



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

**ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

TESIS

**PLAN DE FORTALECIMIENTO DE VERIFICACIÓN
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES – 2016, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Autor:

Bach. Samamé Prada Mario Antonio

Asesor:

Mg. Villanueva Calderón Juan Amílcar

Línea de Investigación:

Gestión empresarial y emprendimiento

**Pimentel – Perú
2020**

**PLAN DE FORTALECIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES – 2016, EN LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE**

APROBACIÓN DE LA TESIS

Mg. Guerrero Millones Ana María
Asesor Metodológico

Mg. Villanueva Calderón Juan Amílcar
Asesor Especialista:

Dr. Mego Núñez Onésimo
Presidente del Jurado:

Mg. Reyes Reyes Carla Angélica
Secretario(a) del Jurado:

Mg. Hernández Terán Saúl
Vocal / Asesor del Jurado:

Índice

TABLA DE CONTENIDOS	5
RESUMEN	7
ABSTRACT	8
INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO I.....	10
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	10
1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	11
1.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA	11
1.1.2. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	13
1.1.3. INVENTARIO	13
1.1.4. PROCESO DE INVENTARIO:	14
1.1.5. COMISIÓN DE INVENTARIO DE UGEL.....	14
1.1.6. OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	14
1.1.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO	15
1.1.8. VERIFICACIÓN FÍSICA	15
1.1.9. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE BIENES	15
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
1.3. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	17
1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	19
<i>Una de las mayores limitaciones, ha sido el tiempo por las recargadas tareas asumidas por los tesisistas, por lo que se realizó una estrategia de tiempos y tareas, para desarrollar con éxito el informe de investigación.</i>	19
1.6. OBJETIVOS	19
CAPÍTULO II.....	21
MARCO TEÓRICO.....	21
2.1. ANTECEDENTES DE ESTUDIOS	22
2.2. BASES TEÓRICAS CIENTÍFICAS	27
2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	40
CAPÍTULO III.....	44
MARCO METODOLÓGICO	44
3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	45
3.2. ABORDAJE METODOLÓGICO	45
3.3. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN.....	46

3.4. ESCENARIO:	47
3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	47
3.6. DEFINICIÓN OPERACIONAL DE VARIABLES:	48
3.7. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	49
3.8. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	49
3.9. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	50
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE DATOS	51
3.10. PRINCIPIOS ÉTICOS	52
3.11. CRITERIOS DE RIGOR CIENTÍFICO	54
CAPÍTULO IV	56
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	56
4.1. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADOS A LOS DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL FERREÑAFE	57
4.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE INVENTARIOS	90
4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	90
CAPÍTULO V	93
PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	93
5.1. INTRODUCCIÓN	94
5.2. EL PROBLEMA	94
5.3. JUSTIFICACIÓN	94
5.4. OBJETIVOS	95
5.5. MARCO LEGAL	95
5.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	97
5.7. RECURSOS	99
5.8. PRESUPUESTO	100
5.9. CRONOGRAMA	101
5.10. SUGERENCIAS	102
CAPÍTULO VI	103
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	103
6.1. CONCLUSIONES	104
6.2. RECOMENDACIONES	105

RESUMEN

La UGEL Ferreñafe, cuenta con 245 instituciones educativas, las cuales tienen bienes muebles e inmuebles, que deben ser inventariados anualmente a fin de año, sin embargo por falta de personal preparado en esta tarea, designación de responsables de esta actividad de manera temporal, desconocimiento de la norma, falta de sinceramiento en los reportes, es que el 60% de las entidades realizan esta tarea con serias deficiencias, frente a ello es que se planteó: elaborar un plan de fortalecimiento de verificación de inventarios de bienes muebles e inmuebles remitidos de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL- Ferreñafe, determinando la existencia física y contable considerando la normatividad vigente.

Considerando lo anterior, es que se desarrolló la verificación de los Inventarios de bienes muebles e inmuebles remitidos por cada uno de las Instituciones Educativas Publicas de la UGEL-Ferreñafe, así como verificar el cumplimiento del debido procedimiento de los actos de administración y disposición emitidas por los Directores de las Instituciones Educativas Publicas sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo, empleando las técnicas de la observación, encuesta y entrevista. Encontrándose los siguientes resultados: Desde el año 2013 al 2016 se ha mejorado la presentación de los inventarios de un 60% a 90%, sin embargo existen factores como: infraestructura inadecuada, mobiliario en malas condiciones, desconocimiento de normas, procesos de toma de inventarios, codificación, formatos muy complicados, equipamiento tecnológico obsoleto, personal no comprometido, lo que ha llevado a elaborar un de PLAN DE FORTALECIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Palabras clave: Inventario, bienes, muebles, inmuebles, plan de fortalecimiento.

ABSTRACT

The UGEL Ferreñafe, features 245 educational institutions, which have movable and immovable property, which must be inventoried annually at the end of the year, however due to lack of staff prepared in this task, designation of responsible of this activity on a temporary basis, ignorance of the standard, lack of sincerity in the reports, is that the 60% of the entities perform this task with serious deficiencies, compared to that is that is raised: Develop a plan to strengthen the verification of inventories of movable and immovable property remitted of public Educational Institutions of the UGEL- Ferreñafe, determining the physical existence and considering the regulations in force.

Considering the above, is that the verification of the inventories of movable and immovable property submitted by each one of the public educational institutions of the UGEL-Ferreñafe, as well as verify compliance with due process for acts of administration and provision issued by the Directors of the public educational institutions on the movable and immovable property, using the techniques of observation, survey and interview. The following results: From the year 2013 to 2016 has improved the presentation of the inventories of a 60% to 90%, however, there are factors such as: inadequate infrastructure, furniture in bad conditions, lack of standards, processes of inventory, coding, formats very complicated, technological equipment obsolete, staff not committed, which has led to the development of a PLAN OF STRENGTHENING OF VERIFICATION OF THE INVENTORY OF MOVABLE AND IMMOVABLE PROPERTY.

Keywords: inventory, property, real property, strengthening plan.

I. Introducción

Estamos viviendo, una época de modernización del estado, donde las entidades públicas, deben tener la información al día, principalmente en el rubro de bien muebles e inmuebles, sin embargo la realidad muestra un inventario no actualizado, personas que desconocen los procesos y las normas para realizar esta actividad, teniendo resultados no muy alentadores, es por ello que se plantea un Plan de Verificación del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la UGEL Ferreñafe, que permita dar solución a esta problemática que por años viene aquejando a este sector tan importante en la región Lambayeque.

Por ello se ha realizado esta investigación de tipo descriptivo con un diseño no experimental, que permitió detectar las debilidades a nivel de instituciones educativas, en el recurso humano encargado de esta labor, ambientes inadecuados, equipos y hardware obsoletos, procesos engorrosos para quienes tienen la responsabilidad de realizar la toma de inventarios.

El presente informe, está organizado en capítulos de la siguiente manera: Capítulo I, Problema de Investigación, en el cual se presenta la situación problemática, justificación y objetivos; en el Capítulo II, se presenta los antecedentes, bases teórico científicas, definición de términos, en el Capítulo III, el Marco metodológico, el cómo se ejecutó la investigación; en el Capítulo IV, los resultados de cada uno de los objetivos propuestos, en el Capítulo V, la propuesta de investigación, la solución al problema y en el Capítulo VI, las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

1.1. Situación problemática

En el presente siglo XXI, el contexto mundial experimenta cambios constantes y acelerados en la vida política, económica, científica, tecnológica, cultural y social. en nuestro país con notorio retraso, tratamos de actualizar estos cambios, al campo de la educación, siendo de vital importancia encarar uno de los factores de la educación que está referido a los nuevos líderes en la Gestión Educativa y los integrantes de los Órganos Colegiados que, es un órgano de participación y vigilancia ciudadana que contribuye a la

promoción y ejercicio de una Gestión Educativa de calidad de carácter transparente moral y democrático.

Como es de conocimiento la UGEL – Ferreñafe a través del área de administración- Unidad de Control Patrimonial está encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes de propiedad de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, en cumplimiento a lo normado por el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Las Instituciones Educativas tienen en la actualidad retos importantes, nuevos paradigmas Educativos que centran la atención en la participación dentro de una nueva conceptualización del “SABER PARTICIPAR” y que obligan a redefinir las funciones, estrategias y metas en las Instituciones Educativas. Lo importante ya no es que se conocen, si no es desarrollar las condiciones para “**PARTICIPAR**” de manera dinámica y autónoma; considerando que la participación suele ser invocada como el único camino legítimo para la introducción de cambios en el Sistema Educativo.

Ante la magnitud de los acontecimientos que se vienen suscitando en las instituciones Educativas públicas del ámbito de la Provincia de Ferreñafe; y conscientes del rol protagónico que nos toca desarrollar, asumimos el gran reto de liderar una Plan de Fortalecimiento de Verificación de los Bienes Muebles e Inmuebles -2016 en la unidad de gestión educativa local de Ferreñafe

El **inventario físico** de bienes es un procedimiento administrativo que consiste en la verificación física, ubicación, codificación, registro, cautela y fiscalización de los bienes muebles, inmuebles y bienes no depreciables con que cuenta la UGEL- Ferreñafe y las Instituciones Educativas, a una determinada fecha, con el fin de contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan en cumplimiento a la normatividad vigente.

En el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe se cuenta con:

a) **Instituciones Educativas por Niveles:**

Tabla N° 01

N°	Distrito	Inicial	Primaria	Secundaria	Total
01	Ferreñafe	13	05	04	22
02	P. Nuevo	05	04	02	11
03	Pitipo	26	20	08	54
04	Kañaris	43	71	21	135
05	Incahuasi	51	55	14	120
06	Manuel A. Mesones M.	02	06	01	09
	Total	140	161	50	351

b) Instituciones Educativas con infraestructura educativa Por Distrito:**Tabla N° 02**

N°	Distrito	N° Infraestructura Educativa
01	Ferreñafe	18
02	P. Nuevo	10

03	Pitipo	49
04	Kañaris	91
05	Incahuasi	70
06	Manuel A. Mesones M.	07
	Total	245

La diferencia de información contenida en el cuadro A y B, es de que en el cuadro A están por niveles educativos y en el cuadro B solamente se consideran las Instituciones Educativas, considerando que en cada una de ellas funcionan dos y tres niveles educativos.

Motivo por el cual, debido a la poca capacidad operativa de los Directores de las Instituciones Educativas Publicas, en los últimos años los inventarios de bienes muebles e inmuebles son cada vez menor, y como también la inconsistencia en lo referente a los valores y su estado, y a fin de revertir dicha situación, a partir del año 2014 la Oficina de Administración viene ejecutando planes de fortalecimiento para la verificación del Inventario de bienes muebles de las Instituciones Educativas.

1.2. Formulación del problema

¿Cómo mejorar el proceso de verificación de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción de la UGEL – Ferreñafe?

1.3. Hipótesis

Se puede prescindir de la hipótesis de acuerdo al tipo y diseño de investigación.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Elaborar un plan de fortalecimiento de verificación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles remitidos de las Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción de la UGEL- Ferreñafe, para determinar la existencia física y contable considerando la normatividad vigente.

1.4.2. Objetivos Específicos

Verificar los Inventarios de bienes muebles e inmuebles remitidos por cada uno de las Instituciones Educativas Publicas del ámbito de la UGEL-Ferreñafe.

Verificar el cumplimiento del debido procedimiento de los actos de administración y disposición emitidas por los Directores de las Instituciones Educativas Publicas sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

Promover la generación de una cultura de cumplimiento para la presentación oportuna de la información real sobre los bienes muebles e inmuebles requeridos en cumplimiento a la normatividad.

1.5. Justificación

Aspecto teórico

Este trabajo se justificará desde el punto de vista teórico porque pretende contribuir al estudio del problema al nivel del debate y reflexión académicos, que permitan, con análisis, conclusiones y acciones, determinar la mejor solución a la inadecuada verificación de inventarios y que es desarrollar un plan de fortalecimiento de la verificación de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Control Patrimonial de la Ugel Ferreñafe.

Aspecto práctico

En el aspecto práctico, la investigación debe contribuir a que los análisis y conclusiones de esta problemática, que a diario se vive en las unidades de control patrimonial respecto a la elaboración de inventarios, puedan ser aplicados de forma palpable, efectiva y visible en otras realidades, situaciones o estudios similares para lograr soluciones ante los diferentes y numerosos problemas que se presentan al pedir inventarios o verificarlos.

Aspecto metodológico

En cuanto a la justificación metodológica, están las etapas, pasos o aspectos del procedimiento que se han ejecutado para realizar la presente investigación, como son el análisis de la problemática de verificación de inventarios, la identificación de los problemas, la evaluación, y las soluciones, que servirán para que otros interesados en el mismo tema puedan aplicar esta metodología, mejorarla o, a partir de ésta, continuar con otros estudios, o tesis similares.

Aspecto social educativo

En cuanto a lo social se pretende contribuir a la mejora de los niveles de vida de la comunidad, en nuestro caso de investigación, la comunidad educativa y que el aspecto administrativo, informático, estadístico, de control, etc. Contribuirán a una mejor administración de los colegios y unidades de control; y en lo educativo, contribuir y tomar

conciencia del problema por parte de los directores y administrativos para la realización de un mejor trabajo profesional

La UGEL – Ferreñafe a través del área de administración- Unidad de Control Patrimonial está encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes de propiedad de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, en cumplimiento a lo normado por el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

El presente trabajo de Investigación es sumamente importante porque permitirá la oportuna presentación de los inventarios a la Unidad Ejecutora y además se conocerá en su dimensión real lo siguiente: Cantidad de mobiliarios, Tipos de mobiliarios, N^a de Equipos informáticos, N^a vehículos, Estado real de los bienes, Valor real de cada uno de los bienes, Ubicación de los bienes.

1.6. Antecedentes

Internacional

Elías y Brito (2000), realizaron un trabajo titulado Control de Inventarios del Almacén de Mantenimiento y Limpieza del Hospital Uyapar de Ciudad Guayana, el cual consistió en un estudio de campo desarrollado a través de la aplicación de un conjunto de cuestionarios al personal directivo, administrativo y obrero que se desempeña en esa institución hospitalaria. Los resultados alcanzados permitieron a los autores concluir que el establecimiento de salud objeto de estudio presenta problemas en el control del movimiento de materiales que ingresa y sale del almacén. Igualmente se detecta, que no existe una debida clasificación y localización de los materiales. Estos autores sugieren la aplicación de un sistema de inventario, que permita optimizar la situación. Las conclusiones obtenidas en este estudio reflejan que los procesos de control de materiales e inventario son necesarios para el desarrollo de una gestión de calidad, incluso en los organismos públicos. La sugerencia final de los autores es otra evidencia de la necesidad de la sistematización de los controles de inventario, como una alternativa para disminuir los niveles de desorganización en el manejo de los materiales.

Crespo (2003), llevó a cabo una investigación que tiene por título: Diseño de un Manual de Control Interno para la Custodia de los Bienes Nacionales en el Sector Público Propiedad del Instituto Agrario Nacional, Caso Específico: Delegación Agraria del Estado Lara. La ejecución de este trabajo se realizó a través de un diseño de campo en cuyo desarrollo fueron 9 utilizados los siguientes instrumentos de recolección de datos: la observación directa, el cuestionario de control interno y la entrevista no estructurada, permitiendo evaluar el sistema de control interno actual. De la investigación realizada se concluye que existen serias debilidades en cuanto a la materia de control interno se refiere en la Custodia de los Bienes Nacionales y los controles mínimos necesarios para la: Asignación de Bienes, Realización de la Toma Física de Inventario de Bienes, Control de entradas y salidas de Bienes del Almacén, Registro de las transacciones como Adiciones, Desincorporaciones, y Transferencias por parte del Departamento de Bienes Nacionales. Las conclusiones establecidas en este trabajo permiten afirmar que en el marco de las instituciones del Estado, se hace necesario optimizar los procedimientos, mecanismos y sistema de control interno, concretamente los que se relacionan con la gestión de inventario y materiales. Ello a los fines de garantizar una mayor eficacia en la ejecución de las funciones administrativas y el manejo financiero por parte de dichas instituciones.

Tomala Bermeo Julissa Stefanie de la universidad Politécnica SALESIANA de Guayaquil (marzo 2013), en su tesis “Propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede en Guayaquil, concluye que:

En toda entidad es indispensable la comunicación de las políticas y procedimientos que existen dentro de una organización con el objetivo de que todas cumplan a cabalidad y exista el compromiso de salvaguardar los bienes muebles y equipos de las compañías con el propósito de alargar su vida útil. Así mismo manifiesta que las instituciones deben fomentar el buen manejo de bienes muebles y equipos, brindando charlas en la cual recomiende y enseñen el buen uso y manejo de los bienes muebles y equipos, además charlas en la que dan a conocer las políticas no solamente de las activos fijos, sino políticas y procedimientos en general, despejando dudas del personal y así poder cumplir con los procedimientos en su totalidad. Es preciso tener justificadas las

actividades realizadas en la empresa, esto con la intención de que se están realizando las medidas de control y en futuras auditorias no tener observaciones.

Gloria Dolore Montes Avalos (2000) de COLIMA – MEXICO, en su Tesis “SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROL DE INVENTARIOS” concluye: El presente sistema se realizó en base a las necesidades que se tiene en la facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica ya que no se cuenta con un sistema computarizado para el control del patrimonio de los viene asignados a esta facultad. Para realizarlo se llevó a cabo el análisis del sistema actual, encontrando que se requiere de personal, hardware para utilizar el sistema informático de control de inventario, y que con estos recursos se necesitan, la información sería más oportuna y con una mejor presentación y mayor exactitud. El sistema está realizado de una forma muy sencilla que no requiere de avanzados conocimientos sobre el manejo de la computadora, consiste en la siguiente: Catalogo: contiene algunas de estas opciones: Responsable, Proveedor, fuentes de financiamiento, etc. Solicitando en cada una de ellas la información correspondiente. Resguardos: Contiene Resguardo, Facturas, Adquisición, etc. Mostrando en la pantalla para introducir esa información. Utilerías del Sistema: Es para el mantenimiento del sistema.

Nacional

Mediante Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control de 29. dic.1992; se reconoció a la Contraloría General de la República como máxima institución fiscalizadora, con autonomía administrativa y funcional, cuyo campo de acción recae en lo administrativo y financiero.

Posteriormente con la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 13. Jul.2002, se realizan una serie de cambios, destacando que el control Gubernamental es interno y externo.

En el artículo 82° de la Constitución Política del 29.Dic.2003, se señala que “la Contraloría General de la República, es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley orgánica. Es el órgano Superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de ejecución del presupuesto del Estado de las operaciones de la Deuda Pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. El contralor es designado por el Congreso a propuesta del Poder Ejecutivo, por siete años. Con la finalidad de fortalecer el control interno en las organizaciones públicas el Congreso

de la República del Perú promulgó la Ley 28716 de 27. Mar.2006, Ley de Control Interno para las entidades del Estado y encargó a la Contraloría General de la República la emisión de la Normas de Control Interno.

En cumplimiento del encargo emanado en la Ley mencionada en el párrafo anterior, la Contraloría General de la República emitió las Normas de Control Interno, que fueron aprobadas con la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG de 03. Nov.2006 que suman en total treinta y siete (37).

Finalmente, con Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG de 30. Oct.2008 la Contraloría General aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado” y la puso de conocimiento a todas las organizaciones públicas a fin de que fortalezcan su Sistema de Control Interno, como parte del control gubernamental.

Calderón, A. (2014), en su tesis: “Propuesta de mejora en la gestión de inventarios para el almacén de insumos en una empresa de consumo masivo”, para obtener el título de ingeniero industrial, Facultad de Ingeniería Industrial, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC), sostiene las siguientes conclusiones:

El realizar la planificación de las compras sin ningún método o sistema y en base al criterio del jefe de logística, si bien es un método rápido para la ejecución de esta actividad, trae consigo la probabilidad de error. Por ello, la necesidad de implementar una propuesta de mejora en la gestión de inventarios.

Contar con procedimientos, diagramas de flujo de subprocesos y una metodología para el adecuado pedido de insumos permite al personal involucrado en dicha actividad realizarlo de acuerdo a lo establecido por la empresa, además de tener el control y seguimiento del inventario.

La empresa al generar desperdicios, pierde un 31% de sus ventas anuales, además de generar sobrecostos, ya que la empresa debe de realizar pedidos extras y uso de mano de obra al volver a etiquetar. Por otro lado, el proceso de etiquetar es

manual, por lo que se incurren en fallas de etiquetado y en pérdida de tiempo de la mano de obra. Es por ello que el contar con herramientas que permitan automatizar en cierta medida dicho proceso permitirá llevar un adecuado control de inventario de insumo.

Se propuso un modelo de mapa de procesos, ya que sirve como guía al personal, poniendo como procesos claves a logística, operaciones y ventas, debido a que en ello se basa el core del negocio. Además, se estableció un diagrama SIPOC, en el cual se estableció los proveedores, entradas, responsabilidades y el cliente, tanto para la adquisición de materias primas, productos terminados como para la adquisición de materiales, equipos, repuestos, suministros y contrataciones de servicios, todo ello para un mejor control en el proceso de compras.

Chunga, E. (2014), en su tesis “El sistema de control interno como soporte para la eficiente gestión de inventarios en las empresas comerciales de la provincia de Huaura”, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, sostiene las siguientes conclusiones:

El Sistema de Control Interno como soporte influye significativamente en la eficiente Gestión de Inventarios en las Empresas Comerciales que desarrollan sus actividades en el ámbito geográfico de la Provincia de Huaura respecto a su compra, por cuanto, permite establecer controles adecuados y articulados para garantizar el proceso de abastecimiento sobre todo para apreciar los dos efectos contables: el registro de un activo, es decir adquisiciones de bienes o servicios distributivos, o de un gasto, es decir servicio no distributivos y finalmente la contabilización de la correspondiente deuda con los proveedores.

El Sistema de Control Interno como soporte influye de manera directa en la eficiente Gestión de los inventarios en las Empresas Comerciales de la Provincia de Huaura respecto a su custodia porque permite establecer controles en la fase de recepción que consiste en vigilar que los artículos recibidos estén de acuerdo con lo especificado en los pedidos; las cantidades deberán verificarse contando,

pesando o midiendo para efectos de comprobar la calidad de dichos productos; así como ubicarlos de manera adecuada y con la seguridad y garantía para evitar la desvalorización de los mismos en períodos largos debiéndose disponer lo conveniente para mantener sus niveles de acuerdo a la demanda de las ventas, es decir la compra, ubicación y almacenamiento final debe ser una permanente preocupación de la persona encargada de la Gestión de los inventarios.

El Sistema de Control Interno como soporte influye de manera significativa en la eficiente Gestión de los Inventarios en las Empresas Comerciales de la Provincia de Huaura respecto a su empleo, por cuanto permite establecer los controles referidos a definir los métodos que se utilizan en la valoración de las salidas de los mismos cuando son requeridos para su venta. En ese sentido debe existir la consistencia necesaria para definir los métodos de valoración de la salida de los inventarios al producirse su correspondiente venta, la elección del método de las primeras entradas, primeras salidas o el costo promedio, debe ser una decisión definida en las políticas contables de los inventarios para efectos de establecer sus costos correspondientes que permita establecer el nivel de las utilidades brutas en un determinado período.

Local

A Nivel local no hay antecedentes, salvo directivas que emiten las Instituciones Públicas para la realización de los inventarios en cada una de ellas.

1.7. Bases teóricas científicas

Importancia de los inventarios

Las causas fundamentales para la necesidad del mantenimiento de inventarios en cualquier empresa o institución son, inicialmente, el desfase de los consumidores y la producción o suministro de dichos productos y, principalmente, las fluctuaciones aleatorias de la demanda y de los tiempos de reposición en la cadena de suministro. Las estrategias más comunes para manejar estas fluctuaciones son el mejoramiento de la calidad de la

información, el mantenimiento de inventarios de seguridad y la colaboración en la cadena de abastecimiento. (Calderón, 2014).

Tipos de inventarios

Existen cuatro tipos de inventarios en base a su función o uso:

a) Inventario de ciclo: es una parte del inventario total que varía de acuerdo al tamaño de lote, mientras transcurra más tiempo entre dos pedidos sucesivos de un mismo artículo, mayor será el inventario de ciclo.

b) Inventario de seguridad: protege contra la incertidumbre de la demanda, del tiempo de entrega y del suministro, garantizando que las operaciones no sean interrumpidas.

c) Inventario de previsión: absorbe las irregularidades que se presentan en la demanda (se acumula el inventario en periodos de baja demanda para luego ser usados en periodos de alta demanda) o en el suministro (en caso los proveedores presenten limitaciones en su producción).

d) Inventario de tránsito: se da entre dos puntos, sea para transporte o producción. Se calcula multiplicando la demanda promedio del artículo por el número de periodos dentro del tiempo de entrega.

También existen tipos de inventarios según la posición:

1. Inventario de materia prima: no tiene valor añadido y constituye el inventario que debe adquirirse para el proceso de producción.
2. Inventario en proceso: aquél que ya recibió algún valor añadido, pero que aún falta pasar por procesos adicionales antes de ser entregado al cliente final.
3. Inventario de producto terminado: se encuentra ya listo para atender la demanda final.

Gestión de inventarios

Las organizaciones ya dejaron las formas clásicas de dirección, es decir el análisis y la optimización de sus áreas funcionales, es por ello que en la actualidad estas empresas están siendo orientadas a enfoques sistémicos e integradores. En particular, el valor añadido que brinda la logística, como arma competitiva, forma parte de la gestión de un sistema logístico, dentro de esta se encuentra la gestión de inventarios. Una gestión de inventarios es importante para una empresa en cuanto sus existencias también lo sean, por ello la necesidad de controlarlos y administrarlos. Existen motivos por el cual es necesario contar con ellos, estas son: protegerse contra incertidumbres, estar adelantados en la demanda y oferta y mantener el tránsito entre los puntos de producción o almacenamiento.

Métodos para la administración de inventarios

Clasificación ABC de inventarios

Una técnica usada en la gestión de inventarios es el gráfico ABC, el cual es usado frecuentemente cuando el número de SKUs diferentes es demasiado grande para poder implementar un método de control. Además, permite visualizar los artículos de mayor valor para poder tomar decisiones más eficientes. Por otro lado, el diseño de esta herramienta es para tres clases de artículos, pero si se excede de esa cantidad, solo se tiene que dividir los SKUs para poder formar más grupos.

Este método consiste en dividir las existencias totales en tres grupos.

Grupo A: Representa un gran porcentaje en cuanto al valor total del stock (60-80%), y está formado por un número reducido de artículos. Además, necesitan un control máximo y revisiones continuas.

Grupo B: Está compuesto por más artículos y representan un 30-40% del valor total. Además, requieren un sistema de revisión continuo o periódico.

Grupo C: Sólo representa de 5- 20 % del valor total del stock, pero con mayor cantidad de artículos.

Planificación de Requerimiento de Materiales (MRP)

La demanda de insumos, materia prima y cualquier otro producto usado en la producción del producto final se denomina demanda dependiente (se conoce la cantidad a usar con anticipación), por ello se implementó el MRP, el cual es un sistema que ayuda a saber cuánto, cuándo y qué producto es necesitado, además toma en consideración la producción y el tiempo de entrega del producto hacia atrás, permitiendo así que exista en la empresa la planificación de las existencias y la planificación de la producción. Por otro lado, para que se pueda implementar un MRP se tiene que tener en cuenta lo siguiente: software actualizado con los registros, tener registro de existencias, integridad de la información, entre otros.

Elementos

1. Plan Maestro de Producción (MPS): refleja las unidades ya comprometidas y los periodos de tiempo en la cual serán terminados,
2. Lista de Materiales: muestra la estructura de cada artículo, es decir los elementos y la cantidad que lo componen, esta información suele representarse en forma de árbol. Cada paso de nivel indica una etapa de proceso de fabricación o un almacenaje intermedio.
3. Fichero de registro de inventarios: necesario para saber la **cantidad actual de las existencias**, los pedidos realizados, la política de pedido y el tiempo de suministro.

Sistema de Manufactura Esbelta

Es un conjunto de herramientas que permite a las empresas eliminar operaciones que no generen o agreguen valor al producto o al servicio. Además, reduce los desperdicios, aumenta la calidad, teniendo como base el respeto al trabajador. Entre sus objetivos

tenemos: Un sistema de manufactura esbelta busca implantar en las empresas la filosofía de mejora continua, con el objetivo de reducir costos, eliminar desperdicios para así aumentar la satisfacción del cliente, generar utilidades y reducir el inventario.

El libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles

En este libro se registra la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la **descripción** de los mismos, **códigos de identificación** y sus montos por **grupos y clasificaciones** específicas. Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto (**Conac, 2011**).

El libro Incluye como mínimo:

- a. Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- b. Número de inventario: código de identificación.
- c. Descripción: breve explicación del bien y sus características.
- d. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- e. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- f. Costo unitario: valor por bien (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- g. Monto: cantidad.

1.- Modelo de inventario N° 1 de bienes muebles e inmuebles.

Figura N° 01

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff; border-radius: 10px; width: 150px; text-align: center;"> <p>LOGO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre del Ente Público</p> <p>LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES</p> <p>MUEBLES E INMUEBLES</p> <p>AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX</p> <p>CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>PÁGINA 1 DE 1</p> <p>HORA 00:00</p> <p>FECHA Día/Mes/Año</p> </div> </div>					
(1)					
NÚMERO DE INVENTARIO (2)	DESCRIPCIÓN (3)	CANTIDAD (4)*	COSTO UNITARIO (5)*	UNIDAD DE MEDIDA (6)*	MONTO (7)
MEA-511-001	Muebles de Oficina y Estantería				23,200.00
MEA-511-002	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería				100,000.00
MEA-511-003	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información				80,000.00
MEA-511-004	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				12,500.00

**Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente*

Fuente. Conac (2011).

TEORIA DE CONTROL PATRIMONIAL

El control patrimonial tiene el sentido amplio de captar información del patrimonio de la empresa, sus posesiones, derechos, participaciones y sus obligaciones. Con la finalidad de ordenarla, analizarla y utilizarla en la toma de decisiones que faciliten el futuro (Synergo, 2016).

En los **activos fijos se puede hacer:**

1. Planeamiento de **inventario** de acuerdo a la naturaleza de los activos.
2. Toma de inventarios físicos, conciliación e investigación de diferencias con registros de la empresa.
3. Informe final de inventario, con **valorización** y explicación de diferencias
4. Diseño e implementación de **sistemas de control para activos fijos**.
5. Elaboración de procedimientos de adquisiciones, transferencias, **bajas** y ventas.
6. En las existencias:
7. Planeamiento de inventario de acuerdo a su naturaleza.
8. Ubicación, clasificación y ordenamiento de los ítems.
9. **Conteo físico**, con utilización según requerimiento de **códigos de barras, tarjetas** o etiquetas.
10. Conciliación e investigación de diferencias con registros de la empresa.
11. Informe final de inventario, con valorización y explicación de diferencias o desviaciones.
12. Diseño e implementación de sistemas de control.

SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL PATRIMONIAL

a) Sistema softwarepublico.gob.pe

Presidencia del Consejo de Ministros.

Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática softwarepublico.gob.pe

Institución	Nombre
Programa Nacional de Asistencia Alimentaria PRONAA - Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social	Sistema de Control Patrimonial

Descripción

El Sistema de Control Patrimonial permite llevar el control de la propiedad mobiliaria de la institución. Asimismo, el sistema permite la administración eficiente de los bienes. A la vez permite el control de las Actas de Gestión y Actas de Disposición Final, búsqueda y consulta del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, reportes varios, etc.

Herramienta

El Sistema de Control Patrimonial, ha sido elaborado bajo la arquitectura cliente/servidor, desarrollado en Power Builder 8.0 con SQL Server 7.0

Sistema Operativo	Base de Datos
Windows XP	SQL Server 2000

Manuales	Contacto
Manual de usuario	

Fuente: Software público (2016).

a) Sistema Patrimonio

Sistema de Gestión y Control de Inventario Patrimonial.

El Sistema Patrimonio está desarrollado para permitir realizar de forma fácil y eficiente todas las tareas como carga, búsqueda y exploración de materiales por cada uno o todos los niveles jerárquicos que permite administrar. Ofrece reportes completos con filtros

que pueden combinarse como tipo de material, jerarquía, fecha de alta o baja en sistema, cuenta, subcuenta, etc. (Atiatech, 2016).

En configuración es posible definir las cuentas y sub cuentas, el tipo de depreciación de los bienes, los niveles jerárquicos y la estructura del organigrama con hasta nueve niveles. Los porcentajes de depreciación son aplicables tanto por cuentas como por subcuentas.

Características y funciones

- 1) Cargas, búsquedas y edición de materiales.
- 2) Traslados individuales y por grupo de materiales entre sectores.
- 3) Listados de materiales con filtros y depreciación por cuenta o subcuenta.
- 4) Organigrama personalizase con hasta 9 niveles jerárquicos.
- 5) Generación de informes para imprimir o exportar a planillas de cálculo.

Configuración

- 6) Altas y modificaciones de cuentas.
- 7) Altas y modificaciones de sub-cuentas.
- 8) Configuración de los niveles jerárquicos.
- 9) Altas y modificaciones en organigrama.
- 10) Configuración de depreciación entre cuenta o sub-cuenta.
- 11) Altas y modificaciones de cuentas de usuario para acceso al sistema.

Normativa de Control Patrimonial en el sector Público, más normas de la Contraloría

Pero lo de Contraloría ya está en estado del arte, por lo que podría pasar a este punto.

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Ya esta ley está en punto 2.1.2, pero podría pasar a este punto.

BASE LEGAL

A. Constitución Política del Perú de 1993, vigente a la fecha.

En su artículo 82° se considera que la Contraloría General de la República, es el Órgano Superior de Control que tiene a su cargo la supervisión de la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la Deuda Pública y de los actos de las instituciones sujetas a su control.

B. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la **Contraloría General de la República**.

C. El artículo 2° señala: “Es objeto de la Ley, propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control , con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.”

D. Ley N° 287168, Ley de Control Interno para las Entidades del Estado.

En su artículo 3° se señala: “Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley. Constituyen sus componentes:

- a) El ambiente de control; entendiéndose como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
- b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el

cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

- c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
- e) Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- f) El seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- g) Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.”

En su artículo 8° señala que “La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.”

Definición de términos básicos

Inventario: Es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos. También y como consecuencia de la situación recién mencionada, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.

Se define un inventario como la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura. (Moya, p.19).

Inventario físico: Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, para actualizar los registros de control del Departamento de Servicios Generales patrimoniales. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

Patrimonio: Conjunto de **bienes** que pertenecen a una **persona**, o empresa ya sea natural o jurídica. La noción suele utilizarse para nombrar a lo que es **susceptible de estimación económica**, aunque también puede usarse de **manera simbólica**. En un sentido económico, el patrimonio de una persona o **empresa** está formado por propiedades, vehículos, maquinarias, dinero en efectivo, etc.

Inmuebles: Der. Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios, terrenos, etc. El bien inmueble por antonomasia es la tierra, luego, todo aquello que se encuentre unido de forma estable a la misma, ya sea de forma natural o artificial, será considerado un bien inmueble. Se denominan también Bienes Raíces. (Pág. 25 Diccionario de Contabilidad de Finanzas, Editorial Cultura, S.A., Madrid, España Ed. 2002).

Los bienes inmuebles por su naturaleza son las cosas que se encuentran por si mismas inmovilizadas; como el suelo, las partes sólidas o fluidas que forman la superficie

y la profundidad o subsuelo; cuando está incorporado de manera orgánica y todo lo que se encuentra bajo el suelo sin hecho del hombre

Muebles: La Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en su artículo 5 define a los bienes muebles corporales como un bien tangible transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa. También los bienes muebles son definidos como los que, sin alteración alguna, pueden trasladarse o ser trasladados de una parte a otra. Generalmente se definen por contraposición con los bienes inmuebles, todos aquellos bienes que no estén considerados específicamente como inmuebles. Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido. (Pág. 25 Diccionario de Contabilidad de Finanzas, Editorial Cultura, S.A., Madrid, España Ed. 2002).

Bienes: Son los elementos materiales e inmateriales con que cuenta la empresa. Por ejemplo, la maquinaria, el dinero que tenga en caja, las existencias de productos o los locales que posea.

Adquisición: Todo contrato que celebre la Entidad con el fin de obtener la propiedad de un bien que requiere para el desarrollo de sus actividades. La acción y efecto de adquirir o adquirirse o de recibir, lograr y obtener por los propios medios a través del propio trabajo. En comprar una cosa en dinero ya sea en un medio de pago y de ganar y alcanzar algo por los méritos.

Transferencia: sirve para hacer transferencias bancarias, o de bienes de una institución sea estatal o privada en beneficio de otra institución que requiera estos productos, muebles o dinero, o denominar a las transferencias contabilidad presupuestaria que se refiere al movimiento de un patrimonio que se hace en empresas públicas o privadas con el fin de cumplir con operaciones o actividades.

Altas: Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio de la Institución sea pública o privada

Bajas: Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., y que disminuye el patrimonio de la Institución.

Depreciación: Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Destino final: Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

Logística: La logística es el conjunto de conocimientos, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar una actividad principal en: Tiempo, forma y al costo más oportuno en un marco de productividad y calidad.

Etiqueta de identificación: Marbete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por el Departamento de Servicios Generales o patrimoniales de la UGEL.

II. Material y métodos

2.1. Tipo y diseño de investigación

2.1.1. Tipo de investigación

Enfoque descriptivo no experimental

Para el desarrollo de esta investigación se determinó como mejor opción, el estudio de nivel descriptivo, de análisis, con un diseño no experimental, explicativo, y el enfoque cualitativo y aplicativo. Se empezará con un diagnóstico del estado actual de cómo se lleva a cabo la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles en la Unidad de Gestión Educativa Local (Ugel) de Ferreñafe, para precisamente elaborar un plan de fortalecimiento de ese proceso de verificación.

En lo **descriptivo**, enumeraremos las características y falencias del sistema de verificación de inventarios, tanto en el proceso que realizan los directores de las instituciones educativas como los responsables administrativos de las áreas de Control Patrimonial, Almacén y elaboración de Inventarios de la Ugel Ferreñafe. En el **análisis**, estudiaremos esas características para poder **explicar** los pasos o acciones (objetivos) que se tomarán para fortalecer el proceso de verificación.

2.1.2. Diseño de Investigación

El diseño es **no experimental**, es decir, no experimentaremos con las decisiones y acciones del personal de Control Patrimonial e Inventario de la Ugel Ferreñafe y los directores de los colegios de la provincia, sino que aplicaremos una encuesta para conocer las deficiencias del proceso de verificación de inventarios de bienes muebles e inmuebles. Posterior a esto, y obtenidas las conclusiones de la encuesta, recomendaremos la **aplicación** de esta investigación en otras realidades o estudios similares.

2.2. Población y muestra

Las personas o individuos de estudio de la investigación han sido primero los **directores** de instituciones educativas de toda la provincia de Ferreñafe y en segundo lugar han sido los responsables **administrativos** de las áreas de Control Patrimonial, Almacén y elaboración de Inventarios de la Ugel del referido distrito, áreas que están conformadas por

un jefe, un responsable de informática, tres asistentes y el personal contratado para tareas auxiliares, quienes realizan el trabajo de recepcionar, almacenar, distribuir y verificar bienes en las diversas áreas administrativas de la Ugel y las instituciones educativas.

Respecto a los directores, estos, aparte de realizar un trabajo educativo pedagógico, son autoridades que también deben realizar tareas administrativas para las cuales muchas veces no están debidamente preparados, incurriendo en errores, que deben ser subsanados por el personal de Control Patrimonial. Estas autoridades educativas también muchas veces delegan las funciones administrativas en los subdirectores o administradores de los colegios, por lo que también estos administrativos forman parte de la presente investigación.

2.3. Variables, Operacionalización

2.3.1. Variables:

Variable Independiente:

- a) Plan de fortalecimiento de verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles*

Variable Dependiente

- b) Verificación de inventario*

2.3.2. Operacionalización

Tabla N° 04

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	CATEGORÍA ESCALA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Variable Independiente	Diseño de etapas o actividades técnicas modernas y eficaces a realizar en el proceso de constatación de la lista o informes de bienes.	-Aspecto tecnológico	-Programas	-Sí -No	-Encuesta (cuestionario de preguntas).
Plan de fortalecimiento de verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles		-Aspecto procedimental	-Etapas	-Sí -No -Cuál	-Observación (ficha de observación). -Análisis documentario (fichas bibliográficas).
		-Aspecto legal	-Normas	-Sí -No	-Criterio de Expertos.
Variable Dependiente	Situación actual en la que se encuentra la etapa de verificación de inventarios en el Área de Control Patrimonial de la Ugel Ferreñafe.	-Aspecto tecnológico	-Programas	-Sí -No	-Encuesta (cuestionario de preguntas).
Verificación de inventario		-Aspecto procedimental	-Etapas	-Sí -No -Cuál	
		-Aspecto legal	-Normas	-Sí -No	

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

2.4.1. Técnicas

Entre las técnicas a utilizar en el presente trabajo está principalmente la **encuesta**, con su respectivo cuestionario, que se aplicará a los directores de colegios y a los trabajadores y administrativos del Área Control Patrimonial e Inventario, jefatura de Administración, de la Unidad de Gestión Educativa Local (Ugel) de Ferreñafe. Igualmente, otra de las técnicas utilizadas ha sido la **observación** de los procesos que se dan en la verificación de inventarios, el **análisis documentario** de la diversa información que se encuentra en esa área y que trata el tema, y el **juicio de un experto** que ha permitido tener un conocimiento más amplio del trabajo de ejecutar un inventario y proponer las soluciones respectivas.

2.4.2. Instrumentos de recolección de datos

Instrumentos	Descripción
Cuestionario de encuesta	Se elaborarán las preguntas con alternativas tanto para directores y funcionarios como para los trabajadores administrativos de Control de Unidad Patrimonial. Ver anexos.
Cuestionario de entrevista	Preguntas para directores y administrativos con respuestas libres. Entrevista al Director de Control de Unidad Patrimonial. Ver anexos.
Guía de observación	Diario o anecdotario de todos los hechos que ocurran en la verificación de inventarios.

Análisis de datos

Para realizar el análisis de los datos, que serán numerosos y dispersos, primero los **clasificaremos** de acuerdo a ciertos parámetros que se hayan fijado para luego **categorizarlos** ya de una forma definida, de acuerdo al trabajo que realizamos que es: Plan de fortalecimiento de verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles – 2016, en la Unidad de Gestión Educativa Local (Ugel) de Ferreñafe. Posteriormente **sintetizaremos** los resultados y los **compararemos** con otros hechos y resultados para obtener las conclusiones definitivas del trabajo.

Análisis estadístico de los datos

En esta sección se describe el procedimiento estadístico que se aplicará a los datos directos o información original recabada de la encuesta para obtener resultados. Dependiendo de los datos que obtengamos, técnicas aplicadas y resultados obtenidos, elaboraremos **porcentajes, promedios o correlaciones** para que nos den una idea clara de la problemática investigada.

El procesamiento estadístico de la información recogida se realizó con el software estadístico; **principalmente SPSS** (versión 23), hoja de cálculo Excel, EPINFO y de forma manual con calculadora. Luego habrá una triangulación o cruce de todos los datos teóricos y empíricos analizados para obtener unos balances preliminares y luego conclusiones finales de la información estudiada.

Se empleó una PC CORE I7, con sistema operativo Windows. Los textos se redactaron con el procesador de textos de Microsoft office, y las tablas y gráficos (tipo barra, torta, etc.) con la información pertinente, se realizaron con la hoja de cálculo Excel. Posteriormente, todo el trabajo final fue adecuado a un solo formato.

El sistema a utilizar permitió obtener resultados claros, didácticos y satisfactorios, que en primer lugar se plasmarán en tablas o cuadros para luego describirlos. Posteriormente los resultados se analizaron y discutieron en concordancia con la hipótesis y objetivos para llegar a unas determinadas conclusiones. El método de recolección de la información es estadístico

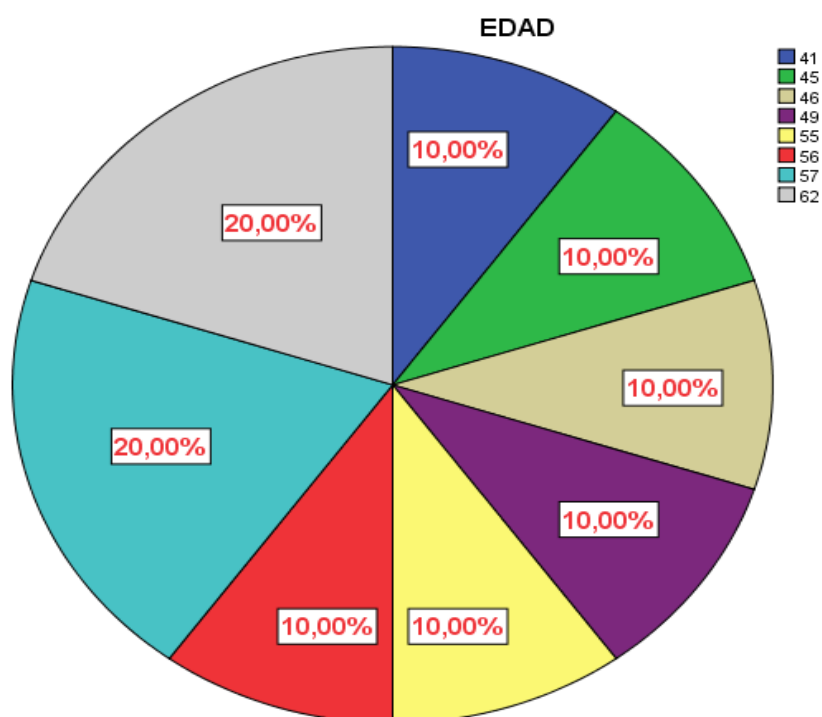
III. Resultados

La discusión o interpretación de los datos obtenidos se realizará teniendo en cuenta, primero, los aspectos nuevos e importantes hallados en la investigación, segundo, nos basaremos en las relaciones de las variables (independiente: plan de fortalecimiento de verificación de inventarios; y dependiente: verificación del inventario), para terminar en las conclusiones de una manera resumida.

Presentación de los resultados de la encuesta aplicados a los directores de las instituciones educativas de la UGEL Ferreñafe.

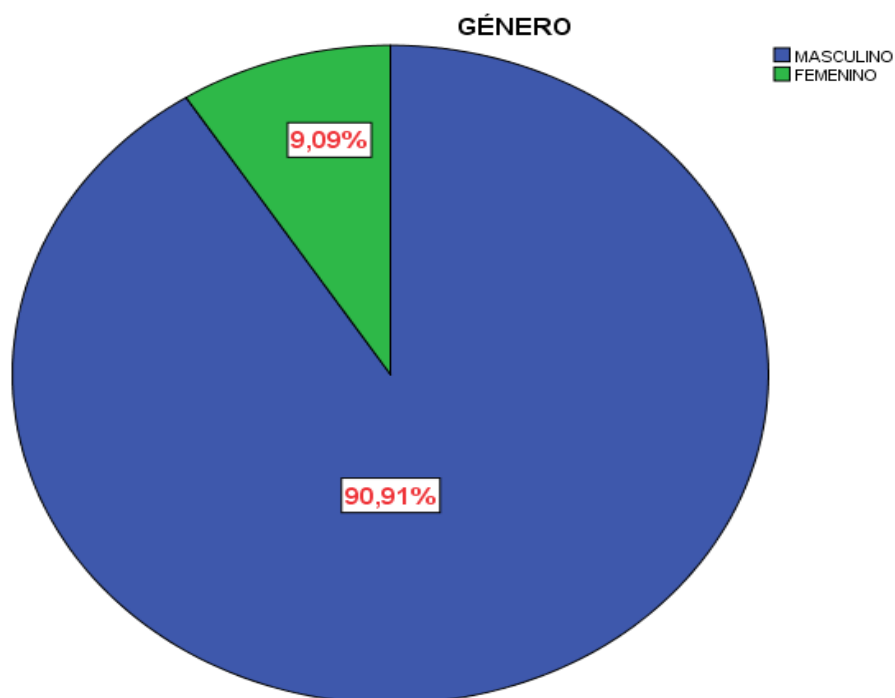
Datos generales de los encuestados

Figura N° 05



El 60 % de entrevistados fluctúan sus edades entre 41 a 55 años y el 40 % las edades van entre 57 a 62 años

Figura N° 06



El 90,91 % de entrevistados son del género masculino, representando al género femenino el 9,09 %.

Verificación de Inventarios.

A. Parte Procedimental

Tabla N° 05

	Respuestas		Porcentaje de casos
	N	Porcentaje	
ORGANIGRAMA	3	18,8%	30,0%
MOF	5	31,3%	50,0%
ROF	5	31,3%	50,0%
NINGUNO	3	18,8%	30,0%
Total	16	100,0%	160,0%

Tabla N°06

PROBLEMAS

	Respuestas		Porcentaje de casos
	N	Porcentaje	
ESCASO EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	3	18,8%	30,0%
ESCASOS MUEBLES	3	18,8%	30,0%
RECARGA ADMINISTRATIVA	4	25,0%	40,0%
DEPRECIACIÓN DE BIENES	2	12,5%	20,0%
NINGUNO	2	12,5%	20,0%
OTROS	2	12,5%	20,0%
Total	16	100,0%	160,0%

Tabla N° 07: DEFICIENCIAS

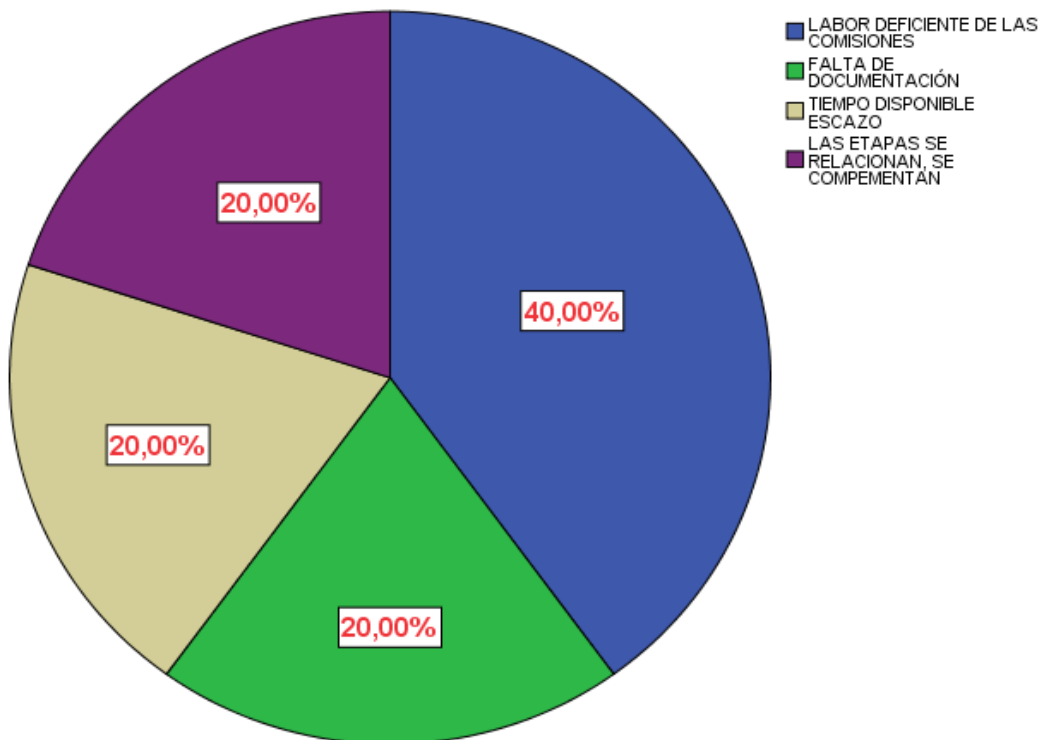
	Respuestas		Porcentaje de casos
	N	Porcentaje	
INFRAESTRUCTURA INADECUADA	2	6,7%	18,2%
MOBILIARIO EN MALAS CONDICIONES	2	6,7%	18,2%
MAYOR COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7	23,3%	63,6%
EXCESIVAS HERRAMIENTAS QUE NO SE PUEDE DAR DE BAJA	3	10,0%	27,3%
MUCHOS DETALLES EXIGEN EN FORMATO DE INVENTARIO	5	16,7%	45,5%
DESCONOCIMIENTO DE LA DEFINICIÓN DE BIENES	1	3,3%	9,1%
CLASIFICACIÓN DE BIENES	3	10,0%	27,3%
ÁREA RESTRINGIDA	2	6,7%	18,2%
POCA VENTILACIÓN	1	3,3%	9,1%
CAPACITACIÓN DE LA UGEL	3	10,0%	27,3%
STICKER PARA CODIFICAR	1	3,3%	9,1%
Total	30	100,0%	272,7%

Tabla N° 08: DEFICIENCIAS DE ÁREA

	Respuestas		Porcentaje de casos
	N	Porcentaje	
LABOR DEFICIENTE DE LAS COMISIONES	8	33,3%	72,7%
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	4	16,7%	36,4%
TIEMPO DISPONIBLE ESCASO	7	29,2%	63,6%
LAS ETAPAS SE RELACIONAN, SE COMPLEMENTAN	5	20,8%	45,5%
Total	24	100,0%	218,2%

Figura N° 07

Qué deficiencia existe para Ud. en la preetapa o etapa de preparación para la verificación de bienes muebles e inmuebles



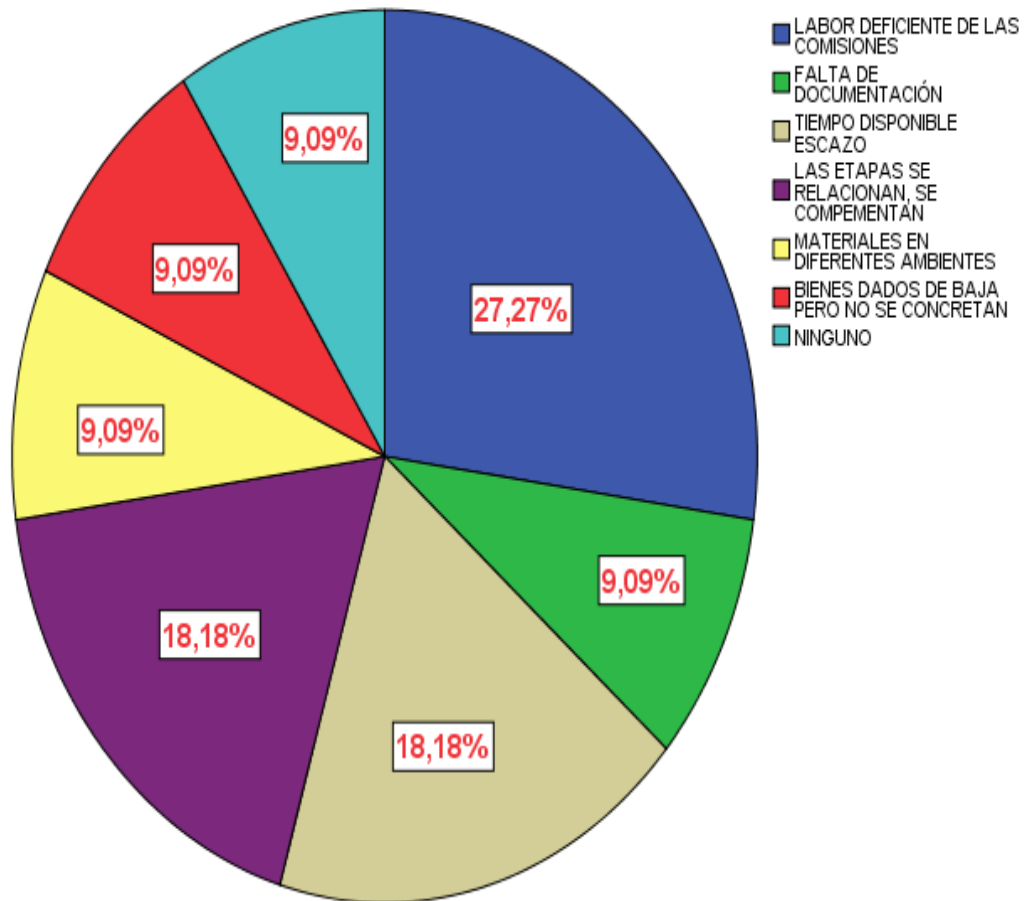
El 40 % representa que hacen una labor deficiente dentro de las comisiones que realizan los inventarios manifestándose en los malos inventarios de estos

Tabla N° 9. ¿Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación física de bienes muebles e inmuebles?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
LABOR DEFICIENTE DE LAS COMISIONES	3	27,3	27,3	27,3
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	1	9,1	9,1	36,4
TIEMPO DISPONIBLE ESCAZO	2	18,2	18,2	54,5
Válid o LAS ETAPAS SE RELACIONAN, SE COMPLEMENTAN	2	18,2	18,2	72,7
MATERIALES EN DIFERENTES AMBIENTES	1	9,1	9,1	81,8
BIENES DADOS DE BAJA PERO NO SE CONCRETAN	1	9,1	9,1	90,9
NINGUNO	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 08

Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación física de bienes muebles e inmuebles



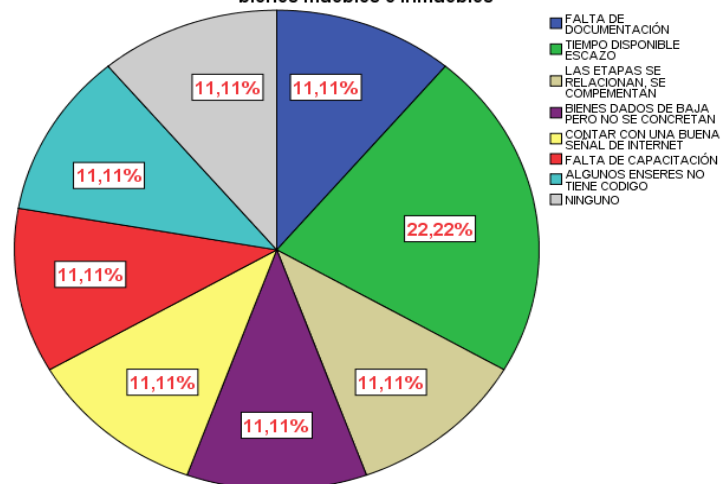
En la etapa física de inventariar bienes inmuebles y muebles consideran que es un 27.27 % deficiente de parte de las comisiones y solo una mínima de 9.09 % que no hay ningún problema durante y después de los inventarios.

Tabla 10. ¿Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación virtual o informática de bienes muebles e inmuebles?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	a	e	válido	acumulado
Válido				
Falta de documentación	1	9,1	11,1	11,1
Tiempo disponible escaso	2	18,2	22,2	33,3
Las etapas se relacionan, se complementan	1	9,1	11,1	44,4
Bienes dados de baja pero no se concretan	1	9,1	11,1	55,6
Contar con una buena señal de internet	1	9,1	11,1	66,7
Falta de capacitación	1	9,1	11,1	77,8
Algunos enseres no tiene código	1	9,1	11,1	88,9
Ninguno	1	9,1	11,1	100,0
Total	9	81,8	100,0	
Perdidos				
Sistema	2	18,2		
Total	11	100,0		

Figura N° 09

¿Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación virtual o informática de bienes muebles e inmuebles



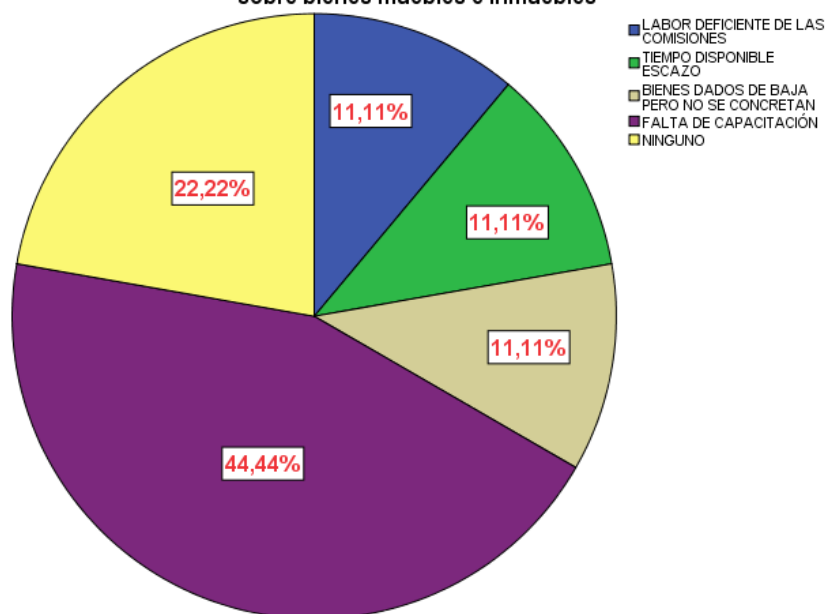
Consideran que la deficiencia que existe en la etapa de verificación virtual es el tiempo disponible o escaso para realizar este trabajo, sumados da que el 77.77 % la deficiencias son falta de documentación, bienes dados de baja no se concreta, no cuenta con buena señal de internet, falta capacitación no tiene código algunos enseres.

Tabla 11. ¿Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación final o de informe final sobre bienes muebles e inmuebles?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	LABOR DEFICIENTE DE LAS COMISIONES	1	9,1	11,1	11,1
	TIEMPO DISPONIBLE ESCAZO	1	9,1	11,1	22,2
	BIENES DADOS DE BAJA PERO NO SE CONCRETAN	1	9,1	11,1	33,3
	FALTA DE CAPACITACIÓN	4	36,4	44,4	77,8
	NINGUNO	2	18,2	22,2	100,0
	Total	9	81,8	100,0	
	Perdidos	Sistema	2	18,2	
Total		11	100,0		

Figura N° 10

Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación final o de informe final sobre bienes muebles e inmuebles



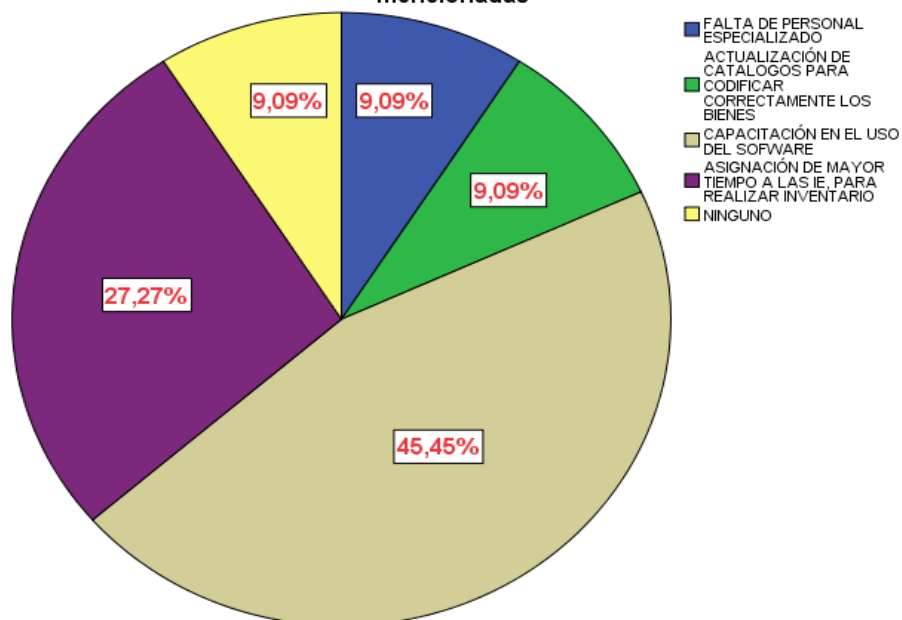
El 44.44 % considera que la deficiencia es la falta de capacitación y el 22.22 % no existe ninguna deficiencia en el informe final

Tabla 12. ¿Qué mejora cree Ud. que debería implementarse en alguna de las etapas mencionadas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	1	9,1	9,1	9,1
	ACTUALIZACIÓN DE CATALOGOS PARA CODIFICAR CORRECTAMENTE LOS BIENES	1	9,1	9,1	18,2
	CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SOFTWARE	5	45,5	45,5	63,6
	ASIGNACIÓN DE MAYOR TIEMPO A LAS IE, PARA REALIZAR INVENTARIO	3	27,3	27,3	90,9
	NINGUNO	1	9,1	9,1	100,0
	Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 11

Qué mejora cree Ud. que debería implementarse en alguna de las etapas mencionadas



El 45.45 % considera que debe implementarse capacitaciones en el uso del software sobre inventario y el 9.09 % la falta de personal especializado para realizar los inventarios.

B. Aspecto Tecnológico

Tabla 13. Su área está computarizada o informatizada, o cuenta con algún otro sistema tecnológico (software) o técnico de verificación de bienes

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	2	18,2	18,2	18,2
	NO	9	81,8	81,8	100,0
	Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 12

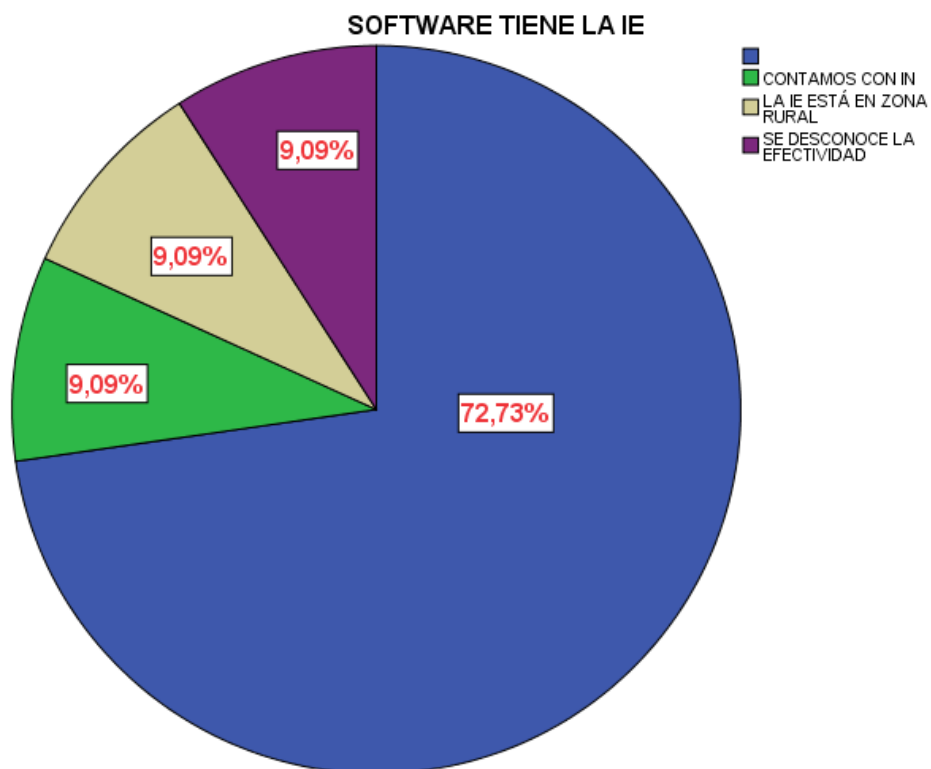


El 81 % considera que no cuentan con el sistema adecuado para la verificación de inventarios de muebles e inmuebles

Tabla 14. SOFTWARE TIENE LA IE

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	8	72,7	72,7	72,7
CONTAMOS CON IN	1	9,1	9,1	81,8
LA IE ESTÁ EN ZONA RURAL	1	9,1	9,1	90,9
SE DESCONOCE LA EFECTIVIDAD	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 13



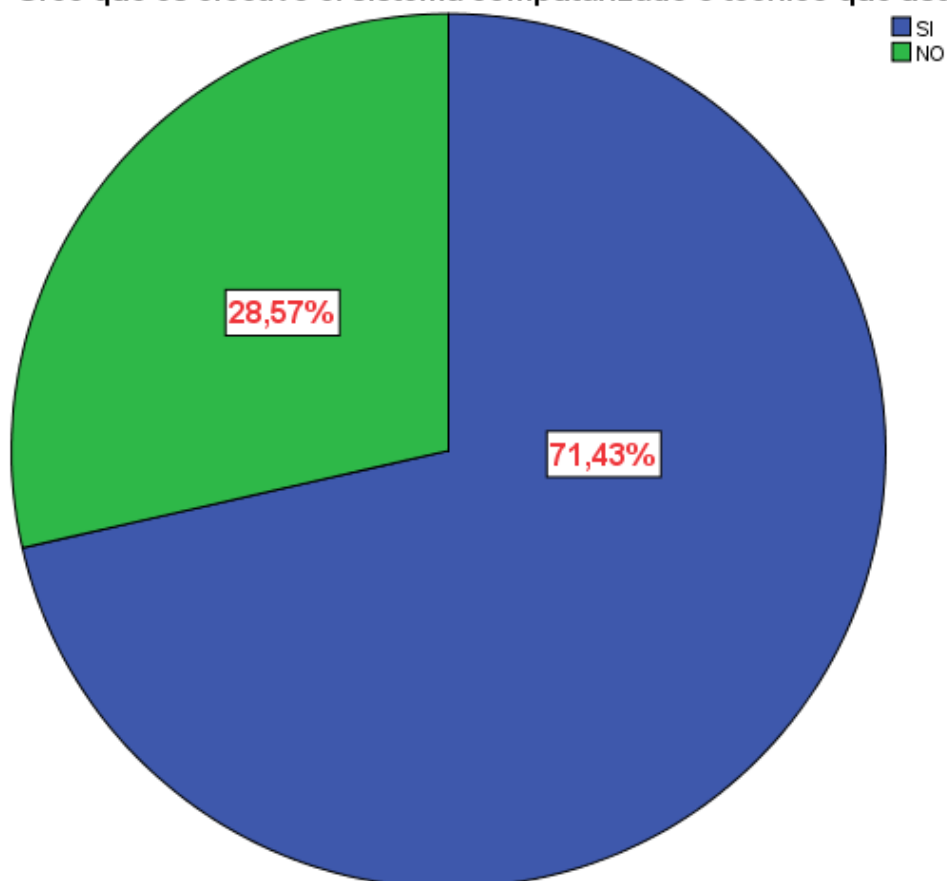
El 72.73 % no cuentan con un software para realizar un sistema de inventariado.

Tabla 15. ¿Cree que es efectivo el sistema computarizado o técnico que usan en su trabajo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	5	45,5	71,4	71,4
	NO	2	18,2	28,6	100,0
	Total	7	63,6	100,0	
Perdidos	Sistema	4	36,4		
Total		11	100,0		

Figura N° 14

Cree que es efectivo el sistema computarizado o técnico que usan en su trabajo

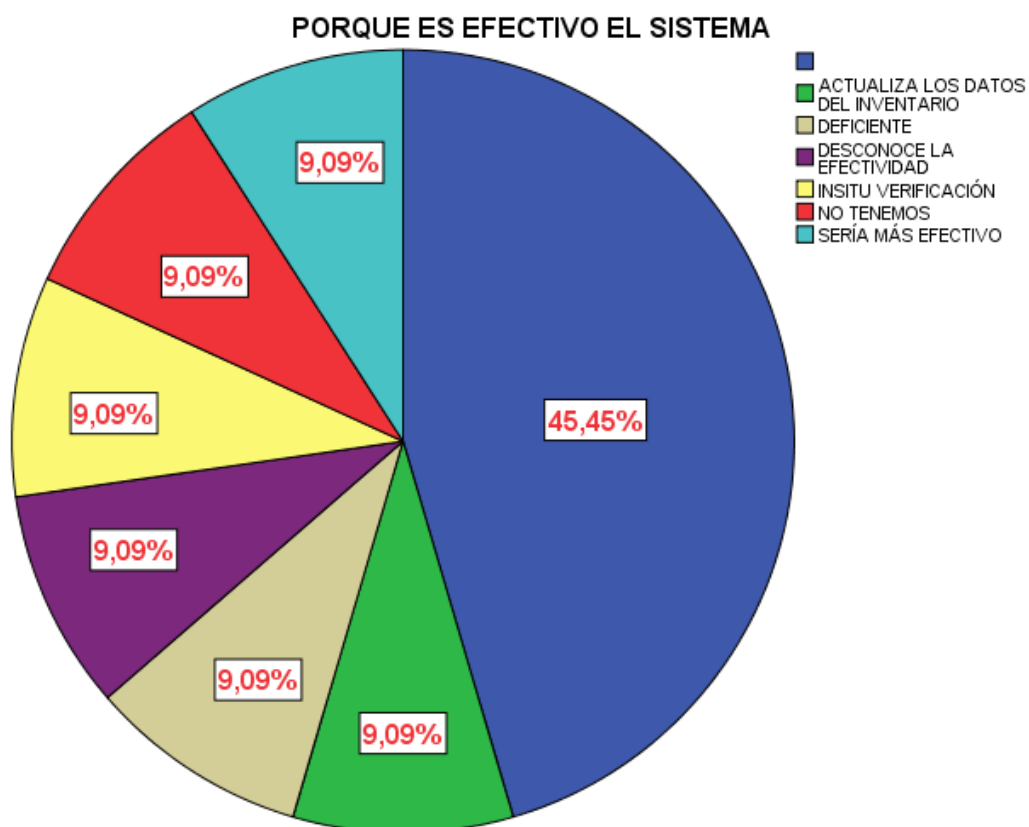


El 71.43 % cuenta con un sistema adecuado para realizar los inventarios de muebles e inmuebles.

Tabla 16. ¿PORQUÉ ES EFECTIVO EL SISTEMA?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	5	45,5	45,5	45,5
ACTUALIZA LOS DATOS DEL INVENTARIO	1	9,1	9,1	54,5
DEFICIENTE	1	9,1	9,1	63,6
DESCONOCE LA EFECTIVIDAD	1	9,1	9,1	72,7
INSITU VERIFICACIÓN	1	9,1	9,1	81,8
NO TENEMOS SERÍA MÁS EFECTIVO	1	9,1	9,1	90,9
SERÍA MÁS EFECTIVO	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 15



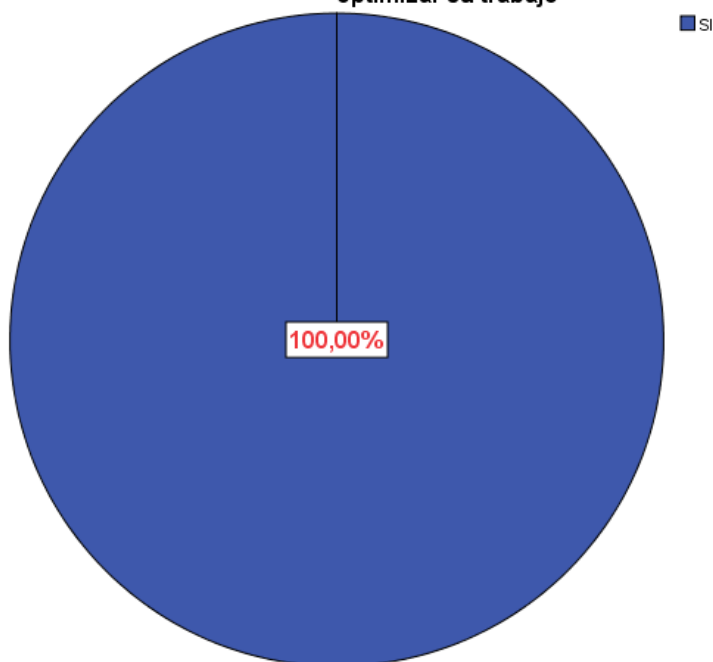
El 45.45 % considera que es efectivo el sistema.

Tabla 17. ¿Cree que debería implementarse otro sistema computarizado o técnico para optimizar su trabajo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	8	72,7	100,0	100,0
Perdidos	Sistema	3	27,3		
Total		11	100,0		

Figura N° 16

Cree que debería implementarse otro sistema computarizado o técnico para optimizar su trabajo

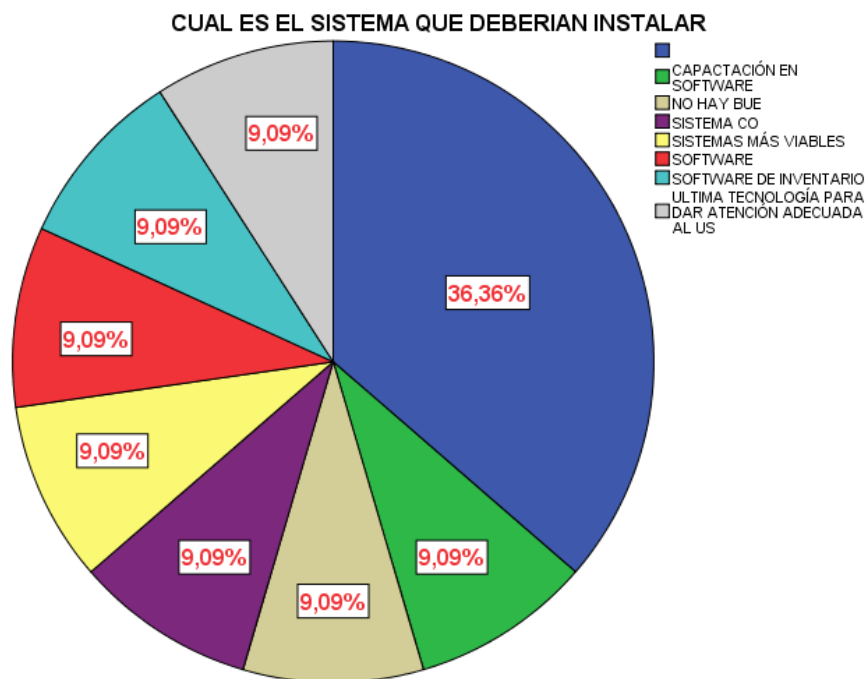


El 100 % pide que se implemente otro sistema para poder lograr las metas trazadas y trabajar cómodamente

Tabla 18. ¿CUÁL ES EL SISTEMA QUE DEBERÍAN INSTALAR?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	4	36,4	36,4	36,4
CAPACTACIÓN EN SOFTWARE	1	9,1	9,1	45,5
NO HAY BUE	1	9,1	9,1	54,5
SISTEMA CO	1	9,1	9,1	63,6
SISTEMAS MÁS VIABLES	1	9,1	9,1	72,7
SOFTWARE	1	9,1	9,1	81,8
SOFTWARE DE INVENTARIO	1	9,1	9,1	90,9
ULTIMA TECNOLOGÍA PARA DAR ATENCIÓN ADECUADA AL US	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 17



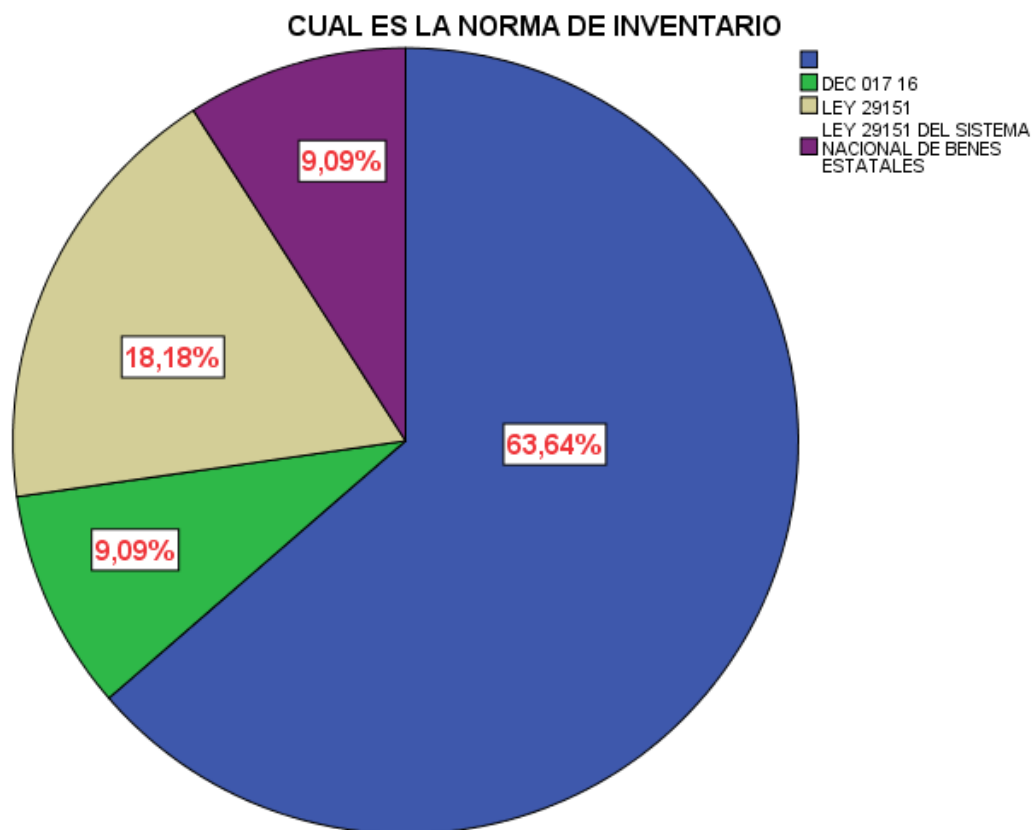
Deberían instalar un software más viable manejable y fácil acceso para entender los trabajadores designados a los inventarios representando el 36.36 %.

C. Parte Legal

Tabla 19. ¿CUÁL ES LA NORMA DE INVENTARIO?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	7	63,6	63,6	63,6
DEC 017 16	1	9,1	9,1	72,7
LEY 29151	2	18,2	18,2	90,9
LEY 29151 DEL SISTEMA NACIONAL DE BENES ESTATALES	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 18



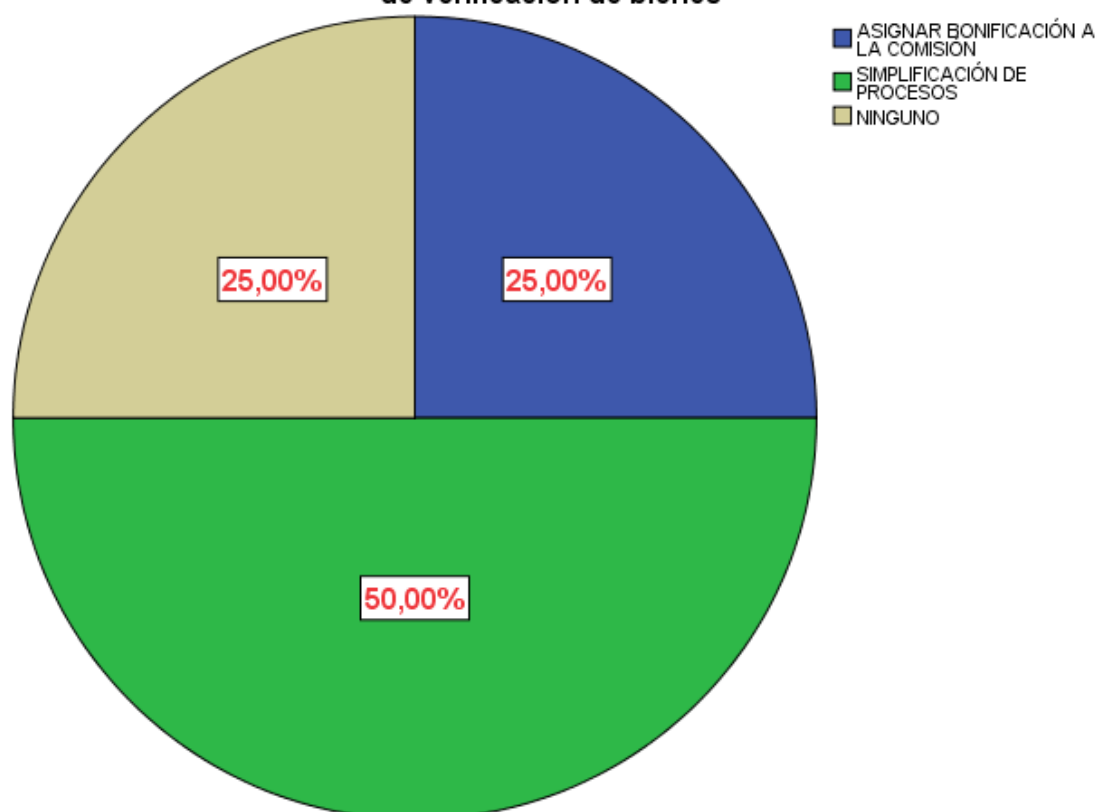
El 63.64 % si conoce la ley en que se respalda para realizar los inventarios de muebles e inmuebles

Tabla 20. ¿Qué cree que debería cambiar en el aspecto legal para realizar un mejor trabajo de verificación de bienes?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	ASIGNAR BONIFICACIÓN A LA COMISIÓN	2	18,2	25,0	25,0
	SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	4	36,4	50,0	75,0
	NINGUNO	2	18,2	25,0	100,0
	Total	8	72,7	100,0	
Perdidos	Sistema	3	27,3		
Total		11	100,0		

Figura N° 19

Qué cree que debería cambiar en el aspecto legal para realizar un mejor trabajo de verificación de bienes



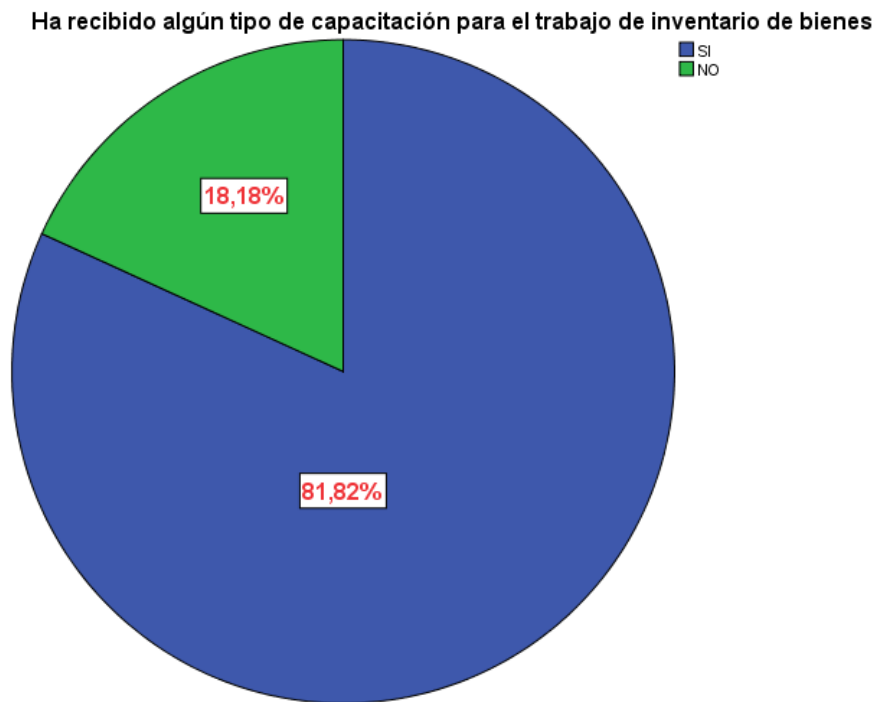
El 50 % opina que deberían cambiar a través de la simplificación de procesos para que sea más dinámico.

D. Capacitación

Tabla 21. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación para el trabajo de inventario de bienes?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	9	81,8	81,8	81,8
	NO	2	18,2	18,2	100,0
	Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 20

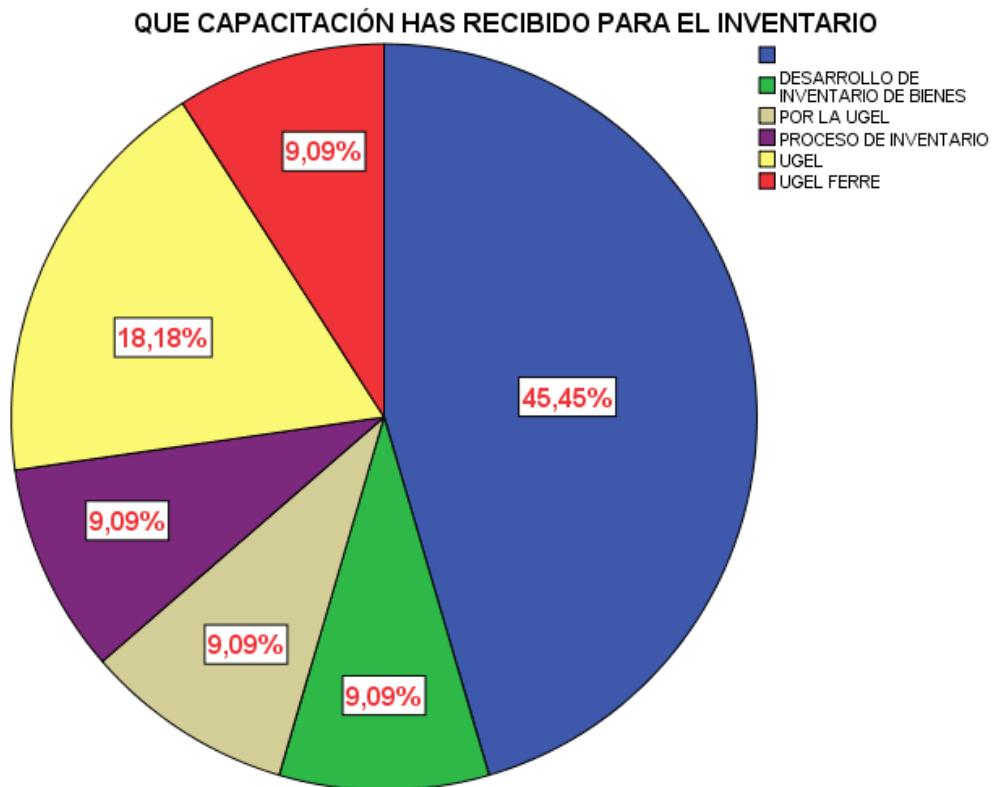


El 81.82% ha recibido capacitación para permitir hacer un mejor inventario de bienes muebles e inmuebles.

Tabla 22. ¿QUE CAPACITACIÓN HAS RECIBIDO PARA EL INVENTARIO?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	5	45,5	45,5	45,5
DESARROLLO DE INVENTARIO DE BIENES	1	9,1	9,1	54,5
POR LA UGEL	1	9,1	9,1	63,6
PROCESO DE INVENTARIO	1	9,1	9,1	72,7
UGEL	2	18,2	18,2	90,9
UGEL FERRE	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 21



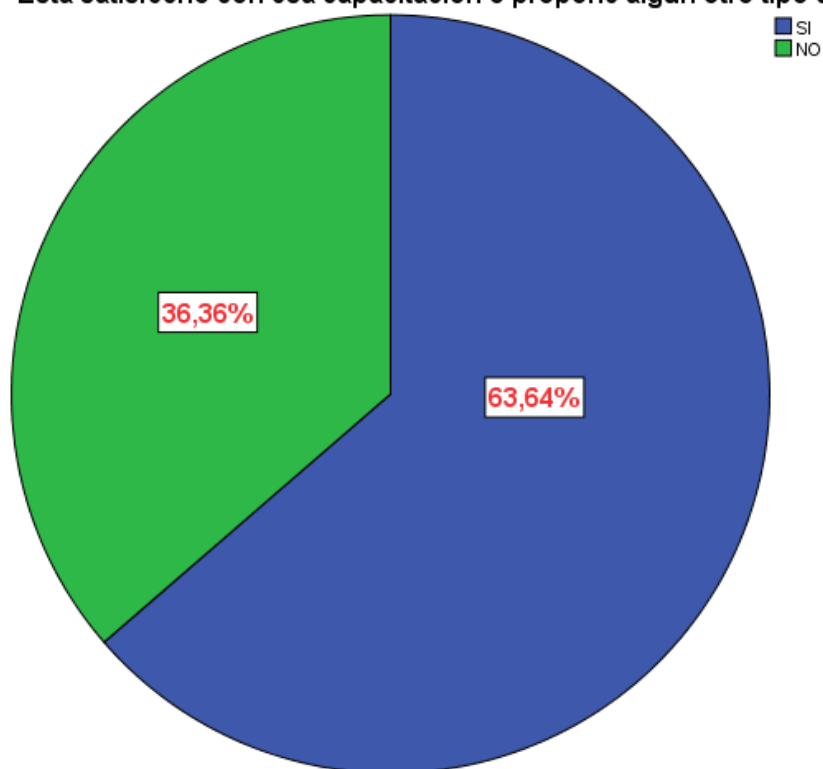
El 45.45 % ha recibido capacitaciones para inventarios de inmuebles y muebles.

Tabla 23. ¿Está satisfecho con esa capacitación o propone algún otro tipo de capacitación?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	7	63,6	63,6	63,6
	NO	4	36,4	36,4	100,0
	Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 22

Está satisfecho con esa capacitación o propone algún otro tipo de capacitación



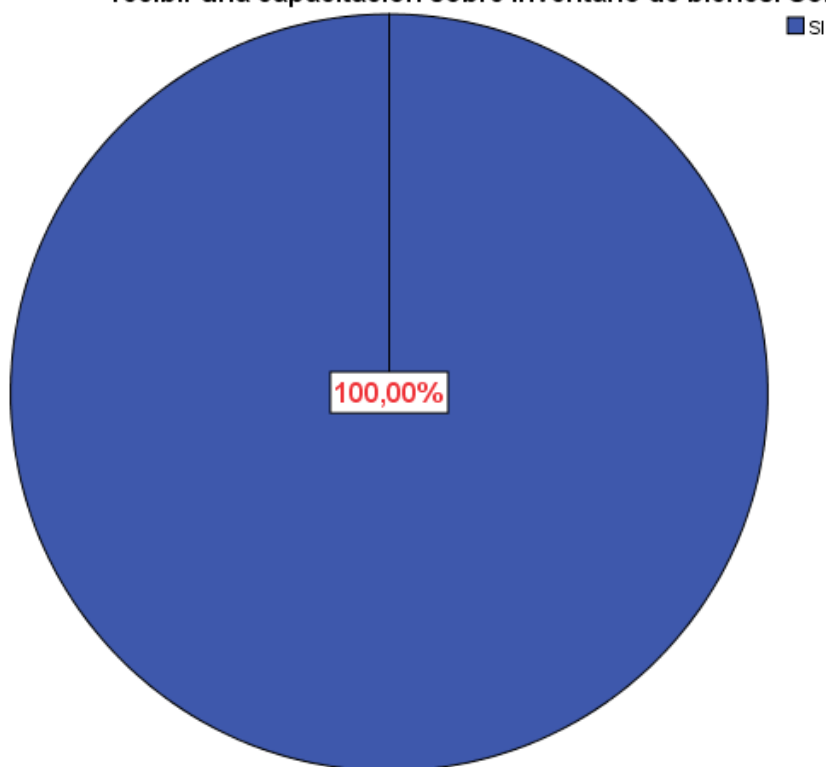
El 63.64 está conforme con la capacitación que le ha brindado la Ugel de Ferreñafe.

Tabla 24. ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	6	54,5	100,0	100,0
Perdidos	Sistema	5	45,5		
Total		11	100,0		

Figura N° 23

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué



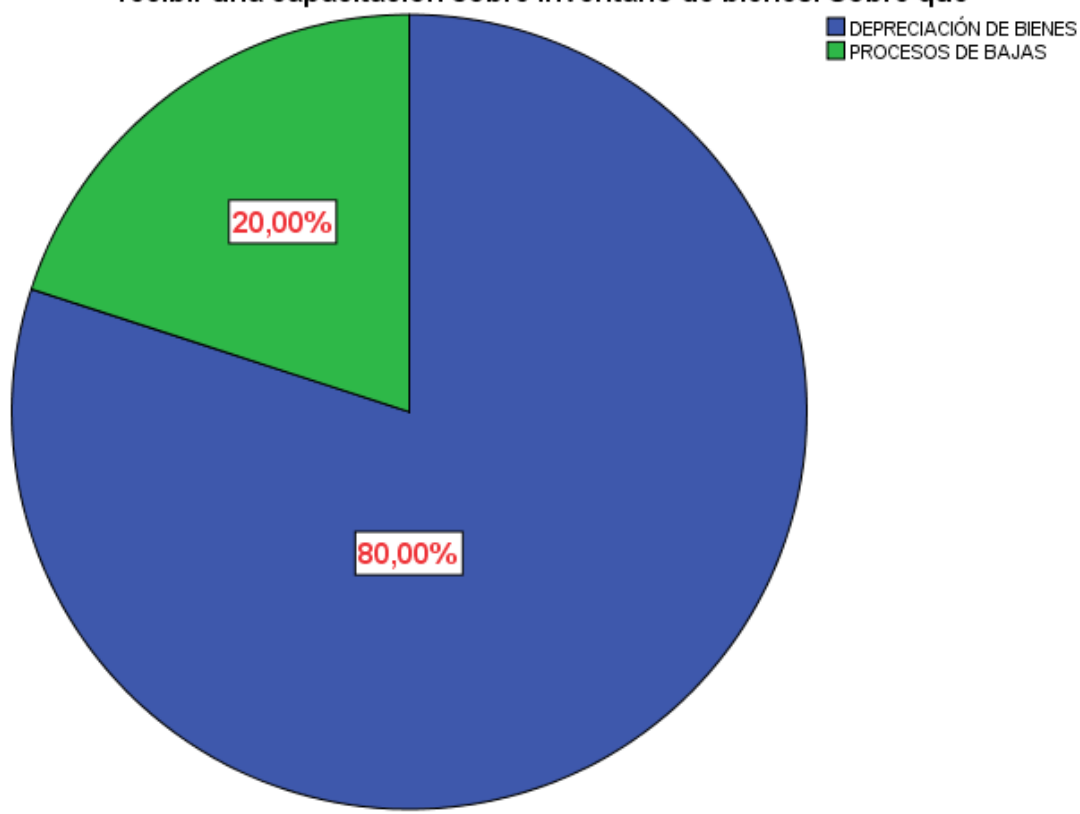
El 100 % está de acuerdo en que los directivos deben recibir capacitación.

Tabla 25. ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	DEPRECIACIÓN DE BIENES	4	36,4	80,0	80,0
	PROCESOS DE BAJAS	1	9,1	20,0	100,0
	Total	5	45,5	100,0	
Perdidos	Sistema	6	54,5		
Total		11	100,0		

Figura N° 24

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué



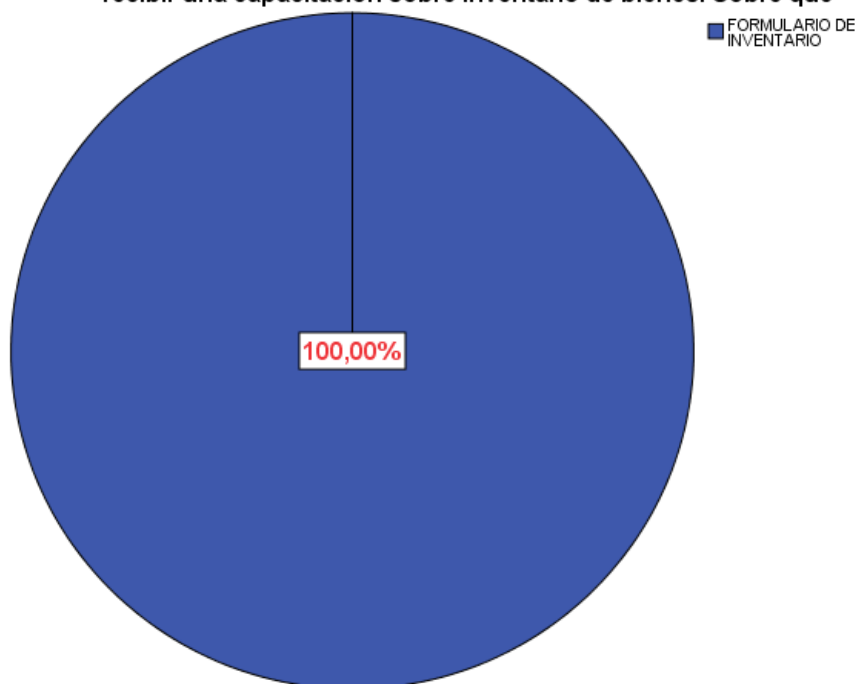
El 80 % de directivos de provincia deberían recibir capacitación sobre depreciación de bienes.

Tabla 26. ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	FORMULARIO DE INVENTARIO	1	9,1	100,0	100,0
Perdidos	Sistema	10	90,9		
Total		11	100,0		

Figura N° 25

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué



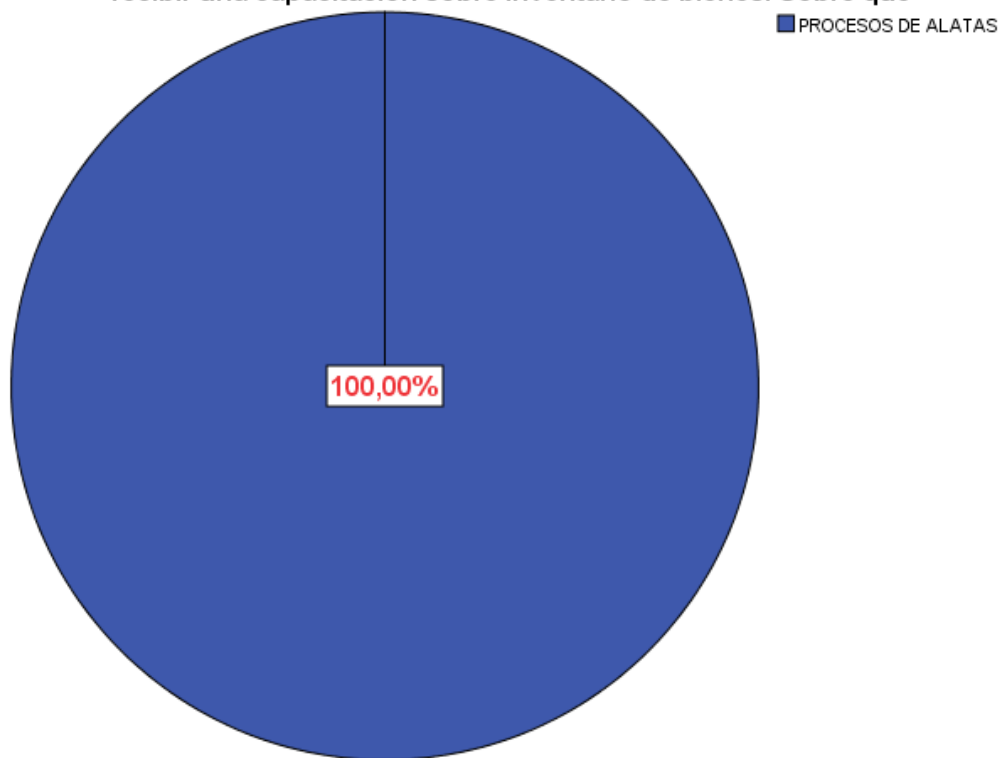
El 100 % deberían recibir capacitaciones como llenar los formularios de los inventarios.

Tabla 27. ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	PROCESOS DE ALTAS	3	27,3	100,0	100,0
Perdidos	Sistema	8	72,7		
Total		11	100,0		

Figura N° 26

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué



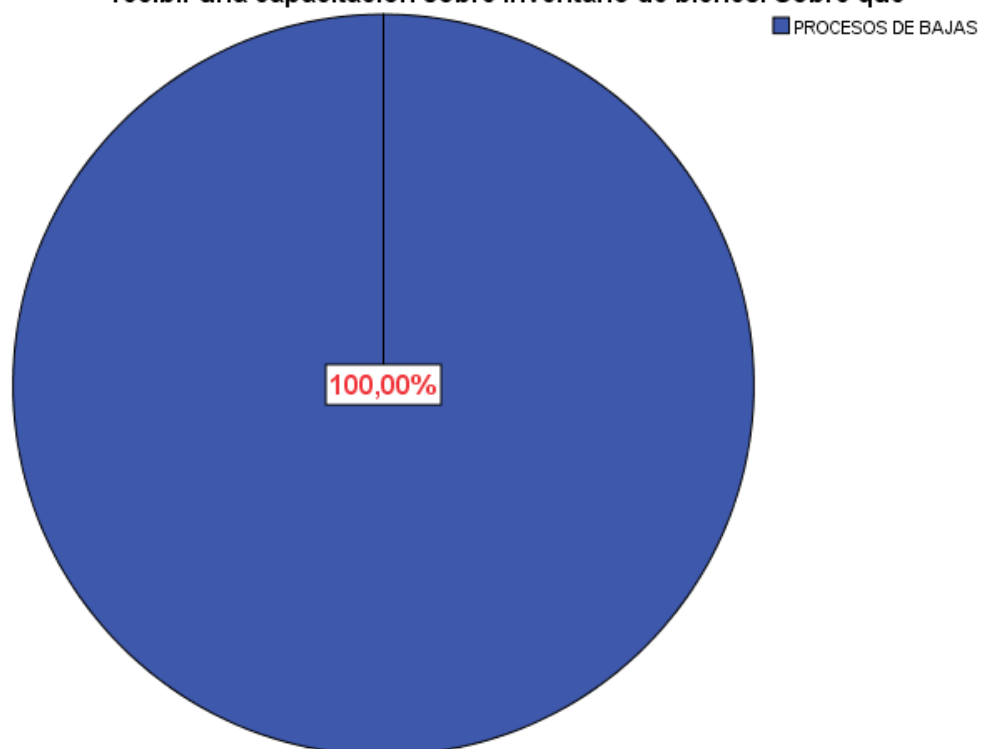
El 100 % deberían recibir capacitaciones sobre altas de bienes porque aquí es donde cometen muchos errores.

Tabla 28. ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	PROCESOS DE BAJAS	2	18,2	100,0	100,0
Perdidos	Sistema	9	81,8		
Total		11	100,0		

Figura N° 27

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué



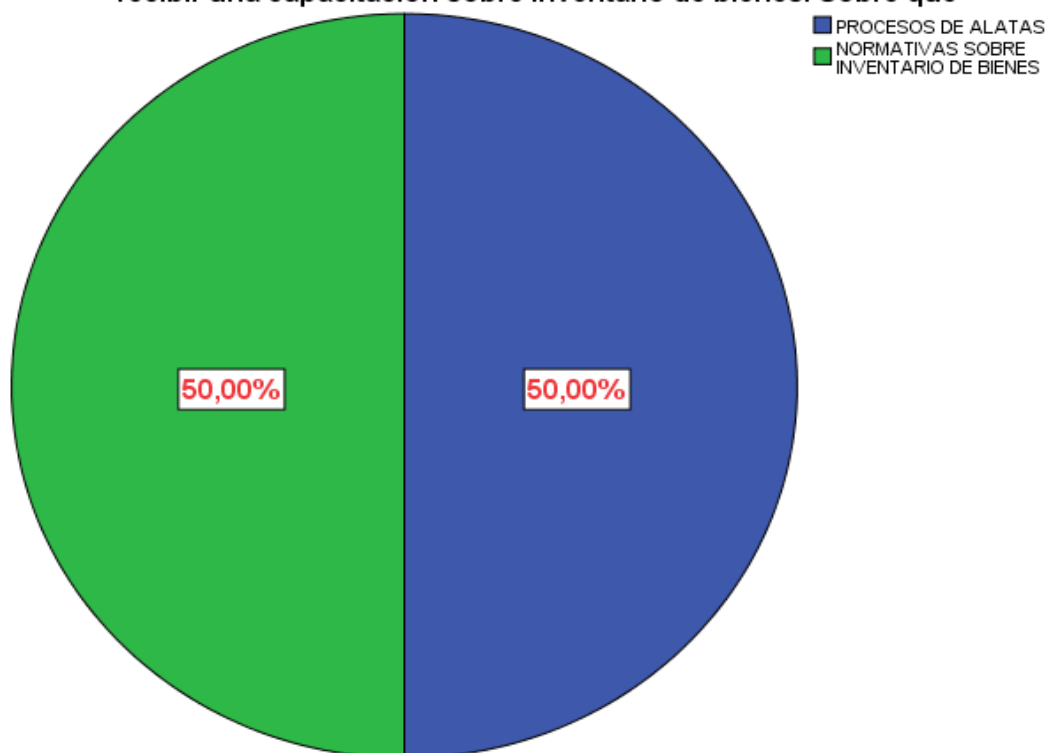
El 100 % deberían recibir capacitaciones sobre bajas de bienes para poder deshacerse de aquellos que se encuentran obsoletas en sus instituciones.

Tabla 29. ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	PROCESOS DE ALTAS	1	9,1	50,0	50,0
	NORMATIVAS SOBRE INVENTARIO DE BIENES	1	9,1	50,0	100,0
	Total	2	18,2	100,0	
Perdidos	Sistema	9	81,8		
Total		11	100,0		

Figura N° 28

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué



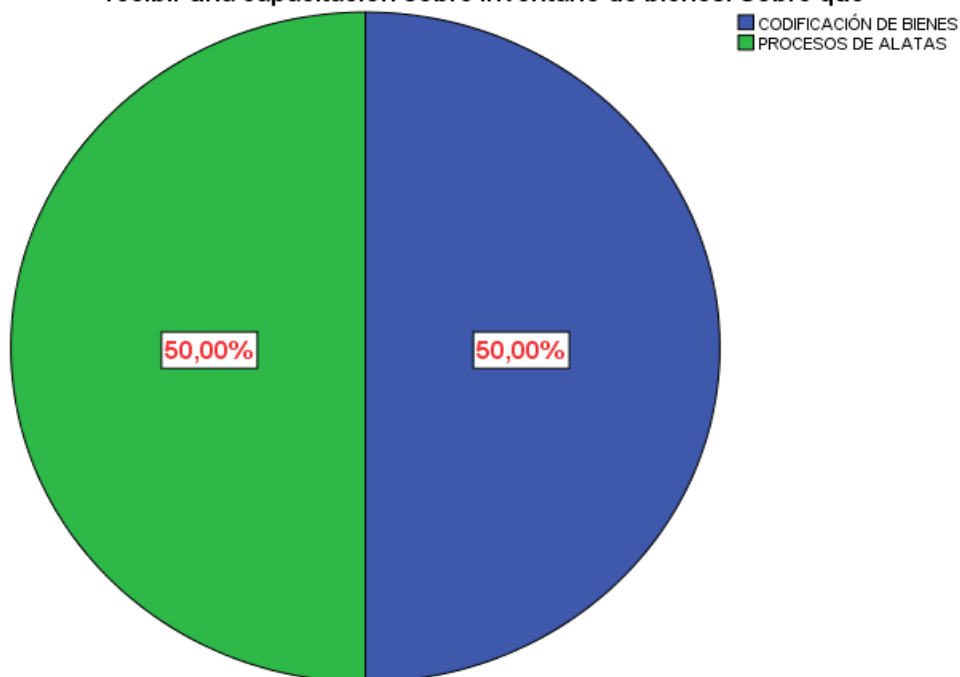
El 100 % está de acuerdo en que las capacitaciones deberían ser sobre normativas de inventarios de muebles e inmuebles y altas de bienes.

Tabla 30. ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CODIFICACIÓN DE BIENES	1	9,1	50,0	50,0
	PROCESOS DE ALTAS	1	9,1	50,0	100,0
	Total	2	18,2	100,0	
Perdidos	Sistema	9	81,8		
Total		11	100,0		

Figura N° 29

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

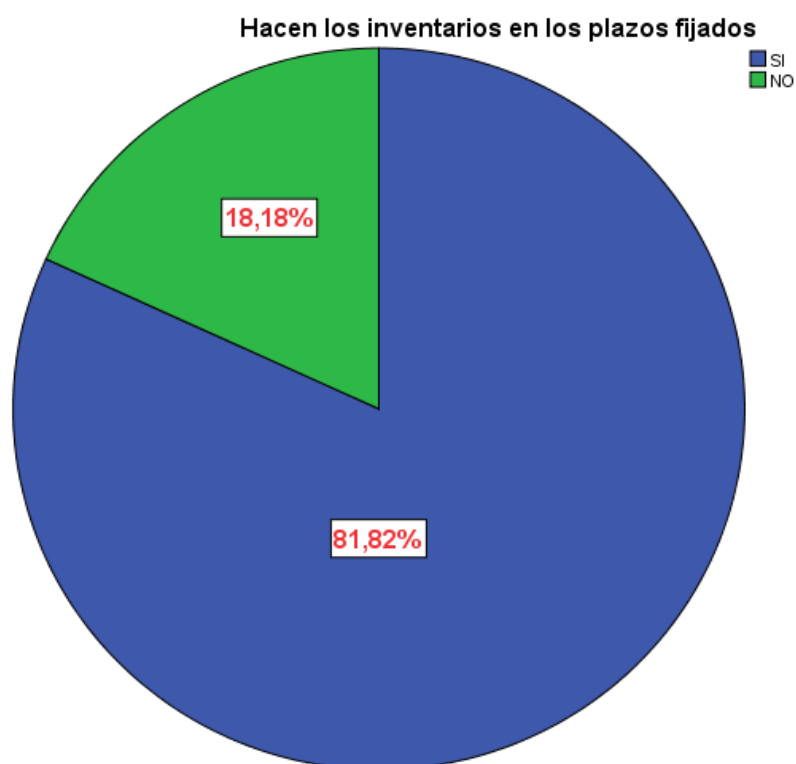


El 100% deberían capacitaciones sobre codificaciones de bienes y procesos de altas.

Tabla 31. ¿Hacen los inventarios en los plazos fijados?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	9	81,8	81,8	81,8
	NO	2	18,2	18,2	100,0
Total		11	100,0	100,0	

Figura N° 30



El 81.82 % realizan sus inventarios en los plazos fijados y el 18.18 % no lo realiza.

Tabla 32. ¿Hacen los directores los inventarios a tiempo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	6	54,5	54,5	54,5
	NO	5	45,5	45,5	100,0
Total		11	100,0	100,0	

Figura N° 31

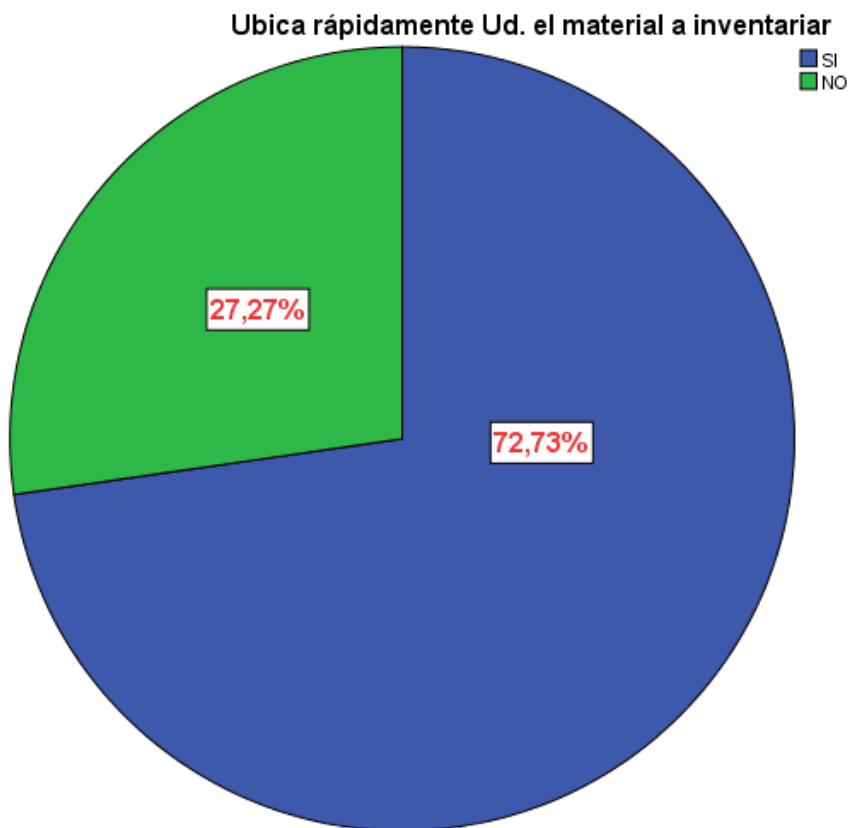


El 54.55 % de directores hacen en los plazos fijados los inventarios y el 45.45 % no lo realizan a tiempo.

Tabla 33. ¿Ubica rápidamente Ud. el material a inventariar?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	8	72,7	72,7	72,7
	NO	3	27,3	27,3	100,0
	Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 32



El 72.73 % ubica los materiales a inventariar y el 27.27 % no lo ubica.

Tabla 34. Ha habido alguna sanción por mal inventario?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO	11	100,0	100,0	100,0

Figura N° 34



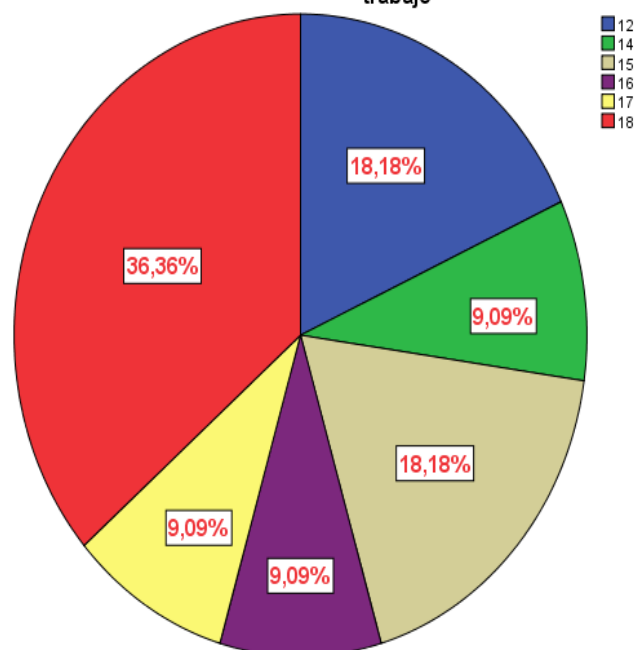
El 100 % no ha sido sancionado por no realizar el inventario a tiempo entregarlo a destiempo o no realizarlo

Tabla 35. ¿De una calificación del 1 al 20, cuál cree que es el desempeño de su área de trabajo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	12	2	18,2	18,2	18,2
	14	1	9,1	9,1	27,3
	15	2	18,2	18,2	45,5
	16	1	9,1	9,1	54,5
	17	1	9,1	9,1	63,6
	18	4	36,4	36,4	100,0
	Total	11	100,0	100,0	

Figura N° 34

De una calificación del 1 al 20, cuál cree que es el desempeño de su área de trabajo



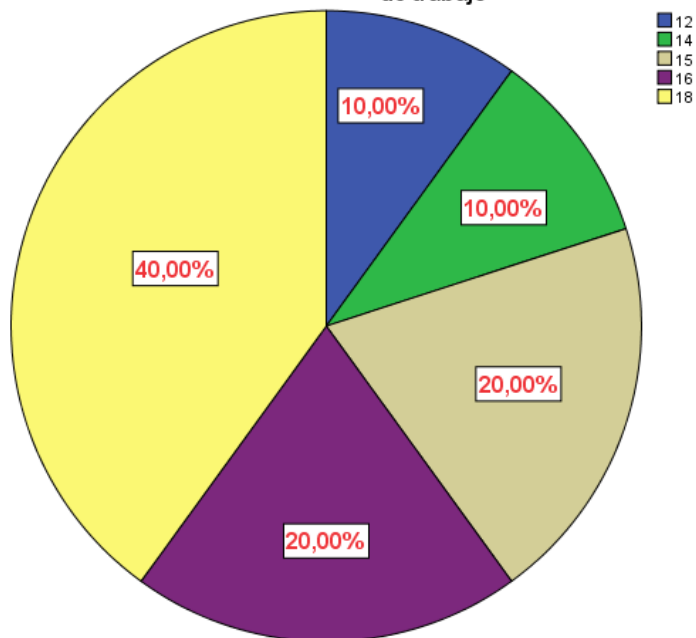
El 36.36 % está de acuerdo con su trabajo calificándolo con una nota de 18, y el 18.18 % lo califica con una nota mínima de 12

Tabla 36. ¿De una calificación del 1 al 20, cuál cree que es el desempeño de Ud. en su área de trabajo?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	12	1	9,1	10,0	10,0
	14	1	9,1	10,0	20,0
	15	2	18,2	20,0	40,0
	16	2	18,2	20,0	60,0
	18	4	36,4	40,0	100,0
	Total	10	90,9	100,0	
Perdidos	Sistema	1	9,1		
Total		11	100,0		

Figura N° 35

De una calificación del 1 al 20, cuál cree que es el desempeño de Ud. en su área de trabajo



El 40 % está de acuerdo con su trabajo en su área calificándose con 18, el 18 % se califica con una nota mínima de 12

Verificación del cumplimiento de inventarios

Tabla N° 03

NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INVENTARIO	
AÑOS	PORCENTAJE DE II.EE QUE PRESENTARON INVENTARIO
2012	60.00 %
2013	65.00 %
2014	70.00 %
2015	85.00 %
2016	90.00 %

Fuente: Elaboración Propia

En la tabla anterior, se observa que el nivel de cumplimiento se incrementó en términos de presentación, sin embargo en los aspectos de verificación se encuentran serias deficiencias en los procesos de gestión de inventarios.

IV. Discusión De Resultados

En el aspecto procedimental

El 40% de los encuestados afirma que en la etapa de la preparación de la verificación de los inventarios, existe una labor deficiente de las comisiones de inventarios, así como falta de documentación en los instrumentos de gestión,, poco tiempo disponible para realizar tal labor, escaso equipamiento tecnológico, recarga administrativa, ausencia de compromiso en la comunidad educativa.

En la verificación física, el 91% manifiestan serias deficiencias en aspectos documentales, tiempo y procesos, en lo virtual, afirman por falta de tiempo, escasa

capacitación, documentación faltante, es que no se realiza esta actividad de manera eficiente.

En lo referente a la elaboración del informe final, se encuentran serias deficiencias por la falta de capacitación, documentación escasa, bienes dados de baja, pero no se implementa su derivación.

En el aspecto tecnológico

El 81 % considera que no cuentan con el sistema adecuado para la verificación de inventarios de muebles e inmuebles, el 72.73 % no cuentan con un software para realizar un sistema de inventariado.

El 100 % solicita la implementación de otro sistema para lograr las metas trazadas y trabajar cómodamente.

Se solicita instalar un software más viable manejable y fácil acceso, entendible para los trabajadores designados a los inventarios representando el 36.36 %.

En el aspecto legal

El 63.64 % si conoce la ley en que se respalda para realizar los inventarios de muebles e inmuebles, mientras que el 50 % propone la simplificación de procesos para que la toma de inventarios, elaboración y verificación de los mismos sea más dinámico

Capacitación

El 81.82% ha recibido capacitación para permitir hacer un mejor inventario de bienes muebles e inmuebles.

El 45.45 % ha recibido capacitaciones para inventarios de inmuebles y muebles.

El 63.64 está conforme con la capacitación que le ha brindado la Ugel de Ferreñafe.

El 100 % está de acuerdo en que los directivos deben recibir capacitación, de igual modo el 77.78 % está de acuerdo en que los directivos de provincia debe recibir capacitación sobre codificación de bienes, el 80 % de directivos de provincia deberían recibir capacitación sobre depreciación de bienes, el 100 % deberían recibir capacitaciones

sobre altas y bajas de bienes porque aquí es donde cometen muchos errores, para poder deshacerse de aquellos que se encuentran obsoletas en sus instituciones

El 100 % deberían recibir capacitaciones como llenar los formularios de los inventarios, el 100 % está de acuerdo en que las capacitaciones deberían ser sobre normativas de inventarios de muebles e inmuebles y altas de bienes

El 81.82 % realizan sus inventarios en los plazos fijados y el 18.18 % no lo realiza

El 54.55 % de directores realizan en los plazos fijados los inventarios y el 45.45 % no lo realizan a tiempo. El 72.73 % ubica los materiales a inventariar y el 27.27 % no lo ubica

El 100 % no ha sido sancionado por no realizar el inventario a tiempo entregarlo a destiempo o no realizarlo.

Autoevaluación

El 36.36 % está de acuerdo con su trabajo calificándolo con una nota de 18, y el 18.18 % lo califica con una nota mínima de 12.

El 40 % está de acuerdo con su trabajo en su área calificándose con 18, el 18 % se califica con una nota mínima de 12.

Conclusiones

En el presente trabajo de investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. La verificación se realizó en los siguientes aspectos: procedimental, tecnológico, legal, capacitación y autoevaluación. En el **aspecto procedimental**, en cuanto a la preparación de la verificación de inventarios un 40% se demuestra la deficiencia de las comisiones de inventarios, escasa documentación de las herramientas de gestión, poco tiempo para realizar la labor y recarga administrativa; en la verificación física y virtual el 91% manifiestan serias deficiencias en aspectos documentales, tiempo y procesos, escasa capacitación, de forma similar para la elaboración del informe final.

En el **aspecto legal**, el 63% conoce la ley, sin embargo, el 50% propone una simplificación en los procesos de toma de inventarios, el 100 % no ha sido sancionado por no realizar el inventario a tiempo entregarlo a destiempo o no realizarlo.

En cuanto al **aspecto tecnológico**, el 81 % considera que cuentan con un sistema inadecuado para la verificación de inventarios de muebles e inmuebles, el 72.73 % no cuentan con un software para realizar un sistema de inventariado. El 100 % solicita la implementación de otro sistema para lograr las metas trazadas y trabajar cómodamente. Se solicita instalar un software más viable manejable y fácil acceso, entendible para los trabajadores designados a los inventarios representando el 36.36 %.

En el rubro de **capacitación**, El 81.82% ha recibido capacitación para realizar un mejor inventario de bienes muebles e inmuebles. El 63.64 está conforme con la capacitación que le ha brindado la Ugel de Ferreñafe. Proponen que los temas de capacitación sean sobre codificación de bienes, depreciación de bienes, procesos de altas y bajas de bienes porque aquí es donde cometen muchos errores, para poder deshacerse de aquellos que se encuentran obsoletas en sus instituciones. El 100 % deberían recibir capacitaciones como llenar los formularios de los inventarios, el 100 % está de acuerdo en que las capacitaciones deberían ser sobre normativas de inventarios de muebles e inmuebles y altas de bienes

En la **autoevaluación**, consideran que su trabajo es el adecuado, porque en un mayor porcentaje tienen calificaciones entre 15 y 18, detalle que no coincide con la calidad de los productos que presentan al final del proceso de toma de inventarios.

2. Los directores responsables de los bienes y muebles de las instituciones educativas, están en un proceso de adaptación y cumplimiento de las directivas y normas, lo que se ve reflejado en un 81.82 % realizan sus inventarios en los plazos fijados y el 18.18 % no lo realiza, el 54.55 % de directores realizan en los plazos fijados los inventarios y el 45.45 % no lo realizan a tiempo. El 72.73 % ubica los materiales a inventariar y el 27.27 % no lo ubica.

3. Se promueve la generación de una cultura de cumplimiento para la presentación oportuna de la información real sobre los bienes muebles e inmuebles requeridos en cumplimiento a la normatividad, con capacitaciones al inicio del año escolar, para ello se ha desarrollado el Plan de Fortalecimiento de Verificación de Bienes muebles e inmuebles en la UGEL Ferreñafe.

Recomendaciones

Mejorar los aspectos procedimental, legal, tecnológico con un Plan de Fortalecimiento de verificación de inventarios.

En el aspecto de capacitación, elaborar un Plan de Capacitación que incluya medios, recursos y materiales físicos y virtuales como: manuales interactivos y capacitaciones virtuales personalizadas para lograr las metas.

Preparar especialistas a nivel de provincia para una efectiva toma de inventarios en todos los procesos.

Referencias

- Atiatech (2016). Sistema Patrimonio. Sistema de Gestión y Control de Inventario Patrimonial. Recuperado de: <https://www.atiatech.com/sistemas/patrimonio/sistema-control-inventario-patrimonial.html>
- Calderón, A. (2014). Propuesta de mejora en la gestión de inventarios para el almacén de insumos en una empresa de consumo masivo. Facultad de Ingeniería Industrial. UPC. Recuperado de: http://repositorioacademico.upc.edu.pe/upc/bitstream/10757/324442/3/Calderon_PA.pdf
- Conac (2011). Sistema de armonización contable Siregob. Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles. Recuperado de: <https://cuentapublica.wordpress.com/2011/08/20/c-3-libro-de-inventarios-de-bienes-muebles-e-inmuebles/>
- Cherada (2016). Programas de Software para Control de Inventario. Recuperado de: <http://www.cherada.net/software/110401-los-10-mejores-programas-de-software-para-control-de-inventario.html>
- Chunga, E. (2014). “El sistema de control interno como soporte para la eficiente gestión de inventarios en las empresas comerciales de la provincia de Huaura”. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras. Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. Recuperado de: <http://190.116.38.24:8090/xmlui/bitstream/handle/123456789/355/TESIS%20FINAL%20CHUNGA%20VERGARA.pdf?sequence=1>
- Inventario (2014). Inventario general de bienes muebles e inmuebles. Presentación. Recuperado de: <http://www.slideshare.net/YnLajusgakh/4-ie-inventario-general-de-bienes-muebles-e-inmuebles>

Siga (2016). Sistema Integral de Gestión de Almacenes. Recuperado de:
<http://www.siga.com.es/>

Software público (2016). Sistema de Control Patrimonial. Administración de bienes.
Recuperado de: http://www.softwarepublico.gob.pe/pages/mostrar_swpublico/24

Synergo (2016). Servicios de control patrimonial. Inventarios varios. Negocios.
Recuperado de: <http://synergonegocios.com/servicios/control-patrimonial>
<http://www.definicionabc.com/economia/inventario.php>

ANEXOS

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la
- c) Contraloría General de la República.
- d) Resolución de Contraloría N° 458-2008, que aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- e) Ley N° 287168, Ley de Control Interno para las Entidades del Estado.
- f) Ley N° 29151 “Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- g) Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. Con este reglamento y la anterior ley, la Ugel Ferreñafe creó la Unidad de Control Patrimonial, la misma que depende de la Oficina de Administración.

ANEXO N° 01

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

USS

ENCUESTA

Dirigido a directores de instituciones educativas de Ferreñafe y a trabajadores administrativos de la Unidad de Control Patrimonial de la Ugel Ferreñafe, año 2016. Lo **saludamos** afectivamente y a la vez le agradecemos responder este sencillo cuestionario que tiene como propósito obtener datos que nos permitan desarrollar un “Plan de fortalecimiento de verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles – 2016, en la Unidad de Gestión Educativa Local (Ugel) de Ferreñafe”, de tal forma que con su colaboración informativa y verdadera nos permita plantear lineamientos para una propuesta didáctica en la solución del problema materia de investigación. **Señale con un check** o de acuerdo a cada pregunta. **Gracias.**

I.- DATOS GENERALES

-Ocupación o cargo:

-Jurisdicción o entidad.....

-Edad.....

-Sexo

Masculino ()

Femenino ()

II.- Verificación de inventarios.

Parte procedimental

1.- ¿El área de Control Patrimonial e Inventario tiene organigrama, MOF o ROF?

.....

2.- ¿Cuenta con algún manual de procesos, protocolo o directivas para realizar el inventario de bienes?

a) Sí

b) No

c) Cuál.....

3.- ¿Enumere las tres principales deficiencias en general que Ud. considera existen en su área de trabajo?

.....
.....
.....

4.- ¿Qué problema tiene Ud. específicamente en su propia área de trabajo personal?

.....

5.- ¿Qué deficiencia existe para Ud. en la pre etapa o etapa de preparación para la verificación de bienes muebles e inmuebles?

.....

6.- ¿Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación física de bienes muebles e inmuebles?

.....

7.- ¿Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación virtual o informática de bienes muebles e inmuebles?

.....

8.- ¿Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación final o de informe final sobre bienes muebles e inmuebles?

.....

9.- ¿Qué mejora cree Ud. que debería implementarse en alguna de las etapas mencionadas?

.....
.....
.....

Parte técnica tecnológica

10.- ¿Su área está computarizada o informatizada, o cuenta con algún otro sistema tecnológico (software) o técnico de verificación de bienes?

- a) Sí
- b) No

c) Cuál.....

11.- ¿Cree que es efectivo el sistema computarizado o técnico que usan en su trabajo?

- a) Sí
- b) No

c) Por qué.....

12.- ¿Cree que debería implementarse otro sistema computarizado o técnico para optimizar su trabajo?

- a) Sí
- b) No

c) Cuál.....

Parte legal

13.- ¿Conoce alguna ley o norma legal en su trabajo relacionada a la labor de inventario que realiza?

- a) Sí
- b) No

c) Cuál.....

14.- ¿Qué cree que debería cambiar en el aspecto legal para realizar un mejor trabajo de verificación de bienes?

.....

Capacitación

15.- ¿Ha recibido algún tipo de capacitación para el trabajo de inventario de bienes?

a) Sí

b) No

c) Cuál.....

16.- ¿Está satisfecho con esa capacitación o propone algún otro tipo de capacitación?

a) Sí

b) No

c) Cuál.....

17.- ¿Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes? ¿Sobre qué?

a) Sí

b) No

c) Sobre qué en específico.....

18.- Responda lo siguiente:

a) ¿Hacen los inventarios en los plazos fijados? Sí..... No.....

b) ¿Hacen los directores los inventarios a tiempo? Sí..... No.....

c) ¿Ubica rápidamente Ud. el material a inventariar? Sí..... No.....

d) ¿Ha habido alguna sanción por mal inventario? Sí..... No.....

19.- ¿De una calificación del 1 al 20, ¿cuál cree que es el desempeño de su área de trabajo?

20.- ¿De una calificación del 1 al 20, ¿cuál cree que es el desempeño de Ud. en su área de trabajo?

GRACIAS

ANEXO N° 02

ENTREVISTA AL RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL UGEL FERREÑAFE

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS):

PROFESIÓN:

GRADO ACADÉMICO:

1. La Normativa de Control Patrimonial a nivel nacional, se cumple a cabalidad, qué dificultades o vacíos presenta por su cumplimiento
2. La Normativa a nivel de UGEL, ha sido difundida para el conocimiento y aplicación de los Directores y Comisiones de Inventarios, de qué forma.
3. Cuáles son las mayores dificultades para el cumplimiento de los directores.
4. Porqué algunos I.E. no conforman su comisión de Inventario.
5. Qué propone para mejorar el aspecto antes mencionado.
6. El control patrimonial, en algunos aspectos lo manejan con la hoja de cálculo: EXCEL, sin embargo, este software no es bien manejado por los responsables, qué sugiere para superar esta dificultad.
7. Porqué se desconoce qué bienes son inventariables.
8. A qué se debe el desorden en el manejo de bienes patrimoniales
9. En cuanto a los bienes inmuebles. Cuáles son los procesos para lograr el saneamiento físico y legal de los terrenos e infraestructura de las I.E.
10. Quienes deberían conocer estos procedimientos en las I.E., para tener un control patrimonial pertinente.

ENTREVISTA AL RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO DE LA I. E. UGEL FERREÑAFE

I. E.:

ANEXO:

DISTRITO:

PROVINCIA:

REGIÓN:

1. Ha sido capacitado para cumplir este rol muy importante en la gestión educativa
2. Tiene conocimientos de los procedimientos y normativas acerca del proceso de inventario
3. Cuenta con el tiempo, recursos y presupuesto para cumplir con esta función
4. Qué sugiere a los especialistas de la UGEL para mejorar el proceso de verificación de inventario.
5. En su I.E. cuentan con el inventario en la hoja de cálculo EXCEL, lo maneja.

ANEXO N° 04

PRUEBA DE CONFIABILIDAD DE LA ENCUESTA APLICADA A DIRECTORES DE LAS I.E. UGEL FERREÑAFE

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,785	,591	11

FUENTE: Procesamiento de encuestas

Al haber realizado el análisis de la realidad se encuentra un valor mayor a 0.6, lo que significa que es una encuesta confiable para ser aplicada a la muestra seleccionada en esta investigación.

ANEXO N° 05

Tabla N° 09: EDAD

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
41	1	9,1	10,0	10,0
45	1	9,1	10,0	20,0
46	1	9,1	10,0	30,0
49	1	9,1	10,0	40,0
55	1	9,1	10,0	50,0
56	1	9,1	10,0	60,0
57	2	18,2	20,0	80,0
62	2	18,2	20,0	100,0
Tota l	10	90,9	100,0	
Perdi dos	1	9,1		
Total	11	100,0		

Tabla N° 10: GÉNERO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MASCULI NO	10	90,9	90,9	90,9
FEMENINO	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 11

Qué deficiencia existe para Ud. en la pre etapa o etapa de preparación para la verificación de bienes muebles e inmuebles

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
LABOR DEFICIENTE DE LAS COMISIONES	4	36,4	40,0	40,0
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	2	18,2	20,0	60,0
TIEMPO DISPONIBLE ESCAZO	2	18,2	20,0	80,0
LAS ETAPAS SE RELACIONAN, SE COMPLEMENTAN	2	18,2	20,0	100,0
Total	10	90,9	100,0	
Perdidos	1	9,1		
Total	11	100,0		

Tabla N° 12

Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación física de bienes muebles e inmuebles

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
LABOR DEFICIENTE DE LAS COMISIONES	3	27,3	27,3	27,3
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	1	9,1	9,1	36,4
TIEMPO DISPONIBLE ESCAZO	2	18,2	18,2	54,5
LAS ETAPAS SE RELACIONAN, SE COMPLEMENTAN	2	18,2	18,2	72,7
MATERIALES EN DIFERENTES AMBIENTES	1	9,1	9,1	81,8
BIENES DADOS DE BAJA, PERO NO SE CONCRETAN	1	9,1	9,1	90,9
NINGUNO	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 13

Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación virtual o informática de bienes muebles e inmuebles

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	1	9,1	11,1	11,1
TIEMPO DISPONIBLE ESCAZO	2	18,2	22,2	33,3
LAS ETAPAS SE RELACIONAN, SE COMPLEMENTAN	1	9,1	11,1	44,4
BIENES DADOS DE BAJA, PERO NO SE CONCRETAN	1	9,1	11,1	55,6
CONTAR CON UNA BUENA SEÑAL DE INTERNET	1	9,1	11,1	66,7
FALTA DE CAPACITACIÓN	1	9,1	11,1	77,8
ALGUNOS ENSERES NO TIENE CODIGO	1	9,1	11,1	88,9
NINGUNO	1	9,1	11,1	100,0
Total	9	81,8	100,0	
Perdidos	2	18,2		
Total	11	100,0		

Tabla N° 14

Qué deficiencia existe para Ud. en la etapa de verificación final o de informe final sobre bienes muebles e inmuebles

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
LABOR DEFICIENTE DE LAS COMISIONES	1	9,1	11,1	11,1
TIEMPO DISPONIBLE ESCAZO	1	9,1	11,1	22,2
BIENES DADOS DE BAJA, PERO NO SE CONCRETAN	1	9,1	11,1	33,3
FALTA DE CAPACITACIÓN	4	36,4	44,4	77,8
NINGUNO	2	18,2	22,2	100,0
Total	9	81,8	100,0	
Perdidos	2	18,2		
Total	11	100,0		

Tabla N° 15

Qué mejora cree Ud. que debería implementarse en alguna de las etapas mencionadas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO	1	9,1	9,1	9,1
ACTUALIZACIÓN DE CATALOGOS PARA CODIFICAR CORRECTAMENTE LOS BIENES	1	9,1	9,1	18,2
CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SOFTWARE	5	45,5	45,5	63,6
ASIGNACIÓN DE MAYOR TIEMPO A LAS IE, PARA REALIZAR INVENTARIO	3	27,3	27,3	90,9
NINGUNO	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 16

Su área está computarizada o informatizada, o cuenta con algún otro sistema tecnológico (software) o técnico de verificación de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	2	18,2	18,2	18,2
NO	9	81,8	81,8	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 17

QUÉ SOFTWARE TIENE LA IE

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	8	72,7	72,7	72,7
CONTAMOS CON IN	1	9,1	9,1	81,8
LA IE ESTÁ EN ZONA RURAL	1	9,1	9,1	90,9
SE DESCONOCE LA EFECTIVIDAD	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 18

Cree que es efectivo el sistema computarizado o técnico que usan en su trabajo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	5	45,5	71,4	71,4
NO	2	18,2	28,6	100,0
Total	7	63,6	100,0	
Perdidos	4	36,4		
Total	11	100,0		

Tabla N° 19

PORQUE ES EFECTIVO EL SISTEMA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	5	45,5	45,5	45,5
ACTUALIZA LOS DATOS DEL INVENTARIO	1	9,1	9,1	54,5
DEFICIENTE	1	9,1	9,1	63,6
DESCONOCE LA EFECTIVIDAD	1	9,1	9,1	72,7
INSITU VERIFICACIÓN	1	9,1	9,1	81,8
NO TENEMOS	1	9,1	9,1	90,9
SERÍA MÁS EFECTIVO	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 20

Cree que debería implementarse otro sistema computarizado o técnico para optimizar su trabajo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	8	72,7	100,0	100,0
NO	3	27,3		
Total	11	100,0		

Tabla N° 21

CUAL ES EL SISTEMA QUE DEBERIAN INSTALAR

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	4	36,4	36,4	36,4
CAPACTACIÓN EN SOFTWARE	1	9,1	9,1	45,5
NO HAY BUEN SISTEMA	1	9,1	9,1	54,5
SISTEMA LIMITADO	1	9,1	9,1	63,6
SISTEMAS MÁS VIABLES	1	9,1	9,1	72,7
SOFTWARE	1	9,1	9,1	81,8
SOFTWARE DE INVENTARIO	1	9,1	9,1	90,9
ULTIMA TECNOLOGÍA PARA DAR ATENCIÓN ADECUADA AL USUARIO	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 22

Conoce alguna ley o norma legal en su trabajo relacionada a la labor de inventario que realiza

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	7	63,6	63,6	63,6
NO	4	36,4	36,4	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 23

CUAL ES LA NORMA DE INVENTARIO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	7	63,6	63,6	63,6
DEC 017 16	1	9,1	9,1	72,7
LEY 29151	2	18,2	18,2	90,9
LEY 29151 DEL SISTEMA NACIONAL DE BENES ESTATALES	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 24

Qué cree que debería cambiar en el aspecto legal para realizar un mejor trabajo de verificación de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
ASIGNAR BONIFICACIÓN A LA COMISIÓN	2	18,2	25,0	25,0
SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	4	36,4	50,0	75,0
NINGUNO	2	18,2	25,0	100,0
Total	8	72,7	100,0	
Perdidos	3	27,3		
Total	11	100,0		

Tabla N° 25

Ha recibido algún tipo de capacitación para el trabajo de inventario de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	9	81,8	81,8	81,8
NO	2	18,2	18,2	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 26

Está satisfecho con esa capacitación o propone algún otro tipo de capacitación

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	7	63,6	63,6	63,6
NO	4	36,4	36,4	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 27

QUE CAPACITACIÓN HAS RECIBIDO PARA EL INVENTARIO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	5	45,5	45,5	45,5
DESARROLLO DE INVENTARIO DE BIENES	1	9,1	9,1	54,5
POR LA UGEL	1	9,1	9,1	63,6
PROCESO DE INVENTARIO	1	9,1	9,1	72,7
UGEL	2	18,2	18,2	90,9
UGEL FERREÑAFE	1	9,1	9,1	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 28

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	6	54,5	100,0	100,0
Perdidos	5	45,5		
Total	11	100,0		

Tabla N° 29

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
CODIFICACIÓN DE BIENES	7	63,6	77,8	77,8
FORMULARIO DE INVENTARIO	1	9,1	11,1	88,9
TODAS	1	9,1	11,1	100,0
Total	9	81,8	100,0	
Perdidos	2	18,2		
Total	11	100,0		

Tabla N° 30

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
DEPRECIACIÓN DE BIENES	4	36,4	80,0	80,0
PROCESOS DE BAJAS	1	9,1	20,0	100,0
Sub Total	5	45,5	100,0	
Perdidos	6	54,5		
Total	11	100,0		

Tabla N° 31

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
PROCESOS DE ALTAS	3	27,3	100,0	100,0
Perdidos	8	72,7		
Total	11	100,0		

Tabla N° 32

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
PROCESOS DE BAJAS	2	18,2	100,0	100,0
Ninguno	9	81,8		
Total	11	100,0		

Tabla N° 33

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
FORMULARIO DE INVENTARIO	1	9,1	100,0	100,0
Bienes	10	90,9		
Total	11	100,0		

Tabla N° 34

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
PROCESOS DE ALTAS	1	9,1	50,0	50,0
NORMATIVAS SOBRE INVENTARIO DE BIENES	1	9,1	50,0	100,0
Total	2	18,2	100,0	
Perdidos	9	81,8		
Total	11	100,0		

Tabla N° 35

Cree que los directivos de las instituciones educativas de la provincia deben recibir una capacitación sobre inventario de bienes. Sobre qué

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
CODIFICACIÓN DE BIENES	1	9,1	50,0	50,0
PROCESOS DE ALTAS	1	9,1	50,0	100,0
Total	2	18,2	100,0	
Perdidos	9	81,8		
Total	11	100,0		

Tabla N° 36

Hacen los inventarios en los plazos fijados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	9	81,8	81,8	81,8
NO	2	18,2	18,2	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 37

Hacen los directores los inventarios a tiempo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	6	54,5	54,5	54,5
NO	5	45,5	45,5	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 38

Ubica rápidamente Ud. el material a inventariar

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	8	72,7	72,7	72,7
NO	3	27,3	27,3	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 39

Ha habido alguna sanción por mal inventario

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	11	100,0	100,0	100,0

Tabla N° 40

De una calificación del 1 al 20, cuál cree que es el desempeño de su área de trabajo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
12	2	18,2	18,2	18,2
14	1	9,1	9,1	27,3
15	2	18,2	18,2	45,5
16	1	9,1	9,1	54,5
17	1	9,1	9,1	63,6
18	4	36,4	36,4	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Tabla N° 41

De una calificación del 1 al 20, cuál crece es el desempeño de Ud. en su área de trabajo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
12	1	9,1	10,0	10,0
14	1	9,1	10,0	20,0
15	2	18,2	20,0	40,0
16	2	18,2	20,0	60,0
18	4	36,4	40,0	100,0
Total	10	90,9	100,0	
Perdidos	1	9,1		
Total	11	100,0		

ANEXO N° 6

FORTALECIENDO LA TOMA Y VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I.- INTRODUCCIÓN:

La UGEL – Ferreñafe a través de la Oficina de Administración- Unidad de Control Patrimonial, dependiente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en su calidad de ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, Disposición, administración y supervisión de los bienes estatales de acuerdo a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias ha procedido a elaborar el presente documento, en el mismo que se describen los procedimientos que deben seguir las Instituciones Educativas Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

El presente documento, tiene como propósito que las Instituciones Educativas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuenten con un instrumento orientador para realizar la Toma de Inventario y la verificación. **“Una de las finalidades de la propiedad estatal es optimizar el beneficio económico de los bienes de Estado para verificar que estén acorde con el interés social”.**

II.-BASE LEGAL:

- 1.- Constitución Política del Perú.
- 2.-Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.- Ley, N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.- Decreto Supremo N° 004-2013, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 6.- Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 7.- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

- 8.- Decreto Supremo 07-2011-PCM, que aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, para la mejora de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 9.- Directiva N° 001-2015/SBN, que aprobó los procedimientos de gestión de los bienes muebles Estatales.
- 10.- Ley N° 27815 Ley de Código Ética de la Función Pública.
- 11.-Decreto Supremo No 033-2005 PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

III.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

3.1.- ASIGNACIÓN DE BIENES AL PERSONAL

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La UCP, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

3.2.- Uso adecuado de los bienes patrimoniales

Es deber de todo servidor civil, **proteger y conservar** los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

3.3.-ALTA DE BIENES:

3.3.1. Definición

Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al patrimonio de la Entidad.

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

3.3.2.- De la forma de Incorporación

El Alta se realizará al emitir la Resolución Administrativa de Adquisición por cualquier de los siguientes actos:

- a. Aceptación de donación de bienes,
- b. Saneamiento de bienes sobrantes,
- c. Saneamiento de vehículos
- d. Reposición de bienes, y
- e. Permuta de Bienes.

3.3.3. Plazo para Realizar la Incorporación

El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los 15 días hábiles posteriores a su adquisición y se sustenta con los documentos previstos para cada procedimiento. Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico.

3.4.- ACTOS DE ADQUISICIÓN

3.4.1.- Aceptación de donación de Bienes

Definición.- La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma la SNB. Dicho traslado puede venir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, copropietarios o la conjunción cualquiera de ellas.

La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como el compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de una propiedad a favor de una entidad.

3.4.2.- Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular

La oferta de donación de un bien a favor de cualquier entidad deberá ser remitida por escrito a la OGA, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la entidad y precisando las características que lo identifiquen.

En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación que acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La UCP de la entidad deberá emitir un IT. Pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a su OGA, quien de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- a. Aceptar la donación del bien; y,
- b. El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

3.4.3.- Valorización de los bienes aceptados en donación

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la entidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la UCP realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

3.4.4.- COMUNICACIÓN A LA SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta; y,
- b. El Informe Técnico.

3.5.- REPOSICIÓN DE BIENES

Definición.- La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a.- Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada;
- b. Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y,
- c. Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

3.6.- PERMUTA DE BIENES

Definición.- La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales.

Este intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

3.7.- BAJA DE BIENES

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

3.7.2.- Causales

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

a.- Estado de excedencia:

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

b.- Obsolescencia técnica:

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

c.- Mantenimiento o reparación onerosa.-

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

d.- Reposición.-

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

e.- Reembolso.-

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

f.- Pérdida robo o sustracción.-

Debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la entidad pública.

Opcionalmente adjuntar el Informe de la persona responsable del bien sustraído.

g.- Siniestro.-

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

h.- Destrucción accidental.-

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

i.- Para semovientes (regulada por Directivas interna). “Cumplimiento de vida útil, fallecimiento, padecer enfermedad incurable pero que sean aptos para el consumo, lesión grave, etc.”

j.- Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN.

La entidad pública debe presentar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, un Informe Técnico-Legal que sustente la causal no prevista.

Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

3.7.3.- Procedimiento:

La UCP identificará los bienes a dar de baja, y realizará la Valuación de los mismos, de resultar necesaria.

Posteriormente. Elaborará el IT, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la OGA para su evaluación.

De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

3.8.- Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a. Compraventa mediante subasta;
- b. Destrucción;
- c. Donación;
- d. Donación de bienes calificados como RAEE;
- e. Permuta;
- f. Transferencia en retribución de servicios. y,
- g. Transferencia por dación en pago.

3.9.- Prohibición de reutilizar los bienes dados de baja

Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.

3.10.- Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la OGA será responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a. La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada; y,
- b. El Informe Técnico

3.11.- INVENTARIO

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

3.13.- BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

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

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

3.14.- COMISIÓN DE INVENTARIO

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

- a. Oficina General de Administración (presidente)
- b. Oficina de Contabilidad (integrante)
- c. Oficina de Abastecimiento (integrante).

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

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

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La UCP participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

3.15.- SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO:

Realizar la toma de Inventario de la entidad:

- 1.- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario
- 2.- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario; Conformar los equipos de trabajo;
- 3.- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- 4.- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas; escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- 5.- Elaborar y suscribir:
 - a. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario;
 - b. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, y,
 - c. El Informe Final del Inventario,

Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UCP.

Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.

Remitir a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Las demás que le asigne la OGA.

INFORMACIÓN A REMITIR A LA SBN

La Oficina General de Administración remitirá a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior. (Artículo 121° del D.S. No 007-2008-VIVIENDA. La información a remitirse será:

2. Inventario patrimonial.
3. Informe Final del Inventario.
4. Acta de Conciliación Físico - Contable

3.16.- VERIFICACIÓN FÍSICA

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.

El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) Que permita su control.

El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.

Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;

Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.

Estado de conservación, consignándose:

N = Nuevo,

B = Bueno,

R = Regular,

M = Malo,

X = RAEE,

Y= Chatarra, según corresponda; Condiciones de seguridad.

3.17.- ETIQUETADO

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:

Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo. Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

3.18.- CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

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

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la UCP, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

3.19.- INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la OGA, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes.

3.20.- PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la OGA, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, ésta los remitirá a la UCP y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

La UCP entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de la UCP. Asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Para el caso de bienes faltantes, la UCP requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la UCP recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la OGA, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la UCP remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de Comisión del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Respecto a los bienes sobrantes, la UCP solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder

3.21.- COMUNICACIÓN A LA SBN

Las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

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

3.22.- CODIFICACIÓN

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha

codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material, mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la entidad y los 12 dígitos del código patrimonial.

Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc. según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra.

La UCP es la responsable de mantener debidamente identificados los bienes. En caso de que el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el servidor civil que tiene asignado el bien, comunicará el hecho inmediatamente a la UCP para su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación.

3.23.- DIFERENCIAS DE INVENTARIO

La entidad deberá agotar la posibilidad de eliminar o reducir las diferencias entre los registros Patrimonial y Contable de bienes faltantes y sobrantes.

Las diferencias que existan deberán estar sujetas a evaluaciones y revisiones a fin de determinar las razones por las que deben subsistir o proceder a su corrección o ajustes, de ser el caso.

Si en el proceso de verificación se determina la existencia de faltantes y se comprueba que su origen es desconocido deberán considerarse si califican para aplicar el procedimiento de saneamiento de los mismos.

3.24.- FALTANTES Y LOS BIENES SOBANTES

3.24.1.- SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES

a.- Definición.- El saneamiento de bienes faltantes es una herramienta legal de característica residual y excepcional. Orientada a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

b.- Condiciones previas

Procederá la baja de bienes faltantes mediante saneamiento cuando concurren las siguientes condiciones:

- b) No se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado.
- c) No sea posible recuperar el bien que, de acuerdo a documentación fehaciente, se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.
- d) **Procedimiento**
- e) La UCP emitirá un Informe Técnico, donde sustente la falta de bienes en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación. Lo elevará a su OGA, quien de considerarlo conforme emitirá la resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos.
- f) Obligación de informar al interior de la entidad sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento, la OGA debe comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.

3.24.2.- SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES

- 1. Definición.-** El saneamiento de bienes sobrantes es un mecanismo legal de característica residual y excepcional orientada a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.

- 2. Condición Previa.-** Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben encontrarse por lo menos dos (02) años en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el servidor que usa el bien o el responsable de la UCP y refrendada por la OGA.

- 3. COMUNICACIÓN A LA SBN.-** Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

1. La resolución que aprueba el saneamiento y alta de bienes.
2. El Informe Técnico.
3. La notificación de ser el caso; y,
4. El Acta de Saneamiento.

3.25.- ACTOS DE SUPERVISIÓN

3.25.1. DEL ACERVO DOCUMENTARIO.- La UCP deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3.25.2.- INSPECCIONES TÉCNICAS INOPINADAS.- La SBN efectuará inspecciones periódicas de manera inopinada a entidades que conforman el SNBE, aplicando la técnica del muestreo, para supervisar los bienes que forman parte del portafolio mobiliario, acceder a los registros, documentos e información respecto de los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

3.25.3. SUPERVISIÓN DE INVENTARIO.-De igual manera, la SBN supervisará la presencia física de los bienes según muestra obtenida del último inventario remitido a la SBN, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes, de conformidad con la presente directiva.

La SBN realiza la supervisión de los bienes de las entidades, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario remitido.

La SOS realiza las coordinaciones previas con la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces de la entidad, a fin que se brinde las facilidades de acceso a los ambientes de la entidad, para verificar físicamente los bienes, incidiendo en:

- b) Comprobación de la presencia física del bien.
- c) Ubicación del bien.
- d) Estado de conservación del bien.
- e) Condiciones de utilización del bien Condiciones de seguridad; y
Custodia del bien Servidores civiles a cargo del bien.

3.26.- DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

Realizada la supervisión, se levantará el Acta de Supervisión, conforme al formato contenido en el Anexo N° 10, en donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el responsable de la UCP de la entidad supervisada y el supervisor de la SBN.

3.27.- SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Efectuada la supervisión y no habiendo cumplido con la entrega de la documentación sustentatoria, el supervisor en base al Acta de Supervisión elaborará el Informe de Supervisión (el cual notificará a la entidad que hubiera incumplido las disposiciones de la presente directiva), otorgando un plazo para que la entidad cumpla con proporcionar los documentos o información que subsane la observación

o, en su defecto, informe sobre el inicio de las acciones tendientes a mejorar la gestión sobre los bienes materia de la observación.

La SBN podrá solicitar a la entidad que informe sobre la determinación de responsabilidades de los servidores civiles que hayan ocasionado que los bienes se encuentren en condición de faltantes. por parte de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad; así como sobre el inicio de las acciones administrativas y legales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de las normas emitidas en la presente directiva.

La SBN comunicará a las propias entidades y a la Contraloría General de la República, la relación de entidades que no hayan cumplido con el levantamiento de las observaciones sobre los bienes materia de supervisión, para las acciones correctivas y sanciones respectivas. Bajo responsabilidad del Titular de la entidad.

APUNTES PARA FORTALECER AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE BIENES ESTATALES

TRASLADO EN USO AL INTERIOR DE UN ORGANISMO:

El traslado en uso de bienes consiste en que cualquier entidad puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si éstas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central.

OPINIÓN FAVORABLE PARA EL ALTA:

*De existir alguna circunstancia para el alta de un bien que no se encuentre regulada, mediante un IT se requerirá **opinión favorable** a la **OAJ** de la misma entidad, con la cual se procederá al alta.*

ELIMINACIÓN DE REGISTRO DE UN BIEN ERRÓNEAMENTE REGISTRADO:

Para sustentar la exclusión o eliminación de los registros patrimonial y contable respecto los bienes mal registrados, el responsable de la UCP elaborará el IT en coordinación con la Oficina de Contabilidad y lo elevará a la OGA.

RECODIFICACIÓN DE BIENES:

*La entidad deberá sustentar mediante IT la recodificación de sus bienes y solicitar a la **SBN** la autorización para editar las respectivas modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP*

REGISTRO EN EL MÓDULO MUEBLES SINABIP:

Acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad.

PROHIBICIÓN DE REUTILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA:

*Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser **desmantelados** con la pretensión de **reparar** bienes semejantes.*

TASACIÓN:

Se elaborará una **tasación** cuando se requiera:

- *Incorporar un bien que no tenga valor.*
- *Vender bienes por subasta.*
- *Permutar bienes con particulares.*
- *Transferir por dación en pago.*
- *Transferir en retribución de servicios.*

Su vigencia es de **08 meses** desde su elaboración.

“Quiero agradecerles por su interés en mejorar, aprender y aportar a la gestión de los bienes del Estado porque, mediante dichos bienes, se prestan servicios a la ciudadanía”.

Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las hora del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201..., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 201...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art.

121o del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

-(Presidente)
-(Miembro)
-(Miembro)
-(Veedor)

ACUERDOS

(indicar : conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a lashoras del día de del 201.... , procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.....

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)

Acta de Cierre de Toma de Inventario

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) del distrito de provincia dey departamento de siendo las horas del día de del 201..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 201..., designados mediante Resolución N° de fecha de del 201...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121°

del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

-(Presidente)
-(Miembro)
-(Miembro)
-(Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

.....
.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 201... , procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente)	(Miembro)
(Miembro)	(Miembro)

INFORME FINAL DE INVENTARIO
PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

I.- ANTECEDENTES

Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.).

II.- BASE LEGAL

- a. Decreto Supremo No 007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) “Reglamento de la Ley 29151 – Ley*
- b. General del Sistema de Bienes Nacionales”.*
- c. Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales No 158-97/SBN (23.07.97)*
“Catálogo
- d. Nacional de Bienes Muebles del Estado” y Directiva que norma su aplicación.*
- e. Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales No 039-98/SBN (24.03.98),*
- f. “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”.*
- g. Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario.*

III.- PROCEDIMIENTOS

Actividades desarrolladas:

- c) Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).*
- d) Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).*
- e) Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).*
- f) Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27o de la Resolución No 039-98/SBN).*
- g) Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).*
- h) Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)*
- i) Cuadro Resumen de Conciliación Físico - Contable.*
- j) Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).*

IV.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la institución (Impresión del Inventario General a través de la opción: Listados \ Bienes de la Dependencia \ General). (Anexo 01)

Relación de bienes prestados o Afectados a otras instituciones. (Anexo 02)

Relación de bienes prestados por otras instituciones. (Anexo 03)

Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.). (Anexo 04)

Relación de bienes sobrantes del inventario. (Anexo 05)

Relación de bienes dados de baja y en custodia. (Anexo 06)

Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia. (Anexo 07)

Relación de funcionarios responsables del inventario. (Anexo 08)

Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo. (Anexo 09)

Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificaciones; Reportes: de locales, áreas por local, funcionarios, etc.). (Anexo

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - LANHAYESQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FERRILLÁPE**

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA:	USUARY:		
EMISOR DEL DESPLAZAMIENTO	RECEPTOR DEL BIEN	EMISOR DEL BIEN	RECEPTOR DEL BIEN
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO
AREA	ADMINISTRACIÓN	AREA	ADMINISTRACIÓN
OFICINA		OFICINA	OFICINA
MODALIDAD	CONTRATO CAS	MODALIDAD	CONTRATO CAS

DETALLE DEL DESPLAZAMIENTO: SE REALIZÓ TRÁFICO EN LA OFICINA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CIUDADELA EL DÍA 28/07/17

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMEN	EST.	OBSERVACIÓN	
1	74080500	0002	LAP TOP	HP	PROBOOK 4430		PLOMO			B	

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL TRABAJADOR RESPONSABLE DEBE DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE LOS BIENES DESCRIPTIVOS POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRIAN HACER CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD

FIRMA DEL TRANSFERENTE

FIRMA DEL RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL

REPT. INFORMATICA

CLASES DE ACTIVOS	VIDA UTIL	TASA DEPRECIACIÓN
<i>Edificios:</i>		
<i>Concreto/ladrillo/acero y otros materiales equivalente</i>	<i>Rango de 50 a 80 años</i>	<i>(Rango) 2% a 1.25%</i>
<i>Adobe madera, quinchas , y otros materiales equivalente</i>	<i>33</i>	<i>3%</i>
<i>Infraestructura Pública</i>	<i>Rango de 33 a 90 años</i>	<i>3% a 1.66%</i>
<i>Maquinaria equipo y otros</i>	<i>10</i>	<i>10%</i>
<i>Vehículo de transporte</i>	<i>10</i>	<i>10%</i>
<i>Muebles y enseres</i>	<i>10</i>	<i>10%</i>
<i>Equipo de computo</i>	<i>4</i>	<i>25%</i>
<i>Construcciones en curso</i>	<i>Sin Depreciación</i>	
<i>Mejoras en viene arrendados</i>	<i>Según plazo contractual</i>	
<i>Terrenos</i>	<i>Sin depreciación</i>	

CLASES DE ACTIVOS	VIDA UTIL	TASA DEPRECIACIÓN
<i>Edificios:</i>		
<i>Concreto/ladrillo/acero y otros materiales equivalente</i>	<i>Rango de 50 a 80 años</i>	<i>(Rango) 2% a 1.25%</i>
<i>Adobe madera, quinchas , y otros materiales equivalente</i>	<i>33</i>	<i>3%</i>
<i>Infraestructura Pública</i>	<i>Rango de 33 a 90 años</i>	<i>3% a 1.66%</i>
<i>Maquinaria equipo y otros</i>	<i>10</i>	<i>10%</i>
<i>Vehículo de transporte</i>	<i>10</i>	<i>10%</i>
<i>Muebles y enseres</i>	<i>10</i>	<i>10%</i>
<i>Equipo de computo</i>	<i>4</i>	<i>25%</i>
<i>Construcciones en curso</i>	<i>Sin Depreciación</i>	
<i>Mejoras en viene arrendados</i>	<i>Según plazo contractual</i>	
<i>Terrenos</i>	<i>Sin depreciación</i>	

ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL

Modificación de la vida útil de un activo

Depreciación en base a 04 años

Costo s/ 48.000

Vida útil 04 años

Tasa depreciación 25%

$$DA = \frac{\text{Costo } 48.000}{\text{Vida útil } 4} = 12.000$$

Depreciación. Ene-Dic 2015 s/ 12.000

Valor en libros

Costo s/48.000

Depreciación acumula s/ (12.000)
36.000

Modificación de la vida útil de un activo

Depreciación en base a 10 años

Valor de libros s/ 36.000

Como ya transcurrió 01 año, la vida útil restante es 09 años

La depreciación anual nueva es :

$$DA = \frac{\text{Costo } 36.000}{\text{Vida útil } 9} = 4000$$

Por 6 meses transcurridos del 2016:

$$D_{2016} = \frac{4.000}{12 \text{ mese}} \times 6 \text{ mee} = 2.000$$

El Activo se podrá registrado de la siguiente Manera:

		<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
1503.0201 Mobiliario de Oficina	9,200		
2103.0201 Activos No Financieros por pagar			9,200

DEPRECIACIÓN POR CUATRO AÑOS

Depreciación Anual S/. 9,200 / 10 años = S/. 920

Depreciación Acumulada S/. 920 X 4 año = S/ 3,680

SU REGISTRO CONTABLE:

5801.0202 Maquinaria, Equipo, Mobiliario	3.680		
1508.0202 Maquinaria, Equipo, Mobiliario			3.680

REEMPLAZO DE 02 SILLAS

Ante del reemplazo el escenario es:

VALOR EN LIBRO

Costo	S/. 9,200
Depreciación Acumulada	S/. (3,680)

	S/. 5,520

Teniendo en cuenta que los cotos posteriores se capitalizan siempre que sean mayores a 1 UIT, que es S/. 3,950.00

STICKER PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

		GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE GRED-LAMBAYEQUE UGEL - FERREÑAFE									
INVENTARIO 201__											
COD. Y Nº INVENTARIO		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
(NOMBRE DE LA OFICINA)	INVENTARIADOR	RESPONSABLE DEL BIEN									
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL "POR UNA EDUCACIÓN QUE NOS DESARROLLEY NOS HUMANICE AL MISMO TIEMPO"											

RELACIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

GÓDIGO G.CONTABLE DETALLE

	1503.020101 Máquinas y equipos de oficinas
74220050.0006	1503.020101 CALCULADORA CIENTIFICA
74220076.0017	1503.020101 CALCULADORA ELECTRICA
74220086.0022	1503.020101 CALCULADORA ELECTRONICA
74220053.0017	1503.020101 CAMARA FOTOGRAFICA
74220087	1503.020101 CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
74222568.001	1503.020101 EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCAN
74222726.0017	1503.020101 FOTOCOPIADORA EN GENERAL
74224084.0012	1503.020101 MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA
74224381.0004	1503.020101 MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA
74224688.0004	1503.020101 MAQUINA ESPIRALADORA
74227274.0005	1503.020101 PROYECTOR DE DIAPPOSITIVAS
74228650.0011	1503.020101 RETROPROYECTOR DE TRANSPARENCIAS

	1503.020102 Mobiliario de oficina
74840821	1503.020102 ARCHIVADOR DE MADERA
74840882	1503.020102 ARMARIO DE MADERA
74840880	1503.020102 ARMARIO DE METAL
74840884.0006	1503.020102 ATRIL DE MADERA
74842655.0016	1503.020102 CARPETA DE MADERA PARA DOS PERSONAS
74842685	1503.020102 CARRIL DE MADERA TRANSPORTADOR
74842782.0006	1503.020102 CARRIL DE METAL TRANSPORTADOR
74842880.0001	1503.020102 CASILLERO DE MADERA
74843287	1503.020102 CREDENZA DE MADERA
74843373.0006	1503.020102 CREDENZA DE METAL Y MADERA
74843384.0006	1503.020102 CREDENZA ESTANTE DE MADERA
74843712	1503.020102 ESCRITORIO DE MADERA
74843778.0001	1503.020102 ESCRITORIO DE METAL
74843847.0017	1503.020102 ESCRITORIO DE METAL Y MADERA
74843881.0015	1503.020102 ESCRITORIO DE METAL Y MELAMINA
74844050.0001	1503.020102 ESTANTE CORREDIZO - ESTANTE MOVIL
74844116	1503.020102 ESTANTE DE MADERA
74844152.0011	1503.020102 ESTANTE DE MELAMINA
74844474.0007	1503.020102 GABINETE DE MADERA
74844525.0001	1503.020102 LIBRERO DE MADERA
74844881.0014	1503.020102 MUEBLON

74848124.0001	1503.020102	MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA
74848025.0024	1503.020102	MODULO DE MELAMINE PARA MICROCOMPUTADORA
74847305.0001	1503.020102	PIZARRA ACRILICA
74847509.0004	1503.020102	PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO
74847577.0002	1503.020102	PLANTECAS DE MADERA CON 10 CAJONES
74847645.0001	1503.020102	PLANTECAS DE METAL
74848380	1503.020102	SILLA GIRATORIA DE METAL
74848993	1503.020102	SILLON GIRATORIO DE METAL TAPIZADO EN
74848118.0025	1503.020102	SILLA FIJA DE MADERA
74848187.0025	1503.020102	SILLA FIJA DE METAL
74848390.0001	1503.020102	SILLA GIRATORIA DE METAL
74848933.0013	1503.020102	SILLA GIRATORIA DE METAL
74848380	1503.020102	SILLA GIRATORIA DE METAL
74848787.0001	1503.020102	SILLON FIJO DE METAL
74848380	1503.020102	SILLON GIRATORIO DE METAL
74848933.0002	1503.020102	SILLON GIRATORIO DE METAL

1503.020301 Equipos computacionales y periféricos

74080050	1503.020301	CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER
74080500	1503.020301	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL
74081400.005	1503.020301	CONCENTRADOR DE RED
74081880.001	1503.020301	DISCO DURO EXTERNO
74082300.0014	1503.020301	DISQUETERA EXTERNA
74082750.0014	1503.020301	GRABADORA DE DISCO COMPACTO (CD ROM)
74083200.0005	1503.020301	IMPRESORA (OTRAS)
74083850	1503.020301	IMPRESORA A INYECCION DE TINTA
74083875.0004	1503.020301	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS
74084100	1503.020301	IMPRESORA LASER
74084600.0035	1503.020301	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO
74085000.0001	1503.020301	IMPRESORA PARA PLANOS - PLOTTERS
74087250.0002	1503.020301	MODEM
74088187.0031	1503.020301	MONITOR PLANO
74087700.0005	1503.020301	MONITOR A COLOR
74089050.0002	1503.020301	ROUTEADOR DE RED - ROUTER
74089200.0005	1503.020301	SERVIDOR
74089350.0001	1503.020301	SERVIDOR DE IMPRESION PARA RED
74089400.0001	1503.020301	SISTEMA DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA RED - FIREW
74089487.0001	1503.020301	SWITCH PARA RED
74089500	1503.020301	TECLADO - KEYBOARD
74089550	1503.020301	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU
74089850.0005	1503.020301	UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD - TAPE BA
74089982.0001	1503.020301	VIDEO CAMARA PARA COMPUTADORA

1503.020303 EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

85220125.0002	1503.020303	AMPLIFICADOR (OTROS)
---------------	-------------	----------------------

95223942.0001	1303.020303 GENERADOR DE AUDIO
95224395.0003	1303.020303 GRABADORA DIGITAL
95224895.0005	1303.020303 INTERCOMUNICADOR
95225491.0014	1303.020303 MICROFONO (OTROS)
95225929.0014	1303.020303 MICROFONO INALAMERICO
95226397.0001	1303.020303 MINICOMPONENTE
95226905.0019	1303.020303 MINIGRABADORA PARA CINTA DE SONIDO
95226912.0022	1303.020303 MONITOR (OTROS)
95226997.0015	1303.020303 PANEL DE CONTROL
95226945.0012	1303.020303 PANEL SOLAR-UNIDAD CONTROL FOTOVOLTAICO
95226956.0022	1303.020303 PARLANTES EN GENERAL (MAYOR A 1/8 UIT)
95226944.0001	1303.020303 PROYECTOR
95226955	1303.020303 RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
95227003.0016	1303.020303 RADIOGRABADORA
95227442.0003	1303.020303 REPRODUCTOR DE CASSETTES
95227456.0001	1303.020303 REPRODUCTOR DE DISCO COMPACTO DE AUDIO
95227487.004	1303.020303 REPRODUCTOR DE DVD/VCD/VCD/SVCD/MP3 Y OTROS
95227488.0004	1303.020303 REPRODUCTOR GRABADOR DE DVD - DVD GRABADOR
95227503.0001	1303.020303 REPRODUCTOR GRABADOR DE DVD Y VHS - COMBO DVD/VHS
95227513.0001	1303.020303 REPRODUCTOR MULTIFUNCIONAL MP3
95227559.0003	1303.020303 SELECTOR DE CAMARA
95227634.0016	1303.020303 SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIM
95228237	1303.020303 TELEFONO
95228392.0003	1303.020303 TELEFONO MOVIL SATELITAL
95228314	1303.020303 TELEVISOR A COLORES
95229393.0003	1303.020303 UNIDAD DE CONTROL DE CAMARAS - C.C.U.
95229393.0001	1303.020303 VIDEO PORTERO DIGITAL

39642932	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte
39649400.0001	1503.020602 BUTACA PARA AUDITORIO
	1503.020602 PULPITO DE MADERA
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación
81225465.0002	1503.020701 CARPA PARA CAMPAMENTO
81227475.0002	1503.020701 MINI GIMNASIO
81229022.0001	1503.020701 PISTOLA
81222525.0002	1503.020701 CAMA ELASTICA PARA SALTAR
	1503.020702 Mobiliario de deportes y recreación
81640050.0004	1503.020702 ARCO DE FUTBOL
81642085.0007	1503.020702 COLUNPIO
81642781.0006	1503.020702 JUEGO DE SAPO
81643805.0001	1503.020702 MESA DE BILLAR - BILLAS
81644147.0004	1503.020702 MESA DE FULBITO
81643875.0001	1503.020702 MESA DE MADERA
81645512.0005	1503.020702 MESA PLASTICA
81646910.0001	1503.020702 PASAMANCOS
81646675.0001	1503.020702 REBALADERA
81647802.0007	1503.020702 SILLA DE FIBRA VIDRIO
81643289.0002	1503.020702 SUBE Y BAJA
	1503.020801 Aire acondicionado y mitigación
11224205.0012	1503.020801 EQUIPO PURIFICADOR DE AMBIENTE
11224408.0001	1503.020801 EVAPORADOR
11224802.0007	1503.020801 EXTRACTOR DE AIRE
11226305.0005	1503.020801 REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA
11227175.0019	1503.020801 THERMA
11228782	1503.020801 VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina
25220050.0005	1503.020902 ASPIRADORA ELECTRICA
32221484.0004	1503.020902 CAMPANA EXTRACTORA ELECTRICA
32221815.0001	1503.020902 COCINA A GAS
32221815.0009	1503.020902 COCINA A GAS - ELECTRICA
25221817.0001	1503.020902 HIDROCLAVADORA
32223061.0004	1503.020902 HORNO MICROONDAS
32223005.0001	1503.020902 PARRILLERA A GAS
25223635.0005	1503.020902 SECADORA DE MANOS
32243300.0004	1503.020902 REPOSTERO DE MADERA
	1503.020903 Seguridad industrial

SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS

El proceso de saneamiento legal, consiste en la inscripción ante la Oficina de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), de los predios de propiedad del Ministerio de Educación y administrados por las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades. Dicho saneamiento se realiza cuando la Institución Educativa Pública viene funcionando en mérito a un acto resolutivo.

FINALIDAD

Contar con predios del Ministerio de Educación saneados ante la SUNARP, Registrados en el margen de Bienes del MED y en la SBN, para posibilitar la programación de nuevas construcciones en las Instituciones Educativas, con inversión pública y/o privada. Llevar un control patrimonial en la administración de los predios del MED.

ASPECTO LEGAL:

E. D.S. N° 130-2001-EF:

F. Ley N° 29151,

G. D.S. N° 007-2008- Vivienda, y

H. Ley N° 26512

REQUISITOS PARA REALIZAR EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL:

- 1) Plano de ubicación de la I.E.*
- 2) Plano de Localización de la I.E.*
- 3) Plano de distribución de la I.E.*
- 4) Plano perimétrico de la I.E. (firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil, acreditado por la SUNARP).*
- 5) Memoria descriptiva del bien inmueble (firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil, acreditado por la SUNARP).*
- 6) Declaración Jurada del verificador Ad Hoc. (firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil, acreditado por la SUNARP).*
- 7) Título de propiedad o Escritura que acredite la tenencia legal del predio.*
- 8) Resolución de funcionamiento de la I.E.*

- 9) *Declaración Jurada de Auto avalúo.*
- 10) *Declaración Jurada de no estar en litigio, suscrito por el Titular de la UGEL-F*
- 11) *Publicación en el diario Oficial El Peruano y la República.*
- 12) *Pago por derecho de inscripción preventiva en la SUNARP.*
- 13) *Copia legalizada de las publicaciones en los diarios.*
- 14) *Fotografías por cada uno de los puntos cardinales.*

REQUISITOS PARA REGISTRAR EN EL MARGESÍ DEL MED

- 15) *Partida Registral.*
- 16) *Plano de Localización de la I.E.*
- 17) *Plano de distribución de la I.E.*
- 18) *Plano perimétrico de la I.E*
- 19) *Memoria descriptiva del bien inmueble.*
- 20) *Resolución de funcionamiento de la I.E.*
- 21) *Fotografías por cada uno de los puntos cardinales.*

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL SINABIP DEFINITIVO

- a) *Plano de ubicación de la I.E.*
- b) *Plano de distribución de la I.E.*
- c) *Plano perimétrico de la I.E.*
- d) *Memoria descriptiva del bien inmueble.*
- e) *Partida Registral.*
- f) *Valorización del predio.*

g) Imagen Fotográfica por cada uno de los lados.

TÍTULO DE PROPIEDAD PARA REGISTRAR LOS BIENES INMUEBLES

19092

ATENCION N° 00046689 Recibo N° 2013-73-0000599 COPIA LITERAL Partida N° 11171168 /o

SUNARP
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
OFICINA REGISTRAL CHICLAYO
N° Partida: 11171168

INSCRIPCIÓN DE SECCIÓN ESPECIAL DE PREDIOS RURALES
CASERIO SHANKAPAMPA - I.E. 11073 AREA Ha. 4999.449
INCAHUASI

REGISTRO DE PREDIOS
RUBRO : PARTIDA DE INDEPENDIZACION (1ERA. DOMINIO)
G00001

A) ANTECEDENTE REGISTRAL

A00001: El presente inmueble se ha independizado de la P.E. N° 02193025 02-01-2013

B) DESCRIPCIÓN DE INMUEBLE

B00001: UBICACIÓN.- Predio ubicado en el Caserío Shankapampa, distrito de Incahuasi, provincia de Ferreñafe, departamento de Lambayeque.

AREA: 4999.449 M2

LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:
POR EL NORTE : En línea recta lado A-B, colinda con calle 1, en una longitud de 91.575 metros lineales.
POR EL SUR : En cuatro líneas quebradas: lados c-d 4,164 metros, D-E con 36.491 metros, 33.075 metros, F-G 22.342 metros, colinda con la propiedad del señor Lorenzo Lucero Manayay, con una longitud de 95.942 metros.
POR EL ESTE : En línea recta lado B-C, colinda con calle 2, con una longitud de 55.591 metros lineales.
POR EL OESTE : En línea recta lado G-A, colinda con la propiedad del señor Fermín Lucero Berrilla, con una longitud de 24.370 m.

C) TÍTULOS DE DOMINIO

C00001: INDEPENDIZADO.- A favor del ESTADO PERUANO representado por el MINISTERIO DE EDUCACION - INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 11073, quien ha adquirido el área inscrita en la presente partida, al amparo de la Ley N° 26512, aprobada por Decreto Supremo N° 09695 DE y Decreto Supremo N° 130-2001-EF, al haber transcurrido el plazo sin haber mediado oposición, la presente inscripción se realiza mediante oficio N° 2467-2012-GR.LAMB/GRED-LUGEL-FERR/D, de fecha 23.11.2012.

D) CARGAS Y GRAVAMENES

D00001: Inscripciones anteriores a la independización : **NINGUNA.- 02-01-2013**

F) REGISTRO PERSONAL

F00001: Inscripciones anteriores a la independización: **NINGUNA.- 02-01-2013**

Página Número 1

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 124-97-SUNARP

COPIA Certificada
Sin inscripciones al Dato
8:00 AM

Abogado
Isabel E. Huanqui Carrasco
ABOGADO CERTIFICADOR
Zona Registral N° II - Sede Chiclayo

Pág. Solicitadas: Todas IMPRESION:03/04/2013 12:57:47 Pagina 1 de 2
No existen Titulos Pendientes y/o Suplantados

SUNARP
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
CERTIFICADO
03 ABR 2013
COPIA LITERAL