



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TESIS

**INCIDENCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN
LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UGEL SAN
MIGUEL - CAJAMARCA, AÑO 2017.**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PUBLICO**

Autor (es):

Bach. Romero Padilla Merly Yanet

Asesor:

Mg. CPC Liliana Suárez Santa Cruz

Línea de Investigación:

Costos y contabilidad Aplicada

Pimentel – Perú

2018

PRESENTACIÓN DE LA APROBACIÓN

INCIDENCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
DE LA UGEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA, AÑO 2017

Aprobación de la tesis

Apellidos y Nombres:

Autor

Grado/ Apellidos y Nombres:

Asesor Metodológico

Grado/ Apellidos y Nombres:

Asesor Especialista

Grado/ Apellidos y Nombres:

Presidente de Jurado

Grado/ Apellidos y Nombres:

Secretario(a) de Jurado

DEDICATORIA

A dios por enseñarme cada día el valor que tiene saber alcanzar aquellas metas que parecen inalcanzables, por llenarme de bendiciones para luchar contra la adversidad.

A mis padres por su apoyo, consejos, amor y comprensión, además a mis hermanos quienes me ayudaron a cumplir esta meta y hoy se sientan orgullosos de mis acciones.

Gracias a todos.

AGRADECIMIENTO

Primero dar gracias a dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente a mis padres y hermanos que han sido mi soporte y compañía.

A la Universidad Señor de Sipán quien a Través de los docentes que integran esta casa de estudio nos ha transmitido sus conocimientos y habilidades a lo largo de mi formación académica.

Mi eterno agradecimiento a un gran amigo que compartió sus conocimientos y tiempo para hacer posible este informe de investigación.

RESUMEN

La presente investigación que lleva como título “Incidencia del control de inventarios en la situación financiera de la unidad de Gestión Educativa local San Miguel-Cajamarca año 2017”, ha ido creciendo en forma desordenada y casi sin control donde no cuenta con un adecuado control de inventarios, que le permita un eficiente manejo y mejor control; lo cual implica inconsistencia de datos de la situación financiera, se justifica por que abarca un tema importante y a la vez permite profundizar los conocimientos, teniendo como objetivo general determinar de qué manera el control de inventarios incide en la situación financiera de la UGEL, para ello se propone un plan de políticas de un control de inventarios, identificando y analizando normas y procedimientos de inventarios, tomado como población muestral a los 60 trabajadores administrativos, mediante el instrumento de recolección de datos como la encuesta y a través de ratios financieros se analizara la situación financiera, donde en la hipótesis el control de inventarios incide positivamente en la situación financiera de la Ugel san miguel, se llegó a la conclusión que a pesar que existen directivas y procedimientos el 70% de los trabajadores afirman que desconocen el procedimiento de control de inventarios, esto trae como consecuencia al Pedido de Comprobante de Salida, dentro de los cuales dichos documento solamente cuenta con firma del solicitante, así mismo el inventario representa el 6.99% el total de sus activos, mientras que 73.23% está representado por propiedad planta y equipo del total de activos de la situación financiera.

Palabras Clave: Control de inventarios, almacén, rentabilidad, situación financiera.

ABSTRACT

The present investigation that takes like title "Incidence of the control of inventories in the financial situation of the unit of educational Management local San Miguel-Cajamarca year 2017", has gone growing in disorderly form and almost without control where it does not count on an adequate control of inventories, which allows efficient management and better control; which implies inconsistency of data of the financial situation, is justified because it covers an important issue and at the same time allows to deepen the knowledge, having as a general objective to determine how the control of inventories affects the financial situation of the UGEL, for this a policy plan for an inventory control is proposed, identifying and analyzing inventory rules and procedures, taken as sample population to the 60 administrative workers, through the instrument of data collection such as the survey and through financial ratios the situation will be analyzed financial, where in the hypothesis the control of inventories positively affects the financial situation of the San Miguel Ugel, it was concluded that although there are directives and procedures 70% of workers say they do not know the procedure of inventory control , this brings as a consequence the Order of Voucher of Sali da, within which said document only has the signature of the applicant, likewise the inventory represents 6.99% the total of its assets, while 73.23% is represented by plant and equipment property of the total assets of the financial situation.

Key words: Control of inventories, warehouse, profitability, financial situation.

INDICE

	pp.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
KEY WORDS	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
I: INTRODUCCIÓN	x
1.1. Realidad problemática	11
1.2. Trabajos previos	12
1.3. Teorías relacionadas al tema	14
1.4. Formulación del problema	25
1.5. Justificación e importancia de la Investigación	25
1.6. Hipótesis	26
1.7. Objetivos	27
1.7.1. Objetivo General	27
1.7.1. Objetivo específico	27
II: MATERIAL Y MÉTODO	27
2.1. Tipo y diseño de Investigación	27
2.2. Población y muestra	28
2.3. Variables, Operacionalización	29
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	30
2.5. Procedimientos de análisis de datos	30
2.6. Aspectos éticos	31
2.7. Criterios de Rigor científico	31
III: RESULTADOS	32
3.1. Tablas y gráficos.....	32
3.2. Discusión de resultados	53
V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	58
4.1. Conclusiones	58
4.2. Recomendaciones	59
REFERENCIA	60
ANEXOS	63

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Conocimiento de la normatividad del control de inventarios.....</i>	<i>49</i>
<i>Tabla 2 Autorización, custodia, registro del control de inventarios.....</i>	<i>50</i>
<i>Tabla 3 Calificación de los niveles de existencias y control de inventarios.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.51</i>
<i>Tabla 4 Calificación, registro y codificación de bienes.....</i>	<i>52</i>
<i>Tabla 5 Documentación para la adquisición de bienes.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.53</i>
<i>Tabla 6 Documentos de autorización para el traslado de bienes.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.54</i>
<i>Tabla 7 Bienes obsoletos.</i>	<i>55</i>
<i>Tabla 8 Destino de los bienes obsoletos en el inventario físico y permanente.....</i>	<i>56</i>
<i>Tabla 9 Diferencias entre el conteo físico y el inventario permanente.</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.57</i>
<i>Tabla 10 Conciliaciones contables.</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.58</i>
<i>Tabla 11 Índice de liquidez circulante.....</i>	<i>63</i>
<i>Tabla 12 Índice de liquidez pueba acida.....</i>	<i>64</i>
<i>Tabla 13 Índice de liquidez rotación de inventario</i>	<i>65</i>

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Conocimiento de la normatividad del control de inventarios **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 2 Autorización, custodia, registro del control de inventarios **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 3 Calificación de los niveles de existencias y control de inventarios..... **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 4 Calificación, registro y codificación de bienes..... **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 5 Documentación para la adquisición de bienes..... **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 6 Documentos de autorización para el traslado de bienes..... **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 7 Bienes obsoletos **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 8 Destino de los bienes obsoletos en el inventario físico y permanente **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 9 Diferencias entre el conteo físico y el inventario permanente ... **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 10 Conciliaciones contables **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 11 Ratio de liquidez..... **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 12 Pueba acida **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 13 Rotación de inventario..... **¡Error! Marcador no definido.**

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación estuvo encaminado en determinar, de qué manera incide el control de inventarios en la situación financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, Cajamarca año 2017. Por lo cual la problemática de inventarios no ha sido extraña en la mayoría de las instituciones públicas han ido generando grandes pérdidas económicas, hoy en la actualidad en su mayoría las Ugel cuenta con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ya que es un instrumento informático que apoya al ordenamiento y simplificación de procesos administrativos y formando parte fundamental de un ente público o privado ya que tienen como objetivo determinar de qué manera el control de inventarios incide en la situación financiera de la Ugel San Miguel el cual nos permite nivelar los problemas y obtener controles para mejoras del control de inventarios, además poder utilizar los métodos actuales que apruebe un eficientemente control; y no contar con inconsistencia de datos de la situación financiera se plantea el siguiente problema ¿De qué manera el control de inventarios incidirá en la situación financiera de la UGEL San Miguel – Cajamarca, año 2017?, identificando si existen normas, directivas o

procedimientos para el control de inventarios, analizando los efectos de control de inventarios en la situación financiera y elaborar un plan de políticas de un control de inventarios para mejorar la situación financiera de la Ugel San Miguel, se justifica porque abarca un tema tan importante en los diversos factores que influyen para obtener controles pertinentes de inventarios, esto se verá reflejado en la oportuna distribución de materiales educativos de las instituciones educativas en sus tres niveles.

1.1. Realidad Problemática

A nivel internacional podemos comentar que la problemática de inventarios no ha sido ajena en la mayoría de las instituciones del sector público involucradas con la educación han presentado dificultades en el control de inventarios, generando pérdidas económicas a largo plazo, por lo que es necesario mantener un adecuado y estricto control de inventarios.

En este sistema el inventario se determina por el conteo físico de los inventarios en un momento determinado y luego se valúa por alguno de los métodos conocidos por la técnica contable. El juego de inventario periódicos es un sistema utilizado para comprobar diariamente el costo de las existencias vendidas y el inventario manejado por la entidad económica; es usado generalmente cuando se obstaculiza el control detallado de unidades y precios que ingresan y salen del inventario, por el volumen de las mismas.

Carvalho, 2009, p. 197)

A nivel nacional existe una gran problemática con respecto al control de inventarios que se viene dando en los diferentes niveles de entes públicos como en los gobiernos regionales, sus jefaturas, direcciones regionales de educación, unidad de gestión educativa local, gobiernos municipales y los diferentes organismos, a pesar de haberse implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, existe en la actualidad muchos factores relacionados por el cual no se está llevando un control de inventarios de manera eficiente y eficaz.

Sin embargo, “La implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es una herramienta informática que contribuye al ordenamiento y simplificación de procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.” (Gallo, 2014, p.90)

A nivel local nuestra institución de estudio es la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, que antes funcionaba como una Institución dependiente de la DRE – Cajamarca; que a partir del año 2011 fue creada con la LEY N° 29626 en su

VIGÉSIMA NOVENA dispone la creación de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel con presupuesto asignado y propio; no ha sido ajena a la problemática, ha ido creciendo en forma desordenada y casi sin control, dedicándose sólo a tratar de cumplir con los compromisos de desempeño interpuesto por el MINEDU, sin realizar un correcto control de los inventarios, trayendo como consecuencia inconsistencia de datos del sistema SIGA con la realidad, dicho sistema fue implementado en el año 2014.

Sin embargo, no es único factor que afronta la Unidad de Gestión Educativa San Miguel de Cajamarca también existe otros factores como es la mala distribución del material educativo y material fungibles a las instituciones educativas en sus tres niveles, además la no implementación de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0401- 2008-ED por el responsable para la baja de los textos de grado y manuales obsoletos de años o ediciones anteriores y la no aplicación de la Directiva 001 – 2015/SBN para la baja de bienes denominada Procedimientos de Gestión de los bienes Muebles Estatales, esto trae como consecuencia a aumentar el gasto debido a que tiene que pagar espacios para almacenes ya que la entidad no cuenta con infraestructura propia.

Así mismo, la falta de coordinación con el MINEDU sobre las donaciones directas a las Instituciones Educativas sin previa cruce de la PECOSA a la jurisdicción correspondiente en este caso la UGEL San Miguel por lo cual no se tiene un control de inventarios reales.

De acuerdo a la problemática mencionada repercute de manera importante en la situación financiera de la UGEL San Miguel, se ha tenido en consideración proponer esta investigación que contribuirá a dar solución a las deficiencias encontradas en el control de inventarios.

1.2. Trabajos previos

A Nivel Internacional.

Gañan (2014), en su investigación sobre “El control de inventarios y su incidencia financiera en la empresa ferretería soluciones de la ciudad de Ambato – Ecuador en el año 2012”, cuyo objetivo es analizar el control interno de inventarios y su impacto en la situación financiera de la Ferretería Soluciones con el propósito de establecer controles efectivos y adecuados. Obteniendo como resultados que el 71% de la población muestral manifiesta que no existen un control de inventarios, ni políticas de recepción, acaparamientos y conservación de existencias. Concluye que no existe un adecuado control de inventarios. Finalmente recomienda se implante una herramienta de control de inventarios además se instaure de forma definitiva políticas de recepción, almacenamiento y subsistencia de inventarios.

A nivel nacional.

Gallardo (2016), en su investigación “Incidencia del control de inventarios en los resultados económicos de la empresa ADEHEC E.I.R.L Comercializadora de combustibles ubicada en la ciudad de Guadalupe durante el ejercicio 2014.”, cuyo objetivo es demostrar con el estudio de la problemática de control de inventarios de la Empresa ADEHEC E.I.R.L. comercializadora de combustible al por menor de la ciudad de Guadalupe, que su implementación optimizaría significativamente la rentabilidad de del ente. Logró como resultados en relación a los controles de inventarios existe desconocimiento por el personal de la empresa además un 68% considera que siempre los inventarios influyen en los resultados. Concluye que el control de inventarios es restringido y con ausencia de un registro debidamente ordenado. Finalmente, recomienda dar a conocer los controles de inventarios existentes al personal de la entidad asimismo llevar un registro debidamente regulado.

Hurtado (2014), en su investigación “El control interno de las existencias y su incidencia en los resultados económicos y financieros de la empresa Curtiduría Orión S.A.C en la ciudad de Trujillo, año 2012”, tiene como objetivo determinar de qué manera el control interno de las existencias incidirá en los resultados económicos y financieros de la empresa Curtiduría Orión S.A.C. Obtuvo como

solución, que los empleados no utilizan los procedimientos de control de existencia. concluye que mediante el análisis de los Estados Financieros se ha podido determinar que la aplicación de un procedimiento de control interno de las existencias, produce un efecto auténtico en los resultados económicos y financieros al ente Curtiduría Orión S.A.C. Finalmente, pide la aplicación de un control interno para disminuir las pérdidas de los bienes consiguiendo así la duración de la situación financiera de la empresa.

A Nivel Regional.

Piminchumo (2013), en su investigación “Propuesta a un modelo de control de inventarios para mejorar los tiempos de entrega y mantenimiento de stocks adecuados en las curtiembres de Cajamarca”, cuyo objetivo es señalar que, la implementación de un sistema de control, un modelo de inventarios influye en el mejoramiento los tiempos de entrega y mantenimiento de stocks oportunos de los productos; señalando un nivel de reposición, cantidades a pedir y un stock de seguridad adecuado. Obtuvo como resultados que el control de inventarios con el que trabaja actualmente la sociedad empresarial, es ineficiente así mismo no se toma correctamente un inventario físico. Por lo tanto, concluye que con la aplicación del modelo de control de inventarios propuesto los tiempos empleados en las distintas áreas se reducen y por ende se disminuyen los costos. Finalmente, pide la aplicación del sistema de control de inventarios propuesto para las empresas de ese sector.

1.3. Teorías relacionadas al tema

Control de inventario.

Cuando hablamos de, “Inventarios de Manera” de manera intuitiva comprendemos que se trata de objetos, personas, cosas, servicios que componen las existencias de una organización y cuando nos referimos a la palabra “Control”, básicamente estamos hablando del dominio que se tiene sobre algo, es decir, que de acuerdo al dominio que tengamos sobre ese algo podemos darle la dirección, avance,

retroceso, dotación y esfuerzo que la situación a controlar requiera para no perder dicho control.

(Acosta, Guzmán & García, 2015, p.92)

Por otra parte, “Control de Inventarios, en la práctica no resulta tan fácil como su definición, teniendo como fin el logro de objetivos de toda la organización.”

(Acosta et al, 2015, p.9).

Con respecto a la ausencia de un control de inventarios origina múltiples problemas dentro de cualquier entidad privado o publica como falta de medidas de seguridad para prevenir un robo, falta de capital humano, esto trae como consecuencia a un retraso en el trabajo, deficiente control del material acarreado como resultado sobrante de material al momento de la repartición y además como instalaciones improprias, la no implementación de las políticas y directivas que están sujetas por cada organización, el acaparamiento de inventarios obsoletos en los almacenes.

(Arianny, 2016, p. 49)

También, “Es el conjunto de existencias de propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el fin de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, transformados en otros tipos de bienes.” (Brito, 2014, p.495).

De este modo los inventarios contienen bienes comprados y disponibles para su comercialización, por una entidad mercantil para ser vendidos a sus clientes, los terrenos y otros bienes raíces que se tienen dentro del rubro de inventarios se hallan equivalentemente en productos terminados y en procesos de producción, como también los inventarios son bienes tangibles que perciben materias primas, bienes en proceso y productos terminados como también deben de ser contabilizados y registrados en cuentas contables del activo circulante.

(Carvalho, 2012, p. 188).

Tipos de inventarios

Inventarios de mercancías. Son aquellos bienes que adquiere una empresa comercializadora, los cuales se deben juntar todos los costos relacionados con la

compra de bienes y está compuesto por todos aquellos bienes con los que cuenta la entidad, ya sean con otras características y estén sujetas a condiciones específicas mostrándose en cuentas diferentes.

(Catacora (2012, p.106)

Inventario de mercancía en tránsito. Son aquellas existencias que han sido compradas y sobre las cuales se tiene propiedad, pero que, a la fecha de presentación del estado de situación financiera, no han llegado estos al almacén, están compuestas por enseres que avanzan en la cadena de valor, por lo que estos materiales son productos que se han pedido, pero no se han recibido todavía en el almacén.

(Catacora,2012, p.107)

Inventario de materias primas. Definido como, “todas las existencias con los que se fabrican los productos, pero que aún no han recibido su proceso de transformación.” (Catacora,2012, p.107).

Inventario de productos en proceso de fabricación. Se define como, “aquellos bienes obtenidos por los entes industriales, en el cual se encuentran en fabricación, la valorización se hace por el volumen de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.” (Catacora,2012, p.108).

Inventario de productos terminados: Son todos aquellos, “bienes adquiridos por las empresas industriales, los cuales son convertidos para ser vendidos como productos acabados.” (Catacora, 2012, p.108).

Clasificación de los inventarios.

La clasificación depende del tipo de demanda que tenga, determinística es la demanda para un periodo futuro y es conocida con exactitud y probabilística es la demanda de un periodo que no se conoce, pero se le puede fijar una repartición de probabilidad a su salida.

(Guerrero, 2014, p.18)

Rotación de Inventarios.

Los inventarios son una de las partidas del activo circulante que tienen una gran relevancia en los Estados Financieros de las empresas y que algunos gerentes de empresas dicen que los inventarios son la tumba donde han quedado enterradas muchas empresas y por esta razón hoy forman parte de un buen número de operaciones financieras que miden por índices de efectividad que se llaman ratios financieras o razones financieras.

(Acosta et al, 2015, p.16).

Así mismo la rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un tiempo determinado y permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar, la rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en venderse las existencias, mientras más elevada sea la rotación significa que los artículos permanecen menos tiempo en el almacén, producto de una buena administración y gestión de los inventarios, también existe la fórmula de rotación de inventarios que es costo de ventas entre inventario promedio y como resultado poseeremos un índice que es un buen indicador para evaluar la calidad de gestión.

(Gerence, 2013, p.23)

Procedimientos de control físico de inventarios.

Inventario rotativo permanente. - Esta técnica implica la revisión continua de las existencias, mediante un equipo de investigadores que actúan teniendo en cuenta una clasificación precisa, así como también los trabajos de este grupo se especifican en determinados materiales y se realiza sin suspender las actividades del almacén.

(Pingo, 2014, p.95)

Al barrer. - Este procedimiento permite ordenar los almacenes y encontrar algunos reservados como material mal ubicado, identificar malos ambientes de conservación de las existencias, iniciando por un punto determinado del depósito y continuando con el control de todas las mercaderías, sin irregularidades.

Pingo, 2014, p.95)

Selectivo. - Se define como, “El procedimiento que permite seleccionar las mercaderías, sin tener en cuenta su ubicación, el mismo que se emplea para realizar inventarios de tipo especial o parcial.” (Pingo,2014, p.96).

Inventario Masivo Periódico. - Es el procedimiento más común de toma de inventario, se elabora generalmente dos veces por año y solicita una adecuada planificación a fin de evitar la prolongación excesiva del cierre y la paralización de las actividades de la empresa, además sirve especialmente a la contabilidad como sustento de los estados de las cuentas de mercaderías.

(Pingo, 2014, p.96)

Sobrantes de Inventario. – Definido como, “el proceso de control establece bienes sobrantes, los cuales permiten determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas, documentos fuente no registrados y bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de salida – PECOSA.” (Gallo,2014, p.155).

Así mismo la entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante, se incorpora en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén como alta de bienes, por concepto de sobrante de Inventario, cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar esto implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien entregado, para este caso se procederá a realizar ajustes a la respectiva en el SIGA, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la comisión de verificación, el mismo que se registrará la salida del bien faltante.

(Arianny, 2016, 103)

Faltante por robo o sustracción. - Este método, “consiste en organizar un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente. (Arianny, 2016, p.104)

Faltante por merma. - Es la reducción de la cantidad de mercancías que producen una diferencia entre los libros de inventario y la cantidad real de los bienes sólidos o líquidos, la misma que será aceptada y aprobada siempre y cuando esté dentro del tiempo establecido.

(Arianny, 2016, p.105)

Faltantes por negligencia. - Consiste en que, “el jefe de almacén y servidores públicos a cargo de la custodia, son responsables tanto económica como administrativamente de la pérdida.” (Arianny, 2016, p.105).

Baja de bienes. - “Es el objeto de baja los bienes fungibles dañados que se encuentren en completo curso de inutilidad, la merma producida en las existencias por acción de animales depredadores, los bienes perdidos por robo, bienes que por vencimiento o descomposición.” (Gallo,2014, p.113).

Así como también de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, en el cual aprueba la Directiva N°001-2015/SBN para el tratamiento oportuno de los bienes muebles, además la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0401- 2008-ED en lo cual aprueba la directiva para el tratamiento debido del material educativo (libros) obsoletos.

(More, 2015, p.15)

Desde el punto de vista de la administración pública.

“Se denomina almacén al ambiente o espacio físico adecuado de cada entidad pública para efecto de recibir, verificar, registrar, custodiar y conservar temporalmente para posteriormente distribuir los bienes adquiridos con dineros públicos provenientes de las fuentes de financiamiento establecidas.” (Castañeda 2012, p.08).

Los bienes pueden ser obtenidos por compra utilizando como documento fuente es la orden de compra, guía de internamiento, por donación, producción institucional, permuta, prescripción adquisitiva, utilizando como documento fuente sustenta torio Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) los mismos que

ingresar físicamente al almacén central de entidad del cual solo serán registrados previa firma.

(Gallo,2014, p.11)

Procesos de inventarios.

“Procesos referidos a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de conservación como vía para traslados específicamente a quienes los necesitan, como recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia.” (More,2015, p.50).

Recepción.

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén posteriormente para efectuar la verificación y control de calidad, la recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos factura, guía de remisión u otro documento en caso sea transferencia de MINEDU el documento será la PECOSA, como también al momento de la recepción se realizara en presencia de personal responsable de la entrega, los registros, características, sellos, embalajes a fin de informar sobre cualquier irregularidad.

(More, 2015, p.52)

Verificación y control de calidad.

En cuanto a la verificación y control se realiza en forma cuantitativa para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación, la verificación cualitativa se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y la conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de compra o Guía respectiva.

(More, 2015, p.52)

Registro y control.

Estos bienes están ubicados en las zonas de almacenaje, donde se procederá a registrar su ingreso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa los bienes

que se incorporan al Patrimonio Mobiliario tienen que codificarse siguiendo las pautas del Catálogo Nacional de bienes y servicios dado por la Superintendencia de Bienes Estatales.

(More, 2015, p.53)

Custodia.

“Es el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características numéricas en que fueron recibidas.” (More,2015, (p.55).

Situación Financiera.

La contabilidad gubernamental nos permite recopilar, medir y procesar, en forma sistemática en la gobernabilidad de Perú con el sistema SIAF – SIGA.

Por lo cual, “la situación financiera como la capacidad de una entidad pública o privada para hacer frente a las obligaciones que posee, además se ve reflejado en el Estado de Situación Financiera, conformado por las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.” (Moreno,2012, p. 175).

Así mismo menciona que el Estado de Situación financiera es considerado como el estado fundamental por qué muestra en unidades monetarias, la situación financiera de una entidad pública o privada en una fecha determinada, así como también tiene como objetivo mostrar la naturaleza y magnitudes de los recursos económicos de la entidad, como también los derechos de los acreedores y el grado de participación, además se denomina como Estado de Posición Financiera, Estado de Conciliación Financiera, Estado de Activo, pasivo y Capital, Estado de Contabilidad y Balance General. En las Unidades Ejecutoras o Pliegos, el estado de situación financiera presenta en la columna de saldos comparativos, saldos del ejercicio anterior, integrado a nivel de Pliego.

(Canahua, 2012, p.99)

Activo.

“Los activos son los recursos controlados por la entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera beneficios económicos futuros.” (Sánchez,2013, p.49).

También comprende las cuentas de la 1101 Caja y Bancos hasta la 1601 Traspasos y Remesas, que contienen los diversos tipos de cuentas por cobrar, préstamos, fideicomisos, comisiones de confianza y otras modalidades, servicios y otros contratados por anticipado, recursos del tesoro público, la estimación de cuentas de cobranza dudosa, así mismo se reflejan los bienes y suministros de funcionamiento, los bienes para la venta, bienes de asistencia social, las materias primas, materiales auxiliares, suministros y repuestos, envases y embalajes, productos en proceso, productos terminados, desvalorización de los bienes corrientes, como también las inversiones en títulos y valores, las acciones y participaciones de capital, los bienes de propiedades, planta y equipo, así como otros activos, la depreciación, amortización y agotamiento de los mismos, las propiedades de inversión, el deterioro de edificios y estructuras y los traspasos y remesas.

(Moreno, 2012, p. 186)

Además, un activo puede ser un fenómeno productivo que forma parte de las actividades operativas de los agentes económicos de las actividades gubernamentales del estado.

Pasivo.

“Los pasivos son las obligaciones presentes de la entidad, que provienen de ejercicios anteriores y cuya liquidación se prevé un flujo de salida de recursos que llevan asociados beneficios económicos.” (Sánchez, 2013, p.50). De igual manera se agrupan las cuentas 2101 impuestos, contribuciones y otros hasta la cuenta 2501 ingresos diferidos, los cuales Incluyen todas las obligaciones presentes, como los pagos de impuestos, contribuciones, remuneraciones, pensiones, cuentas por pagar, intermediaciones de recursos con terceros,

operaciones de crédito, asimismo, la deuda pública, las provisiones y los ingresos diferidos.

(Moreno, 2012, p.186)

Capital o patrimonio.

“El patrimonio es el conjunto de transacciones que reducen el patrimonio neto de una unidad gubernamental.” (Gitman y Zutler,2013, p.38). Así mismo agrupa las cuentas 5101 Personal y obligaciones sociales, retribuciones y complementos en efectivo hasta la 5802 Provisiones del ejercicio, incluyendo las cargas de personal y las obligaciones sociales, contribuciones a la seguridad social, pensiones, consumo de bienes, contratación de servicios, donaciones corrientes, traspasos y remesas corrientes, pago de impuestos, derechos administrativos y multas, indemnizaciones y compensaciones, comisiones y otros gastos de la deuda, costo de venta de activos no financieros, estimación del ejercicio y provisiones del ejercicio.

(Moreno, 2012, 186)

Así como también, “todas las empresas reúnen datos financieros sobre sus operaciones y reportan esta información en los estados contables para las partes interesadas.” (Gitman y Zutler, 2013, p.36).

Por otro lado, “es considerado el estado de situación financiera como Balance General que reporta la información para tomar decisiones en las áreas de inversión y de financiamiento.” (Sánchez,2013, p.46).

Análisis de la situación financiera en el sector público.

“El objetivo de analizar la situación financiera es determinar la estructura financiera óptima de la entidad financiada con recursos propios y externos, la capacidad de endeudamiento, liquidez, solvencia de toda entidad gubernamental.” (Sánchez,2013, p.95).

Procedimientos a seguir en el análisis

Reclasificar, ordenar y agrupar principales cuentas.

Análisis y sinceramiento de cuentas

Convertir, comparar y analizar las tendencias y variaciones porcentuales

Aplicar ratios o razones financieras

Valorar y analizar los resultados obtenidos

Interpretar los resultados

Métodos de análisis.

De los diversos métodos podemos mencionar a los más importantes:

Análisis Horizontal.

“Este análisis se realiza con las diferentes tendencias y variables, es decir la evolución en el tiempo de 5 a 10 años, en este caso el estado de situación financiera o resultados y el estado de flujos de efectivo.” (Moreno,2012, p.250). además, se calculan dividiendo el dato del año más reciente, entre el dato correspondiente del año posterior.

Por el cual la realización de este análisis se puede estudiar el comportamiento de un rubro y/o cuenta en particular, además de identificar los orígenes de estas variaciones: por consiguiente, se determina el crecimiento o decrecimiento de una cuenta con respecto a un año base.

Análisis Vertical.

El análisis consiste en convertir los importes de los estados financieros en importes porcentajes respecto a una variable clave, si concilian con el análisis horizontal, podemos ver cómo cambia la estructura financiera y el patrimonio de una entidad en el tiempo como en el balance, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo.

(Moreno, 2012, p.256).

Así mismo este análisis vertical en la situación financiera de cualquier entidad nos permite establecer qué porcentaje representa cada partida dentro de un año estudiado, es decir si se refiere al activo, se debe comprobar cuál es el peso de una partida de activo con respecto al activo total, de esa manera es posible conocer qué porcentaje representa dentro del conjunto.

Método de razones y proporciones financieras.

Es uno de los métodos que más se utiliza para un análisis a profundidad, en lo cual es un instrumento sencillo; por ello una razón o ratio financiero es la proporción entre dos categorías.

Liquidez Corriente: Indica el grado de capacidad de pago que tiene los activos circulantes frente a los pasivos corrientes es decir que proporción de pasivos de corto plazo son cubiertas por el activo.

Liquidez Ácida. - Persigue el mismo objetivo de la liquidez corriente: la diferencia está en que es más exigible, eliminando las existencias y otros activos corrientes.

Endeudamiento a Corto Plazo. - Mide la Prudencia de las políticas de la gerencia financiera para que la entidad asuma deudas en su totalidad.

Endeudamiento a Largo Plazo. - Muestra la composición de la deuda a largo plazo.

1.4. Formulación del problema

¿De qué manera el control de inventarios incidirá en la situación financiera de la UGEL San Miguel – Cajamarca, año 2017?

1.5. Justificación e importancia del estudio

El presente trabajo de investigación se justifica porque abarca un tema tan importante además de los diversos factores que influyen para obtener un control de inventarios de manera correcta.

A nivel científico esta investigación tiene como objetivo principal determinar de qué manera el control de inventarios incide en la situación financiera de la Ugel San Miguel el cual permite profundizar los conocimientos del tema a investigar y es de suma importancia el estudio en lo cual nos permite identificar los problemas y elaborar controles para mejoras del control de inventarios.

A nivel institucional actualmente la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel de Cajamarca a pesar que cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para un mayor control y simplificación, además de poder aplicar la normativa vigente, no cuenta con un adecuado control de inventarios que le permita un eficiente manejo y sobre todo control, lo cual implica inconsistencia de datos de la situación financiera de la Ugel con la realidad.

Así mismo, esta investigación servirá como fuente para que otras instituciones gubernamentales tomen en cuenta lo importante que es tener un control de inventarios.

La investigación es de suma importancia a nivel social porque con un manejo adecuado y controles pertinentes de inventarios, esto se verá reflejado en los alumnos, docentes, padres de familia de las instituciones educativas en sus tres niveles del ámbito de la jurisdicción sanmiguelina, con la llegada oportuna de material educativo y material fungible para el buen inicio del año escolar, además los equipos tecnológicos, bienes muebles e inmuebles con los cuales cuenta cada institución educativa.

Por lo que al desarrollar esta investigación se pretende contribuir con mejoras en torno al desarrollo de un control de inventarios de manera eficiente y eficaz, asimismo determinar las posibles causas y responsabilidades, por lo tanto, servirá como fuente para que otras instituciones de este sector tomen en cuenta lo importante que es tener un control de inventarios.

1.6. Hipótesis

El control de inventarios incide positivamente en la situación financiera de la Ugel san miguel – Cajamarca año 2017.

1.7. Objetivos

1.7.1. Objetivo General

Determinar de qué manera el control de inventarios incide en la situación financiera de la UGEL San Miguel – Cajamarca, año 2017.

1.7.2. Objetivos Específicos

Identificar si existen normas, directivas o procedimientos para el control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel – Cajamarca, año 2107.

Analizar los efectos de control de inventarios en la situación financiera de la UGEL San Miguel – Cajamarca, año 2017.

Elaborar un plan de políticas de un control de inventarios para mejorar la situación financiera de la Ugel San Miguel – Cajamarca, año 2017.

II. MATERIAL Y MÉTODO

2.1. Tipo y Diseño de Investigación

2.1.1. Tipo de investigación.

Analítico. - Permite descomponer en todos sus elementos para estudiarlo por separado analizando la incidencia del control de inventarios en la situación financiera de Ugel San Miguel año 2017.

Descriptivo. - Los datos investigados son obtenidos por observaciones directas permitiendo llegar a conocer la situación financiera de la Ugel san miguel, año 2017.

2.1.2. Diseño de la investigación.

Esta investigación es NO EXPERIMENTAL ya que NO se manipularon las variables en estudio, solo se describió las variables tal y cual se presentan en su contexto.

Asimismo, es de CORTE TRANSVERSAL, ya que la información que se evaluó y se realizó en una sola fecha determinada.

2.2. Población y Muestra

Población.

La Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel – Cajamarca cuenta con una población total de 60 trabajadores administrativos.

Muestra.

La muestra es los 60 trabajadores administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.

2.3. Variables, Operacionalización.

VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
CONTROL DE INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Interno - Inventario - Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar normas, directivas o procedimientos del control de inventarios. - Nivel del cumplimiento de las normas, directivas o procedimientos del control de inventarios. - Verificar el control de inventarios. - Evaluar las políticas del control de inventarios. 	<p>Encuesta - Cuestionario</p> <p>Análisis documentalio</p> <p>Observación.</p>
VARIABLE DEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
SITUACION FINANCIERA	Análisis e interpretación de ratios financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Ratios De Liquidez - Ratio de liquidez - Ratio de Prueba Acida 	Análisis documentalio

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Métodos de recolección de datos.

Método teórico. - Inductivo, porque se parte de un estudio individual para deducir la incidencia que tiene el control de inventarios en la situación financiera de la Ugel san Miguel – Cajamarca año 2017. Además, analítico porque descompone en todos sus elementos para estudiar en separado.

Método empírico: Observación, porque se realizaron visitas a la Ugel con el fin de obtener información necesaria para desarrollar la investigación.

Técnicas de recolección de datos.

Encuesta.

Análisis documentario.

Observación

Instrumentos de recolección de datos.

Cuestionario

Los estados financieros

Hoja de observaciones

2.5. Procedimiento de análisis de Datos

N°	Técnica	Instrumento	Fuente/Informante	Descripción
1	Encuesta	Cuestionario	Funcionarios/trabajadores	Aplicar el cuestionario de la encuesta a todos los trabajadores de las oficinas de la Ugel san Miguel
2	Análisis Documentario	Hoja de análisis	Estados Financieros documentos de gestión	Solicitar al responsable de contabilidad los estados financieros para recolectar información necesaria

3	Observación	Hoja de Observación	Trabajadores UGEL	Conocimiento en los procedimientos y normas de control de inventarios
---	-------------	---------------------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------

2.6. Aspectos éticos.

Criterio	Características éticas del criterio
Confidencialidad	Se protegió la identidad de la institución y las personas que participan como informantes de la investigación.
Objetividad	El análisis de la situación encontrada se basó en criterios técnicos e imparciales
Originalidad	Se cito las fuentes bibliográficas de la información mostrada, a fin de mostrar la inexistencia de plagio intelectual

2.7. Criterios de Rigor Científico

Criterio	Características éticas del criterio
Confiabilidad	Se realizó cálculos estadísticos para la determinación del nivel de consistencia interna de los instrumentos de recolección de datos.
Validación	Se valido los instrumentos de recolección de datos y la propuesta de solución a través de juicio de expertos.

III. RESULTADOS

3.1. Resultados en Tablas y Figuras.

3.1.1. Identificar si existen normas, directivas o procedimientos para el control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel – Cajamarca, año 2107.

La identificación de las normas, directivas y procedimientos se ha obtenido producto de la investigación del análisis documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel que se encuentra sujeta a otros organismos gubernamentales además de la aplicación del cuestionario a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, los mismos que me ha permitido conocer de manera exacta la aplicación y conocimientos de dichas normas, directivas entre otros.

Dada las investigaciones sobre que normas, directivas o procedimientos se encuentra sujeta la UGEL San Miguel podemos afirmar que mediante un estudio de análisis documentario he podido identificar que la UGEL se encuentra afectas a dos directivas con referencia a control de inventario tanto para bienes muebles como para material fungible, dentro de las cuales detallan los debidos procedimientos a seguir ya sea el caso correspondiente

DIRECTIVA N°001- 2015/SBN, denominada “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES ESTATALES”

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba la directiva en mención el 03 de Julio de 2015 con la Resolución N°046 – 2015/ SBN (Apéndice C), que tiene como alcance a nivel nacional y comprende las entidades públicas, que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales; dentro de los cuales mencionan los procedimientos a seguir para el debido control, uso, y traslado de los bienes muebles estatales. Se encuentra regulado con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

DIRECTIVA N° 018 – 2012 – EF/43.01 denominada “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

El ministerio de Economía y Finanzas aprueba la directiva en mención con la Resolución Directoral N434-2012/43.01 el 21 de diciembre del 2012 (Apéndice D), donde mencionan los procesos de almacenamientos, proceso de distribución (PECOSA), procedimiento para un inventario físico y el procedimiento para la baja de un bien fungible, libros entre otros.

Una vez analizado cada directiva y haber contrastado con la realidad de la UGEL San Miguel se ha evidencia carencias en la aplicación de las directivas, así como podemos **visualizar en la hoja de observaciones**, un ejemplo de ello es que la el 70% de los trabajadores administrativos de la Ugel desconoce sobre que directivas están vigentes (Tabla N° 01).

Se constato que al momento de que un funcionario de la Ugel sale de comisión de servicios simplemente con un comunicado verbal ante la Administración se procede a movilizarse en la Camioneta de dicha entidad, incumplimiento con la **DIRECTIVA N°001- 2015/SB**, donde específicamente se debe seguir los procedimientos correspondientes para la autorización de un bien mediante una Papeleta de Salida (Apéndice E) , este resultado se corrobora con la Tabla N° 06 donde el 48% de los encuestados afirman que no solicitan ningún documento para el traslado de un bien mueble, equipo tecnológico y/o vehículos y solo un 40% de los trabajadores administrativos lo hacen de manera verbal (otros).

Otro resultado obtenido durante la investigación que se puede mencionar es referente a la baja de material fungible, en los almacenes de la UGEL San Miguel se ha podido evidenciar gran cantidades de material didáctico en mal estado, deteriorado de varios años anteriores por lo cual en la directiva N018-2012-EF/43.03 en donde detallan los procedimientos para dar de baja, el responsable de almacén y la comisión de altas y/o bajas no aplica y no pone en práctica dicha directiva, por consiguiente este material aún se encuentra registrado contablemente.

Cabe mencionar que también se evidencio bienes obsoletos en las oficinas de la Ugel San Miguel no cumpliendo con la Directiva N°01 -2015/SBN donde

explícitamente nos detallan que debemos informar a la comisión de altas/y o bajas para que luego mediante una acta de conformidad y luego se proceda a llenar el Informe Técnico donde se detalla el bien mueble a proceder a dar de baja para luego mediante una resolución directoral de la Ugel se aprueba; por consiguiente ser derivado al área de contabilidad el expediente para su tratamiento debido. Esto no es ajeno a lo planteado en el cuestionario donde en donde el 82% afirman que cuentan con bienes deteriorados y obsoletos en sus oficinas de los cuales el 71% afirmaron que desconocen qué hacer con los bienes obsoletos, destruidos y/o perdidos en sus oficinas y el 18% afirman que lo desechan por lo cual incumplen con la directiva vigente.

Otro resultado que podemos recalcar y donde podemos evidenciar (Apéndice F) es respecto a los procedimientos del Proceso de Distribución de la DIRECTIVA N° 018 – 2012 – EF/43.01 con respecto a las necesidades de bienes y/o material para las oficinas de la Ugel San Miguel e instituciones, por el cual se debe llevar un correcto procedimiento partiendo primero por la Formulación del Pedido, Autorización de Despacho. Acondicionamiento de Materiales, Control de Materiales, y por último Entrega de Materiales al Usuario con su respectiva PECOSA donde detalla las características del bien y/o material. Contrastando se evidencio que los bienes y/o material se encuentra a disponibilidad de cualquier funcionario de la Ugel de San Miguel, al momento de la entrega de materiales al usuario no se le hace con documento, lo que se evidencio son regularización posterior a dicha entrega por material en donde las PECOSAS no cuentan con el sello de almacén ni de abastecimientos por lo cual infringen el no cumplimiento de la Directiva en lo cual solo el 37% de los encuestados afirman que al momento de Recepcionar el material solicitado firman y sellan con su respectiva PECOSA de conformidad.

HOJA DE OBSERVACIÓN

Objetivo:

Recolectar información relacionada con normas, directivas o procedimientos para el control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel – Cajamarca, año 2107

Identificaciones al observador:

verifica con objetividad cada aspecto que estas observando. En el caso exista información importante que complemente lo registrado, anexa una fotografía, link de web site, ubicación de un video, etc.

Indicador: Tiempo del ciclo de procesos.

Actividad: Control de inventarios.

Leyenda: I: Inadecuado. R: Regular. C: Correcto.

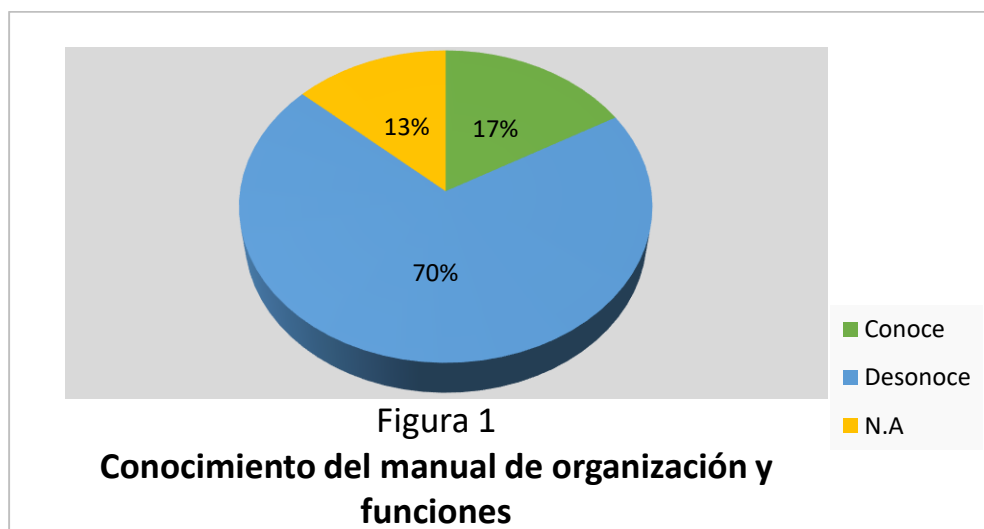
N°	PROCESOS	DURACIÓN (minutos)	ESTADO			OBSERVACIÓN
			I	R	C	
1	Cumplen adecuadamente los controles de inventarios interpuestos por la UGEL San Miguel	10		X		
2	Se trabaja en base a la implementación de directivas interpuestas por el ministerio de educación para alta y baja de material educativo	10		X		no se trabaja con directivas
3	(PECOSA) cuenta con firma y conformidad del director de cada II.EE al realizarse la entrega de material, como también del responsable de almacén y abastecimientos.	10		X		tienen firmas a la mayoría de PECOSA
4	Los materiales educativos son ingresados correctamente al módulo complementario y logístico del SIGA al momento de su recepción.	10		X		
5	Son correctos los procedimientos que aplican en almacén para informar mensualmente los movimientos de almacén a la oficina de contabilidad.	10		X		no informa con datos reales
6	Cumplen con la clasificación de los bienes materiales y educativos en los almacenes	10		X		
7	Los cuadros de distribución de material son correctamente elaborados de acuerdo a la ficha de matrícula del presente año	10		X		se trabaja en base a años anteriores
8	¿Están desglosadas las funciones de responsabilidad y manejo de los bienes muebles en cuanto a su custodia?	10		X		no
9	¿Para efecto de asegurar registros exactos de las cantidades reales en depósito, se realizan inventarios físicos e informes?	10		X		
10	¿Existe un documento que garantice la cantidad y descripción del bien al momento de la distribución de bienes y/o materiales a los trabajadores de la sede y/o instituciones?	10		X		no se entrega PECOSA entre otros.

Tabla 01

Conocimiento de la normatividad del control de inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel por parte de los trabajadores de la misma institución.

Normatividad para control de inventarios					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Conoce	10	17%	17%	17%
	Desonoce	42	70%	70%	87%
	N.A	8	13%	13%	100%
Total		60	100%	100%	

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.



En la tabla y figura 01 se aprecia que el 70% de los trabajadores administrativos de la Ugel San Miguel afirman que desconocen sobre la normatividad del control de inventarios mientras que el 17% afirmaron que si conocen.

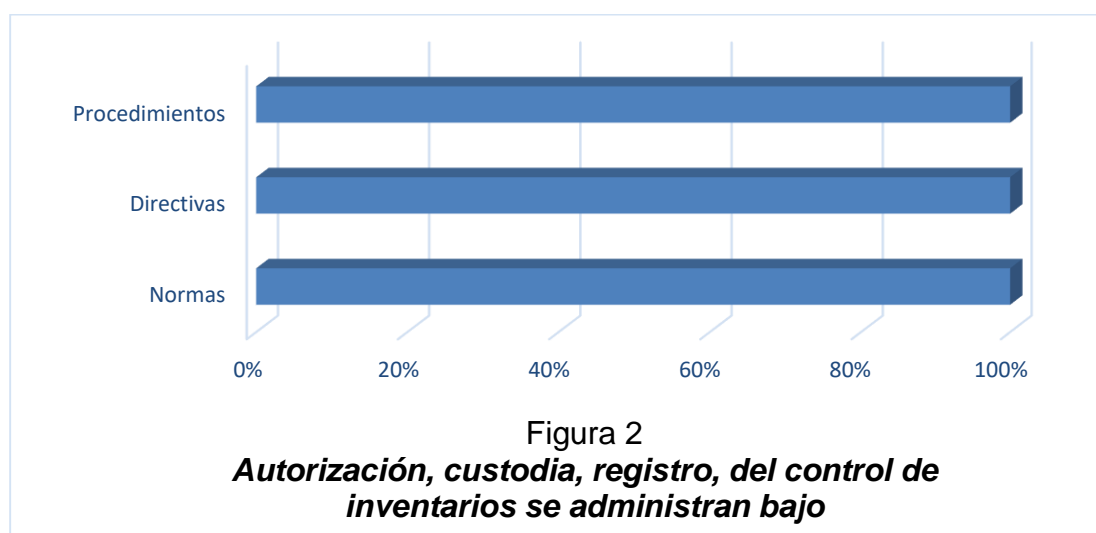
Tabla 02

Autorización, custodia, registro del control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel por parte de los 60 trabajadores de la misma institución.

Autorización, custodia, registro, del control de inventarios se administran bajo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Normas	21	35%	35%
	Directivas	17	28%	63%
	Procedimientos	22	37%	100%
	Total	60	100%	100%

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.



En la tabla y figura 02 se aprecia que solo el 25% de los trabajadores administrativos de la Ugel San Miguel afirman que los inventarios se administran bajo directivas, mientras que un 72% afirman que se administran bajo normas y procedimientos para la autorización custodia, registro del control de inventarios.

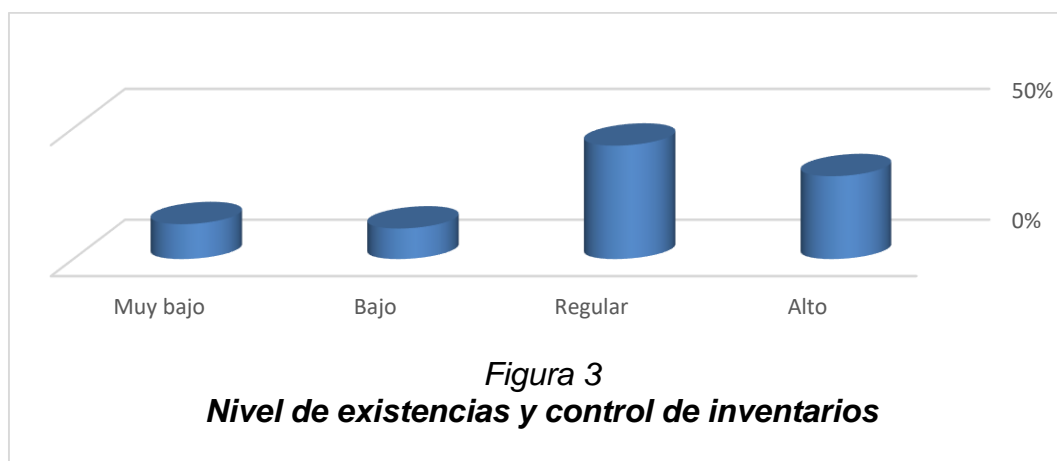
Tabla 03:

Calificación de los niveles de existencias y control de inventarios por parte de los 60 trabajadores de la Ugel san Miguel.

Niveles de existencias y control de inventarios

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Muy bajo	8	13%	13%	13%
	Bajo	7	12%	12%	25%
	Regular	26	43%	43%	68%
	Alto	19	32%	32%	100%
	Total	60	100%	100%	

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.



En la tabla y figura 03 podemos observar que el 43% indican que a través del sistema se realiza el control de una manera regular y el 32% de manera alto, como también podemos apreciar que un 25% indican que la medición es bajo y muy bajo del control de inventarios.

Tabla 04:

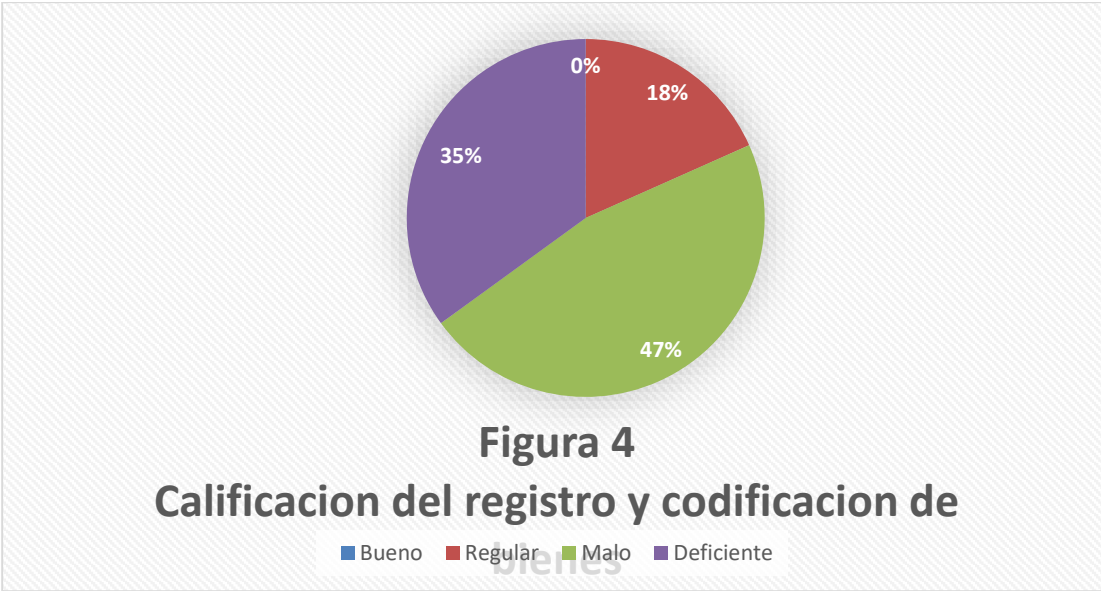
Calificación, registro y codificación de bienes dentro de la ugel san miguel por parte de los 60 funcionarios administrativos.

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión

Calificación del registro y codificación de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bueno	0	0%	0%	0%
Regular	11	18%	18%	18%
Válidos Malo	28	47%	47%	65%
Deficiente	21	35%	35%	100%
Total	60	100	100	

educativa Local San Miguel.



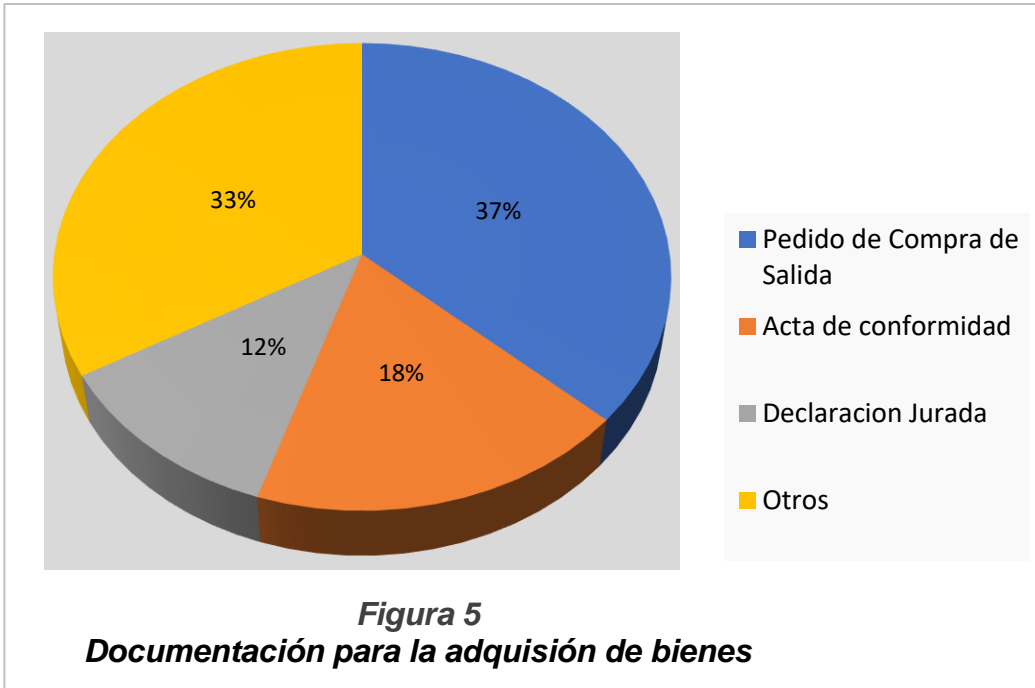
En la tabla y figura 04 podemos apreciar que solo un 18% califican regular el registro y codificación de bienes, mientras que el 35% y el 40% indican que es deficiente y malo a la calificación de bienes en codificación y registro de los mismos.

Tabla 05.

Documentación para la adquisición de bienes en la Ugel san Miguel por parte de los 60 trabajadores.

Documentacion para la recepción de bienes					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Pedido de Compra de Salida	22	37%	37%	37%
Válidos	Acta de conformidad	11	18%	18%	55%
	Declaracion Jurada	7	12%	12%	67%
	Otros	20	33%	33%	100%
	Total	60	100%	100%	

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.



En la tabla y figura 05 podemos estimar que solo un 37% afirman que se le entrega bienes con pedido de comprobante de salida y un 63% con un acta de conformidad, declaración jurada y otros con autorización verbal de administración.

Tabla 06.

Documentos de autorización para el traslado de bienes dentro y fuera de la Ugel san Miguel por parte de los 60 trabajadores.

Documento de Autorización para traslado de bienes					
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	
Válidos	Papeleta de Salida	3	5%	5%	5%
	Acta de traslado del bien	4	7%	7%	12%
	Ninguno	29	48%	48%	60%
	Otros (especificar)	24	40%	40%	100%
	Total	60	100%	100%	

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.

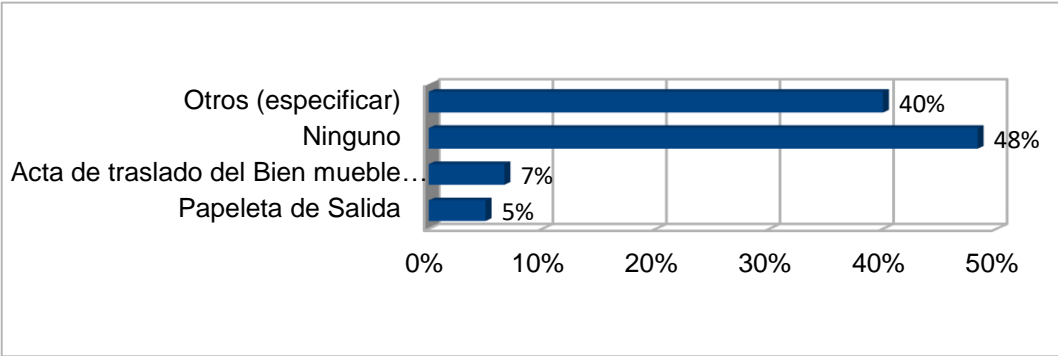


Figura 06
Documento de autorización para traslado de bienes

En la tabla y figura 06 indica que solo el 7% es autorizado para trasladar un bien mueble, equipos tecnológicos y vehículos con un acta de traslado de bienes, mientras que 88% mencionan que no se utiliza ningún documento entre otros y un 5% con papeleta de salida.

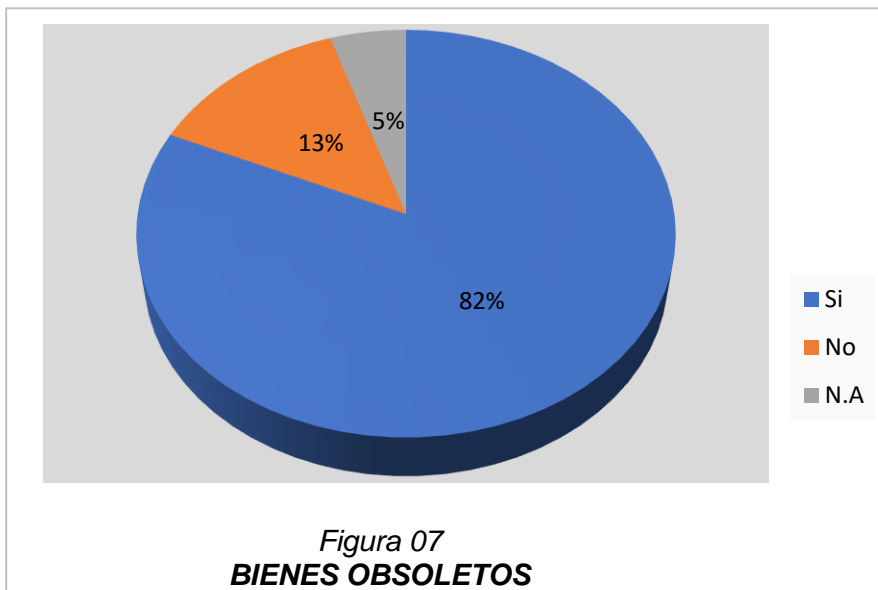
Tabla 07:

Los bienes obsoletos en las oficinas de la Ugel san miguel, a opinión de los 60 trabajadores se obtuvo los siguientes resultados.

Bienes Obsoletos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	49	82%	82%	82%
	No	11	18%	18%	100%
Total		60	100	100	

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.



En la tabla y figura 07 apreciamos que el 82% de los encuestados afirman que cuentan con bienes obsoletos en sus oficinas y el 18% afirman que no cuentan con bienes obsoletos en su oficina.

Tabla 08:

Destino de los bienes obsoletos en el inventario físico y permanente según afirmación positiva en la tabla anteriores por parte de los trabajadores de la Ugel San Miguel según los 60 trabajadores administrativos.

Destino de los bienes obsoletos					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Aplica la directiva de baja de bienes	2	4%	4%	4%
	Informa al comité de baja de bienes	3	6%	6%	10%
	Desecha	9	18%	18%	29%
	Desconoce	35	71%	71%	100%
Total		49	100%	100%	

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.

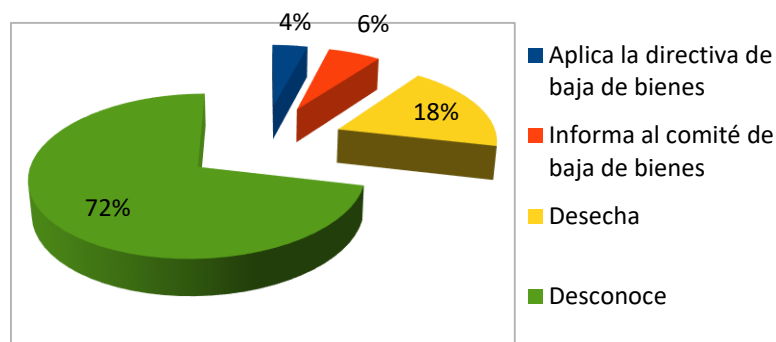


Figura 08
Diferencia entre el conteo físico y el inventario permanente según el siga

En la tabla y figura 08 se observa de las 49 afirmaciones positivas que el 72% desconoce el destino de los bienes obsoletos por otro lado solo el 4% aplica la directiva de baja de bienes y el 18% desecha los bienes obsoletos, infringiendo la directiva de bienes muebles.

Tabla 09:

Procedimiento a realizar por las diferencias entre el conteo físico y el inventario permanente, los resultados se muestran a continuación.

Diferencias entre el conteo físico y el inventario permanente				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Realizar doble recuento	16	27%	27%
Válidos	Los recuentos lo realizan otra persona diferente a la de su custodia	18	30%	57%
	El comité de baja de bienes realiza un acta por pérdida, ingresos erróneos y otros	19	32%	88%
	T.A	7	12%	100%
	Total	60	100%	100%

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.

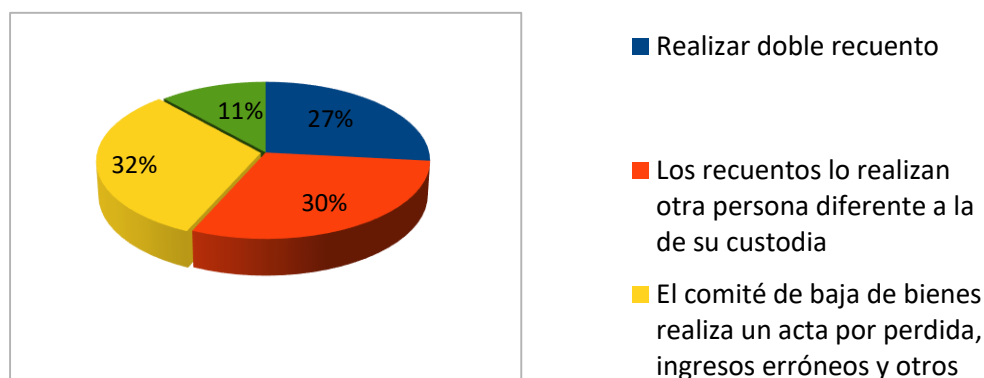


Figura 09
Diferencias entre el conteo físico y el inventario permanente

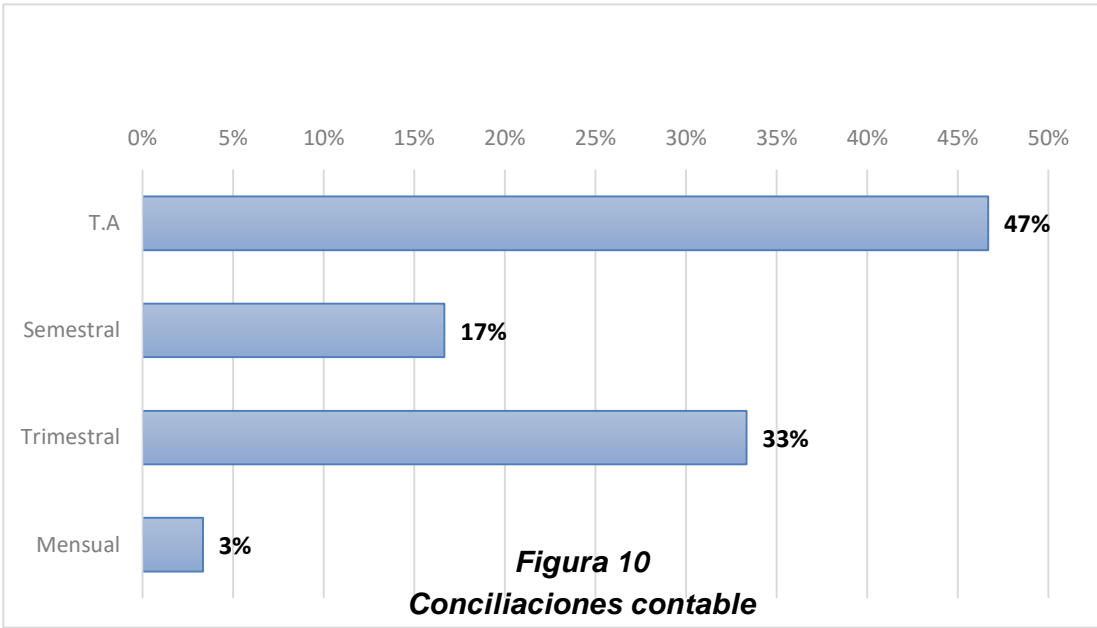
En la tabla y gráfico N° 09 sobre las diferencias entre conteo físico y el inventario permanente observamos que el 32% informa al comité de baja de bienes en sus diferentes conceptos, pero un 68% realiza otro fin con las diferencias.

Tabla 10:

Conciliaciones contables con qué frecuencia se realiza con las diferentes oficinas de la Ugel San Miguel.

Conciliaciones contable					
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	
Válidos	Mensual	2	3%	3%	3%
	Trimestral	12	20%	20%	23%
	Semestral	10	17%	17%	40%
	Anual	36	60%	60%	100%
	Total	60	100%	100%	

Nota. Cuestionario aplicado a los 60 trabajadores de la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel.



En la tabla y figura 10 las conciliaciones contables afirman los trabajadores el 60% que se realiza anualmente, mientras tanto un 3% informa que se realiza mensualmente.

3.1.2. Analizar los efectos de control de inventarios en la situación financiera de la UGEL San Miguel – Cajamarca, año 2017.

Como se puede visualizar en los cuadros comparativos de la situación financiera en el rubro de inventarios podemos decir que en enero del

presente año los inventarios representan un total de 6.82% con respecto al Total de Activos por consiguiente comparado con el mes de Setiembre los inventarios representan solo un 6.99% del Total de sus Activos.

Pero para mejor análisis se visualiza en el cuadro de análisis horizontal donde podemos afirmar que los inventarios han tenido una disminución del 20.66% considerable; esto se debe a que en el mes de Enero el 70% de los funcionarios de la Ugel desconocían la directiva y procedimientos a seguir por lo cual se ha venido implementado progresivamente pero que aún no es suficiente con respecto a la baja de bienes; es por ello esta disminución considerable en la Situación financiera de la Ugel San Miguel.

Cabe mencionar que la función de un Almacén en una Unidad de Gestión Educativa Local solo es intermediaria es decir ingresa todo bien transferidos por el Gobierno Regional y/o Ministerio de Educación para luego ser distribuidos a las Instituciones Educativas por lo cual la cuenta de Inventarios es de 725 837.91 soles se encuentra muy elevada , dentro de las cuales están conformadas por bienes y materiales que faltan por distribuir así como materiales y libros que estando en estado de deterioro y por impresiones de reservas de años anteriores, que aún se encuentran contabilizadas y no se da la baja respectivamente incumpliendo con los procedimientos de la DIRECTIVA N° 018 – 2012 – EF/43.01 y la DIRECTIVA N°001-2015/SBN.

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 ENERO AL 31 DE SETIEMBRE DE 2017
 (EN SOLES)**

ENTIDAD: 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 EJECUTORA: 312 GOB.REG. CAJAMARCA – EDUCACIÓN UGEL SAN MIGUEL

		ENERO	ANÁLISIS VERTICAL	SETIEMBRE	ANÁLISIS VERTICAL
ACTIVO					
ACTIVO CORRIENTE					
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	36,697.69	0.27%	68,600.27	0.66%
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Cuentas por cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Inventarios (Neto)	Nota 7	914,877.00	6.82%	725,837.91	6.99%
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	307,472.47	2.29%	244,170.70	2.35%
Otras Cuentas del activo	Nota 9	2,084,460.96	15.53%	1,640,659.08	15.81%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		3,343,508.12	24.91%	0.00	0.00%
ACTIVO NO CORRIENTE					
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00%	-	0.00%
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00%	-	0.00%
Inversiones (Neto)	Nota 12	0.00	0.00%	-	0.00%
Propiedades de Inversión	Nota 13	0.00	0.00%	-	0.00%
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	9,903,670.42	73.79%	7,599,061.57	73.23%
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	174,738.88	1.30%	98,529.04	0.95%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		10,078,409.30	75.09%	7,697,590.61	74.18%
TOTAL ACTIVO		13,421,917.42	100.00%	10,376,858.57	100.00%
Cuentas de Orden	Nota 35	2,595,851.06		13,336,932.46	

		ENERO	ANÁLISIS VERTICAL	SETIEMBRE	ANÁLISIS VERTICAL
PASIVO Y PATRIMONIO					
PASIVO CORRIENTE					
Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	192,761.88	1.44%	245,959.42	2.37%
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	258,082.28	1.92%	214,943.72	2.07%
Remuneraciones y Bienes Sociales	Nota 19	1,724,823.25	12.85%	944,151.65	9.10%
Obligaciones Provisionales	Nota 20	993,284.00	7.40%	0.00	0.00%
Operaciones de Crédito	Nota 21	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	60,970.80	0.45%	439,931.56	4.24%
TOTAL PASIVO CORRIENTE		3,229,922.21	24.06%	1,844,986.35	17.78%
PASIVO NO CORRIENTE					
Deudas a Largo Plazo	Nota 24	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Beneficios Sociales	Nota 26	4,566,467.84	34.02%	4,522,925.87	43.59%
Obligaciones Previsionales	Nota 27	13,048,741.56	97.22%	14,442,693.21	139.18%
Provisiones	Nota 28	0.00	0.00%	4,128,652.05	39.79%
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	9,019,025.64	67.20%	0.00	0.00%
Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00	0.00%	0.00	0.00%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		26,634,235.04	198.44%	23,094,271.13	222.56%
TOTAL PASIVO		29,864,157.25	222.50%	24,939,257.48	240.34%
PATRIMONIO					
Hacienda Nacional	Nota 31	8,494,561.64	63.29%	5,017,104.81	48.35%
Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	0.00	0.00%	3,477,456.83	33.51%
Resultados No Realizados	Nota 33	76,800.00	0.57%	76,800.00	0.74%
Resultados Acumulados	Nota 34	-25,013,601.47	-186.36%	-23,133,760.55	-222.94%
TOTAL PATRIMONIO		-16,442,239.83	-122.50%	-14,562,398.91	-140.34%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		13,421,917.42	100.00%	10,376,858.57	100.00%
Cuentas de Orden	Nota 35	2,595,851.06		13,336,932.46	

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 ENERO AL 31 DE SETIEMBRE DE 2017
 (EN SOLES)**

ENTIDAD: 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 EJECUTORA: 312 GOB.REG. CAJAMARCA – EDUCACIÓN UGEL SAN MIGUEL

		ENERO	SETIEMBRE	VARIACIÓN ABSOLUTA	ANÁLISIS HORIZONTAL
ACTIVO					
ACTIVO CORRIENTE					
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	36,697.69	68,600.27	31,902.58	86.93%
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	0.00	0.00	
Cuentas por cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	0.00	0.00	
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	0.00	0.00	
Inventarios (Neto)	Nota 7	914,877.00	725,837.91	-189,039.09	-20.66%
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	307,472.47	244,170.70	-63,301.77	-20.59%
Otras Cuentas del activo	Nota 9	2,084,460.96	1,640,659.08	-443,801.88	-21.29%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		3,343,508.12	0.00	-3,343,508.12	-100.00%
ACTIVO NO CORRIENTE					
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00	0.00	
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00	0.00	
Inversiones (Neto)	Nota 12	0.00	0.00	0.00	
Propiedades de Inversión	Nota 13	0.00	0.00	0.00	
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	9,903,670.42	7,599,061.57	-2,304,608.85	-23.27%
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	174,738.88	98,529.04	-76,209.84	-43.61%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		10,078,409.30	7,697,590.61	-2,380,818.69	-23.62%
TOTAL ACTIVO		13,421,917.42	10,376,858.57	-3,045,058.85	-22.69%
Cuentas de Orden	Nota 35	2,595,851.06	13,336,932.46		

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

		ENERO	SETIEMBRE	VARIACIÓN ABSOLUTA	ANÁLISIS HORIZONTAL
Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00	0.00	
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	192,761.88	245,959.42	53,197.54	27.60%
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	258,082.28	214,943.72	-43,138.56	-16.72%
Remuneraciones y Bienes Sociales	Nota 19	1,724,823.25	944,151.65	-780,671.60	-45.26%
Obligaciones Provisoriales	Nota 20	993,284.00	0.00	-993,284.00	-100.00%
Operaciones de Crédito	Nota 21	0.00	0.00	0.00	
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00	0.00	0.00	
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	60,970.80	439,931.56	378,960.76	621.54%
TOTAL PASIVO CORRIENTE		3,229,922.21	1,844,986.35	-1,384,935.86	-42.88%

TOTAL PASIVO CORRIENTE

PASIVO NO CORRIENTE

		ENERO	SETIEMBRE	VARIACIÓN ABSOLUTA	ANÁLISIS HORIZONTAL
Deudas a Largo Plazo	Nota 24	0.00	0.00	0.00	
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00	0.00	0.00	
Beneficios Sociales	Nota 26	4,566,467.84	4,522,925.87	-43,541.97	-0.95%
Obligaciones Previsionales	Nota 27	13,048,741.56	14,442,693.21	1,393,951.65	10.68%
Provisiones	Nota 28	0.00	4,128,652.05	4,128,652.05	
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	9,019,025.64	0.00	-9,019,025.64	-100.00%
Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00	0.00	0.00	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		26,634,235.04	23,094,271.13	-3,539,963.91	-13.29%

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

TOTAL PASIVO

PATRIMONIO

		ENERO	SETIEMBRE	VARIACIÓN ABSOLUTA	ANÁLISIS HORIZONTAL
Hacienda Nacional	Nota 31	8,494,561.64	5,017,104.81	-3,477,456.83	-40.94%
Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	0.00	3,477,456.83	3,477,456.83	#DIV/0!
Resultados No Realizados	Nota 33	76,800.00	76,800.00	0.00	0.00%
Resultados Acumulados	Nota 34	-25,013,601.47	-23,133,760.55	1,879,840.92	-7.52%
TOTAL PATRIMONIO		-16,442,239.83	-14,562,398.91	1,879,840.92	-11.43%

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

		ENERO	SETIEMBRE	VARIACIÓN ABSOLUTA	ANÁLISIS HORIZONTAL
Cuentas de Orden	Nota 35	2,595,851.06	13,336,932.46		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		13,421,917.42	10,376,858.57	-3,045,058.85	-22.69%

Tabla 11:

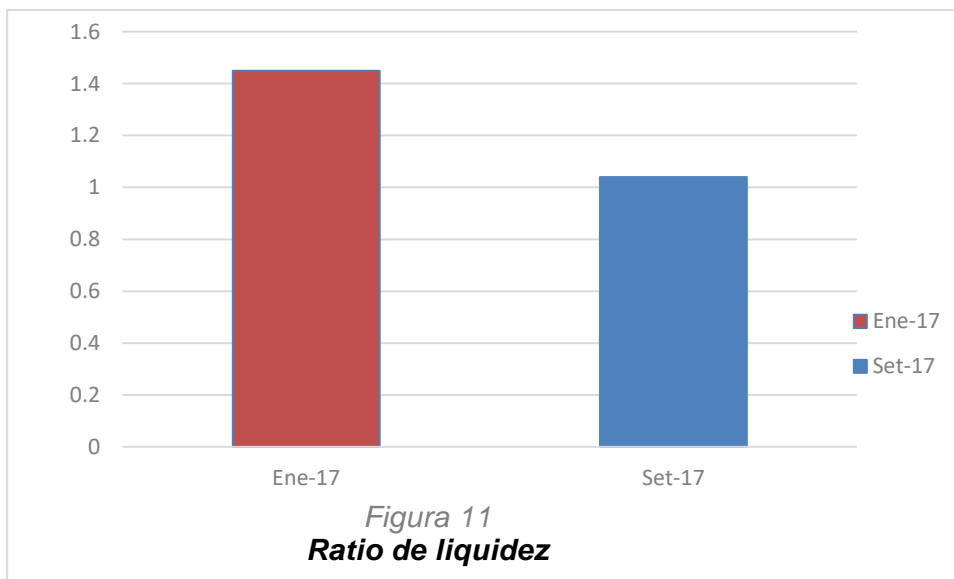
ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Circulante

Formula:

$$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

RATIO DE LIQUIDEZ		
	Ene-17	Set-17
ACTIVO CORRIENTE	2.679.267,96	3.343.508,12
PASIVO CORRIENTE	1.844.931,56	3.229.922,21
INDICE	1,45	1,04

Nota: Estados Financieros 2017 y la elaboración es propia.



Se observa que la liquidez circulante de la Ugel San Miguel es positiva que tiene como resultado en enero del año en curso, como índice de 1.45 y que en setiembre se ha visto disminuido a un índice de 1.04 debido a que sus pasivos corrientes han aumentado, además podemos mencionar que sus activos circulantes cubren las obligaciones que cuenta la entidad.

Tabla 12:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Prueba Ácida

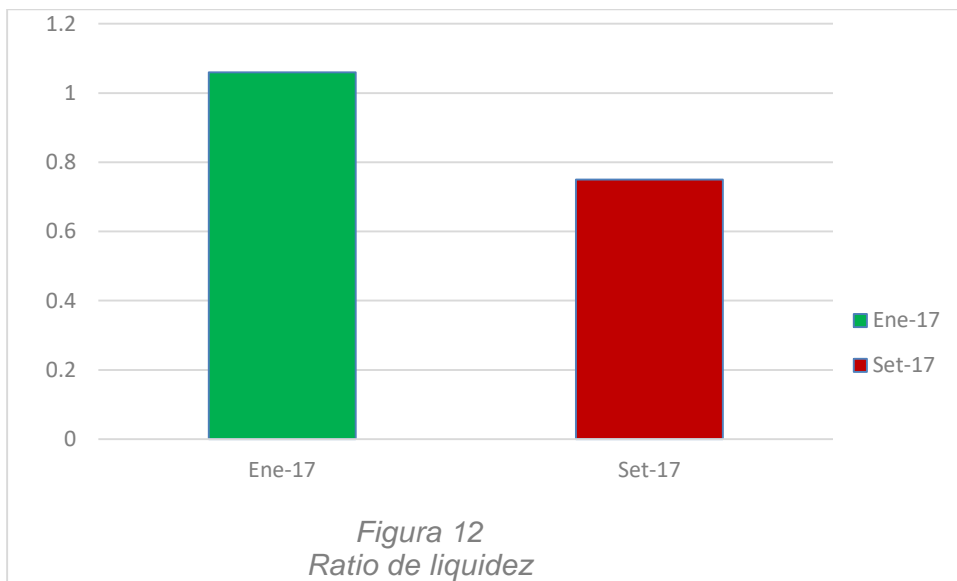
Formula:

$$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE - MERCADERIA}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

RATIO DE PRUEBA ÁCIDA

	Ene-17	Set-17
ACTIVO CORRIENTE	2.679.267,96	3.343.508,12
INVENTARIO	725.837,91	914.877,00
PASIVO CORRIENTE	1.844.931,56	3.229.922,21
INDICE	1,06	0,75

Nota: Estados Financieros 2017 y la elaboración es propia.



En la figura se puede visualizar que en setiembre cuenta con un índice de 0.75 en lo cual la entidad no puede solventar sus pasivos corrientes, caso contrario ha sido en el mes de enero del presente año la cual la entidad ha tenido un índice de 1.06

Tabla 13:

ÍNDICE DE GESTIÓN: Rotación de Inventario

Formula:

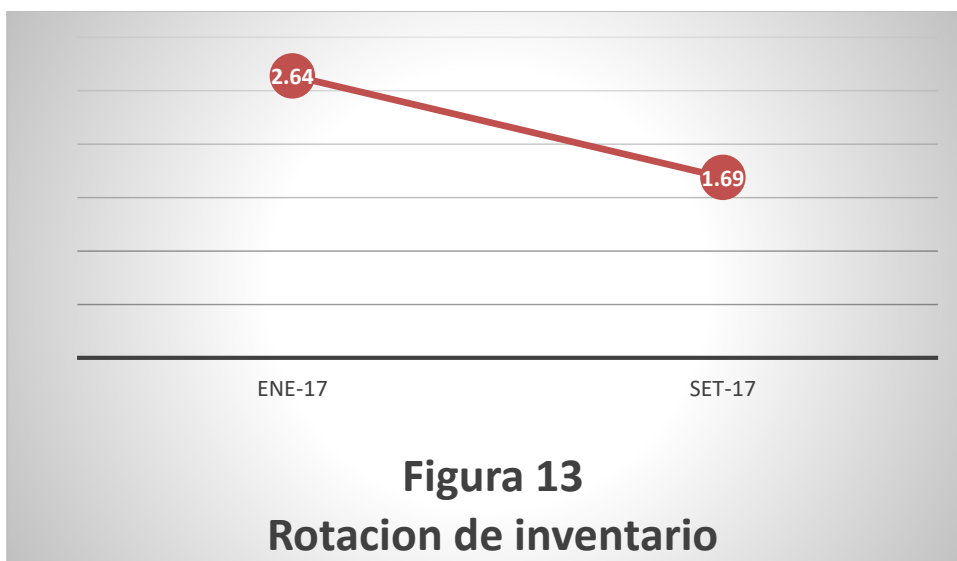
Costo de Mercadería

Inventario Promedio

ROTACION DE INVENTARIO

	Ene-17	Set-17
COSTO DE MERCADERIA	1.836.464,63	1.385.486,23
INVENTARIO PROMEDIO	694.847,62	820.357,46
INDICE	2,64	1,69

Nota: Estados Financieros 2017 y la elaboración es propia.



Los inventarios de la Ugel san miguel rotó en el mes de enero un promedio de 2.64 veces caso contrario ha sucedido en el mes de setiembre que solo a rotado 1.69 veces en dicho periodo; esta disminución en su rotación de inventarios se debe a que a inicios de año se reparte todo el material fungible y didáctico a las instituciones educativas además de dar de baja los bienes y material fungible progresivamente

3.1.3. Elaborar un plan de políticas de un control de inventarios para mejorar la situación financiera de la Ugel San Miguel – Cajamarca, año 2017.

Propuesta:

PLAN DE POLITICAS DE UN CONTROL DE INVENTARIOS.

- I. La Ugel San Miguel asume mantener en constante capacitación acerca de las normas, directivas y procedimientos al personal administrativo sobre control de inventarios.
- II. Es política de la Ugel mantener informados a sus colaboradores sobre las políticas, reglamentos, normas, procesos, estructuras y procedimientos, de manera que todos estén identificados con su rol dentro de la institución, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos.
- III. El personal administrativo debe cumplir adecuadamente con la normatividad de cualquier bien adquirido u obsoleto.
- IV. Los jefes de área y responsables de oficinas son responsables de los bienes bajo su custodia.
- V. Para entrega y recepción de un bien el pedido de comprobante de salida (PECOSA) debe ser firmado y sellados por parte de los responsables.
- VI. Es obligación del responsable para trasladar un bien mueble, equipo tecnológico, vehículos de la Ugel San Miguel fuera de la sede institucional solicitar papeleta de salida por parte de la oficina de control patrimonial.
- VII. Se seguirá una sistemática de mejora continua que permita un adecuado control de inventarios.
- VIII. La Ugel mejorara de manera progresiva la distribución de materiales y cumplimiento de compromisos interpuestos por el ministerio.
- IX. Los materiales fungibles y no fungibles, así como los bienes muebles deberán estar segmentados a efectos de precautelar su buen estado presentación y conservación.
- X. Implementación de seguros contra incendió, siniestro entre otros.

3.2. Discusión de Resultados

La investigación evalúa la incidencia del control de inventarios en la Situación Financiera de la UGEL San Miguel – Cajamarca, año 2017.

Para esto el estudio se analizó las variables en cumplimiento de los objetivos teniendo en cuenta los resultados obtenidos por la encuesta realizada al personal administrativo de la Ugel San Miguel, así como el análisis de los estados financieros y análisis documentario; cotejando los resultados con documentación e investigación hechas por otros autores.

Como podemos contrastar el primer objetivo: Identificar si existen normas, directivas o procedimientos para el control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel – Cajamarca, año 2017; se pudo identificar que la Ugel se encuentra afecta a dos directivas con respecto al control de inventarios dentro las cuales son DIRECTIVA N°001- 2015/SBN, denominada “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES ESTATALES” y la DIRECTIVA N° 018 – 2012 – EF/43.01 denominada “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, dentro los cuales se ha evidenciado carencias en su aplicación esto se debe a que 70% de los encuestados afirmaron que desconocen sobre las normas, directivas o procedimientos con respecto a inventarios; además el 43% califica como REGULAR el nivel de existencia y control de inventarios por parte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y un 47% de MALO con respecto al registro y codificación de los bienes; un 48% no solicita ningún documento de autorización para trasladar un bien fuera de la sede institucional; por lo cual incumplen con los procedimientos en relación a un control de inventarios

Y como resultado podemos mencionar en la hoja de observaciones en le ITEM N° 2 sobre si se trabaja con directivas en lo cual arrojo como resultado no se trabaja con las directivas vigentes, así reforzando los resultados obtenidos en la pregunta N° 01 del cuestionario.

Por lo tanto, los resultados encontrados concuerdan con lo expresado por Hurtado (2014), en su investigación, “El control interno de las existencias y su incidencia en los resultados económicos y financieros de la empresa Curtiduría

Orión S.A.C en la ciudad de Trujillo, año 2012”, donde concluye que los empleados no utilizan los procedimientos de control de existencia.

Con respecto a la ausencia de un control de inventarios ocasiona varios problemas dentro de cualquier organización privado o publica como son: falta de medidas de seguridad para prevenir un robo, falta de personal esto tolera a un retraso en el trabajo, deficiente control del material esto trae como consecuencia sobrante de material al momento de la repartición, además como instalaciones impropiedades, la no implementación de las políticas y directivas que están sujetas por cada organización, el acaparamiento de inventarios obsoletos en los almacenes. (Arianny, 2016, 49).

Con respecto al segundo objetivo: Analizar los efectos de control de inventarios en la situación financiera de la UGEL San Miguel – Cajamarca, año 2017.

Se obtuvo como resultado dentro de un análisis comparativo de la situación financiera en a la cuenta de inventario en cual se afirma que los inventarios han tenido una disminución del 20.66% considerable debido a que se ha venido implementado progresivamente los procedimientos conforme la directiva estipula con relación a la baja de bienes obsoletos, material deteriorado y desfasado es por ello el efecto que tiene la cuenta de inventarios en la Situación financiera de Ugel San Miguel.

Además como otros resultados de gestión, cuenta con una liquidez o prueba ácida 0.75 en lo cual no es deficiente para hacer frente a sus pasivos en corto plazo en relación a endeudamiento por concepto de deuda social; y con respecto a gestión de inventarios es deficiente porque solo rotaron 1.69 veces cabe ,mencionar que la rotación en el mes de enero se obtuvo una rotación de 2.64; esto se debe a que inicio de año se reparte todo el material fungible y didáctico a las instituciones educativas además de la aplicación de la directiva de manera progresiva, además podemos mencionar que el 82% afirmaron que cuentan con bienes obsoletos en sus oficinas dentro de los cuales el 71% desconoce qué hacer con estos bienes cabe recalcar que dichos bienes obsoletos así como material fungible que aún se encuentran registrados contablemente.

Por lo tanto, los resultados encontrados concuerdan con lo expresado por Moreno (2012) afirma que: “Este análisis se realiza con las diferentes tendencias y variables, es decir la evolución en el tiempo de 5 a 10 años, en este caso el estado de situación financiera o resultados y el estado de flujos de efectivo”. (p.250),

Moreno (2012), ha detallado que: “La situación financiera como la capacidad de la empresa para hacer frente a las obligaciones que posee; además se ve reflejado en el Estado de Situación Financiera, conformado por las cuentas de activo, pasivo y patrimonio” (p. 175).

Esta situación concuerda con lo expuesto por Sánchez (2013) aclaro que: “Los activos son los recursos controlados por la entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera beneficios económicos futuros” (p.49)

Gallo (2014), ha definido como; “Objeto de baja los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad, la merma producida en las existencias por acción de animales depredadores, los bienes perdidos por robo, bienes que por vencimiento o descomposición”. (p.113). Como también de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, en el cual aprueba la Directiva N°001-2015/SBN para el tratamiento oportuno de los bienes muebles, además RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0401- 2008-ED en lo cual aprueba la directiva para el tratamiento debido del material educativo (libros) obsoletos. (More, 2015, p.15).

La contrastación de hipótesis se realizado a cabo en base a los objetivos propuestos y cumplidos durante el desarrollo del presente trabajo de investigación. En el cual se planteó como hipótesis **“El control de inventarios incide positivamente en la situación financiera de la Ugel san miguel – Cajamarca año 2017.”**

En relación sobre la identificación de las normas, directivas y procedimientos de la Ugel San Miguel se ha obtenido producto de la investigación del análisis

documentario , lo mismo que ha permitido conocer de manera exacta su aplicación por parte de los funcionarios de la Ugel San Miguel por lo cual se ha evidenciado carencias en su aplicación de la DIRECTIVA N°001- 2015/SBN, denominada “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES ESTATALES” y de la DIRECTIVA N° 018 – 2012 – EF/43.01 denominada “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS reforzando así con la primera pregunta del cuestionario donde obtenemos como resultado que el 70% del personal encuestados desconoce sobre las directivas están vigentes(Tabla N° 01).

Del mismo modo referente a la baja de material fungible, se ha podido evidenciar grandes cantidades de material didáctico en mal estado, deteriorado de varios años anteriores por lo cual en la directiva N018-2012-EF/43.03 en donde detallan los procedimientos para dar de baja, el responsable de almacén y la comisión de altas y/o bajas no aplica y no pone en práctica dicha directiva, por consiguiente, este material aún se encuentra registrado contablemente.

En muestra claro se observa en el análisis horizontal de la Situación Financiera específicamente en el rubro de inventarios donde ha tenido una disminución del 20.66% considerable, esto se debe a la baja progresiva de algunos bienes, materiales obsoletos, libros desfasados pero que aún no es suficiente con respecto a la baja de bienes en su totalidad, pero en lo cual es de manera positiva el efecto de la aplicación de la directiva en la cuenta de inventario con respecto a la situación financiera de la Ugel San Miguel.

En relación a la elaboración de un plan de políticas de control de inventarios cabe mencionar algunas políticas importantes los cuales la Ugel San Miguel asume mantener en constante capacitación acerca de las normas, directivas y procedimientos al personal administrativo sobre control de inventarios además de que el personal administrativo debe cumplir adecuadamente con la normatividad de cualquier bien adquirido u obsoleto

Demostrando los resultados obtenidos a través del análisis documentario, hoja de observaciones, encuesta, análisis de los estados financieros, así como las razones

financieras se puede afirmar que, “El control de inventarios incide de **manera positivamente** en la situación financiera de la Ugel san miguel – Cajamarca año 2017.”

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.

1.- Se concluye que existen dos directivas con sus debidos procedimientos identificados para el control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, donde la DIRECTIVA N°001- 2015/SBN, denominada “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES ESTATALES” y de la DIRECTIVA N° 018 – 2012 – EF/43.01 denominada “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS”, por lo cual no han sido aplicados en su totalidad por parte del personal administrativo de los cuales solo el 37% de los encuestados confirman que al momento de Recepcionar un bien firman un Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), se visualiza en el (Apéndice F) mas no cuentan con sellos y firmas de autorización de almacén y abastecimientos.

2.- En la investigación también puedo concluir el 82% de los encuestados afirmaron que en las oficinas de la institución se cuenta con bienes muebles, material educativo entre otros; en un estado de deterioro, desfasados, obsoletos por el cual aún no se encuentran dado de baja por consiguiente dichos bienes como material educativos aún se encuentran registrados contablemente los mismos que se ve reflejado en el estado de situación financiera de la Ugel San Miguel, además la cuenta de inventario representa el 6.99% el total de sus activos, mientras que el 73.23% está representado por propiedad planta y equipo del total de activos, por otro lado en las obligaciones tenemos el 43.59% por beneficios sociales que representa el total de pasivo y patrimonio.

3.- Se concluye que la Unidad de Gestión educativa Local San Miguel no cuenta con un plan de políticas para el control de inventarios debido a que el 47% de los encuestados califica en nivel MALO al registro, control y codificación de los bienes entre otros.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere al personal administrativo de la Unidad Gestión Educativa Local San Miguel seguir con los procedimientos de la DIRECTIVA N°001-2015/SBN y la DIRECTIVA N° 018 – 2012 – EF/43.01 según sea el caso correspondiente, además constante capacitación a los funcionarios públicos.
2. Se recomienda realizar conciliaciones contables mensualmente a través de informes de baja de bienes muebles, material educativo en estado de deterioro, desfasados, obsoletos según informe técnico por parte de los responsables, para minimizar diferencias en el estado de situación financiera.
3. Se recomienda poner en práctica el plan de políticas propuesto para el control de inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, como la entrega y recepción de un bien el pedido de comprobante de salida (PECOSA) debe ser firmado y sellados por parte de los responsables, para trasladar un bien mueble, equipo tecnológico, vehículos fuera de la sede institucional solicitar papeleta de salida por parte de la oficina de control patrimonial entre otros.
4. Se recomienda a la dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, así como también a todas las Unidades Ejecutoras e instituciones del sector público, concientizar a los funcionarios poner más énfasis al control de inventarios, registro de ingresos y salidas, altas y bajas de bienes, distribución de materiales educativos, realizando convenios, talleres de capacitación para que puedan ejecutar a cabalidad sus funciones y esto llevara a una mejora de la gestión.

REFERENCIAS:

- Acosta, J., Guzmán, M., y García, F. (2015). Administración de almacenes y control de inventarios. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2015/1444/1444.pdf>
- Arianny, G. (2016). Inventarios: January: editorial El Cid Editor.
- Brito, J. (2014). Contabilidad financiera. Caracas, Venezuela: Editorial Océano de Venezuela, S.A.
- Canahua, D. (2012). Estado de Situación Económica o Financiera. Recuperado el 17 de Setiembre de 2015, de <http://blog.manqv.com/estado-de-situacion-financiera-o-economica>.
- Carvalho, M. (2012). Gestión y Control de Inventarios para empresas. Perú: Editorial San Marcos.
- Castañeda, V. (2012). Manual práctico para la gestión de almacenes. Cuarta Edición. Perú: Cepreacsa EIRL
- Catacora, N. (2012). Administración y Manejo de Inventarios. Perú: Corporación Editora Chirre S.A.
- Estupiñán, R. (2012), "Control Interno y Fraudes". Perú: Editorial ECOE EDICIONES
- Gallardo, J. (2016). Incidencia del control de inventarios en los resultados económicos de la empresa ADEHEC E.I.R.L comercializadora de combustibles ubicada en la ciudad de Guadalupe durante el ejercicio 2014. Universidad Nacional de Trujillo, Perú.

Gallo, A. (2014). Aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Perú:
Corporación Editora Chirre S.A.

Moreno, Miguel (2012). Estados Financieros. January: El cid Editor

Gañan, T. (2014). El control de inventarios y su incidencia financiera en la empresa
ferretería soluciones de la ciudad de Ambato en el año 2012. Universidad Técnica
de Ambato, Ecuador. Recuperado
<http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/21273>.

Gerence. (2013). Rotación de Inventarios. Recuperado de
<http://www.gerencie.com/rotacion/de/inventarios.html>.

Gitman, M. & Zutler, C. (2013). Interpretación de los Estados Financieros. Perú:
Arial Editores SAC

Guerrero, H. (2014). Inventario: Manejo y Control. 3era Edic. Bogotá: Ecoe
Ediciones

Hurtado, E. (2014). El control interno de las existencias y su incidencia en los
resultados económicos y financieros de la empresa Curtiduría Orión S.A.C en la
ciudad de Trujillo, año 2012. Universidad Nacional de Trujillo, Perú.

Moreno, M. (2012). Estados financieros. January. El Cid Editorora.

Pingo, R. (2014). Manual de control de inventarios. Perú: Editora y Distribuidora
Real SRL.

Piminchumo, F. (2013). Propuesta a un modelo de control de inventarios para mejorar los tiempos de entrega y mantenimiento de stocks adecuados en las curtiembres de Cajamarca. Universidad Nacional de Cajamarca, Perú.

Sánchez, R. (2013). Análisis de los Estados Financieros para la Toma de Decisiones. Perú: Didacta E.I.R.L

ANEXOS

APÉNDICE A: CUESTIONARIO DE ENCUESTA

El presente cuestionario de encuesta será aplicado a los trabajadores de la Ugel San Miguel; tiene por finalidad recoger información para desarrollar el trabajo de investigación denominado “INCIDENCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA SITUACION FINANCIERA DE LA UGEL SAN MIGUEL REGIOS CAJAMARCA AÑO 2017”

I. CONTROL DE INVENTARIOS:

- I.1. ¿Usted tiene conocimiento que la entidad cuenta normas, directivas y procedimientos para el control de inventarios?
 - a) Conoce
 - b) Desconoce
 - c) N.A
- I.2. Considera ud. ¿Qué la autorización, custodia, registro, del control de inventarios se administran bajo?
 - a) Normas
 - b) Directivas
 - c) Procedimientos
- I.3. ¿Cómo considera usted que el sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA establece los niveles de existencias y control de inventarios?
 - a) Muy bajo
 - b) Bajo
 - c) Regular
 - d) Alto
- I.4. ¿Cómo califica usted los bienes bajo su responsabilidad?, ¿se encuentran debidamente registrados y codificados?
 - a) Bueno
 - b) Regular
 - c) Malo
 - d) Deficiente
- I.5. ¿Cuándo usted solicita un bien que documentos firma al momento de su recepción?
 - a) Pedido de Comprobante de Salida
 - b) Acta de conformidad
 - c) Declaración Jurada
 - d) Otros
- I.6. ¿Qué documento de autorización se utiliza para trasladar un bien mueble, equipos tecnológicos y vehículos dentro y fuera de la Ugel San Miguel?
 - a) Papeleta de Salida
 - b) Acta de traslado del Bien mueble.
 - c) Ninguno

- d) Otros (especifique)
- 1.7. ¿Usted en su oficina cuenta con bienes obsoletos, mal estado?
- a) Si
 - b) No
 - c) N.A
- 1.8. Si la respuesta es SI ¿Qué procedimiento utiliza?
- a) Aplica la directiva de baja de bienes
 - b) Informa al comité de alta y baja de bienes
 - c) Lo desecha
 - d) Desconoce
- 1.9. Los casos que las diferencias entre el conteo físico y el inventario permanente según el SIGA sean significativos ¿Cuál es el procedimiento a seguir?
- a) Realizar doble recuento
 - b) Los recuentos lo realizan otra persona diferente a la de su custodia.
 - c) El comité de baja de bienes realiza un acta por pérdida, ingresos erróneos y otros
 - d) T.A
- 1.10. ¿Cada qué periodo realiza conciliaciones contabilidad con su oficina?
- a) Mensual
 - b) Trimestral
 - c) Semestral
 - d) T.A

APÉNDICE B:

HOJA DE OBSERVACIÓN

Objetivo:

Recolectar información relacionada con normas, directivas o procedimientos para el control de inventarios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel – Cajamarca, año 2107

Identificaciones al observador:

verifica con objetividad cada aspecto que estas observando. En el caso exista información importante que complemente lo registrado, anexa una fotografía, link de web site, ubicación de un video, etc.

Indicador: Tiempo del ciclo de procesos.

Actividad: Control de inventarios.


Legenda: I: Inadecuado. R: Regular. C: Correcto.

N°	PROCESOS	DURACIÓN (minutos)	ESTADO			OBSERVACIÓN
			I	R	C	
1	Cumplen adecuadamente los controles de inventarios interpuestos por la Ugel San Miguel					
2	Se trabaja en base a la implementación de directivas interpuestas por el ministerio de educación para alta y baja de material educativo					
3	(PÉCOSA) cuenta con firma y conformidad del director de cada II.EE al realizarse la entrega de material, como también del responsable de almacén y abastecimientos.					
4	Los materiales educativos son ingresados correctamente al módulo complementario y logístico del SIGA al momento de su recepción.					
5	Son correctos los procedimientos que aplican en almacén para informar mensualmente los movimientos de almacén a la oficina de contabilidad.					
6	Cumplen con la clasificación de los bienes materiales y educativos en los almacenes					
7	Los cuadros de distribución de material son correctamente elaborados de acuerdo a la ficha de matrícula del presente año					
8	¿Están desglosadas las funciones de responsabilidad y manejo de los bienes muebles en cuanto a su custodia?					
9	¿Para efecto de asegurar registros exactos de las cantidades reales en depósito, se realizan inventarios físicos e informes?					
10	¿Existe un documento que garantice la cantidad y descripción del bien al momento de la distribución de bienes y/o materiales a los trabajadores de la sede y/o instituciones?					

APÉNDICE C:

REPUBLICA DEL PERÚ

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 046-2015/SBN

San Isidro, 03 de julio de 2015

VISTOS:

El Informe N° 034-2015/SBN-DNR-SDNC de fecha 30 de marzo de 2015, emitido por la Sub Dirección de Normas y Capacitación; el Memorando N° 141-2015/SBN-DNR y el correo electrónico del 03 de junio y 03 de julio de 2015, respectivamente, emitidos por la Dirección de Normas y Registro, y;

CONSIDERANDO:







Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el literal b) del numeral 14.1 del artículo 14° de la Ley N° 29151, concordante con el literal a) del numeral 9.1 del artículo 9° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señalan que la SBN, en calidad de ente rector del SNBE, tiene la función y atribución exclusiva de expedir directivas o disposiciones legales en materia de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades que conforman el SNBE;

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

Que, resulta necesario adecuar los procedimientos de gestión del portafolio mobiliario estatal al actual marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales, optimizando su uso y valor, y en esa medida, derogar las directivas que regulen los diferentes procedimientos vinculados con la gestión de los bienes muebles estatales, actualizándolos y uniformizando su regulación en un solo cuerpo normativo;

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

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

De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 14.1 del artículo 14° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; el literal a) del numeral 9.1 del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA; y en uso de las atribuciones conferidas en los literales b) y r) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

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

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N° 004-2002/SBN que regula el "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por la Resolución N° 021-2002/SBN; la Directiva N° 009-2002/SBN que regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado", aprobada por la Resolución N° 031-2002/SBN; la Directiva N° 002-2005/SBN denominada "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución N° 029-2005/SBN; la Directiva N° 005-2009/SBN denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", aprobada por la Resolución N° 147-2009/SBN; la Directiva N° 003-2010/SBN que regula los "Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra", aprobada por la Resolución N° 124-2010/SBN; la Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; y la Resolución N° 084-2013/SBN que aprueba el "Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria" y sus anexos.

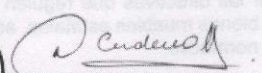
Artículo 3°.- La Directiva N° 003-2013/SBN que regula los "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN, se mantiene vigente en todos sus extremos.

Artículo 4°.- Las disposiciones de la Directiva N° 001-2015/SBN, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 5°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la Directiva N° 001-2015/SBN y la presente Resolución en la página web (www.sbn.gob.pe) y la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

APÉNDICE D:



ES COPIA AUTÉNTIFICADA

ROGÉR A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

21 DIC. 2012

Resolución Directoral

Lima, 21 de diciembre de 2012

N° 434-2012-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 147-2012-EF/41, se aprobó el "Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción 2012", como instrumento de política fundamental para una gestión pública en el marco de la ética, transparencia y la simplificación administrativa, que contribuye al fortalecimiento del Sector Economía y Finanzas;

Que, como parte de las actividades contenidas en el citado Plan, se han previsto acciones a realizar, tales como el establecer criterios y lineamientos para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes en el Ministerio de Economía y Finanzas, como parte de la optimización de los procesos de compras públicas, en áreas administrativas y logísticas de la Entidad;

Que, a mérito de los antes citados, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos propone para aprobación, el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", en la cual se establecen los lineamientos y procedimientos a seguir para la recepción, verificación, registro, control, custodia y distribución de los bienes ingresados al Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", mediante la cual se regula el procedimiento que se debe seguir para la formulación de Directivas, el mismo que se ha observado en el presente caso;

Que, conforme al artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, la Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas"; y, la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41;



ROGER A. SIOCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SE RESUELVE:

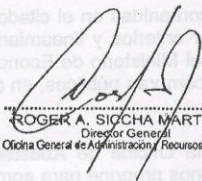


Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 018-2012-EF/43.01 "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar en el Intranet de este Ministerio la Directiva "Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.




ROGER A. SIOCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos



APÉNDICE E.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA



UGEL SAN MIGUEL – EJECUTORA 312
SAN MIGUEL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Dirección/Jefe de Área: _____

Motivo de Salida:

Por Comisión de Servicios Por Reuniones Extraordinarias

Por Capacitación Por Monitoreo a las I.I.E.E

Autorización de Salida :

Descripción del Bien: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Año: _____

Placa: _____

Destino :

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Fecha de Salida _____ Fecha de Regreso _____

V°B° Firma
Jefe de Área

V°B°Firma
Resp. Patrimonio

V°B° Firma
Trabajador

APÉNDICE F.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.03.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 03037


Pág: 1 de 1
Día Mes Año
05 10 2017

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001383

Centro de Costo : 1383.010609 OFICINA DE GESTOR LOCAL N° Pedido : 03326
Entregar a : FLORES CASTILLO MARCOS MARCELO
Tarea : E1007 0090-5005636-0038635-ORGANIZACIÓN DE TALLERES - PRIMARIA
Almacén : 001000 ALMACEN INSTITUCIONAL
Destino :
Justificación : MATERIAL PARA EL II TALLER DE SOPORTE PEDAGOGICO DENOMINADO * PLANIFICAMOS EL TRABAJO DC

CADENA FUNCIONAL							Programa : 0090	
Meta/ Mnemónica	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta		
0048	22	047	0104	3000386	5005636	00001		

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
1	717300110330	100.0000	CARTULINA SIMPLE 140 g 50 cm X 65 cm DE COLORES	UNIDAD	SIN MARCA	100.0000	0.260000	26.00
2	717200050212	4.0000	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	MILLAR	SIN MARCA	4.0000	22.800000	91.20
3	717200050242	1.0000	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMP X 500	SIN MARCA	1.0000	38.250000	38.25
4	716000060415	40.0000	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	UNIDAD	SIN MARCA	40.0000	1.380000	55.20
5	716000060378	40.0000	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA	UNIDAD	SIN MARCA	40.0000	1.597835	63.91
TOTAL								274.56

SOLICITANTE 	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX. 	RESPONSABLE DEL ALMACEN 	RECIBI CONFORME 	FECHA
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

CARTILLA DE VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS POR JUICIO DE EXPERTOS

NOMBRE DEL JUEZ	Pablo Jonathan Burgos Reyna
PROFESION	Contador Público Colegiado
TITULO Y GRADO ACADEMICO	Contador Público
ESPECIALIDAD	Contabilidad Pública
INSTITUCION EN DONDE LABORA	Ugel San Miguel
CARGO	Responsable de la Oficina de Almacén

TITULO DE LA INVESTIGACION
INCIDENCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UGEL SAN MIGUEL – CAJAMARCA, AÑO 2017

NOMBRE DEL TESISISTA	Merly Yanet Romero Padilla
INSTRUMENTO EVALUADO	Cuestionario
OBJETIVO DEL INSTRUMENTO	

INSTRUCTIVO PARA EL EXPERTO

EVALUE CADA UNO DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO RELACIONANDOLOS CON LOS INDICADORES Y DIMENSIONES DE LAS VARIABLES

- Adjuntar el instrumento y el cuadro de Operacionalizacion de variables

INSTRUMENTO DE EVALUACION CUANTITATIVA

Por favor marque con una equis (X) la opción que considera debe aplicarse en cada ítem y realice de ser necesarias, sus observaciones

Item	Dejar	Modificar	Eliminar	Observaciones
1.	X			
2.	X			
3.	X			
4.	X			
5.	X			
6.	X			
7.	X			
8.	X			
9.	X			
10.	X			


Burgos Reyna Pablo Jonathan
 CONTADOR PÚBLICO
 Mat. N° 02 - 8654

CARTILLA DE VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS POR JUICIO DE EXPERTOS

NOMBRE DEL JUEZ	Carla Paola Alva León
PROFESION	Contador Publico Colegiado Certificado
TITULO Y GRADO ACADEMICO	Magister
ESPECIALIDAD	Contabilidad publica
INSTITUCION EN DONDE LABORA	Gobierno regional de Cajamarca
CARGO	Residente de Conecta - MEF

TITULO DE LA INVESTIGACION	
INCIDENCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UGEL SAN MIGUEL - CAJAMARCA, AÑO 2017	
NOMBRE DEL TESISISTA	Merly Yanet Romero Padilla
INSTRUMENTO EVALUADO	
OBJETIVO DEL INSTRUMENTO	
INSTRUCTIVO PARA EL EXPERTO	
EVALUE CADA UNO DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO RELACIONANDOS CON LOS INDICADORES Y DIMENSIONES DE LAS VARIABLES	

- Adjuntar el instrumento y el cuadro de Operacionalizacion de variables

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA

Por favor marque con una equis (X) la opción que considera debe aplicarse en cada ítem y realice de ser necesarias, sus observaciones

Item	Dejar	Modific ar	Eliminar	Observaciones
1	x			
2	x			
3	x			
4	x			
5	x			
6	x			
7	x			
8	x			
9	x			
10	x			


 Carla Paola Alva León
 Contadora Pública Colegiada
 Mat 02 - 3809

Firma/Sello del experto

APÉNDICE G.







