Activos Fijos y amortización de intangibles del mes?	3.59	2	0	8	17	2	0	29
3.2	¿Cómo considera Usted el Ingresos por compras y transferencias del ministerio de Educación de Activos Fijos?	3.30	4	2	11	12	4	0	33
3.3	¿Cómo considera usted la Revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del GRT?	3.04	4	4	4	9	2	0	23
<b>RESULTADO DE LA ENCUESTA</b>		<b>3.55</b>	<b>ACEPTABLE</b>						
Resultado de la encuesta del Control Patrimonial en % (considerando que el valor máximo de 5 sería 100%)		76%							

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA**  
**(VARIABLE DEPENDIENTE)**

**ENCUESTA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO 2013**

Unidad de Gestión Educación Local Tacna
Nº de personas que respondieron la encuesta: 27

Nº	Preguntas	Promedio de todos los encuestados	Muy inadecuada 1	Algo inadecuada 2	Ni adecuada ni inadecuada 3	Algo adecuada 4	Muy adecuada 5	No aplicable N/A	Respuestas
<b>I.</b>	<b>Conciliaciones</b>	<b>3.63</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>81</b>
1.1	¿Cómo Considera Usted la revaluación de los inmuebles de acuerdo al instructivo vigente?	3.85	0	2	4	17	4	0	27
1.2	¿Cómo considera Usted la aplicación de las normas e Instructivos Gubernamental vigentes por el personal de la oficina de control patrimonial?	3.56	0	4	6	15	2	0	27
1.3	¿Cómo considera usted el cumplimiento de la normatividad para la disposición supervisión y control de los bienes	3.48	0	3	12	8	4	0	27
<b>II.</b>	<b>Inventarios</b>	<b>3.46</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>81</b>
2.1	¿Cómo considera usted las conciliaciones con la oficina de contabilidad?	3.56	0	3	10	10	4	0	27
2.2	¿Cómo considera usted el formato de las Asignaciones de cargo?	3.85	0	0	4	23	0	0	27
2.3	¿Cómo considera usted el proceso de alta y baja de los bienes?	2.96	4	8	2	11	2	0	27
<b>RESULTADO DE LA ENCUESTA</b>		<b>3.54</b>	<b>ACEPTABLE</b>						
Resultado de la encuesta del Control Patrimonial en % (considerando que el valor máximo de 5 sería 100%)		73%							

## ANEXO 04

**RANKING SITUACIONAL DEL CONTROL PATRIMONIAL**  
**(VARIABLE INDEPENDIENTE)**

Item	Estadísticos descriptivos	N	Mínimo	Máximo	Cal. Cuantitativa	Cal. Cualitativa
1	Registro de los Activos fijos según la normatividad vigente	27	3	4	3.70	Aceptable
2	Codificación y etiquetado de los activos fijos	27	3	5	3.85	Aceptable
3	Desplazamiento de los activos fijos, existe un registro adecuado	27	2	5	3.78	Aceptable
4	Supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles	27	1	5	3.63	Aceptable
5	La adecuada Presentación del Informe de la depreciación	27	1	5	3.59	Aceptable
6	Supervisión de los bienes que han sido depreciados totalmente	27	1	5	3.19	Regular
7	Tratamiento adecuado del proceso de Alta de los Activos Fijos, según se establece en la Norma	27	1	5	3.56	Aceptable
8	Control sobre los bienes menores a 1/8 de la UIT	27	1	5	3.07	Regular
9	Adecuada presentación a la Oficina de Contabilidad	27	1	5	3.19	Regular

Fuente: Elaboración Propia realizada a partir de la matriz de datos en Excel y basado en la encuesta aplicada acerca del Control Patrimonial.

**RANKING SITUACIONAL DEL ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO**  
**(VARIABLE DEPENDIENTE)**

Item	Estadísticos descriptivos	N	Mínimo	Máximo	Cal. Cuantitativa	Cal. Cualitativa
1	Registro de los Activos fijos según la normatividad vigente	27	3	4	3.70	Aceptable
2	Codificación y etiquetado de los activos fijos	27	3	5	3.85	Aceptable
3	Desplazamiento de los activos fijos, existe un registro adecuado	27	2	5	3.78	Aceptable
4	Supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles	27	1	5	3.63	Aceptable
5	La adecuada Presentación del Informe de la depreciación	27	1	5	3.59	Aceptable
6	Supervisión de los bienes que han sido depreciados totalmente	27	1	5	3.19	Regular
7	Tratamiento adecuado del proceso de Alta de los Activos Fijos, según se establece en la Norma	27	1	5	3.56	Aceptable
8	Control sobre los bienes menores a 1/8 de la UIT	27	1	5	3.07	Regular
9	Adecuada presentación a la Oficina de Contabilidad	27	1	5	3.19	Regular

Fuente: Elaboración Propia realizada a partir de la matriz de datos en Excel y basado en la encuesta aplicada acerca del Administración Patrimonial.

## ANEXO 05

## TABLAS Y FIGURA POR CONSTRUCTOS SEGÚN FACTORES DE LA: VARIABLE INDEPENDIENTE DEL CONTROL PATRIMONIAL

### FACTOR N° 01: Registro de Bienes

Tabla 5.1

DRSET: ¿Cómo considera usted el registro de los Activos fijos va acuerdo a las normatividad vigente?,

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	0	0.0	0.0
Ni adecuada ni inadecua	8	29.6	29.6
Algo adecuada	19	70.4	100.0
Muy adecuada	0	0.0	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

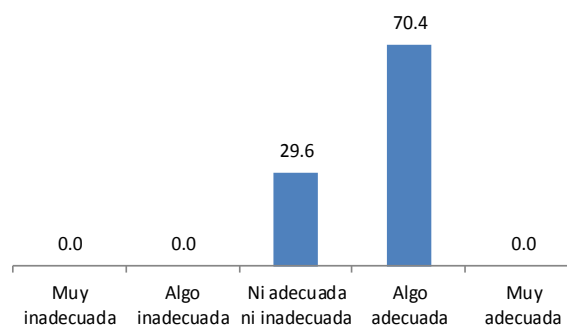


Figura N° 5.1. DRSET: ¿Cómo considera usted el registro de los Activos fijos va acuerdo a las normatividad vigente?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.2

DRSET: ¿Cómo considera usted el registro de los bienes patrimoniales en el sistema de inventarios de Muebles e Inmuebles SIMI?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	0	0.0	0.0
Ni adecuada ni inadecua	8	29.6	29.6
Algo adecuada	15	55.6	85.2
Muy adecuada	4	14.8	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

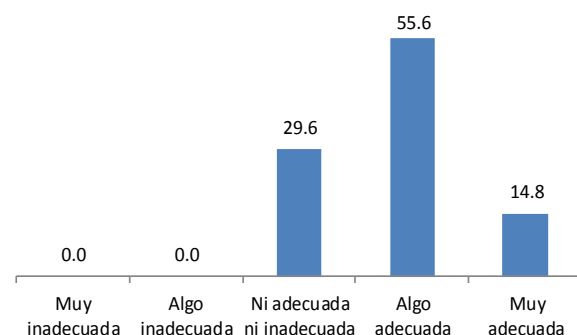


Figura N° 5.2. DRSET: ¿Cómo considera usted el registro de los bienes patrimoniales en el sistema de inventarios de Muebles e Inmuebles SIMI?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.3

DRSET: ¿Cómo considera usted el desplazamiento de los activos fijos, existe un registro adecuado?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	2	7.4	7.4
Ni adecuada ni inadecua	6	22.2	29.6
Algo adecuada	15	55.6	85.2
Muy adecuada	4	14.8	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

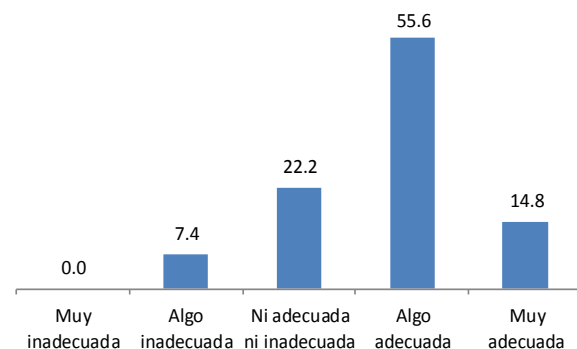


Figura N° 5.3. DRSET: ¿Cómo considera usted el desplazamiento de los activos fijos, existe un registro adecuado?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013



## FACTOR N° 02: SUPERVISIÓN DE BIENES

Tabla 5.4

DRSET: ¿Cómo considera usted la supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	2	7.4	7.4
Algo inadecuada	0	0.0	7.4
Ni adecuada ni inadecua	6	22.2	29.6
Algo adecuada	17	63.0	92.6
Muy adecuada	2	7.4	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

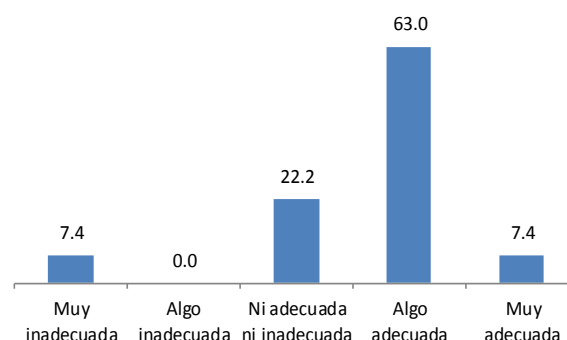


Figura N° 5.4. DRSET: ¿Cómo considera usted la supervisión, en lo que se refiere al cálculo de la depreciación de Activos Fijos y Amortización de Intangibles?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.5

DRSET: ¿Cómo considera usted la Planificación del procedimiento de supervisión y monitoreo de los Bines Muebles?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	2	7.4	7.4
Algo inadecuada	0	0.0	7.4
Ni adecuada ni inadecua	9	33.3	40.7
Algo adecuada	12	44.4	85.2
Muy adecuada	4	14.8	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

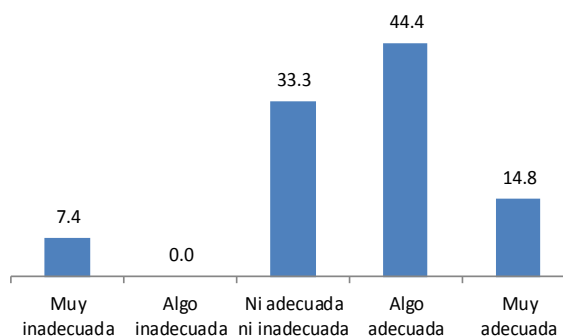


Figura N° 5.5. DRSET: ¿Cómo considera usted la Planificación del

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.6

DRSET: ¿Cómo considera usted la Supervisión en el Resguardo de los bienes Patrimoniales y documentos fuentes?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	2	7.4	7.4
Algo inadecuada	4	14.8	22.2
Ni adecuada ni inadecua	10	37.0	59.3
Algo adecuada	9	33.3	92.6
Muy adecuada	2	7.4	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

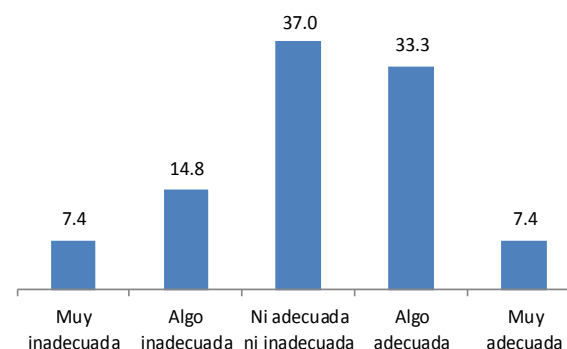


Figura N° 5.6. DRSET: ¿Cómo considera usted la Supervisión en el Resguardo de los bienes Patrimoniales y documentos fuentes?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

## FACTOR N° 03: INFORMACIÓN FINANCIERA

Tabla 5.7

DRSET: ¿Cómo considera usted el Cálculo de depreciación de Activos Fijos y amortización de intangibles del mes?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	2	7.4	7.4
Algo inadecuada	0	0.0	7.4
Ni adecuada ni inadecuada	8	29.6	37.0
Algo adecuada	15	55.6	92.6
Muy adecuada	2	7.4	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

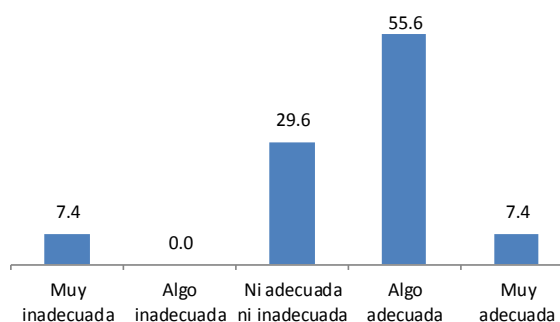


Figura N° 5.7. DRSET: ¿Cómo considera usted el Cálculo de depreciación de Activos Fijos y amortización de intangibles del mes?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET 2013

Tabla 5.8

DRSET: ¿Cómo considera Usted el Ingresos por compras y transferencias del ministerio de Educación de Activos Fijos?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	4	14.8	14.8
Algo inadecuada	2	7.4	22.2
Ni adecuada ni inadecuada	11	40.7	63.0
Algo adecuada	8	29.6	92.6
Muy adecuada	2	7.4	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

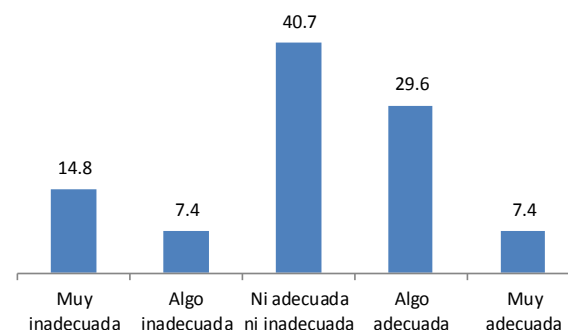


Figura N° 5.8. DRSET: ¿Cómo considera Usted el Ingresos por compras y transferencias del ministerio de Educación

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET 2013

Tabla 5.9

DRSET: ¿Cómo considera usted la Revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del GRT?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	4	14.8	14.8
Algo inadecuada	4	14.8	29.6
Ni adecuada ni inadecuada	4	14.8	44.4
Algo adecuada	13	48.1	92.6
Muy adecuada	2	7.4	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

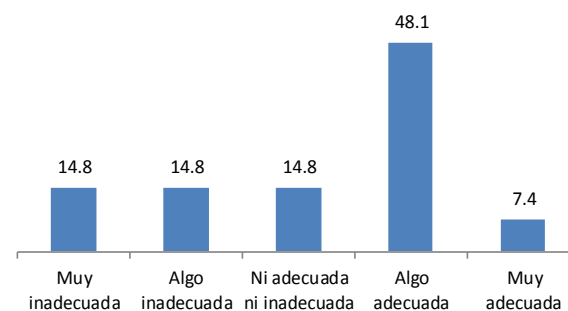


Figura N° 5.9. DRSET: ¿Cómo considera usted la Revisión y evaluación contable del equipamiento de transferencia del

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET 2013

## TABLAS Y FIGURAS POR CONSTRUCTOS SEGÚN FACTORES DE LA VARIABLE DEPENDIENTE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

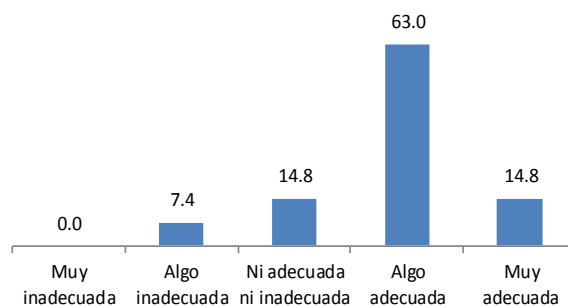
### FACTOR N° 04: CONCILIACIONES

Tabla 5.10

**DRSET: ¿Cómo considera usted las conciliaciones con la oficina de contabilidad?, 2013**

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	2	7.4	7.4
Ni adecuada ni inadecua	4	14.8	22.2
Algo adecuada	17	63.0	85.2
Muy adecuada	4	14.8	100.0
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100.0</b>	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013



**Figura N° 5.10. DRSET: ¿Cómo considera usted las conciliaciones con la oficina de contabilidad?, 2013**

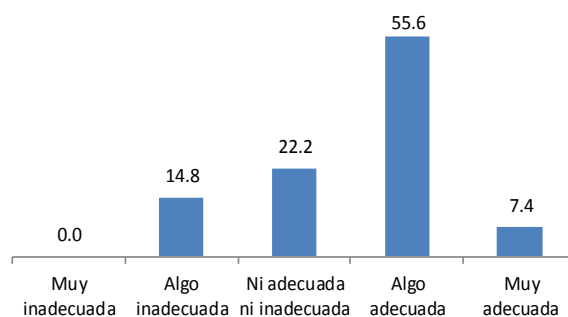
Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.11

**DRSET: ¿Cómo considera usted el Acta de Conciliación de los saldos Patrimoniales?, 2013**

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	4	14.8	14.8
Ni adecuada ni inadecua	6	22.2	37.0
Algo adecuada	15	55.6	92.6
Muy adecuada	2	7.4	100.0
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100.0</b>	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013



**Figura N° 5.11. DRSET: ¿Cómo considera usted el Acta de Conciliación de los saldos Patrimoniales?, 2013**

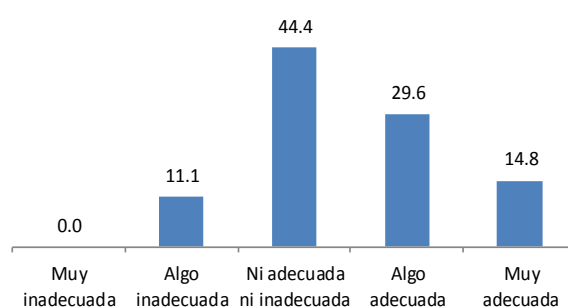
Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.12

**DRSET: ¿Cómo considera usted el proceso de conciliación del Inventario físico anterior con el Inventario físico Actual?, 2013**

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	3	11.1	11.1
Ni adecuada ni inadecua	12	44.4	55.6
Algo adecuada	8	29.6	85.2
Muy adecuada	4	14.8	100.0
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100.0</b>	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013



**Figura N° 5.12. DRSET: ¿Cómo considera usted el proceso de conciliación del Inventario físico anterior con el Inventario físico Actual?, 2013**

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

## FACTOR N° 05: INVENTARIOS

Tabla 5.13

DRSET: ¿Cómo considera usted la Elaboracion de los inventarios de bienes?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	3	11.1	11.1
Ni adecuada ni inadecua	10	37.0	48.1
Algo adecuada	10	37.0	85.2
Muy adecuada	4	14.8	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

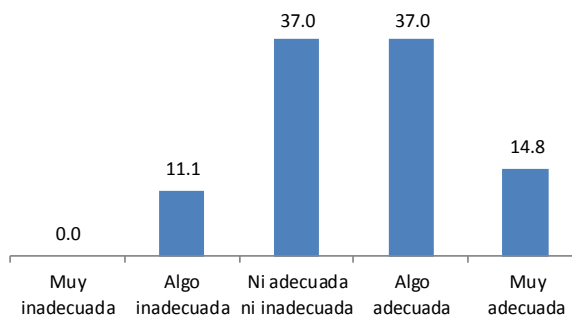


Figura N° 5.13. DRSET: ¿Cómo considera usted la Elaboracion de los inventarios de bienes?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.14

DRSET: ¿Cómo considera Usted el expediente de inventario por parte de las Instituciones Educativas?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	0	0.0	0.0
Algo inadecuada	0	0.0	0.0
Ni adecuada ni inadecua	4	14.8	14.8
Algo adecuada	23	85.2	100.0
Muy adecuada	0	0.0	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

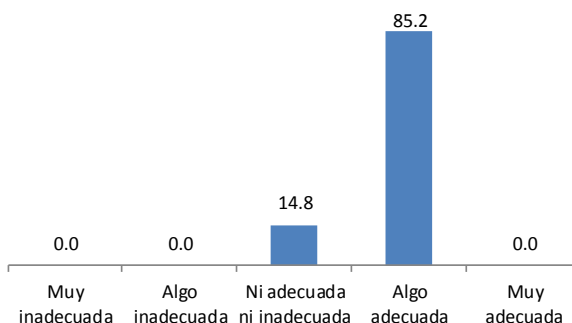


Figura N° 5.14. DRSET: ¿Cómo considera Usted el expediente de inventario por parte de las Instituciones Educativas?, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

Tabla 5.15

DRSET: ¿Cómo considera Usted la capacitación a las comisiones de inventario?, 2013

Categoría	n	%	% acumulado
Muy inadecuada	4	14.8	14.8
Algo inadecuada	8	29.6	44.4
Ni adecuada ni inadecua	2	7.4	51.9
Algo adecuada	11	40.7	92.6
Muy adecuada	2	7.4	100.0
Total	27	100.0	

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

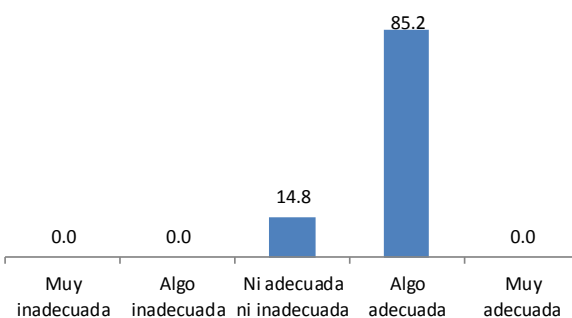


Figura N° 5.15. DRSET: ¿Cómo considera Usted la capacitación a las comisiones de inventario??, 2013

Fuente: Elaboración Propia, encuesta aplicada al personal de la UGEL. T y DRSET- 2013

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

Tacna,

**VISTO:** los documentos que se adjuntan en ( ) folios

**CONSIDERANDO:**

*Que, con fecha 29 de Marzo de 1998 se publicó en el Diario Oficial El Peruano la resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, en cuyo artículo 35 establece que las entidades públicas comprendidas dentro de su alcance, elaboraran su respectiva Directiva de Inventario de Bienes Patrimoniales:*

*Que, posteriormente con fecha 14 de Diciembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 29151 **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES** y con fecha 15 de Marzo de 2008 se publicó en el mismo Diario Oficial, el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES** donde establece en su Capítulo III interrelación de la SBN con las demás entidades:*

*Que, en merito a lo dispuesto en los citados Reglamentos, el Área de Gestión Administrativa, Control Patrimonial, a través del Equipo de Abastecimiento, ha elaborado la Directiva adjunta la cual es necesario aprobar:*

*Con la visación del Área de Gestión Administrativa, Equipo de Abastecimiento: y,*

*De conformidad con la Resolución N°039-98/SBN y la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;*

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** **APROBAR** La Directiva N° XX-2014/UGEL.T/OAD/PAT-ABAST “Normas y procedimientos para el proceso de Control, Supervisión de bienes y elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna”

**ARTICULO SEGUNDO.-** **DISPONER**, que la presente sea de conocimiento de los Directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Tacna, así como, de los funcionarios de esta entidad para los fines de Ley,

**ARTICULO TERCERO.-** **ENCARGAR**, al Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

**Regístrese y Comuníquese,**  
**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III**

**DIRECTIVA Nº XX*****“Normas y procedimientos para el proceso de Control, Supervisión de bienes y elaboración del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna”*****I. ASPECTOS GENERALES**

1.1 Finalidad

1.2 Objetivos

1.3 Base Legal

1.4 Alcances

1.5 Responsabilidad

**II. ORGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES**

2.1 Pliego Ministerio de Educación

2.2 Unidad Ejecutora: UGEL TACNA

2.3 En la Institución Educativa (Comisión de Inventario de las Instituciones Educativas)

**III. FUNCIONES DE LOS ORGANOS RESPONSABLES**

3.1 Jefe de Área De Gestión Administrativa

3.2 Equipo de Abastecimiento – Control Patrimonial

3.3 Dirección de Instituciones Educativas

**IV. INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES**

4.1 Generalidades

4.2 Base Legal Específica

4.3 Toma de Inventario

4.4 Remisión del Inventario

4.5 Condiciones Previas para la Toma de Inventario

4.6 Verificación física del Inventario

4.7 Elaborar y suscribir: Procedimientos de la Verificación Física del Inventario

4.8 Bienes en proceso de Reparación

4.9 Control y supervisión

4.9.1 Control

4.9.2 Supervisión

4.10 Acciones correspondientes al encontrar Bienes faltantes

4.11 Sustento Contable

4.12 Salida de Bienes Patrimoniales

4.13 Codificación de Bienes Patrimoniales

4.14 Identificación de los Bienes Patrimoniales - Stickers

4.15 Apoyo a la comisión de Inventario

4.16 Tipos de Bienes que no se consideran para el Proceso de Inventario

**V. ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**

5.1 Alta de Bienes Patrimoniales – Disposiciones Especificas

5.2 Causales para el Alta - Procedimientos para dar de alta

## VI. DONACION DE BIENES PATRIMONIALES

6.1 Donación de bienes Patrimoniales

6.2 Aceptación de Donaciones

6.3 Codificación de bienes donados

6.4 Procedimiento para la transferencia de bienes de una institución educativa a otra

6.5 Remitir información

## VII. SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

7.1 Saneamiento de bienes muebles sobrantes

7.1.1 Condiciones previas al saneamiento

7.1.2 Procedimiento para el saneamiento

## VIII. TASACION DE BIENES PATRIMONIALES Y DEPRECIACIÓN

8.1 DEPRECIACIÓN

8.2 TASACIONES

8.3 Procedimientos para realizar una tasación comercial de bienes

8.4 Cuadro de coeficiente de tasación

## IX. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

9.1. INFRACCIONES POR INCUMPLIR MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ENTIDADES Y LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO.

- Normatividad Sobre la Administración Control y Registro del Software y Hardware
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- DISPOSICIONES FINALES

Anexo 01: Modelo de Cronograma de Actividades

Anexo 02: Modelo de Documentos a elevar a la Ugel Tacna de la Toma de Inventario

Formato 01: Ejemplo de elaboración del Oficio a derivar

Formato 02: Ejemplo de Resolución de la Conformación del Comité de Inventario

Formato 03: Ejemplo del ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

Formato 04: Ejemplo del ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

Formato 05: Ejemplo del INFORME FINAL de Inventario

Anexo 03: Formatos de llenado

Formato 06: Inventario Físico de Bienes Patrimoniales – Intangibles SOFTWARE

Formato 07: Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales

Formato 08: Cargos personales por Asignación de bienes en Uso

Formato 09: Inventario de Bienes Culturales: Libros y textos

Formato 10: Inventario Físico de Vehículos

Anexo 04: Modelo de Acta de Verificación de Bienes

Anexo 05: Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Cargo