



**UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**CONTABLES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y**  
**FINANZAS**

**TESIS**

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC**  
**CAJAMARCA – 2017**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**  
**CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR:**  
**Bach. Juan Pablo Silva Cruzado**

**LIMA - PERÚ**

**2017**

**ASESORA DE TESIS**

---

Dra. Madelaine Bernardo Santiago

**JURADO EXAMINADOR**

**Dra. Grisi Bernardo Santiago**

Presidente

**Dr. Fernando Luis Tam Wong**

Secretario

**Lic. CPC. Janet Ballena Chafloque**

Vocal

## **DEDICATORIA**

La presente tesis está dedicada a Dios, por permitirme concluir con éxito mi carrera profesional.

A mis padres por su amor y consejos para formar en mí un ciudadano de bien. A mi hija y esposa por la paciencia y comprensión que tienen conmigo.

## **AGRADECIMIENTOS**

A mis padres, que con la sabiduría de Dios me han enseñado a vivir en valores. A mi hija y esposa, por ser las amigas y compañeras por ser las amigas y compañeras en todo momento, al equipo de docentes de la Universidad y a quienes me brindaron su asesoría permanente.

## **DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD**

Yo, Juan Pablo Silva Cruzado con DNI N° 42099111, declaro en honor a la verdad que el trabajo de tesis desarrollado en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Hualgayoc – Cajamarca, es de mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional y he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento; a través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual de esta investigación a la Universidad Privada TELESUP.

Lima, 15 de diciembre de 2017

---

Juan Pablo Silva Cruzado  
42099111

## RESUMEN

El propósito de este estudio fue determinar cómo se realiza las actividades de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017. La investigación permitió describir la capacidad administrativa, operativa y contable con que cuenta la institución, en cuanto se refiere a la realización de sus inventarios físicos de bienes estatales.

El trabajo de investigación es descriptivo, de corte transversal, se aplicó un cuestionario que consta de 30 ítems, aplicado a 20 colaboradores de las áreas de administración, contabilidad, logística, almacén, control patrimonial, comité de inventario y otros actores directos en el manejo de bienes muebles patrimoniales del Estado.

El resultado de la investigación concluye que el procedimiento de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc es Bueno. Sin embargo, en el estudio se ha podido evidenciar que 69.50% de las personas encuestadas indican que conocen y realizan los procesos adecuadamente. Mientras que un 24.67% de personas encuestadas mencionan que regularmente y el 5.83%, realiza los procesos deficientemente y para ello es necesario implementar herramientas y estrategias de mejora para optimizar los resultados de los procesos y ejecutar los inventarios de una manera efectiva acorde a las normas gubernamentales.

**Palabra clave:** Inventario, bienes muebles, registro contable.

## **ABSTRACT**

The purpose of this study was to determine how physical inventory activities of movable assets are carried out in the Local Educational Management Unit Hualgayoc - Cajamarca - 2017. The investigation allowed to describe the administrative, operational and accounting capacity of the institution, as it refers to the realization of their physical inventories of state goods.

The research work is descriptive, cross-sectional, a questionnaire was applied consisting of 30 items, applied to 20 employees from the areas of administration, accounting, logistics, warehouse, patrimonial control, inventory committee and other direct stakeholders in the management of movable assets of the State.

The result of the investigation concludes that the procedure of physical inventory of movable property in the Local Educational Management Unit Hualgayoc is Good. However, in the study it was possible to show that 69.50% of the people surveyed indicated that they know and perform the processes properly. While 24.67% of respondents mention that regularly and 5.83%, perform the processes poorly and for this it is necessary to implement improvement tools and strategies to optimize the results of the processes and execute the inventories in an effective way according to the standards governmental.

**Keyword:** Inventory, Movable property, accounting record.

# ÍNDICE

CARÁTULA .....	i
ASESOR DE TESIS .....	ii
JURADO EXAMINADOR.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTOS .....	v
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD .....	vi
RESUMEN .....	vii
ABSTRACT .....	viii
ÍNDICE .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	15
<b>I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>17</b>
1.1. Planteamiento del problema .....	17
1.2. Formulación del problema .....	19
1.2.1. Problema general.....	19
1.2.2. Problemas específicos.....	19
1.3. Justificación del estudio .....	20
1.3.1. Importancia de la investigación.....	20
1.4. Objetivos de la investigación .....	22
1.4.1. Objetivo general.....	22
1.4.2. Objetivos específicos .....	23
<b>II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>24</b>
2.1. Antecedentes de la investigación .....	24
2.1.1. Antecedentes nacionales.....	24
2.1.2. Antecedentes internacionales.....	28
2.2. Bases teóricas de las variables .....	32
2.2.1. Inventario físico de bienes muebles.....	32
2.2.1.1. Planificación .....	33

2.2.1.2. Toma de inventario.....	38
2.2.1.3. Tasación.....	41
2.2.1.4. Codificación.....	43
2.2.1.5. Regularización.....	46
2.2.1.6. Informe final.....	47
2.2.1.7. Conciliación patrimonio-contable.....	48
2.2.1.8. Saneamiento .....	51
2.2.1.9. Registros contables.....	54
2.3. Definición de términos básicos .....	57
2.3.1. Bienes estatales.....	57
2.3.2. Bienes muebles .....	57
2.3.3. Acta de saneamiento .....	58
2.3.4. Propiedad planta y equipo .....	57
2.3.5. Bienes no depreciables.....	58
2.3.6. Sinceramiento contable .....	59
2.3.7. Estados financieros.....	59
2.3.8. Servidor público .....	59
2.3.9. Bienes incautados.....	59
2.3.10. Bienes residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE .....	60
2.3.11. Bienes muebles chatarra .....	60
2.3.12. Sistema de gestión .....	61
2.3.13. Bienes en custodia.....	61
2.3.14. Arrendamiento .....	62
2.3.15. Afectación en uso .....	62
2.3.16. Cesión en uso.....	62
<b>III. MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>63</b>
3.1. Hipótesis de la investigación.....	63
3.2. Variables de estudio .....	63
3.2.1. Definición de la variable.....	63
3.3. Tipo y nivel de la investigación .....	65
3.3.1. Nivel de investigación .....	65

3.3.2. Tipo de investigación .....	65
3.4. Diseño de la investigación .....	66
3.5. Población y muestra .....	66
3.5.1. Población .....	66
3.5.2. Muestra .....	67
3.5.3. Muestreo .....	68
3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	68
3.6.1. Técnicas de recolección de datos .....	68
3.6.2. Instrumentos de recolección de datos .....	69
3.7. Validación y confiabilidad del instrumento .....	70
3.7.1. Validez .....	70
3.7.2. Confiabilidad .....	71
3.8. Métodos de análisis de datos .....	73
3.9. Propuesta de valor .....	73
3.10. Aspectos deontológicos .....	73
<b>IV. RESULTADOS .....</b>	<b>75</b>
4.1. Baremo y escala de la variable .....	75
4.2. Análisis de resultados .....	75
4.2.1. Planificación .....	75
4.2.2. Toma de inventario .....	78
4.2.3. Tasación .....	79
4.2.4. Codificación .....	81
4.2.5. Regularización .....	83
4.2.6. Informe final .....	84
4.2.7. Conciliación .....	86
4.2.8. Saneamiento .....	88
4.2.9. Registros contables .....	89
<b>V. DISCUSIÓN .....</b>	<b>92</b>
5.1. Análisis de discusión de resultados .....	92

<b>VI. CONCLUSIONES</b> .....	<b>100</b>
6.1. Conclusiones .....	100
<b>VII. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>103</b>
7.1. Recomendaciones .....	103
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>105</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>108</b>
Anexo 1: Matriz de consistencia	
Anexo 2: Instrumento	
Anexo 3: Validación de instrumentos	
Anexo 4: Matriz de datos	
Anexo 5: Resultados de prueba Piloto	
Anexo 6: Propuesta de Manual de Procedimientos para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.	

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Factor de depreciación para bienes muebles.....	42
Tabla 2. Estimación de la vida útil de activos fijos.....	43
Tabla 3. Resumen de nomenclatura de cuentas .....	50
Tabla 4. Porcentaje de depreciación de activos fijos en línea recta .....	55
Tabla 5. Operacionalización de la variable.....	64
Tabla 6. Detalle de la población .....	67
Tabla 7. Validadores juicio de expertos.....	70
Tabla 8. Fiabilidad de cuestionario prueba piloto .....	71
Tabla 9: Interpretación de la variable .....	75
Tabla 10. Dimensión Planificación .....	76
Tabla 11. Dimensión Toma de inventario .....	78
Tabla 12. Dimensión Tasación .....	80
Tabla 13. Dimensión Codificación .....	81
Tabla 14. Dimensión Regularización .....	83
Tabla 15. Dimensión Informe Final.....	85
Tabla 16. Dimensión Conciliación .....	86
Tabla 17. Dimensión Saneamiento .....	88
Tabla 18. Dimensión Registros Contables .....	90

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Funcional de la UGEL Hualgayoc .....	34
Figura 2. Estructura del Código Patrimonial.....	45
Figura 3. Resultado por indicadores - dimensión de Planificación .....	76
Figura 4: Resultado estadístico – dimensión de Planificación.....	77
Figura 5. Resultado por indicadores - dimensión Toma de Inventario .....	78
Figura 6: Resultado estadístico – dimensión de Toma de inventario .....	79
Figura 7. Resultado por indicadores - dimensión Tasación.....	80
Figura 8: Resultado estadístico – dimensión Tasación .....	80
Figura 9. Resultado por indicadores - dimensión Codificación.....	82
Figura 10: Resultado estadístico – dimensión Codificación .....	82
Figura 11. Resultado por indicadores - dimensión Regularización.....	83
Figura 12: Resultado estadístico – dimensión Regularización .....	84
Figura 13. Resultado por indicadores - dimensión Informe Final .....	85
Figura 14: Resultado estadístico – dimensión Informe Final.....	85
Figura 15. Resultado por indicadores - dimensión Conciliación .....	87
Figura 16: Resultado estadístico – dimensión Conciliación .....	87
Figura 17. Resultado por indicadores - dimensión Saneamiento .....	88
Figura 18: Resultado estadístico – dimensión Saneamiento.....	89
Figura 19. Resultado por indicadores - dimensión Registros Contables .....	90
Figura 20: Resultado estadístico – dimensión Registros Contables.....	91

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis tiene por objetivo determinar cómo se realiza el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc en el año 2017, en concordancia a su política institucional y administrativa que viene desarrollando en calidad de entidad ejecutora desde el año 2010 creado mediante Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del sector público para el año 2010.

Este trabajo de investigación relacionado con el inventario físico de bienes muebles se realizó con el propósito de conocer que aspectos tiene fortalecidos y de cuáles necesita de un replanteamiento o cambio para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Si bien es cierto que la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc cuenta con directivas que norma los procedimientos para realizar inventario físico de bienes muebles como lo estipula la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Dirección General de Contabilidad Pública, sin embargo, no son las más adecuadas.

Existe una gran cantidad de bienes muebles de propiedad estatal en uso inadecuado, muchos de ellos sin registro, otros que requiere reevaluación y a los cuales se necesita implementar actos administrativos, patrimoniales y contables con la finalidad de ser incorporados al patrimonio institucional, dar de baja los que no se encuentran físicamente, dar de alta los sobrantes, reevaluar los que ya cumplieron su vida útil, realizar la conciliación patrimonio – contable y los inventarios periódicamente a fin contar con información real y confiable.

La incorrecta aplicación de los procesos en el inventario de una empresa o entidad son fuente de algunos de los problemas de inconsistencias en la contabilidad; aunque existen normas gubernamentales que regulan este procedimiento todavía hay muchos puntos en los que no están definidos claramente los criterios a realizar, a ello se suma los constantes cambios de personal por cuestión política que hacen más complejo el ordenamiento y administración de los bienes del estado.

Con relación a las normas de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc existe poca predisposición de

comunicación desde los más altos hasta los bajos niveles jerárquicos, a ello se suma la rotación constante de personal que tiene a cargo el cuidado de los bienes, las directivas y otros documentos normativos emitidas por la entidad no detallan los aspectos prácticos y los procedimientos adecuados para la toma de inventario, el cual genera resultados inconsistentes al momento de remitir la información a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Se ha estructurado el trabajo en cuatro capítulos. En el primer capítulo, se realiza una síntesis de los antecedentes de la investigación poniendo énfasis en el planteamiento y formulación del problema, además de los objetivos del estudio.

En el segundo capítulo, se aborda los antecedentes de la investigación, las bases teórico científicas y la definición de términos básicos. Un tercer capítulo detalla la hipótesis, variable, matriz de operacionalización, población, muestra, tipo de investigación, técnicas e instrumentos de recolección y procesamiento de datos, la validez y confiabilidad del instrumento. En el cuarto capítulo, se hace una presentación de la variable en estudio, análisis e interpretación de resultados. Posteriormente, en el quinto capítulo se presenta el análisis de discusión de resultados.

Finalmente, son precisados los capítulos correspondientes a las conclusiones y recomendaciones, es decir, el sexto y séptimo capítulo, concentrando la atención en aquellas que se apoyan en la evidencia empírica generada por el estudio y que ofrecen respuestas aproximadas a las interrogantes de la investigación.

## **I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. Planteamiento del problema**

En el Informe de Gestión Anual año 2016 de la República Bolivariana de Venezuela Contraloría del Estado de Táchira, se constató según muestra examinada que doscientos uno (201) bienes muebles adquiridos por la Dirección de Administración y Finanzas en el mes de septiembre de 2015, no fueron registrados en los formularios “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” y “Inventario de Bienes Muebles” al 31 de diciembre del 2015, contrario a lo establecido en la publicación, “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República”, en su anexo “Instructivo para la formación de inventarios y cuenta de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República”, en su punto de “Registros Contables”, de igual forma como establece otros documentos normativos, situación motivada a la falta de seguimiento y control por parte de las dependencias y oficinas como unidades de trabajo responsables de la formación y registros de la cuenta de bienes muebles; trayendo como consecuencia que la División de Administración de Bienes, no cuente con la información mensual correspondiente sobre los movimientos de bienes muebles para su remisión a la División de Contabilidad Fiscal, afectando el saldo de la cuenta contable “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estatal.

En el Perú los estados financieros elaborados por las entidades públicas se realiza de acuerdo con el Plan Contable Gubernamental, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados e Instructivos Contables, a ello se suman diversos criterios contables que aún no han sido unificados entre entes rectores del Ministerio de Economía y el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento que tienen relación directa con los bienes muebles de propiedad estatal.

Consecuentemente, en cumplimiento de sus funciones la Contraloría General de la República emitió el Informe N° 260-2016- CG/AFI-AF Auditoría a los Estados Presupuestarios y Financieros de la Cuenta General de la República

2015, el cual considera 6 recomendaciones, de ellas 03 han sido implementadas, 02 consideradas inaplicables y 01 se encuentran en proceso; siendo el plazo de su implementación el 31 de diciembre de 2017. Dentro de la recomendaciones establece que “Requiera a las entidades públicas que en la presentación periódica de la información presupuestaria y financiera para Cuenta General de la República, se presente como anexo la conciliación de los bienes estatales registrados en el SINABIP (Módulo Muebles e Inmuebles – SBN) con el saldo de las cuentas contables de activos fijos, los que deberán mantenerse soportados con el inventario físico valorizado correspondiente”.

Asimismo, mediante informe de auditoría 040-2016-3-0081 aplicada al Gobierno Regional de Cajamarca en una Auditoria Financiera se recomienda “La Gerencia Regional del Gobierno Regional Cajamarca, disponga que las unidades orgánicas encargadas de efectuar el Inventario físico, en coordinación con el Comité de Inventarios cumplan con lo establecido en la directiva N° 003-2013-GR.CAJ/DRA-DPAT, toma de inventario físico de la Infraestructura Pública en el Gobierno Regional de Cajamarca, establece en su numeral 6.1.2 que el periodo de cada inventario físico de infraestructura es anual y es practicada al 31 de diciembre de todos los años. Así mismo, la Gerencia General Regional, disponga las investigaciones correspondientes para determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios responsables que al 31 de diciembre del 2015 omitieron dar inicio al procedimiento de toma de inventario físico”.

En relación a lo descrito líneas arriba, el tema de investigación denominado “Inventario Físico de Bienes Muebles de La Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca –2017”, surge como consecuencia de la existencia de informes de auditoría a los estados financieros de la entidad pública dependiente del Gobierno Regional de Cajamarca, los cuales estuvieron basados principalmente a aspectos relacionados con los bienes de propiedad, planta y equipo; asimismo el control de inventarios y la realización de conciliaciones patrimonio – contable.

El tema de investigación radica en la importancia de la mejora del manejo patrimonial y contable en la entidad pública que permita alcanzar los objetivos institucionales en forma eficaz y eficiente, un correcto registro y control de los

bienes muebles como indica las actuales normas y características que describe la presente investigación.

Además de describir la problemática en párrafos anteriores las políticas administrativas y financieras con las que ha venido trabajando la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc es insuficiente a ello se suma la limitada capacitación del personal que tiene a su cargo el manejo de los bienes patrimoniales y de los registros contables de la entidad. Al respecto, al no establecer las acciones correctivas de manera adecuada éstos podrían presentar consecuencias negativas como; realizar un control inadecuado de los bienes del activo, reportar resultados contables inconsistentes, hallazgos de auditorías a los actos patrimoniales y contables, deficiente información patrimonial y contable que determine la toma de decisiones, responsabilidades funcionales.

Los bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc ubicados en las diversas instituciones educativas no todos tienen codificación que los identifique y ello aumenta el riesgo de cambio por otros de diferentes características técnicas e implica la distorsión en la información patrimonial y contable al momento de realizar el inventario de existencias.

## **1.2. Formulación del problema**

Después de haber realizado el análisis a la problemática descrita referido a los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc mediante la investigación se pretende dar respuesta a la siguiente interrogante.

### **1.2.1. Problema general**

¿Cómo se realiza el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?.

### **1.2.2. Problemas específicos**

- 1) ¿Cómo se realiza la Planificación en el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017?

- 2) ¿Cómo se realiza la Toma de inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?
- 3) ¿Cómo se realiza la Tasación en el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?
- 4) ¿Cómo se realiza la Codificación en el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc - Cajamarca – 2017?
- 5) ¿Cómo se realiza la regularización en el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017?
- 6) ¿Cómo se realiza el informe final en el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017?
- 7) ¿Cómo se realiza la conciliación patrimonio-contable en el inventario físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017?
- 8) ¿Cómo se realiza el saneamiento en el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?
- 9) ¿Cómo se realiza los registros contables en el inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?

### **1.3. Justificación del estudio**

#### **1.3.1. Importancia de la investigación**

La presente investigación es destacable por ser relevante e impactante; las evidencias expuestas contribuirá a desarrollar nuevas estrategias y metodologías de trabajo, ampliar los conocimientos a los trabajadores de las áreas de contabilidad, patrimonio, logística y directores

de instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017, así como de encontrar soluciones concretas a los problemas detectados en los registros patrimoniales y contables.

Desde la perspectiva de utilidad, el correcto proceso de la toma de inventario de los activos fijos en la entidad pública es muy importante ya que dará a conocer cuánto es el patrimonio mobiliario con que se cuenta a una determina fecha, y a la vez permitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc a través de la alta dirección tomar decisiones para poder adquirir, transferir, racionalizar o ceder en uso los bienes entre Instituciones Educativas de su ámbito de ejecución.

Desde la perspectiva de actualidad, la presente investigación busca detectar las debilidades en algunas oficinas e instituciones educativas durante la planificación y ejecución del inventario físico de bienes muebles acorde a las funciones y procedimientos establecidos a fin de ser corregidas y ser aplicadas en otras entidades del sector público que tengan problemas similares.

Desde la perspectiva Legal y vinculados al tema de investigación; la Ley N° 29151 – Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N° 29608 – Ley que aprueba la Cuenta General de la Republica, orientan la elaboración de documentos de gestión en la entidad que posteriormente de puesta en práctica, conllevará a cumplir con la información requerida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública con las consideraciones establecidas sobre el inventario físico de bienes muebles de una manera más sincera y objetiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales, regionales y nacionales.

Desde la perspectiva práctica, la investigación hará posible que los servidores públicos de las de la UGEL Hualgayoc, reflexionen y apliquen los reajustes necesarios al realizar el inventario físico de bienes muebles y

que conozcan el estado real y su uso adecuado para mejorar la calidad de vida de los que estén involucrados.

Desde la perspectiva social, el resultado de la investigación pondrá de manifiesto la relevancia del estudio que conllevará a que las entidades públicas tomen como prioridad los procedimientos correctos para la asignación de bienes muebles en beneficio de los alumnos y comunidad educativa en general que le permitan desarrollar sus actividades en forma eficiente.

Desde la perspectiva teórica, los procedimientos del inventario físico de bienes del activo fijo posibilitarán confrontar los conocimientos adquiridos por los trabajadores del sector público, contribuirá a valorar y reconocer la importancia de efectuar las correcciones necesarias para el adecuado manejo, administración y asignación de los activos fijos los cuales repercutirán en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Desde la perspectiva metodológica, dada la intencionalidad de la investigación se explicó en que consiste el proceso de la encuesta, resaltando la importancia del sinceramiento al momento de elegir la respuesta más adecuada, se fomentó una atmósfera favorable de los participantes lo que permitió responder con facilidad el cuestionario consistente en 30 ítems relacionados con el inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017; con el análisis de la información obtenida conlleva a elaborar un manual de procedimientos y a proponer su aplicación para el correcto control de los bienes del estado, así como de realizar los registros en las cuentas patrimoniales y contables.

#### **1.4. Objetivos de la investigación**

##### **1.4.1. Objetivo general**

Determinar cómo se realiza el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- 1) Describir como se realiza la planificación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 2) Describir como se realiza la toma de inventario en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 3) Describir como se realiza la tasación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 4) Describir como se realiza la codificación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 5) Describir como se realiza la regularización en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 6) Describir como se realiza el informe final en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 7) Describir como se realiza la conciliación patrimonio-contable en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 8) Describir como se realiza el saneamiento en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.
- 9) Describir como se realiza los registros contables en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes de la investigación

#### 2.1.1. Antecedentes nacionales

El control de inventario es vital para toda empresa o entidad, la ausencia de este procedimiento da cabida a que haya pérdida en los bienes.

**Cárdenas** (2017), realizó la tesis titulada: “La relación entre el software inventario mobiliario institucional versión 3.5 y el inventario físico de bienes en la Institución Educativa N° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe Distrito de Santa María de Chicmo 2016. Moquegua, Universidad José Carlos Mariátegui, para optar el título de Contador público. Su hipótesis general fue el Software Inventario Mobiliario Institucional versión 3.5 optimizará significativamente en el soporte del inventario físico de bienes en la Institución Educativa N° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe distrito de Santa María de Chicmo 2016. En cuanto a su metodología, la investigación es de tipo sustantivo, de diseño no experimental, descriptivo correlacional, la población y la muestra es de 17 docentes, muestreo tipo censal. El instrumento que se aplicó fue el cuestionario con 16 ítems. Se llegó a las siguientes conclusiones: se determinó la relación entre Software Inventario Mobiliario Institucional Versión 3.5 y el inventario físico de bienes que observan los trabajadores de la Institución Educativa N° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe distrito de Santa María de Chicmo 2016. Con un nivel de confianza del 95% = 0.95, y al nivel de significancia del  $\alpha:5\%= 0.05$ , se confirma que si existe correlación entre las variables Software Inventario Mobiliario Institucional Versión 3.5 y el inventario físico de bienes, según el estadístico de prueba para un estudio no paramétrico Tau-B de Kendall, cuyo coeficiente de correlación alcanza el valor de 0,729, valor que muestra una correlación alta y directa entre dichas variables. Mientras que la segunda: se determinó según los resultados que existe una relación significativa entre las

dimensiones Software Inventario Mobiliario Institucional Versión 3.5 y las dimensiones del inventario físico de bienes del personal docente de la Institución Educativa N° N° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe distrito de Santa María de Chicmo 2016. Con un nivel de confianza del 95% = 0.95, y al nivel de significancia del  $\alpha$ : 5%= 0.05, Con un nivel de confianza del 95% = 0.95, y al 5, se confirma que si existe correlación entre la dimensiones. Finalmente, Tercera: por lo tanto el nivel de relación de las dimensiones Software Inventario Mobiliario Institucional Versión 3.5 y las dimensiones del inventario físico de bienes del personal docente de la Institución Educativa N° Nuestra Señora de Guadalupe distrito de Santa María de Chicmo 2016.

**Ventura** (2016), desarrolló la tesis denominada: “Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015”, Tacna, Universidad Latinoamericana CIMA, para optar el título profesional de contador público. Su objetivo general en esta investigación fue: Establecer si el control de bienes patrimoniales tiene relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015. En cuanto a su metodología, es una investigación no experimental, descriptiva, explicativa y finalmente correlacional, la población para el estudio está conformada por el personal que labora en las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (Prov. y dpto. de Tacna). Con respecto a sus conclusiones: 1) Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015, así mismo se observa que no se asigna un presupuesto para el mantenimiento de activos, también es necesario implementar procedimientos para realizar los ajustes necesarios y poder contar con la información adecuada para el control de activos. 2) Según las encuestas se

tiene que existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad; así mismo falta implementar un adecuado control de activos fijos, también se observa que no se viene informando oportunamente los saldos de bienes activos fijos para su evaluación. 3) Según las encuestas se puede concluir que Existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y los registros contables en la Municipalidad; así mismo se observa que falta implementar una supervisión así como las directivas internas y procedimientos necesarios para el control de bienes activos fijos y se pueda informar de los saldos para la toma de decisiones. 4) También se observa que existe una relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad; así mismo se tiene que mejorar la calidad de registro, así como la implementación de una directiva de inventarios en la que indique los procedimientos así como el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad.

**Misari** (2012), desarrolló la tesis denominada “El Control Interno de Inventarios y la Gestión en las Empresas de Fabricación de Calzado en el Distrito de Santa Anita” (Tesis de Grado) Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú. En este estudio se establece como objetivo de “Establecer si el control interno de inventarios influye en la gestión de las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita.”; con el estudio realizado determina mediante su hipótesis que “Si se aplica el control interno de inventarios en forma permanente bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidas en los procedimientos y en la legislación actual, entonces influirá favorablemente en la gestión de las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita”. Para la aplicación de estudio se consideró una 500 personas entre damas y caballeros y constituida por profesionales, empresarios, ejecutivos, contadores, auditores y trabajadores en general de 8 empresas dedicadas a la fabricación y comercialización de calzado en el distrito de Santa Anita; El tamaño de la muestra resultante fue de 40, a los cuales se aplicó

los instrumentos de medición, es decir las entrevistas y encuestas; como instrumento utilizó la encuesta; culminados y analizados los resultados de la investigación. Concluye que: “El control interno de inventarios es un factor determinante en el desarrollo económico de las empresas del sector de fabricación de calzados”, “La actualización permanente del registro sistemático de inventarios da como resultado el eficiente cálculo y proyección de la distribución y marketing de los productos elaborados”, “Las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa”, “La aplicación de un eficiente control de inventarios servirá como base y sustento para la eficiente gestión de las empresas y su consecuente desarrollo”.

Es obligación de la administración pública proteger el patrimonio del estado con el fin de lograr sus objetivos en beneficio general de los ciudadanos utilizando diversos criterios para su registro y preservación de los mismos.

**Minaya** (2017), desarrolló la tesis denominada “El Control de Inventario Físico de Bienes Muebles y su incidencia en la Conciliación Patrimonial con los Estados Financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúnez De Mayolo Periodo 2015” (Maestría) Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, Huaraz, Perú. En este estudio se establece el objetivo de “Describir la incidencia del control de inventario físico de bienes muebles en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo periodo 2015”; según la hipótesis determina que “El control de inventario físico de bienes muebles incide favorablemente en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo periodo 2015”. En la aplicación contribuyeron 93 servidores administrativos profesionales y técnicos que laboran en los sistemas presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la

administración financiera de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo; el tamaño de la muestra se consideró la totalidad por ser pequeña, a los cuales se aplicó los instrumentos de medición, es decir las entrevistas y encuestas; como instrumento utilizó la encuesta; culminados y analizados los resultados de la investigación, Minaya concluye que; “El control de inventario físico de bienes muebles mediante las fases: preliminar, concurrente y de realimentación incide favorablemente en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo periodo 2015, con la opinión del 62,4% de encuestados y el chi cuadrado 22,65 calculado que determina una alta asociación de variables”.

Dentro el marco jurídico y normativo la Ley N° 29608 – Ley que aprueba la Cuenta General de la República (2010) indica que; “La Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), deberán efectuar una revisión de la normativa que regula los inventarios de activos fijos; a fin que las entidades cuenten con la documentación que sustenten los registros contables de este rubro”. (art.3).

Asimismo, la resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado" regula el alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos que sin estarlo son susceptibles de ser incorporado al patrimonio de la entidad.

### **2.1.2. Antecedentes internacionales**

Las empresas elaboran documentos formales en la que plasman parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve de guía a todo el personal.

**Lainez** (2013), desarrolló la Tesis denominada “Diseño de un Manual de Procedimientos Para el Control de los Bienes Muebles del Departamento de Inventarios y Avalúos de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, Cnel. EP Unidad de Negocio Santa Elena año 2014” (Tesis de Grado) Universidad Estatal Península de Santa Elena, La libertad, Ecuador. El objetivo es de “Determinar la influencia de los procedimientos de evaluación en la medición de la gestión por resultados del programa anual de inventarios considerando la investigación exploratoria orientada al diseño de un manual de procedimientos para el control de los bienes muebles del departamento de inventarios y avalúos de “CNEL E.P. Santa Elena”; en la hipótesis determina que “La aplicación de procedimientos en los procesos para el control de los bienes muebles si se realiza, pero no cumple con eficiencia su labor produciendo deficiencias en la administración del departamento de inventarios y avalúos de la Corporación Nacional de Electricidad CNEL E.P. Santa Elena”. Se consideró una población del Área Administrativa-Financiera que tiene más relación con el proceso de los bienes muebles y dentro de él se encuentra el Departamento de Inventarios y Avalúos lo constituyeron 25 colaboradores públicos; la muestra se definió si era finita o infinito, en este caso la población dio finita porque se conocía a la población por ende se aplicó la herramienta de investigación en su totalidad, el marco muestral no se pudo calcular porque fue reducido los participantes (25 servidores), y se utilizó toda la población para realizar las encuestas, es por ello que se tuvo cuidado al momento del desarrollo de la herramienta que determino los puntos críticos de la temática planteada; como instrumento utilizó la encuesta; en conclusión del estudio indica que “el departamento de Inventarios y Avalúos de la “Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP Santa Elena” no cuenta con procedimientos que le permita establecer los pasos a seguir para cumplir a cabalidad las funciones de control con relación a los bienes muebles que están bajo la responsabilidad de dicho departamento”.

Al respecto, **Carrasco** (2015), desarrolló la Tesis denominada “El Control de Inventarios y la Rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal el Ingeniero” (Tesis de Grado) Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador. En este estudio se establece objetivos de; analizar el sistema de control de inventarios para mejorar la rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal El Ingeniero de la Ciudad del Puyo. Con el estudio realizado determina mediante su hipótesis que “El control de inventarios, incide en la rentabilidad de la Ferretería Ferro metal el ingeniero, de la ciudad del Puyo”. En la aplicación de estudio se consideró una población del 100% debido al tamaño de la empresa y por el número de personas con que cuenta. Como instrumento utilizó la encuesta; en conclusión del estudio indica que “en la empresa Ferrometal “El Ingeniero”, no se ha aplicado un adecuado control de inventarios, afectando a la determinación de procedimientos bajo normativas contables, las existencias se valoran incorrectamente; no se ha efectuado análisis de la rentabilidad obtenida en el último periodo, esto ha impedido determinar los beneficios alcanzados en función de las utilidades; en la empresa Ferrometal “El ingeniero”, al momento de emitir la información financiera, no se ha podido establecer los beneficios netos después de impuestos y los beneficios brutos del total de los ingresos percibidos en el ejercicio económico 2013-2014; no se ha aplicado un modelo de control interno de inventarios acorde a las necesidades de la empresa, por lo que las inconsistencias en los saldos ha limitado a la empresa determinar la razonabilidad de la información presentada en estados financieros vs auxiliares de inventarios”.

Por su parte, **Ferrer** (2013), desarrolló la Tesis denominada “Lineamientos de Control Interno Para los Inventarios de Mercancía de la Empresa VyF Distributor C.A” (Tesis de Grado) Universidad DEL Zulia, Maracaibo, Venezuela. Tiene por objetivo de; proponer lineamientos de control interno para los inventarios de mercancía de la empresa VYF DISTRIBUTOR, C.A. Se consideró una población del 100% por el número de personas con que cuenta. Como instrumento de recolección de datos se

utilizó el cuestionario; en conclusión del estudio indica que “en referencia a determinar los lineamientos de control interno para los inventarios de mercancía de la empresa VyF Distributor, C.A. (Objetivo General), en concordancia a la variable de estudio se pudo evidenciar que la empresa tiene muchas debilidades a nivel de control interno en el manejo de sus inventarios de mercancía, punto que es de importancia debido a que esto puede incidir en muchos factores y en especial a su rentabilidad, posibles pérdidas, incidencias en el mercado competitivo a la que está sujeta, por lo que es necesario la aplicación de los mismos con el fin de alcanzar objetivos organizacionales, continuidad operativa y satisfacción al cliente”.

**Coronel y Villacis** (2012), realizó la tesis titulada: Diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del reglamento sustitutivo de control de bienes del sector público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar - año 2011. Universidad Estatal de Bolívar, Ecuador. Para obtener el título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Cuya hipótesis es ¿El contar con un sistema de control interno de activos incidirá en la eficiente aplicación del Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público en la Gobernación de la Provincia Bolívar, año 2011? En la metodología, el nivel de investigación es descriptivo, documental bibliográfico, de corte transversal. El instrumento fue dirigido a 81 funcionarios de la Gobernación de Bolívar. Llegó a las siguientes conclusiones: la Gobernación de la Provincia Bolívar no cuenta con un inventario de activos fijos, de acuerdo a las especificaciones de Contraloría. Además, la no existencia de inventario es imposible el control del mismo. Asimismo, no existe un inventario actualizado de los bienes de la Gobernación. Casi todos los custodios de los bienes no cuentan con un control de registros de bienes. Otra de las conclusiones, se realiza en control de Registros a los custodios. Tampoco se realiza la supervisión a los custodios de los bienes. Por último, los custodios nunca recibieron capacitación con respecto al registro, cuidado y mantenimiento de los bienes de la Gobernación de la Provincia.

## **2.2. Bases teóricas de las variables**

### **2.2.1. Inventario físico de bienes muebles**

La denominación de inventario físico, es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una entidad para identificar y confrontar contra las existencias registradas en los libros. Urueña (2010), nos enseña que, “...entender que todos las mercaderías, materiales, suministros y productos utilizados en procesos de transformación, extinción, alquiler o venta dependiendo de la actividad de la empresa. Las principales cuentas de este grupo son; sustancias, elementos, materias primas, productos en proceso y terminados, repuestos, inventario de mercancías y materias primas en tránsito. Se debitan cuando la empresa realiza la compra o porque sus clientes la retornan, se acredita en el momento que la empresa las vende o las devuelve a los proveedores”. (p.65).

El proceso de inventario físico necesita de una verificación periódica de la existencia del Activo Fijo con que cuenta una organización a efecto de verificar el grado de eficacia en la administración de su patrimonio. Meana (2005), afirma que es, “...la constatación y control de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa, que realizamos con la finalidad de mantener el balance de existencias contables con las que contamos en nuestros registros, así podemos saber si hemos tenido pérdidas o beneficios... el inventario físico se ejecuta periódicamente sobre las mercancías y los bienes materiales para saber si disponemos de existencias físicas contables” (p.4).

Las materias primas, sus productos en proceso, las sustancias, los elementos, los suministros que se emplea en sus operaciones y los productos terminados forman el inventario en una compañía. Muller (2005), define también que un inventario físico puede ser tan primordial igual a una botella de limpiador de vidrios utilizada como parte del programa del mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, por decir una

combinación de materias primas y sub ensamblajes que son una fracción del procedimiento de manufactura. (p.8).

Al respecto, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN) y su modificatoria Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, indica que el inventario es el procedimiento que se basa en revisar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la organización en una determinada fecha, con la finalidad de constatar la existencia de los bienes, comprobar su resultado con el registro contable, averiguar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo la competencia del jefe de la Oficina General de Administración o la que ejerza sus veces, se realizará un inventario anual en todas las organizaciones, considerando el cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, remitirá a la SBN entre los meses de enero y marzo de todos los años. La información se envía mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Para hacer éste procedimiento se constituirá una Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración, la misma que al terminar redactará el Informe Final de Inventario y firma el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. (Art. 121).

#### **2.2.1.1. Planificación**

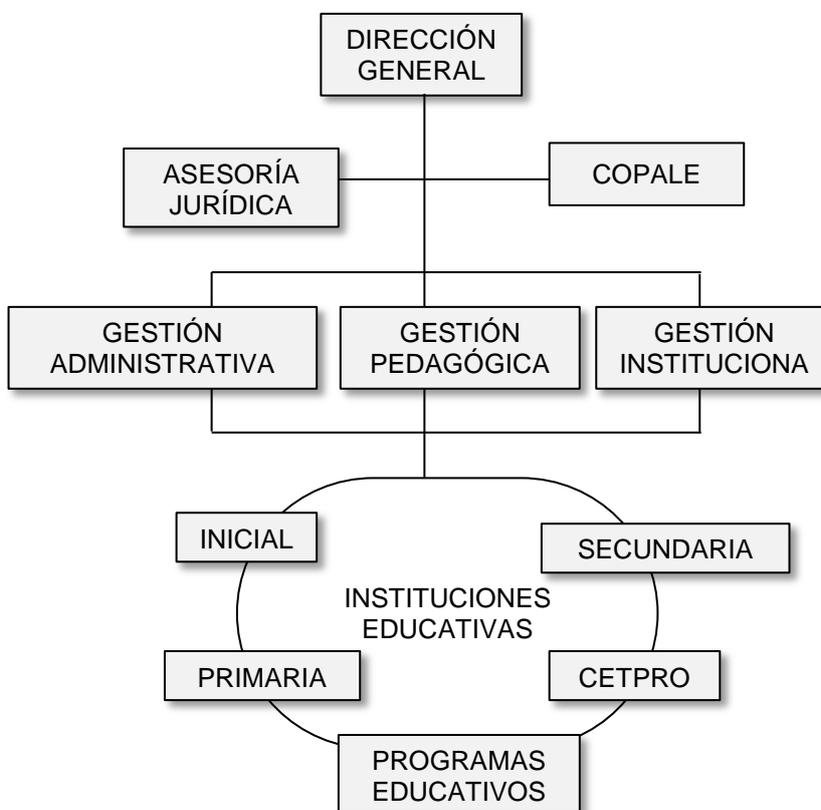
Tener una idea aproximada de lo que pretendemos hacer nos permite enfrentar nuestros retos con mayores posibilidades de éxito. Ander (2007), define a la planificación a la acción coherente en utilizar un grupo de procedimientos mediante los cuales se inserta una mayor racionalidad y organización en un grupo de actividades y acciones articuladas entre sí, que previstas anticipadamente, tiene la finalidad de influenciar en el curso de determinados acontecimientos, con la finalidad de alcanzar una

situación elegida como deseable, con el uso eficiente de medios y recursos escasos o limitados. (p.25).

## A. Organigrama

La representación gráfica de la organización de una empresa es un modelo abstracto y sistemático que posibilita obtener una idea de cómo está estructurado formalmente una organización.

Figura 1. Organigrama Funcional de la UGEL Hualgayoc



Fuente: Plan Operativo Institucional UGEL Hualgayoc

Al respecto, Franklin (1998), la define como la representación gráfica de la estructura y organización orgánica de una institución o entidad de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que

se demuestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen. (p.65).

## **B. Documentos normativos**

**Plan Estratégico Institucional - PEI:** La Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc define a su PEI, como un instrumento guía de la política institucional desarrollada desde una perspectiva multianual, tomando en cuenta la visión, misión y los ejes estratégicos, contiene los objetivos institucionales y las acciones que le corresponde realizar en el marco de sus competencias.

**Reglamento interno:** La Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, define a su Reglamento Interno como una herramienta para ser aplicada por la entidad, con la finalidad de regular el comportamiento de los servidores públicos en donde se necesita que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos. El reglamento es una “colección ordenada de reglas o preceptos que una autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”.

**Directivas internas:** La Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, define a sus directivas internas como instrumentos de trabajo las cuales contienen un conjunto de normas y procedimientos que deben ser cumplidas por los servidores públicos, están elaborados técnicamente con el fin de desarrollar las rutinas o labores cotidianas estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, los estatutos son evaluados constantemente por jefaturas para garantizar un apropiado desarrollo y calidad de la servicio.

### **C. Comisión de inventario**

En concordancia a los documentos normativos del sector público, la Directiva N° 001-2015/SBN establece que; la Oficina General de Administración (OGA), mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que se encargará del procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada por las oficinas de; administración (presidente), contabilidad (integrante), abastecimiento (integrante). Ocupándose a éstas consideraciones la Comisión de Inventario en cumplimiento de sus funciones, de ser necesaria solicita a la OGA la conformación de equipos de trabajo para ejecutar la toma del inventario físico. En este sentido, la Comisión responderá acerca de la ejecución, los avances y el producto de la actividad que puede ser elaborada por personal de la entidad o por particulares contratados, la Comisión de Inventario redactará el Informe Final y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, de igual manera determinará los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA del acatamiento de la tarea, la OGA es responsable de remitir a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario. En sus obligaciones la Unidad de Control Patrimonial (UCP), intervendrá en calidad de facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes. Dentro de este marco normativo son funciones de la Comisión de Inventario; ejecutar la toma de Inventario de la entidad, planificar el cronograma de actividades que definan el tiempo que se requerirá la realización de la actividad, comunicar a todas las oficinas y trabajadores de la institución la fecha inicial de toma de inventario, conformar las brigadas de trabajo, llevar a cabo la toma de inventario al barrer o en forma selectiva según se requiera, colocar el símbolo a los materiales que identifique que son bienes del Estado, formular y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario; el Acta de

Conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final, 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, controlar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario en caso de que éste se realice por terceros contratados, proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico, remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. (p.38)

#### **D. Cronograma de actividades**

Un Cronograma es una representación gráfica y ordenada con tal detalle con el objetivo que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo. Los cronogramas son herramientas básicas de organización en un proyecto, en la realización de una serie de pasos que contribuye la culminación de tarea, son ideales para eventos, son la base principal de ejecución de una producción organizada.

En el cronograma puede señalar, en caso de trabajo de equipo, cuál deba ser la intervención de cada integrante. No todos deberán realizar las actividades; la participación conjunta es considerable en algunas de ellas.

Al respecto, García (2008), señala que el cronograma es el registro calendarizado del proceso de investigación, que aparece a partir del análisis y el fraccionamiento de las etapas señaladas en el procedimiento, en él se anotan las fechas posibles para todas y cada una de las actividades que comprenderán desde definir el problema hasta elaborar el documento escrito.

### **2.2.1.2. Toma de inventario**

Es uno de los procesos de mayor importancia que permite conseguir la información real de la situación actual de los bienes. Al respecto, Rivera (2002), en la revista Opiniones señala que la toma de inventarios físicos es un procedimiento que requiere organización y personas con experiencia. Es razonable pensar que las empresas utilicen, para los recuentos del material a empleados que tengan conocimiento de las calidades, cantidades y condiciones de las mercaderías y que sean dirigidos y supervisados por funcionarios. (p.4).

Por otra parte, en la administración pública existen normas que reglamenten este proceso es así que la Directiva N° 001-2015/SBN, establece que 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 finalidad de verificar la existencia, comparar su resultado con la anotación contable, averiguar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El registro mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes. (p.36).

#### **A. Bienes susceptibles de ser inventariados**

Dentro del patrimonio mobiliario de la institución pública se encuentran contemplados los bienes a ser inventariados aquellos que comprenden lo estipulado en la Directiva N° 001-2015/SBN, en donde se establecen los objetos de inventario que tienen las características de ser propiedad de la entidad, vida útil mayor a un año, pasibles de mantenimiento y/o reparación, clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, sean tangibles, se otorgue algún acto de disposición final y los que se encuentren registrados en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales. (p.36).

## **B. Bienes no inventariables**

Además de describir que tipo de bienes se inventarían, la Directiva N° 001-2015/SBN, dispone que no son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales los accesorios, herramientas y repuestos; los fabricados en material de vidrio y/o cerámica de ensayo; set o kit de instrumental médico- quirúrgico o de laboratorio a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes; los intangibles; obras de arte, libros textos, bienes culturales; los adquiridos con norma expresa con la finalidad de ser entregados a terceros inmediatamente en cumplimiento para sus fines institucionales; los materiales desmontables o armables; los animales menores; marcas, títulos, valores. (p.37)

## **C. Inventario al barrer**

Es una modalidad en donde el equipo procede a efectuar el inventario considerando todos los bienes encontrados en un ambiente sin excepción.

En las instituciones del sector público el procedimiento se encuentra normado con la Directiva N° 001-2015/SBN, el cual señalal que las entidades deben tener en consideración lo siguiente; reconocer los ambientes y el entorno considerado en el organigrama de la entidad, con la finalidad de conocer en qué lugar existen bienes por verificar; contar con la relación del personal que labora, proceder a reconocer los bienes a su cargo y suscribir la ficha de asignación de uso; formular el cronograma de tareas en concordancia con las normas que estipulan espacios restringidos, la cantidad de bienes y el número de brigadas de trabajo; informar a las unidades orgánicas la fecha de inicialización de la toma de inventario y solicitar las facilidades de ser necesario para el acceso

de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo) a los compartimentos en donde se encuentran los bienes en zonas restringidas; ejecutar la toma de inventario anotando la información solicitada en los formatos de registro de datos del Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes; elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicho documento será suscrito por los miembros de la Comisión y de haber contratado los servicios de terceros, por la parte contratada o el representante legal, según se haya determinado. (p.39)

#### **D. Verificación física**

Consiste en verificar la existencia de los bienes muebles del activo fijo materia de inventario además de verificar el estado de conservación y el uso para el cual fue asignado.

Este procedimiento en las instituciones del sector público se encuentra regulado en la Directiva N° 001-2015/SBN, el cual señala que los equipos de trabajo identificarán 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; los equipos se constituirán a todos los ambientes, procediendo a inventariar a barrer los bienes que se encuentren en ellos, identificarán 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 el servidor responsable del bien asignado; los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine la responsabilidad del cuidado y custodia; los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como; marca, modelo, tipo, color,

dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.; estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y= Chatarra, según corresponda; condiciones de seguridad. (p.40).

### **2.2.1.3. Tasación**

Tasar un bien significa que debe conocerse los criterios correctos acorde al estado de situación actual, en consideración a la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA (2016), el cual define como el procedimiento mediante el cual el perito tasador inspecciona, estudia y analiza características y cualidades del bien en determinada fecha para fijar su valor razonable en concordancia a las normas del Reglamento Nacional de Tasaciones. En caso que la tasación sea retrospectiva se consideran los valores a la fecha solicitada. (Art. 3).

#### **A. Valuación de bienes muebles**

La valuación de los bienes se realiza por tasación a través del perito valuador y/o aplicando lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú aprobado con Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA (2016).

Para efecto de la tasación de muebles, enseres, equipos de oficina y repuestos en general de una industria, el valor comercial es el producto del valor similar nuevo por un factor de depreciación, según el estado de conservación consignado. (Art. 126)

Tabla 1. Factor de depreciación para bienes muebles

$VC = VSN \times fd$ VC= Valor comercial VSN= Valor Similar Nuevo fd= Factor de Depreciación	Factor de Depreciación	
	Nuevo	100 a 0.91
	Bueno	0.90 a 0.51
	Regular	0.50 a 0.21
	Malo	0.20 a 0.10
	Muy Malo	0.09 a 0.01

Fuente: Reglamento Nacional de Tasaciones

## B. Reconocimiento de bienes muebles

El proceso de saneamiento por sobrantes, se da inicio con la declaración de bienes en abandono, que además de las actas necesita de otras condiciones, la Directiva N° 002-2016-EF/51.01 (2016), “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de la entidades gubernamentales”. Dispone reconocer en calidad de bienes de activo fijo si cumple con los siguientes requisitos: a) Mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente; b) Vida útil mayor a un año y cuyo costo de adquisición individual no cumpla con el literal anterior es apropiado acumularlos, en este caso cada elemento se depreciará en la vida útil estimada para todo el grupo; c) Los repuestos para mantenimiento mayor que duren más de dos años, se registrarán como: Propiedad Planta y Equipo, si su costo es mayor al 40% del valor total de la unidad de activo que lo contiene el mismo que no podrá ser menor a 30 UIT; d) La componetización se aplicará siempre que; (i) la unidad de activo total sea mayor a 100 UIT vigentes; y (ii) que la vida útil del componente sea superior a cinco años; d) adicionalmente, la materialidad del componente se configurará si su valor es mayor al 20% respecto del costo total o valor en libros de la unidad de activo, el cual deberá ser mayor a 3 UIT vigentes.

### C. Vida útil de los activos

La Directiva N° 005-2016-EF/51.01 (2016). Define, "...periodo de tiempo por el cual se espera que el elemento sea utilizado por la institución. La entidad estimará razonablemente la vida útil de sus elementos de Propiedad planta y Equipo, basado en el grado de utilización de los mismos, estimaciones realizados por personal especializado del área competente, o en su caso, externos a ella (fabricante, perito tasador, etc.), así como información de fuente confiable, debidamente sustentada en estudios o investigaciones de entidades públicas o privadas pertinentes". (p.13)

Tabla 2. Estimación de la vida útil de activos fijos.

Clase de activos	Vida útil (años)	Tasa de depreciación
Edificios: Concreto/Ladrillo/Acero	50 a 80	2% a 1.25%
Edificios: Adobe madera, quincha y otros materiales equivalentes	33	3%
Infraestructura Pública	33 a 60	3% a 1.66%
Maquinaria, Equipo y Otros	10	10%
Vehículos de transporte	10	10%
Muebles y enseres	10	10%
Equipos de cómputo	4	25%
Construcciones en curso	Sin depreciación	
Mejoras en bienes arrendados	Sin depreciación	
Terrenos	Sin depreciación	

Fuente: Ministerio de Economía

#### 2.2.1.4. Codificación

Los bienes de propiedad del Estado y considerada como inventariables son identificados mediante un código patrimonial estandarizado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, al respecto la Directiva N° 001-2015/SBN, dispone que 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 doce (12) dígitos los cuales se clasificará e identificará. En los documentos que sustenten los distintos actos de adquisición, administración; así como los procedimientos de alta y baja de bienes, se debe individualizar el bien, señalando, además, los 12 dígitos de su código patrimonial, caso contrario carecerán de validez. Con el objetivo de que el código asignado es único y permanente que es generado cuando pasa a formar parte del patrimonio institucional y se excluye cuando el bien es dado de baja por lo que no puede existir dos bienes con con el mismo número de identificación en la entidad.

La identificación, es el símbolo material por 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 con la finalidad de reconocer al bien mueble como; nombres, cuenta contable, código interno, etc., según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra. La Unidad de Control Patrimonial es responsable de conservar debidamente identificados los bienes. En caso de que la etiqueta que contiene la información sufra algún daño o deterioro, el servidor civil que tiene asignado el bien, informará el hecho inmediatamente a la UCP solicitando su reemplazo o generar una nueva identificación. (p.35)

### **A. Catálogo nacional de bienes estatales**

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en el año 1997, confecciono el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN, el cual contiene estandarizada los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Estado, independiente de la modalidad de adquisición.

## B. Estructura del código patrimonial

El código patrimonial se divide en; grupo genérico (2 dígitos), clase (2 dígitos), denominación o tipo de bien (4 dígitos), que se muestran en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.

Figura 2. Estructura del Código Patrimonial



Fuente: Sistema Nacional de Bienes Estatales

## C. Etiquetado

Para la etiquetación de identificación se procederá del modo siguiente:

**Mobiliario:** En el frente, perfil derecho zona superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en la parte frontal o cara interna del mueble para su fácil visualización y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la ubicación 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 interior (batería).

**Vehículos:** Al interior de la guantera o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

**Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a materiales grasos se debe utilizar placas metálicas.

En caso de comprobar la existencia de 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.

#### **2.2.1.5. Regularización**

El valor de las existencias incide paralelamente en el Balance de Situación y en la Cuenta de Resultados. Rajadell, Trullàs, Simo (2016), señala que la regularización de existencias posibilita reflejar el valor real de la existencia final, obtenido como resultado de un detallado inventario.

Dado que todos los ingresos y salidas de materiales durante el ejercicio contable se contabilizan en las cuentas de compras y ventas, la cuenta de existencias seguirá reflejado el valor del saldo inicial (Balance de situación inicial). Por tanto, se ha de ingresar un ajuste para regularizar su saldo, a partir del cual, en la cuenta de existencias se reflejará el saldo final, que es el que coincide con la realidad.

De la misma manera que se ha procedido a comprobar la veracidad de los saldos de las cuentas patrimoniales, se inicia a revisar todas las cuentas de resultados. En este caso, se contabilizará mediante asientos, todos aquellos ajustes que se consideren oportunos, que serán análogos a los realizados para la regularización. (p.116)

#### **A. Datos técnicos**

Los datos técnicos de un bien del activo fijo se define como las características que lo identifica del resto de bienes; color, tamaño, modelo, serie, utilidad, estado de conservación.

## **B. Valor contable**

También es llamado valor en libros, Rajadell, Trullàs, Simo (2016), nos señalan que al "...importe neto por el que un elemento patrimonial se encuentra registrado en el balance. Corresponde tener presente que para el caso de los activos debe deducirse su amortización acumulada y cualquier corrección valorativa por deterioro que se haya registrado". (p.22)

## **C. Alta de bienes**

Es el procedimiento que consiste en la integración física y contable de bienes al patrimonio del Estado o de una entidad, al respecto la Directiva N° 001-2015/SBN, establece las formas de incorporación al registro institucional y pueden ser por; alta automática, o el bien provenga de alguna disposición legal y compras; mediante resolución cuando sea dado por fabricación o reproducción de semovientes; otras modalidades por donación, reposición, permuta; y por saneamiento al ser declarado bien sobrante una vez realizado el inventario físico.

### **2.2.1.6. Informe final**

La finalidad de este documento es informar los resultados del procedimiento realizado además de explicar las conclusiones y recomendaciones con información relevante que ayude en la toma de decisiones, en ese sentido la Directiva N° 001-2015/SBN, nos señala que terminada la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá redactar y presentar a la Oficina General de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes.

## **A. Diferencias de inventario**

La entidad deberá agotar la posibilidad de eliminar o reducir las desigualdades entre los registros Patrimonial y Contable de bienes faltantes y sobrantes, las ocurrencias que hay deberán estar sujetas a evaluaciones y revisiones con la finalidad de determinar los motivos por los que deben subsistir o proceder a su corrección o ajustes, de ser el caso. Si en el proceso de verificación se determina que falta o sobra bienes y se comprueba que el origen es desconocido se analizará si es posible considerar aplicar el procedimiento de saneamiento de los mismos.

## **B. Análisis de resultados**

Como parte anexo al informe final de inventario la Directiva N° 001-2015/SBN, nos señala que se debe formular la siguiente relación de bienes: en uso de la entidad, los que no se encuentran en uso de la entidad, afectados o cedidos en uso, bienes prestados por otras entidades, faltantes, sobrantes, dados de baja y en custodia, propuestas para ser dados de baja, propuestos de su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Estatales, servidores responsables del inventario, otros resultados no contemplados.

### **2.2.1.7. Conciliación patrimonio - contable**

La Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad realizarán la conciliación patrimonio-contable con los datos de los resultados obtenidos, contrastando los del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proveer la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, realizarán el Acta de conciliación patrimonio-contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

#### **A. Acta de conciliación**

La Directiva N° 001-2015/SBN, nos señala que, es el acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.

#### **B. Cuentas contables**

Son los registros donde se establecen, identifican y anotan de manera cronológica todas las operaciones que transcurren a diario en la empresa, de acuerdo con Urueña (2010), nos señala que el activo representa los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad de la empresa. Se entiende por bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles y los vehículos; por derechos, las cuentas por cobrar y los créditos a su favor. (p.32)

Así mismo, indica que las Cuentas de Orden, agrupan los valores que reflejan hechos o circunstancias que puedan llegar a afectar la estructura financiera de la empresa, de igual forma las cuentas que sirven para efectos de control interno o información general, además las que utilizan en la conciliación de las diferencias entre los registros contables de la empresa y las declaraciones tributarias.

Para efectos del registro contable producto de las conciliaciones patrimonio-contable al concluir el inventario físico de bienes del activo fijo, se considera las siguientes cuentas.

Tabla 3. Resumen de nomenclatura de cuentas

<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>
1501.01	Edificios residenciales
1501.02	Edificios o unidades no residenciales
1501.09	Edificios y estructuras en afectación en uso
<b>1502</b>	<b>ACTIVOS NO PRODUCIDOS</b>
1502.01	Tierras y Terrenos
1502.05	Terrenos en Afectación en Uso
<b>1503</b>	<b>VEHÍCULOS MAQUINARIA Y OTROS</b>
1503.01	Vehículos
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros
1503.03	Adquiridos en Arrendamiento Financiero
1503.04	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Recibir
1503.05	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Distribuir
1503.06	Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros
1503.07	Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso
1503.08	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros en Administración Funcional
<b>1507</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1507.01	Bienes Agropecuarios, Mineros y otros
1507.03	Activos Intangibles
<b>1508</b>	<b>DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, Y AGOTAMIENTO</b>
1508.01	Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras
1508.02	Depreciación Acumulada de Vehículos, Maquinaria y Otros
1508.03	Amortización Acumulada de Intangibles
1508.04	Agotamiento de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros
<b>9105</b>	<b>BIENES EN PRÉSTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES</b>
9105.01	Bienes en Préstamo y Otros
9105.02	Bienes en Custodia
9105.03	Bienes No Depreciables

Fuente: Plan Contable Gubernamental

### **2.2.1.8. Saneamiento**

Es un conjunto de acciones técnicas que tiene la finalidad de regularizar la situación actual de los bienes patrimoniales de una entidad. Rodríguez (2014), nos señala que el saneamiento protege el derecho del adquirente a utilizar en forma pacífica y útil del bien que se le ha transferido, sea en propiedad, posesión o uso, por otro lado, atañe a toda clase de bienes, sean estos muebles o inmuebles. En virtud del saneamiento, el transferente está obligado a responder frente al adquirente, por la evicción, por los vicios ocultos del bien o por sus hechos propios, siempre que el bien adquirido no cumpla la finalidad para la cual fue adquirido o que disminuya su valor. (Cap. XIII).

En el marco de la normatividad del sector público, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (2008), con referencia al saneamiento nos señala que; engloba todas las acciones destinadas a obtener que se inscriba en los Registros Públicos la situación real de los bienes muebles e inmuebles con respecto a los derechos reales que sobre éstos ejerza el Estado y las entidades. (Art.2)

#### **A. Informe técnico**

Es un documento elaborado por la Unidad de Control Patrimonial, el cual sirve de base para la autorización de la baja, donación y alta de bienes muebles del activo fijo por causal de saneamiento y los que se encuentran en calidad de RAEE; el mismo que debe incluir los antecedentes, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, valor de adquisición, entre otros.

#### **B. Saneamiento de Bienes Faltantes**

El saneamiento de bienes faltantes, es una herramienta legal de propiedad residual y excepcional, dirigida a regularizar la

situación administrativa y legal de dichos bienes mediante la baja de los mismos.

**a) Condiciones previas para la baja**

Aquí se procederá a la baja de bienes faltantes mediante saneamiento bajo las siguientes condiciones; no se cuente con documentación suficiente para sustentar la baja de bienes vía el procedimiento normado, no sea posible recuperar el bien y que la documentación fehaciente se encuentra en posesión de otra entidad, institución privada o persona natural o tampoco sea posible transferirlo en favor de dichos poseedores.

**b) Procedimiento**

La Unidad de Control Patrimonial, emitirá un informe técnico, en el cual se sustente la falta de bienes en su patrimonio y los probables eventos que hayan causado tal situación. Lo elevará a su Oficina General de Administración, quien de valorarlo conforme establecerá la resolución correspondiente aprobando el saneamiento de los bienes faltantes y disponiendo la baja de los mismos.

**C. Saneamiento de bienes sobrantes**

El saneamiento de bienes sobrantes, es un mecanismo legal que se caracteriza por ser 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.

**a) Condiciones previas para el alta**

Para que proceda el saneamiento, los bienes sobrantes deben estar por lo menos con dos (02) años en

poder 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 Unidad de Control Patrimonial y refrendada por la Oficina General de Administración.

**b) Procedimiento**

La Unidad de Control Patrimonial, redactará un informe técnico que sustente la posesión de los bienes sobrantes, estime el tiempo de permanencia de los mismos en la entidad y lo eleva a la Oficina General de Administración para su evaluación.

La Oficina General de Administración, de encontrar conforme el informe técnico, notificará por escrito al propietario de los bienes considerado sobrantes de ser el domicilio conocido y cierto. Caso contrario, dispondrá la publicación de la relación detallada de los bienes objeto de saneamiento, durante diez (10) días hábiles, en un lugar visible de la Sede Central de la entidad y de sus órganos desconcentradas, adicionalmente en el portal electrónico de ser necesario. Transcurrido dicho plazo y de no haber oposición al procedimiento de saneamiento de bienes.

La Unidad de Control Patrimonial redactará el Acta de Saneamiento, en donde valoriza los bienes sobrantes y propone el proyecto de resolución de saneamiento, incluyendo el detalle de los bienes, eleva el expediente administrativo a la Oficina General de Administración, quien, de encontrarlo conforme emitirá la correspondiente resolución administrativa que disponga el saneamiento de los bienes y el alta en el registro patrimonial y contable.

**c) Oposición**

Quiere decir que, la persona natural, jurídica u otra entidad que se considere con derecho de propiedad sobre los bienes materia de saneamiento, podrá oponerse al procedimiento presentando un escrito en un plazo de diez (10) días hábiles después de efectuada la notificación o publicación, según sea el caso, argumentando su derecho reclamado debidamente acreditado.

La Unidad de Control Patrimonial elabora un informe técnico que contendrá la evaluación de la documentación presentada, el mismo que será elevado a la Oficina General de Administración.

**2.2.1.9. Registros contables**

El Plan Contable Gubernamental aprobado mediante Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01, nos señala que, es una herramienta de la contabilidad que permite mejorar de manera sustancial el registro y procesamiento de la información contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Hualgayoc.

**A. Asiento contable**

Son los registros que se hacen de todas las actividades financieras que se producen. Cada vez que se produce un cambio en el patrimonio de una entidad, empresa, se debe de realizar una anotación contable sobre dicho acto.

**B. Nota de contabilidad**

La nota de contabilidad, es un documento interno de la empresa, que se utiliza para registrar registros contables, cuando se

trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones de las cuales no existen documentos internos específicos.

Para las operaciones en las que no existen documentos externos ni internos específicos, podrá utilizarse la nota de contabilidad que puede ser la contabilización de los ajustes por inflación, la depreciación, la amortización, correcciones, los comunes ajustes contables resultantes al momento de preparar el cierre contable, etc.

La nota de contabilidad tiene una numeración consecutiva, que admite llevar un control sobre las mismas y realizar un seguimiento posterior, igualmente contiene la fecha que se realizó y las personas que intervinieron en su elaboración.

### **C. Depreciación de activos fijos**

En el sector público, la aplicación de la depreciación de los activos fijos se ejecuta como indica en el Instructivo Contable N° 2 “Criterios de valuación de los bienes de activo fijo, método y porcentaje de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública” (1997) en donde precisa los porcentajes de depreciación.

Tabla 4. Porcentaje de depreciación de activos fijos en línea recta.

<b>BIENES</b>	<b>%</b>
Edificios	3
Infraestructura pública	3
Maquinaria, Equipo y otras unidades para la producción	10
Equipos de transporte	25
Muebles y enseres	10
Equipos de cómputo	25

Fuente: Instructivo Contable N° 2

Adicionalmente, señala que las entidades públicas podrán modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la alta

dirección, en los casos debidamente justificados, a tal efecto, harán de conocimiento del cambio de política a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. (Art. 5.2)

#### **D. Información contable**

Se emite los resultados de los estados financieros, las mismas que ayudan a la elaboración de la Cuenta General de la República mediante la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, en su sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas. El plazo de presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria, es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública, en cumplimiento de la Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, sin exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas.

- a) La formulación y presentación de los Estados Financieros por las entidades del sector público que aplican la contabilidad gubernamental, se realiza de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP, oficializadas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- b) Los Estados Financieros se muestran en moneda nacional a nivel de dos decimales. Para efectos comparativos, los saldos que muestran del ejercicio anterior, deben ser los mismos que presentaron en dicho periodo.
- c) Para una adecuada presentación del Estado de Situación Financiera, las entidades gubernamentales deben realizar

las reclasificaciones, según las pautas dispuestas por el Plan Contable Gubernamental:

## **2.3. Definición de términos básicos**

### **2.3.1. Bienes estatales**

Los bienes que pertenecen a la entidad pública se encuentran regulados y protegidos por el Estado, están regidas por un régimen jurídico y que resulta aplicable para el tema de investigación la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN), que señala que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio público y privado, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

### **2.3.2. Bienes muebles**

Nuestro Código Civil Peruano Decreto Legislativo N° 295 (2015), establece que son bienes muebles. “Los vehículos terrestres de cualquier clase, las fuerzas naturales susceptibles de apropiación, las construcciones en terreno ajeno hechas para un fin temporal, los materiales de construcción o procedentes de una demolición si no están unidos al suelo, los títulos valores o los instrumentos donde conste la adquisición de créditos o de derechos personales, los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patentes, nombres, marcas y otros similares, las rentas o pensiones, las acciones o participaciones que cada socio tenga en sociedades o asociaciones, aunque a éstas pertenezcan bienes inmuebles, los demás bienes que puedan llevarse de un lugar a otro”. (Art. 886)

### **2.3.3. Acta de saneamiento**

En el sector público se establece este concepto con la Directiva N° 001-2015/SBN, no señala que, es el documento donde se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en torno al saneamiento legal de los bienes, así como la no presentación de oposición alguna por parte de terceros, declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la resolución administrativa de saneamiento. (p. 50)

### **2.3.4. Propiedad planta y equipo**

Representa todos los bienes tangibles que tiene una empresa para su uso como terrenos, construcciones, edificaciones, maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo y comunicación.

La Norma Internacional de Contabilidad 16, dispone el tratamiento para la contabilización y sirve a que los usuarios de los estados financieros, puedan conocer la inversión que se ha hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro, obsolescencia, desapropiación o por un intercambio de la Propiedad Plata y Equipo.

### **2.3.5. Bienes no depreciables**

Para Urueña (2010), nos señala que, las cuentas de orden agrupa los valores que reflejan hechos o circunstancias que puedan llegar a afectar la estructura financiera de la empresa, así como las cuentas que sirven para efectos de control interno o información general, además las que utilizan a fin de conciliar las diferencias entre los registros contables de la empresa y las declaraciones tributarias. (p.37)

En relación con lo descrito en lo anterior nuestro marco normativo según la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, señala que los bienes no depreciables como elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para

ser considerados dentro de las cuentas del activo fijo. El valor a considerar un bien no depreciable es menor o igual a  $\frac{1}{4}$  de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

### **2.3.6. Sinceramiento contable**

A partir del período 2015, contabilidad que corresponde a las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento aprobado por Resolución del titular serán considerados por las entidades gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 “Políticas Contables, cambios en las Estimaciones Contables y Errores”.

### **2.3.7. Estados financieros**

Se encuentran regulados con la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 01, que establece que, los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y de las transacciones efectuadas por una empresa. La finalidad es de suministrar información sobre la situación financiera, los resultados financieros y los flujos de efectivo de la empresa, información que es útil para que puedan tomar y evaluar sus decisiones respecto a la asignación de recursos. Específicamente, los objetivos de la información financiera de uso general del sector público serán el de proveer información útil para la toma de decisiones y el de constituirse en medio de demostración en la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados. (pág. 7)

### **2.3.8. Servidor público**

Es aquel ciudadano que presta servicios a favor del Estado en una institución que brinda servicios públicos a la sociedad, administra recursos que son estatales y su trabajo está sujeto a diversos reglamentos y

normativas, en concordancia el Código Penal Peruano establece que es, “todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos”. (Art. 425)

### **2.3.9. Bienes incautados**

La incautación de bienes permite al Estado decomisar propiedades y bienes personales cuando se sospecha que están vinculadas a alguna actividad criminal, en lo que respecta a bienes públicos el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, nos señala que, son aquellos bienes sobre los que ha recaído una medida cautelar por constituir objeto, medio, instrumento o efecto de un hecho punible o infracción administrativa, y que forman parte de un procedimiento administrativo sancionador, investigación preliminar o proceso judicial”. (Art. 2)

### **2.3.10. Bienes residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE**

Las partes que provienen de equipos obsoletos y en desuso conocida también por chatarra electrónica o basura tecnológica son todos aquellos productos eléctricos o electrónicos que han sido desechados o descartados, tales; computadoras, teléfonos celulares, televisores y electrodomésticos. Al respecto, el Estado peruano a regulado mediante la Directiva N° 003-2013/SBN “Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”, aprobado mediante Resolución N° 027-2013/SBN.

### **2.3.11. Bienes muebles chatarra**

Lo comprende los materiales de desecho, conformada por trozos de metal de objetos, máquinas o aparatos viejos, que pueden ser transformados en material útil, en concordancia al enunciado la Directiva N° 001-2015/SBN, nos señala que, es un bien en avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones para los cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. (p.51)

### **2.3.12. Sistema de gestión**

Es un instrumento que se utiliza para reportar datos en tiempo real que asiste a tomar decisiones para subsanar fallos y prevenir la aparición de gastos innecesarios. Integra (2017), empresa colaboradora de UNICEF indica que los sistemas de gestión están basados en normas internacionales que permiten controlar distintas facetas en una empresa, como la calidad de su producto o servicio, los impactos ambientales que pueda ocasionar, la seguridad y salud de los trabajadores, la responsabilidad social o la innovación, la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc ha implementado el SIGA, SIMI, SIAF que permite optimizar recursos, reducir costes y mejorar la productividad de la entidad.

### **2.3.13. Bienes en custodia**

Son aquellos bienes dados de baja por una entidad, quedando en administración hasta que se disponga su destino final, en concordancia a lo anterior la Directiva N° 001-2015/SBN, establece que, “en un plazo que no exceda de cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes... (p.7), los bienes dados de baja permanecerá en custodia por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las

especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

#### **2.3.14. Arrendamiento**

Se describe como un contrato en donde un ciudadano cede a otro un bien por un determinado tiempo temporal, nuestro Código Civil (2015) en el artículo 1666, señala que “Por el arrendamiento el arrendador se obliga a ceder temporalmente al arrendatario el uso de un bien por cierta renta convenida”. Al respecto, también el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, indica que “El arrendamiento de predios estatales se efectuará mediante convocatoria pública y excepcionalmente de manera directa”. (Art.92)

#### **2.3.15. Afectación en uso**

Figura jurídica por la cual únicamente se otorga el derecho de usar a título gratuito un predio o bien a una entidad para que lo destine al uso o servicios públicos y excepcionalmente con fines de interés y desarrollo social. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, nos señala que “las condiciones específicas de la afectación en uso serán establecidas en la Resolución que la aprueba o en sus anexos, de ser el caso”. (Art. 97)

#### **2.3.16. Cesión en uso**

Es un acto de administración y es otorgado a un particular un bien del Estado para uso temporal, está regulado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en donde señala que, “por la cesión en uso sólo se otorga el derecho, excepcional, de usar temporalmente a título gratuito un bien estatal a un particular, a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo, sin fines de lucro”. (Art.107)

### **III. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Hipótesis de la investigación**

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), menciona que las hipótesis son las guías de una investigación o estudio, indican lo que tratamos de probar y se definen como explicaciones tentativas del fenómeno investigado. Se derivan de la teoría existente y deben formularse a manera de proposiciones.

Sin embargo, con relación al concepto anterior, el mismo autor menciona que no en todas las investigaciones cuantitativas se plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor esencial "el alcance inicial del estudio". Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son aquellas cuyo planteamiento define que el alcance será correlacional o explicativo o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho. (p.104)

Con referencia a lo anteriormente expuesto para la presente investigación cuantitativa no se ha propuesto determinar una hipótesis.

#### **3.2. Variable de estudio**

Inventario físico de bienes muebles

##### **3.2.1. Definición de la variable**

###### **A. Definición conceptual**

El inventario físico, es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros. Urueña (2010), define que, "...comprende todos los artículos, materiales, suministros y productos que se utilizan en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dependiendo de la actividad de la empresa. Las principales cuentas de este grupo son;

materias primas, productos en proceso y terminados, materiales, repuestos, inventario de mercancías y materias primas en tránsito. Se debitan cuando la empresa compra o porque sus clientes le devuelven, se acredita en el momento que la empresa vende o devuelve a los proveedores”. (p.65).

## B. Definición operacional

Al respecto, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN) y su modificatoria Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, indica que el Inventario es el procedimiento que consiste en revisar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con 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. (Art. 121).

### Operacionalización de la variable

Tabla 5. Operacionalización de la variable.

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	RANGO
<b>Inventario Físico de Bienes Muebles</b>	1. Planificación	1.1. Organigrama 1.2. Documentos Normativos 1.3. Comisión de inventario 1.4. Cronograma de actividades	(1) Nunca  (2) Rara vez	>0,<3 Malo  = 3 Regular
	2. Toma de Inventario	2.1. Bienes susceptibles de ser inventariados 2.2. Bienes no inventariables 2.3 Inventario al Barrer 2.4. Verificación física	(3) A Veces  (4) Frecuentemente	>3,<5 Bueno
	3. Tasación	3.1. Reconocimiento de Bienes 3.2. Valuación de bienes muebles 3.3. Vida útil de los activos	(5) Siempre	
	4. Codificación	4.1. Catálogo Nacional de Bienes Estatales 4.2. Estructura del Código Patrimonial 4.3. Etiquetado		
	5. Regularización	5.1. Datos Técnicos 5.2. Valor Contable 5.3. Alta de Bienes		
	6. Informe Final	6.1. Diferencia de inventario 6.2. Análisis de Resultados		
	7. Conciliación Patrimonio – Contable	7.1. Acta de Conciliación 7.2. Cuentas Contables		
	8. Saneamiento	8.1. Informe Técnico 8.1. Saneamiento de Bienes Faltantes		

	9. Registros Contables	8.2. Saneamiento de Bienes Sobrantes 9.1 Asiento Contable 9.2 Nota de Contabilidad 9.3 Depreciación de Activos Fijos 9.4 Información Contable		
--	------------------------	---	--	--

Fuente: Elaboración propia

### 3.3. Tipo y nivel de la investigación

#### 3.3.1. Nivel de investigación

Según Hernández, Fernández y Baptista (20014), indica que el grado de profundidad con que se aborda el estudio realizado es de tipo descriptiva correlacional, este tipo de estudio tiene como finalidad de conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías y variables en un concepto categorías o variables en una muestra o contexto en particular. En ocasiones sólo se analiza la relación entre dos variables (p.126). Además, es una investigación de corte transversal. Muestran que son las “Investigaciones que recopilan datos en un momento único. (p.154).

#### 3.3.2. Tipo de investigación

La presente investigación se enmarca dentro del tipo de estudio aplicada está encaminado a la resolución de problemas prácticos, con un margen de generalización limitado. El aporte al conocimiento científico es secundario. Este tipo de estudio, también es conocido como activo o dinámico, corresponde a la asimilación y aplicación de la investigación a problemas definidos en situaciones y aspectos específicos. El investigador aplica para resolver problemas, cuya solución depende el beneficio de las personas o comunidades a través de una técnica particular. (Landeau, 2007 p.55)

Al respecto, Tamayo (2003), también señala que la investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos; el

enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o referente a cómo una persona o grupo se conduce o funciona en el presente; la investigación descriptiva trabaja acerca de realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una apreciación correcta. (p.46).

En este sentido Hernández, Fernández y Baptista (2014), resalta que la investigación de centra en medir una variable en su contexto natural, sin ningún tipo de manipulación por parte del investigador, quien únicamente se limita a describirla. (p.152).

### **3.4. Diseño de la investigación**

Este estudio de investigación es de tipo no experimental descriptiva de corte transversal, ya que no se puede manipular la variable, la finalidad de la misma es reunir los datos que se obtendrán del cuestionario en un momento dado.

Constituye la estructura del trabajo realizado, para Carrasco (2005), los diseños no experimentales son aquellos cuyas variables independientes carecen de manipulación intencional, y no poseen grupo de control, ni mucho menos experimental. Analizan y estudian los hechos y fenómenos de la realidad después de su ocurrencia. (p.71).

Al respecto, Hernández, Fernández y Baptista (2014) describe que la investigación no experimental es la que se realiza sin manipular deliberadamente las variables independientes; se basa en categorías, conceptos, sucesos, fenómenos o contextos que ya ocurrieron o se dieron sin la intervención directa del investigador. (p.165).

### **3.5. Población y muestra**

#### **3.5.1. Población**

Viene a ser el conglomerado de todos los elementos que son objeto del análisis, según Tamayo (2003), define a la población como la totalidad

de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica y se le denomina población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a un estudio o investigación. (p.176)

La población, desde una perspectiva cuantitativa, de acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2014), es “el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. (p.174)

Así pues en la presente investigación, la población lo ha constituido los servidores públicos de las áreas involucradas en el inventario de bienes muebles del activo fijo; administración, finanzas, contabilidad, patrimonio, logística de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.

Tabla 6. Detalle de la población

OFICINA	CANTIDAD DE PERSONAS
Administración	02
Contabilidad	02
Almacén	03
Logística	03
Unidad de Control Patrimonial	03
Comisión de Inventario	07
TOTAL	20

Fuente: Recursos Humanos UGEL Hualgayoc

### 3.5.2. Muestra

El mismo Kerlinger (2008), manifiesta que la muestra se refiere a un sub conjunto de la población, la misma que debe reunir todas sus características y propiedades.

Asimismo, Tamayo (2003), pone énfasis en el hecho que la muestra descansa en el principio de que las partes representan el todo y por tanto refleja las características que definen la población de la cual fue extraída, ello nos indica que es representativa. Es decir, que para establecer una

universalización exacta de una población es necesaria una muestra totalmente representativa y, por lo tanto, la validez de la generalización depende de la validez y tamaño de la muestra. (p.176)

Igualmente Carrasco (2005), indica que la muestra es una parte o fragmento representativo de la población, cuyas características esenciales son la de ser objetiva y reflejo fiel de ella, de tal manera que los resultados obtenidos puedan generalizarse a todos los elementos que conforman dicha población.

La muestra se ha considerado el 100% de la población seleccionada (20 servidores públicos) de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.

### **3.5.3. Muestreo**

A lo anterior dicho, Meléndez (2011), indica que el muestreo es la técnica para elegir los sujetos de la muestra, de esta manera de acuerdo con la estructura poblacional se eligió el muestreo intencional o no probabilístico, pues una de las razones a seleccionar es lo referente al tamaño de la población que evidentemente es pequeña.

Así mismo, Tamayo (2003), describe que es un instrumento de gran validez en la investigación, con el cual el investigador selecciona las unidades representativas a partir de allí obtendrá los datos que le permitirá extraer inferencias acerca de la población que se investiga. (p.177)

## **3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

### **3.6.1. Técnicas de recolección de datos**

La técnica que se utilizó en el presente trabajo de investigación para la adquisición de información es la encuesta, dada su enorme potencial como fuente de indagación es una de las estrategias de recogida de datos más conocida y practicada.

Se trata de una técnica basada en las declaraciones a través de un cuestionario respondido por el personal que labora en las áreas y oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Hualgayoc y que ha permitido conocer sus opiniones, actitudes, valoraciones etc., para determinar cómo se realiza el Inventario Físico de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc - Cajamarca - 2017.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), consiste en un conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones o juicios, ante los cuales se pide la reacción de los participantes. Es decir, se presenta cada afirmación y se solicita al sujeto elija uno de los cinco puntos o categorías de la escala y a cada punto se le asigna un valor numérico. (p.238)

Al respecto, Tamayo (2003), indica que la recolección de los datos depende en gran parte del tipo de investigación y del problema planteado, puede efectuarse con la simple ficha bibliográfica, observación, entrevista, cuestionarios o encuestas y aun mediante ejecución de investigaciones para este fin. (p.182)

### **3.6.2. Instrumentos de recolección de datos**

El instrumento empleado en la recogida de información es el cuestionario, consistente en un listado de 30 preguntas pre-determinadas el mismo que con el objetivo de facilitar la codificación, se ha respondidas mediante la elección de una opción concreta de entre todas las que se han ofrecido. El documento ha tenido un diseño atractivo, cómodo y de fácil entendimiento para el colaborador.

Como describe Carrasco (2005), este instrumento es una forma o modalidad de la encuesta en la que no es necesario la relación directa, cara a cara con la muestra de estudio (unidad de análisis o personas encuestadas), consiste en presentar (previa orientación y charlas motivadoras) a los encuestados unas hojas o pliegos de papel (instrumentos), conteniendo una serie ordenada y coherente de preguntas

formuladas con claridad, precisión y objetividad, para que sean resueltas de igual modo. (p.138)

### 3.7. Validación y confiabilidad del instrumento

#### 3.7.1. Validez

En un primer momento se realizó una búsqueda exhaustiva de contenido bibliográfico que permitió mejorar el concepto del estudio a realizar, a ello Meléndez (2011) menciona que la validez está referida al hecho de medir lo que realmente se pretende medir. En ese sentido se ejecutó la validación del instrumento a través de juicio de experto con una serie de características que nos interesaban para nuestra investigación cuyo instrumento puede verse en los anexos.

Al respecto, Hernández (2014), refiere a la validez como al grado en que un instrumento mide realmente la variable que pretende medir. (p.200)

Y sobre el asunto Carrasco (2005), indica que este atributo de los instrumentos de investigación consiste en que éstos miden con objetividad, precisión, veracidad y autenticidad aquello que se desea medir de la variable o variables de estudio. (p.336)

Para la validación del instrumento se procedió a consultar a tres (03) expertos a quienes se les entregó la información respecto al objetivo general y específicos para establecer la pertinencia de cada uno de los 30 ítems con la variable del estudio, así como su formato de presentación.

Tabla 7. Validadores juicio de expertos

N°	VALIDADOR	ESPECIALIDAD	Opinión
01	Dr. Edmundo José Barrantes Ríos	Metodólogo	Aplicable
02	Dra. Grisi Bernardo Santiago	Metodólogo	Aplicable
03	Dr. Jorge Luis Flores Bravo	Temático	Aplicable

Fuente: elaboración propia

### 3.7.2. Confiabilidad

En lo que respecta a la confiabilidad de un instrumento de medición de datos, se puede manifestar, que según Carrasco (2005), la tiene que ver con el grado en que la aplicación repetida al mismo individuo produce resultados iguales, además de las múltiples estadísticas que se utilizan, por la naturaleza de la investigación, para la determinación del índice de validez sea utilizado el coeficiente alfa de cronbach.

Como prueba piloto de la confiabilidad del instrumento se eligió un grupo de 15 trabajadores de otra institución pública con las mismas características de la entidad donde se realizó el estudio, luego de aplicarlo se ha obtenido  $\alpha=0.886$ , lo que permite determinar que el instrumento tiene una fuerte confiabilidad.

Tabla 8. Fiabilidad del cuestionario prueba piloto

Alfa Cronbach	N° de ítems
0.886	30

Fuente: elaboración propia

La fiabilidad de la consistencia interna del instrumento se puede estimar con el alfa de Cronbach, pues, asume que los ítems (medidos en escala tipo Likert) miden un mismo constructo y que están altamente correlacionados (Welch & Comer, 1988).

Como ejecución del instrumento de medición de datos en el estudio de investigación se aplicó al 100% de la población seleccionada (20 servidores públicos) de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc y se determinó un coeficiente Alfa Cronbach de 0.91, se utilizó la siguiente fórmula y valoración.

Siendo:

$\alpha$ : = Coeficiente de Alfa de Cronbach

K = Número de Ítems

$S_i^2$  = Sumatoria de varianzas

$S_t^2$  = Varianza de la suma de los ítems

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

Cuanto más cerca se encuentre el valor del alfa a 1 mayor es la consistencia interna de los ítems analizados, la fiabilidad de la escala debe obtenerse siempre con los datos de cada muestra para garantizar la medida fiable del constructo, como criterio general, George y Mallery (2003, p. 231) sugiere las recomendaciones siguientes con la finalidad de evaluar los coeficientes de alfa de Cronbach.

- Coeficiente alfa >0.9 es excelente
- Coeficiente alfa >0.8 es bueno
- Coeficiente alfa >0.7 es aceptable
- Coeficiente alfa >0.6 es cuestionable
- Coeficiente alfa >0.5 es pobre - Coeficiente alfa

De acuerdo con la escala, se determina que los valores obtenidos (0.91) en la aplicación del instrumento a los 20 servidores públicos de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc se encuentra cercano a 1, lo que implica que el instrumento utilizado es de alta confiabilidad. En función de la Escala de Likert, se procedió a analizar las respuestas logradas del cuestionario de 30 alternativas.

Según los datos de la encuesta aplicada el coeficiente Alfa de Cronbach = 0.91 siendo EXCELENTE para la presente investigación (ver anexo).

Para la prueba piloto se obtuvo Alfa de Cronbach = 0.886 siendo bueno también el coeficiente.

### **3.8. Métodos de análisis de datos**

Para el procesamiento de la información se utilizó el soporte del programa informático Microsoft Excel 2010, el cual incorpora un conjunto de herramientas que permite realizar cálculos así como la representación de estos valores en forma gráfica

### **3.9. Propuesta de valor**

**Propuesta:** Elaboración de un Manual de Procedimientos para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.

**Importancia:** Un manual de procedimientos es fundamental por ser un documento de comunicación muy efectivo y de mucha importancia para la entidad, en el que se detallará indicaciones precisas sobre la realización de las actividades de forma sistemática y organizada en un determinado tiempo por parte de los servidores públicos involucrados en los procesos de inventarios.

Según Reyes (2007), se trata de “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

El Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué actividades realizar, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

### **3.10. Aspectos deontológicos**

En todo momento la institución y los propios colaboradores que participaron en el estudio dieron su consentimiento a ser encuestados de modo expreso, consciente y libre. Inicialmente se explicó el objetivo de la investigación que consistía recolectar datos de la situación actual sobre el inventario físico en la

Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc 2017, para lo cual se llegó al siguiente compromiso.

### **Conducta profesional**

1. No realizaré intencionalmente declaraciones públicas engañosas o falsas sobre el estudio de investigación.
2. Reconoceré y respetaré el esfuerzo y las contribuciones de los investigadores que contribuyen a desarrollar esta tesis y no los asumiré como propios.

### **Comportamiento profesional**

1. No realizaré intencionalmente información falsa sobre los resultados de las encuestas aplicadas a los colaboradores.
2. No proporcionaré a los posibles colaboradores consejos sobre la forma de resolver el cuestionario.
3. Realizaré la explicación clara y detallada del contenido, me esforzaré para que me comprendan con un lenguaje claro y comunicativo.
4. Respetaré el derecho del colaborador cuando desee realizar alguna observación y sugerencias del cuestionario aplicado.

### **Confidencialidad y Privacidad**

Mantendré los niveles de confidencialidad con la información proporcionada por el colaborador y no divulgaré hacia otro ciudadano a menos que sea requerido por ley.

## IV. RESULTADOS

Considerando el diseño de la investigación se ha procedido a realizar la medición de la variable en estudio con el correspondiente instrumento, a la información obtenida de los servidores públicos de las áreas de administración, finanzas, contabilidad, patrimonio, logística de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc referido al Inventario Físico de Bienes Muebles, en el año 2017.

### 4.1. Baremo y escala de medición

Tabla 9: Interpretación de la variable

Escala de Medición		Baremo	Rango	Valor obtenido
Nunca	1	Malo	>0,<3	3.8367 BUENO
Rara vez	2	Regular	=3	
A veces	3	Bueno	>3,<5	
Frecuentemente	4			
Siempre	5			

Fuente: Elaboración propia

El valor de baremo para la encuesta aplicada es de 3.8367 y que según la escala es BUENO.

### 4.2. Análisis de resultados

#### 4.2.1. Planificación

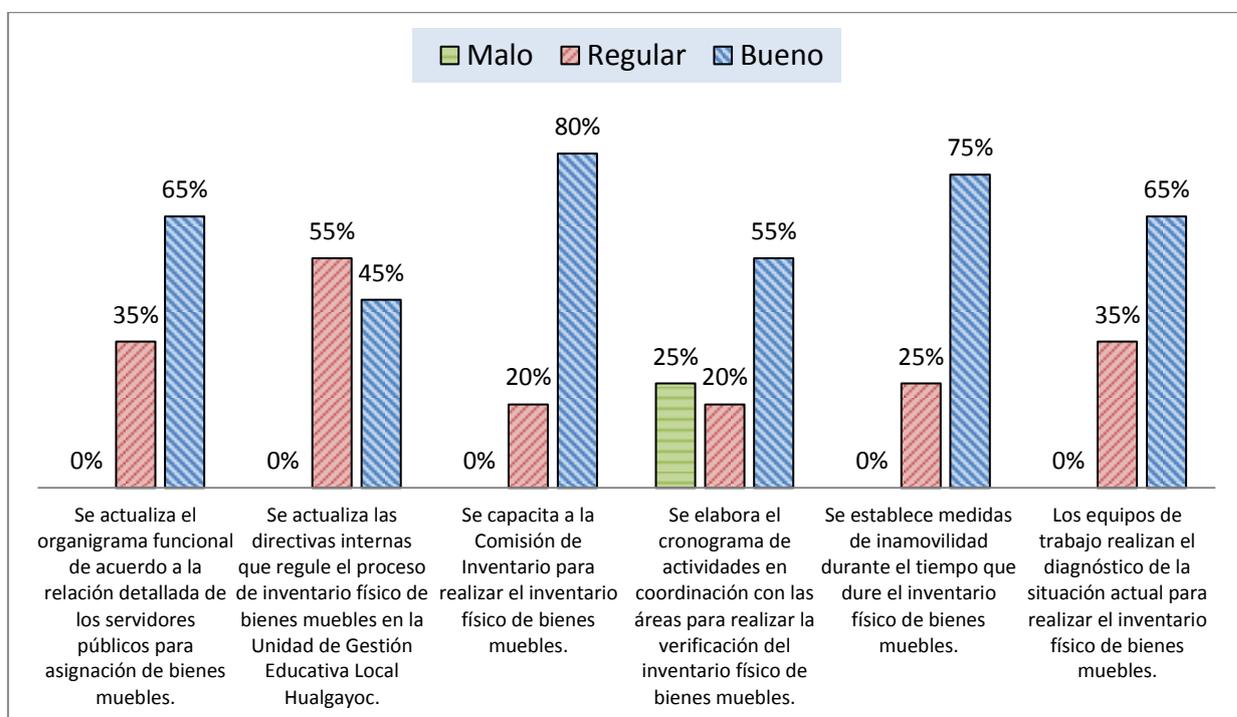
Respecto al proceso de planificación se aprecian los siguientes resultados:

Tabla 10: Dimensión de planificación

PLANIFICACIÓN						
	Se actualiza el organigrama funcional de acuerdo con la relación detallada de los servidores públicos para asignación de bienes muebles.	Se actualiza las directivas internas que regule el proceso de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.	Se capacita a la Comisión de Inventario para realizar el inventario físico de bienes muebles.	Se elabora el cronograma de actividades en coordinación con las áreas para realizar la verificación del inventario físico de bienes muebles.	Se establece medidas de inamovilidad durante el tiempo que dure el inventario físico de bienes muebles.	Los equipos de trabajo realizan el diagnóstico de la situación actual para realizar el inventario físico de bienes muebles.
Nunca	0	0	0	0	0	0
Rara Vez	0	0	0	5	0	0
A veces	7	11	4	4	5	7
Frecuentemente	12	5	12	11	8	11
Siempre	1	4	4	0	7	2
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>3.7</b>	<b>3.65</b>	<b>4</b>	<b>3.3</b>	<b>4.1</b>	<b>3.75</b>

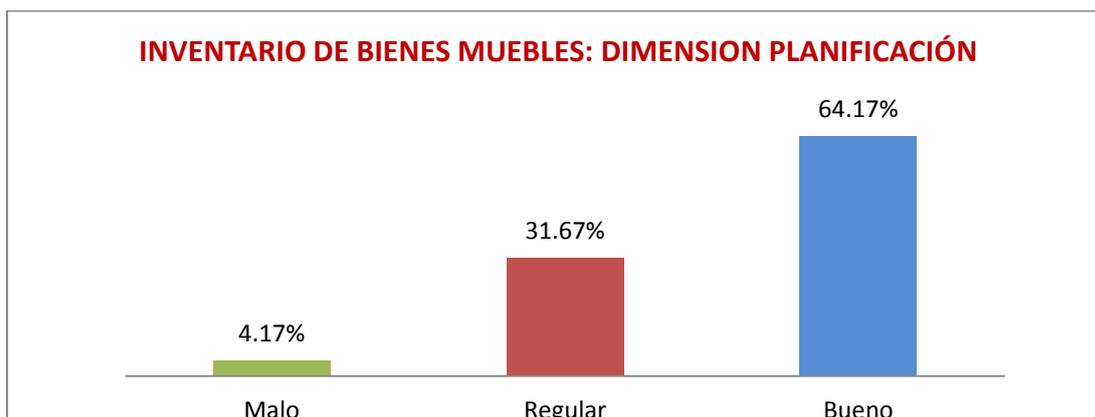
Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 3: Resultado por indicadores - dimensión de Planificación



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 4: Resultado estadístico - dimensión de Planificación



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Planificación referente a la actualización del organigrama funcional de acuerdo con la relación detallada de los servidores públicos para asignación de bienes muebles, el resultado indica 65% Bueno y 35% Regular.

El segundo indicador de la dimensión de Planificación referente a la actualización de las directivas internas que regule el proceso de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, el resultado indica 55% Bueno y 55% Regular.

El tercer indicador de la dimensión de Planificación referente a la capacitación de la Comisión de Inventario para realizar el inventario físico de bienes muebles, el resultado indica 80% Bueno y 20% Regular.

El cuarto indicador de la dimensión de Planificación referente al cronograma de actividades en coordinación con las áreas para realizar la verificación del inventario físico de bienes muebles, el resultado indica 55% Bueno, 20% Regular y 25% Malo.

El quinto indicador de la dimensión de Planificación referente a si se establece medidas de inamovilidad durante el tiempo que dure el inventario físico de bienes muebles, el resultado indica 75% Bueno y 25% Regular.

El sexto indicador de la dimensión de Planificación referente que si los equipos de trabajo realizan el diagnóstico de la situación actual para realizar el inventario físico de bienes muebles, el resultado indica 65% Bueno y 35% Regular.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 64.17% Bueno, 31.67% Regular y 4.17% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.75) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Planificación es Bueno.

#### 4.2.2. Toma de inventario

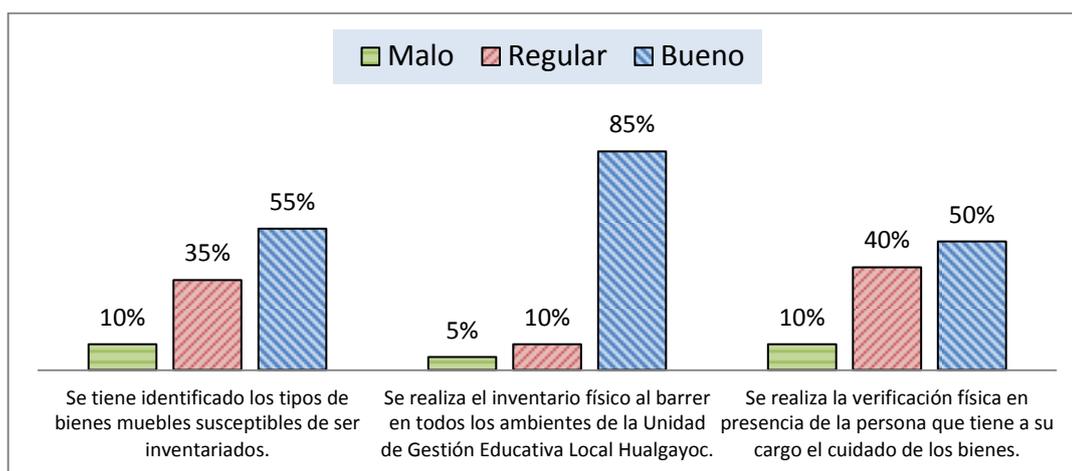
A continuación se describe los resultados del análisis:

Tabla 11: Dimensión de Toma de Inventario

	TOMA DE INVENTARIO		
	Se tiene identificado los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.	Se realiza el inventario físico al barrer en todos los ambientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.	Se realiza la verificación física en presencia de la persona que tiene a su cargo el cuidado de los bienes.
Nunca	0	0	0
Rara Vez	2	1	2
A veces	7	2	8
Frecuentemente	10	11	10
Siempre	1	6	0
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>3.5</b>	<b>4.1</b>	<b>3.4</b>

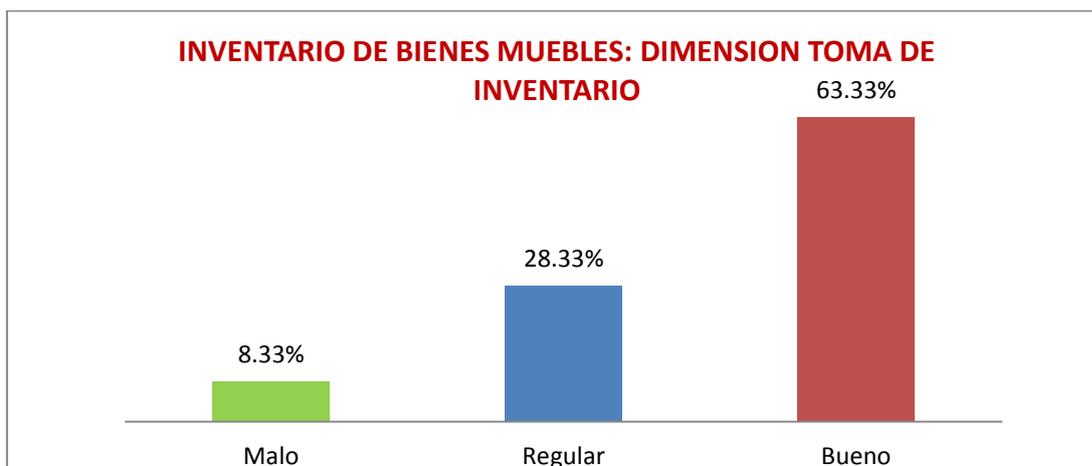
Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 5: Resultado por indicadores - dimensión de Toma de inventario



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 6: Resultado estadístico - dimensión de Toma de Inventario



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Toma de Inventario referente si se tiene identificado los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados los resultados muestran 35% Bueno, 35% Regular y 10% Malo.

El segundo indicador de la dimensión de Toma de Inventario referente si se realiza el inventario físico al barrer en todos los ambientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, los resultados muestran: 85% Bueno, 10% Regular y 5% Malo.

El tercer indicador de la dimensión de Toma de Inventario referente si se realiza la verificación física en presencia de la persona que tiene a su cargo el cuidado de los bienes, los resultados muestran 50% Bueno, 40% Regular y 10% Malo.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 63.33% Bueno, 28.33% Regular y 8.33% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.67) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Toma de inventario es Bueno.

#### 4.2.3. Tasación

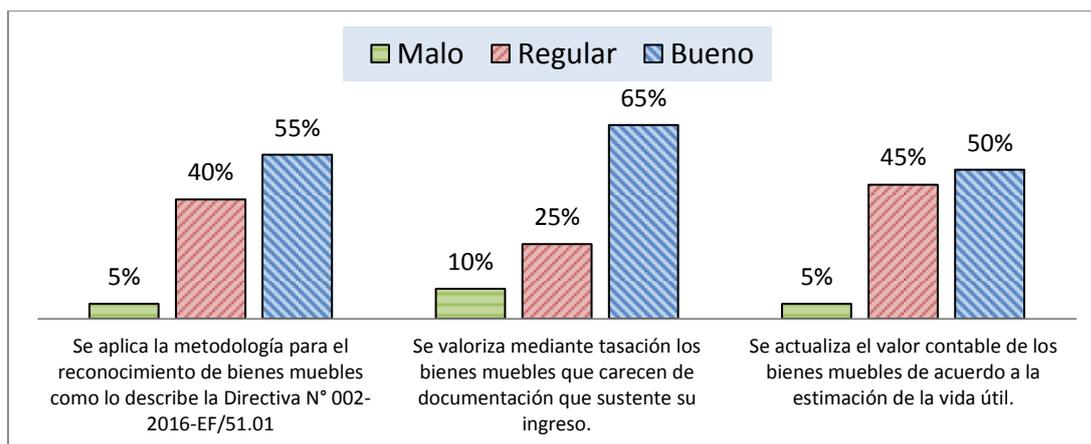
Respecto al análisis de tasación se detalla los siguientes resultados:

Tabla 12: Dimensión Tasación

	TASACIÓN		
	Se aplica la metodología para el reconocimiento de bienes muebles como lo describe la Directiva N° 002-2016-EF/51.01	Se valoriza mediante tasación los bienes muebles que carecen de documentación que sustente su ingreso.	Se actualiza el valor contable de los bienes muebles de acuerdo con la estimación de la vida útil.
Nunca	0	1	1
Rara Vez	1	1	0
A veces	8	5	9
Frecuentemente	5	13	9
Siempre	6	0	1
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>Frecuentemente 3.8</b>	<b>Frecuentemente 3.5</b>	<b>A veces 3.45</b>

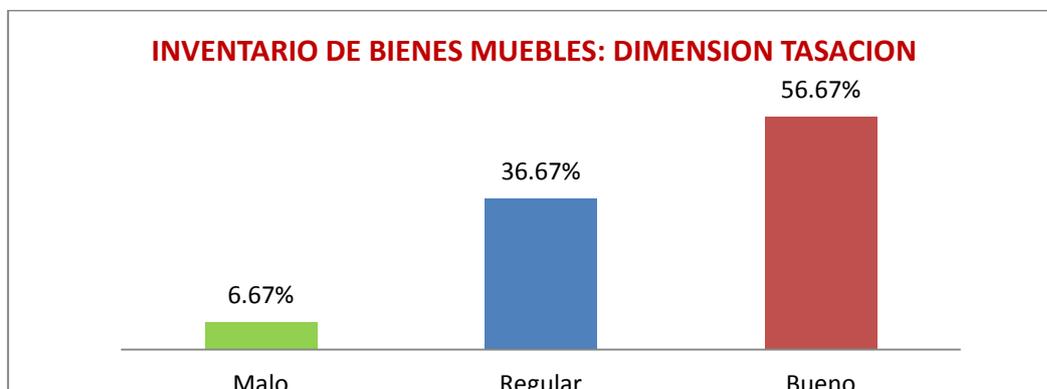
Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 7: Resultado por indicadores - dimensión de Tasación



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 8: Resultado estadístico - dimensión Tasación



Fuente: Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Tasación referente si se aplica la metodología para el reconocimiento de bienes muebles como lo describe la Directiva N° 002-2016-EF/51.01, los resultados muestran: 55% Bueno, 40% Regular y 5% Malo.

El segundo indicador de la dimensión de Tasación referente si se valoriza mediante tasación los bienes muebles que carecen de documentación que sustente su ingreso, los resultados muestran: 65% Bueno, 25% Regular y 10% Malo.

El tercer indicador de la dimensión de Tasación referente si actualiza el valor contable de los bienes muebles de acuerdo con la estimación de la vida útil, los resultados muestran: 50% Bueno, 45% Regular y 5% Malo.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 56.67% Bueno, 36.67% Regular y 6.67% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.58) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Tasación es BUENO.

#### 4.2.4. Codificación

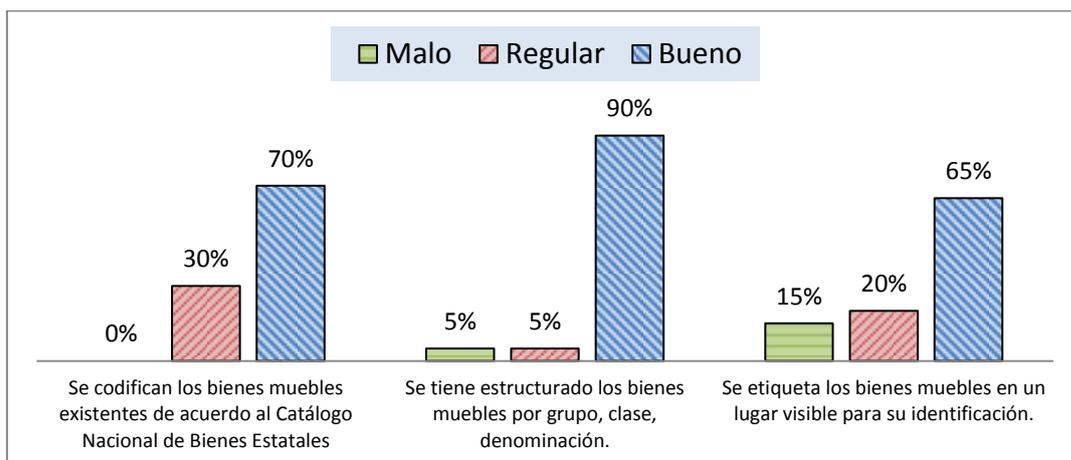
Análisis de codificación el cuadro siguiente detalla los resultados:

Tabla 13: Dimensión de Codificación.

	CODIFICACIÓN		
	Se codifican los bienes muebles existentes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Estatales.	Se tiene estructurado los bienes muebles por grupo, clase, denominación.	Se etiqueta los bienes muebles en un lugar visible para su identificación.
Nunca	0	0	0
Rara Vez	0	1	3
A veces	6	1	4
Frecuentemente	7	13	10
Siempre	7	5	3
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>4.05</b>	<b>4.1</b>	<b>3.65</b>

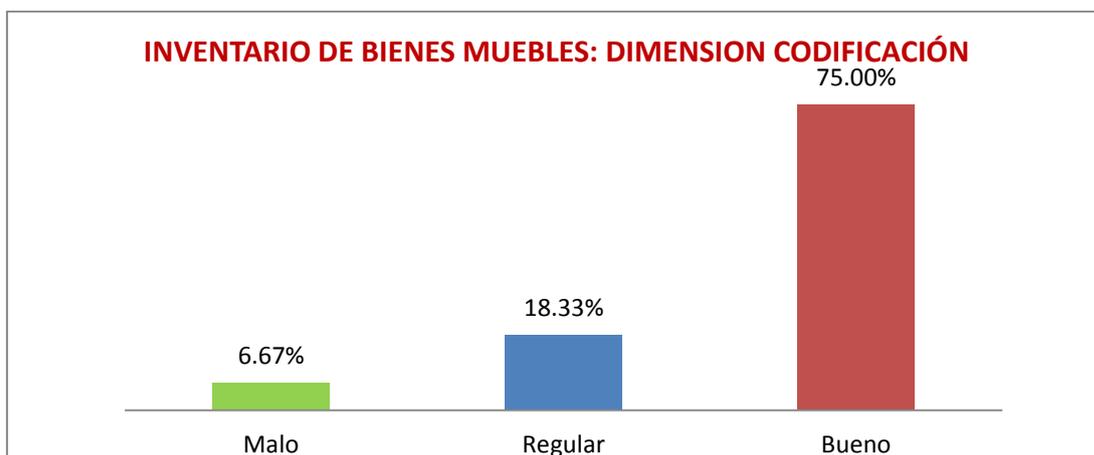
Fuente: Encuesta, elaboración propia

Figura 9: Resultado por indicadores - dimensión de Codificación



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 10: Resultado estadístico - dimensión de Codificación



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Codificación referente si se codifican los bienes muebles existentes de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, los resultados muestran: 70% Bueno y 30% Regular.

El segundo indicador de la dimensión de Codificación referente si se tiene estructurado los bienes muebles por grupo, clase, denominación, los resultados muestran: 90% Bueno, 5% y 5% Malo.

El tercer indicador de la dimensión de Codificación referente a si se etiqueta los bienes muebles en un lugar visible para su identificación, los resultados muestran: 65% Bueno, 20% Regular y 15% Malo.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 75% Bueno, 18.33% Regular y 6.67% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.93) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Codificación es BUENO.

#### 4.2.5. Regularización

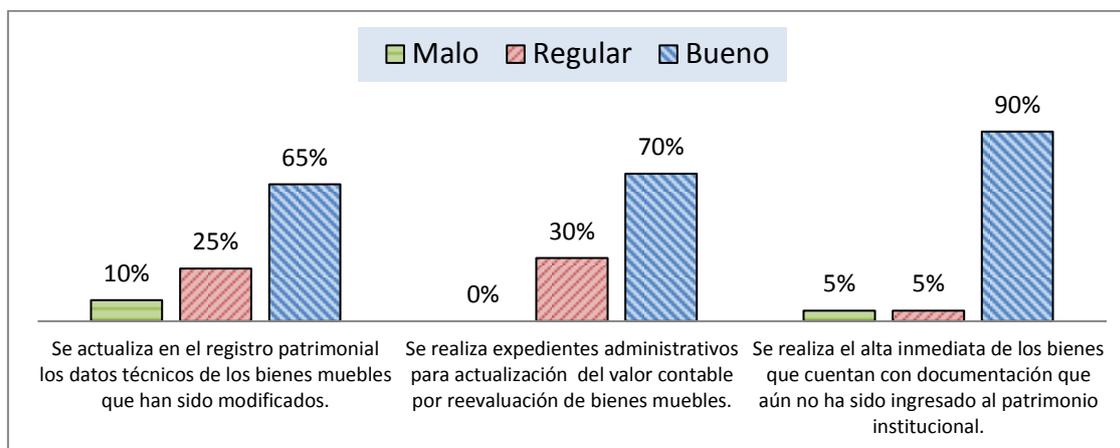
Respecto al análisis de regularización el cuadro siguiente detalla los resultados:

Tabla 14: Dimensión regularización

	REGULARIZACIÓN		
	Se actualiza en el registro patrimonial los datos técnicos de los bienes muebles que han sido modificados.	Se realiza expedientes administrativos para actualización del valor contable por reevaluación de bienes muebles.	Se realiza el alta inmediata de los bienes que cuentan con documentación que aún no ha sido ingresado al patrimonio institucional.
Nunca	0	0	0
Rara Vez	2	0	1
A veces	5	6	1
Frecuentemente	11	7	15
Siempre	2	7	3
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>3.65</b>	<b>4.05</b>	<b>4</b>

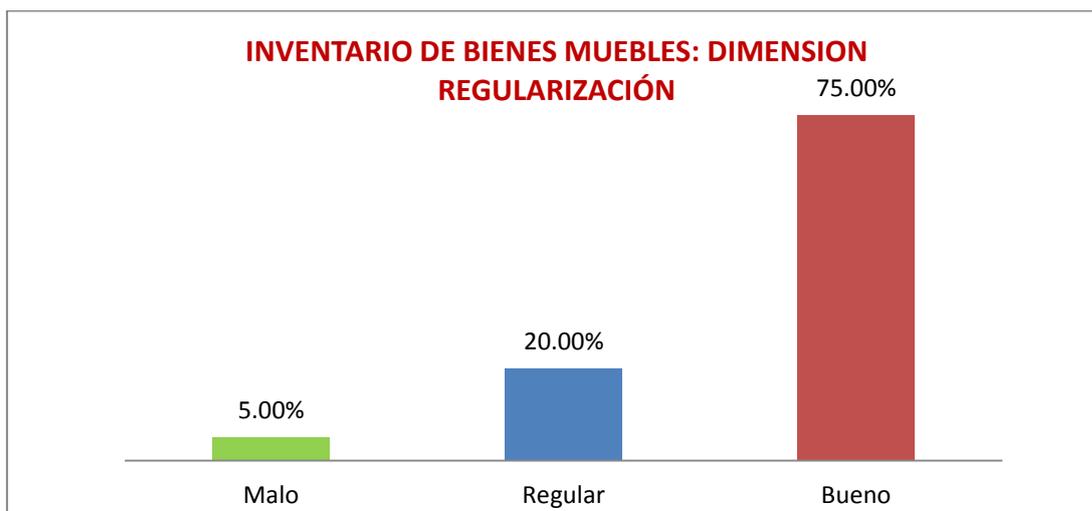
Fuente: elaboración propia

Figura 11: Resultado por indicadores - dimensión Regularización



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 12: Resultado estadístico – dimensión Regularización



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Regularización referente si se actualiza en el registro patrimonial los datos técnicos de los bienes muebles que han sido modificados, los resultados muestran: 65% Bueno, 25% Regular y 10% Malo.

El segundo indicador de la dimensión de Regularización referente si se realiza expedientes administrativos para actualización del valor contable por reevaluación de bienes muebles, los resultados muestran: 70% Bueno y 30% Regular.

El tercer indicador de la dimensión de Regularización referente si se realiza el alta inmediata de los bienes que cuentan con documentación que aún no ha sido ingresado al patrimonio institucional, los resultados muestran: 90% Bueno, 5% Regular y 5% Malo.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 75% Bueno, 20% Regular y 5% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.90) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Regularización es BUENO.

#### 4.2.6. Informe final

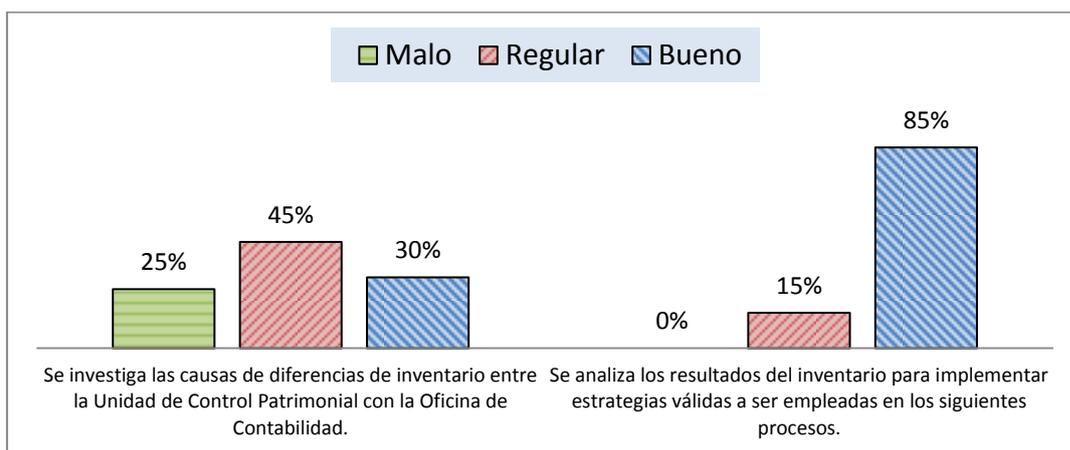
Respecto al análisis de informe final el cuadro siguiente detalla los resultados:

Tabla 15: Dimensión Informe Final

INFORME FINAL		
	Se investiga las causas de diferencias de inventario entre la Unidad de Control Patrimonial con la Oficina de Contabilidad.	Se analiza los resultados del inventario para implementar estrategias válidas a ser empleadas en los siguientes procesos.
Nunca	0	0
Rara Vez	5	0
A veces	9	3
Frecuentemente	6	14
Siempre	0	3
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>3.05</b>	<b>4</b>

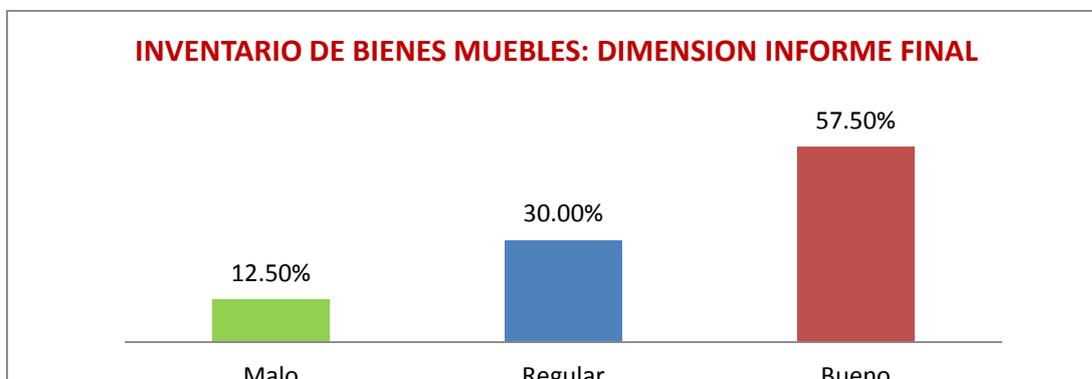
Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 13: Resultado por indicadores – dimensión Informe Final



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 14: Resultado estadístico - dimensión Informe Final



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Informe Final referente si se investiga las causas de diferencias de inventario entre la Unidad de Control Patrimonial con la Oficina de Contabilidad, los resultados muestran: 55% Regular, 30% Bueno y 25% Malo.

El segundo indicador de la dimensión de Informe Final referente si se analiza los resultados del inventario para implementar estrategias válidas a ser empleadas en los siguientes procesos, los resultados muestran: 85% Bueno y 15% Regular.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 57.50% Bueno, 30% Regular y 12.5% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.53) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Informe Final es BUENO.

#### 4.2.7. Conciliación

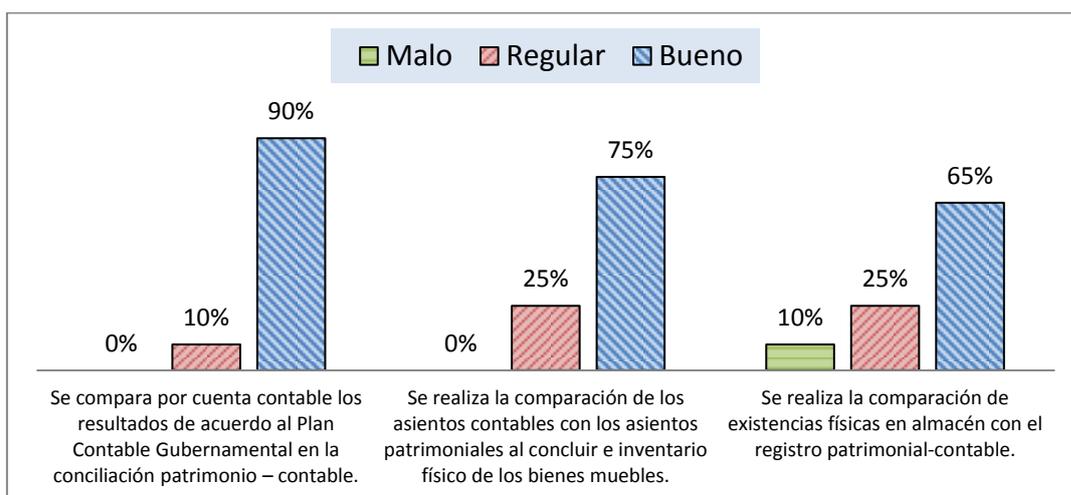
Respecto al análisis de conciliación el cuadro siguiente detalla los resultados:

Tabla 16: Dimensión conciliación

	CONCILIACIÓN		
	Se compara por cuenta contable los resultados de acuerdo al Plan Contable Gubernamental en la conciliación patrimonio – contable.	Se realiza la comparación de los asientos contables con los asientos patrimoniales al concluir e inventario físico de los bienes muebles.	Se realiza la comparación de existencias físicas en almacén con el registro patrimonial-contable.
Nunca	0	0	0
Rara Vez	0	0	2
A veces	2	5	5
Frecuentemente	14	10	4
Siempre	4	5	9
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>4.1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

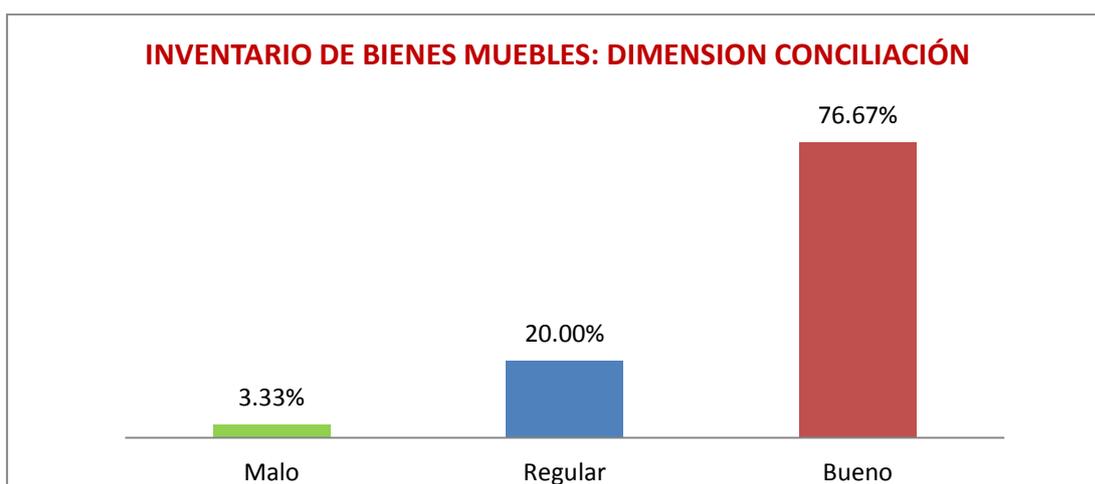
Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 15: Resultado por indicadores – dimensión Conciliación



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 16: Resultado estadístico - dimensión Conciliación



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Conciliación referente si se compara por cuenta contable los resultados de acuerdo al Plan Contable Gubernamental en la conciliación patrimonio – contable, los resultados muestran: 90% Bueno y 10% Regular.

El segundo indicador de la dimensión de Conciliación referente si se realiza la comparación de los asientos contables con los patrimoniales al concluir e inventario físico de los bienes muebles, los resultados muestran: 75% Bueno y 25% Regular.

El tercer indicador de la dimensión de Conciliación referente si se realiza la comparación de existencias físicas en almacén con el registro patrimonial-contable, los resultados muestran: 55% Bueno, 25% Regular y 10% Malo.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 76.67% Bueno, 20% Regular y 3.33% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (4.03) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Conciliación es BUENO.

#### 4.2.8. Saneamiento

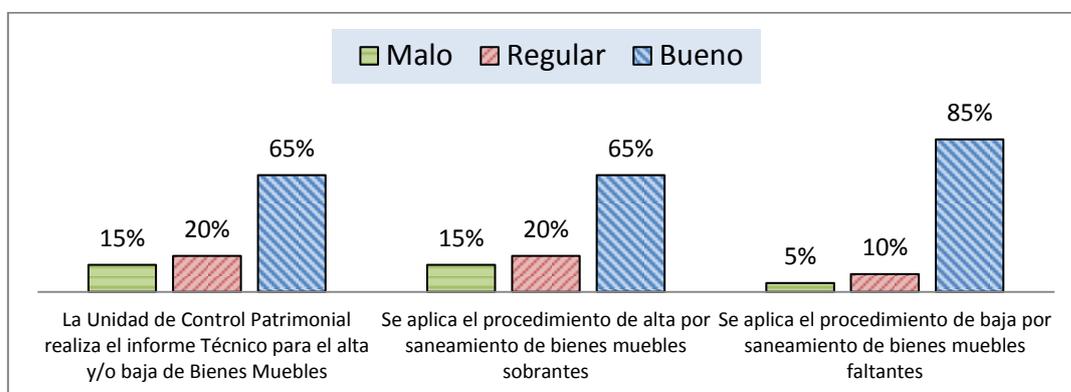
Respecto al análisis se detalla los resultados:

Tabla 17: Dimensión Saneamiento

	SANEAMIENTO		
	La Unidad de Control Patrimonial realiza el informe Técnico para el alta y/o baja de Bienes Muebles.	Se aplica el procedimiento de alta por saneamiento de bienes muebles sobrantes.	Se aplica el procedimiento de baja por saneamiento de bienes muebles faltantes.
Nunca	0	0	0
Rara Vez	3	3	1
A veces	4	4	2
Frecuentemente	11	10	11
Siempre	2	3	6
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>3.6</b>	<b>3.65</b>	<b>4.1</b>

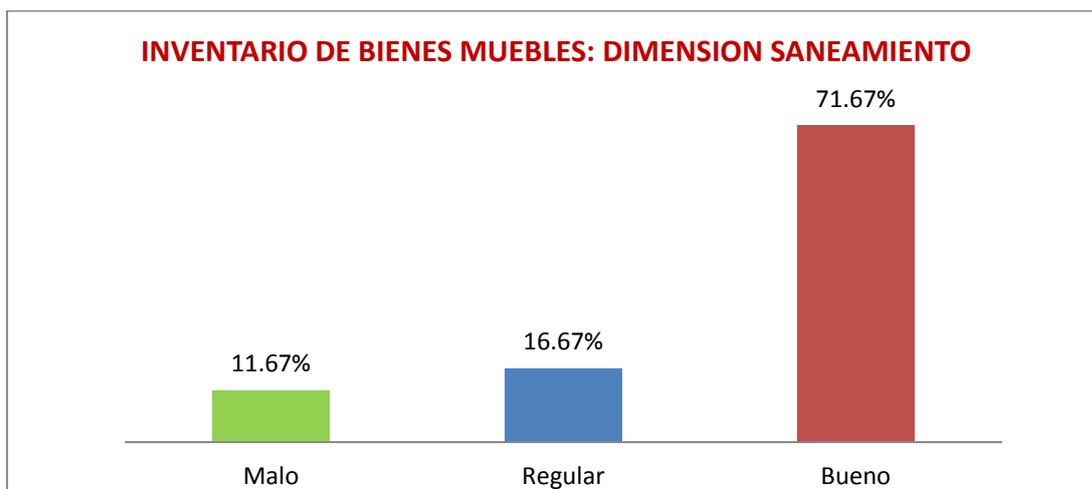
Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 17: Resultado por indicadores – dimensión Saneamiento



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 18: Resultado estadístico – dimensión Saneamiento



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Saneamiento referente si la Unidad de Control Patrimonial realiza el informe Técnico para el alta y/o baja de Bienes Muebles, los resultados muestran: 65% Bueno, 20% Regular y 15% Malo.

El segundo indicador de la dimensión de Saneamiento referente a si aplica el procedimiento de alta por saneamiento de bienes muebles sobrantes, los resultados muestran: 65% Bueno, 20% Regular y 15% Malo.

El tercer indicador de la dimensión de Saneamiento referente a si se aplica el procedimiento de baja por saneamiento de bienes muebles faltantes, los resultados muestran: 85% Bueno, 10% Regular y 5% Malo.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 71.67% Bueno, 16.67% Regular y 11.67% Malo; de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.78) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Saneamiento es BUENO.

#### 4.2.9. Registros contables

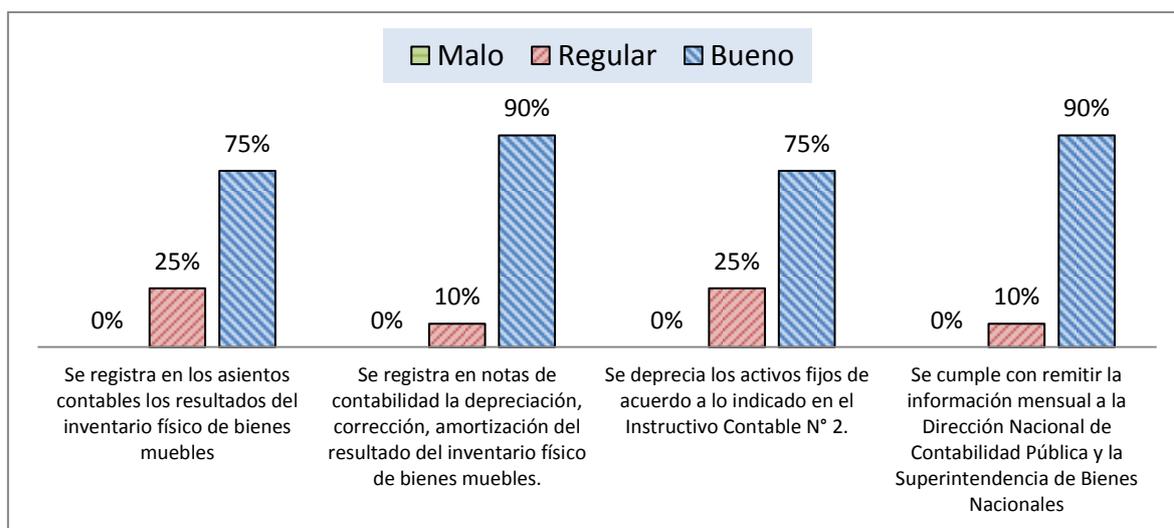
Respecto al análisis de registros contables el cuadro siguiente detalla los resultados:

Tabla 18: Dimensión Registros Contables

REGISTROS CONTABLES				
	Se registra en los asientos contables los resultados del inventario físico de bienes muebles.	Se registra en notas de contabilidad la depreciación, corrección, amortización del resultado del inventario físico de bienes muebles.	Se deprecia los activos fijos de acuerdo con lo indicado en el Instructivo Contable N° 2.	Se cumple con remitir la información mensual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Superintendencia de Bienes Nacionales.
Nunca	0	0	0	0
Rara Vez	0	0	0	0
A veces	5	2	5	2
Frecuentemente	6	9	9	11
Siempre	9	9	6	7
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Promedio</b>	<b>4.2</b>	<b>4.35</b>	<b>4.05</b>	<b>4.25</b>

Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 19: Resultado por indicadores – dimensión Registros Contables



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

Figura 20: Resultado estadístico - dimensión Registros Contables



Fuente: Elaboración propia, datos de encuesta

El primer indicador de la dimensión de Registros Contables referente a si se registra en los asientos contables los resultados del inventario físico de bienes muebles, los resultados muestran: 75% Bueno y 25% Regular.

El segundo indicador de la dimensión de Registros Contables referente a si registra en notas de contabilidad la depreciación, corrección, amortización del resultado del inventario físico de bienes muebles, los resultados muestran: 90% Bueno y 10% Regular.

El tercer indicador de la dimensión de Registros Contables referente a si se deprecia los activos fijos de acuerdo con lo indicado en el Instructivo Contable N° 2, los resultados muestran: 75% Bueno y 25% Regular.

El segundo indicador de la dimensión de Registros Contables referente a si cumple con remitir la información mensual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Superintendencia de Bienes Nacionales, los resultados muestran: 90% Bueno y 10% Regular.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra: 82.50% Bueno y 17.50% Regular; de acuerdo con el valor estadístico de la media (4.21) podemos afirmar que el proceso de la dimensión de Registros Contables es BUENO.

## V. DISCUSIÓN

### 5.1. Análisis de discusión de resultados

El presente trabajo se ha desarrollado de acuerdo con el objetivo planteado de determinar como se realiza el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017; la variable de estudio, las dimensiones y los indicadores han sido profundizados mediante la información teórica; los mismos que han servido para elaborar el instrumento de obtención de información y cuyos resultados tiene concordancia al objetivo general y a los objetivos específicos. En este sentido, no se ha planteado hipótesis, con el estudio realizado se orientó a determinar y describir como se realiza el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017, el cual tuvo un alcance descriptivo. Con relación al objetivo general el 69.50% de los encuestados indican que conocen y realizan los procesos adecuadamente el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017, un 24.67% mencionan que lo hacen regularmente y el 5.83%, realiza los procesos deficientemente. Mientras, que Minaya (2017), señala que: “El control de inventario físico de bienes muebles mediante las fases: preliminar, concurrente y de realimentación incide favorablemente en la conciliación patrimonial con los estados financieros en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo periodo 2015, con la opinión del 62,4% de encuestados y el chi cuadrado 22,65 calculado que determina una alta asociación de variables”. Además, Cárdenas (2017), realizó la tesis titulada: “La relación entre el software inventario mobiliario institucional versión 3.5 y el inventario físico de bienes en la Institución Educativa N° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe Distrito de Santa María de Chicmo 2016. Moquegua, Universidad José Carlos Mariátegui, cuyo resultado fue confirma que si existe correlación entre las variables Software Inventario Mobiliario Institucional Versión 3.5 y el inventario físico de bienes, según el estadístico. Una de la teorías planteadas es la de Urueña (2010), nos enseña que, “...entender que todos las mercaderías, materiales, suministros y productos utilizados en procesos de

transformación, extinción, alquiler o venta dependiendo de la actividad de la empresa. Las principales cuentas de este grupo son; sustancias, elementos, materias primas, productos en proceso y terminados, repuestos, inventario de mercancías y materias primas en tránsito. Se debitan cuando la empresa realiza la compra o porque sus clientes la retornan, se acredita en el momento que la empresa las vende o las devuelve a los proveedores”. (p.65).

Con respecto a la dimensión de Planificación el resultado de la encuesta aplicada muestra que el 64.17% de personas encuestadas indican que realizan el proceso de Planificación adecuadamente, sin embargo hay un 4.17% de encuestados mencionan que el cronograma de actividades no es elaborado siempre y consecuentemente la planificación no se cumple a cabalidad; Carrasco (2015) en el estudio realizado en la tesis “El Control de Inventarios y la Rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal El Ingeniero” interpreta que “las actividades de control examinadas arrojaron una confianza baja y un riesgo alto, debido a que no se planifica la constatación física de existencias que ayude a coordinar el despacho de pedidos a tiempo desde bodegas al cliente final”.; a lo expuesto líneas arriba, Ander (2007) indica que la planificación “es la acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización de acciones articuladas entre sí...”, realizando la comparación de los resultados con la de otras investigaciones podemos afirmar que el bueno. Además, en la tesis de Misari (2012), desarrolló la tesis denominada “El Control Interno de Inventarios y la Gestión en las Empresas de Fabricación de Calzado en el Distrito de Santa Anita. Indica que es obligación de la administración pública proteger el patrimonio del estado con el fin de lograr sus objetivos en beneficio general de los ciudadanos utilizando diversos criterios para su registro y preservación de los mismos.

Para la dimensión de Toma de Inventario, el resultado muestra que el 63.33% de personas encuestadas menciona que se realiza adecuadamente y concordante a la Directiva N° 001-2015/SBN que establece que 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...”, sin embargo un 8.33% de encuestados mencionan que lo realizan deficientemente y se evidencia la escasa identificación de los bienes susceptibles de ser inventariados. Ferrer (2013) en su tesis “Lineamientos de Control Interno para los inventarios de mercancía de la empresa VYF distributor C.A”, indica que “La Toma Física presentó una tendencia negativa de un 66,67% debido a que en sus procesos no se cumplen del todo, ya que los inventarios no se realizan periódicamente, la empresa al realizar inventario no cesa sus actividades comerciales, los artículos a inventariar no se identifican adecuadamente y en el caso de existir alguna falta en la toma física con relación al inventario sistemático no se subsanan a tiempo”, lo cual indica que los procesos de Toma de Inventario entre una entidad pública y una privada se realiza distintamente. Además, en la tesis de Carrasco (2015), desarrolló la Tesis denominada “El Control de Inventarios y la Rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal el Ingeniero” (Tesis de Grado) Universidad Técnica de Ambato, no se ha aplicado un adecuado control de inventarios, afectando a la determinación de procedimientos bajo normativas contables, las existencias se valoran incorrectamente; no se ha efectuado análisis de la rentabilidad obtenida en el último periodo, esto ha impedido determinar los beneficios alcanzados en función de las utilidades; en la empresa Ferrometal “El ingeniero”, al momento de emitir la información financiera, no se ha podido establecer los beneficios netos después de impuestos y los beneficios brutos del total de los ingresos percibidos en el ejercicio económico 2013-2014. Por último, la tesis de Ventura (2016), en la tesis denominada: “Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015”, Tacna, También se observa que existe una relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad; así mismo se tiene que mejorar la calidad de registro, así como la implementación de una directiva de inventarios en la que indique los procedimientos así como el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad. Por último, en la tesis de Lainez (2013), desarrolló la Tesis denominada “Diseño de un Manual de Procedimientos Para el Control de los Bienes Muebles del Departamento de Inventarios y Avalúos

de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, Cnel. EP Unidad de Negocio Santa Elena año 2014” conclusión del estudio indica que “el departamento de Inventarios y Avalúos de la “Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP Santa Elena” no cuenta con procedimientos que le permita establecer los pasos a seguir para cumplir a cabalidad las funciones de control con relación a los bienes muebles que están bajo la responsabilidad de dicho departamento”.

En función a la dimensión de Tasación se evidenció el 56.67% de personas encuestadas indican que realizan asertivamente en concordancia al Reglamento Nacional de Tasaciones y la Directiva N° 002-2016-EF/51.01 (2016) “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de la entidades gubernamentales”, sin embargo un 6.67% dicen que se realiza deficientemente y es evidente en el desconocimiento de los procesos adecuados. Según la teoría en tasación plantea Tasar un bien significa que debe conocerse los criterios correctos acorde al estado de situación actual, en consideración a la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA (2016), el cual define como el procedimiento mediante el cual el perito tasador inspecciona, estudia y analiza características y cualidades del bien en determinada fecha para fijar su valor razonable en concordancia a las normas del Reglamento Nacional de Tasaciones.

El estudio de la dimensión de Codificación, el resultado muestra que el 75% de personas encuestadas indican que realizan eficientemente, no obstante un 6.67% de encuestados mencionan que deficientemente lo cual es evidente que los bienes en su mayoría carecen de etiquetas que lo identifique; Carrasco (2015) en la tesis “El Control de Inventarios y la Rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal El Ingeniero” interpreta que “la ferretería no codifica la mercadería, por lo que ocasiona una pérdida de las existencias, ocasionando pérdidas económicas, así como también la inaplicación de la baja de inventarios ha ocasionado una excesiva mercadería sin rotación que perjudican a la empresa”; al respecto la Directiva N° 001-2015/SBN indica “...los bienes que constituyen el patrimonio

mobiliario de las entidades tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien...”, de acuerdo con el análisis podemos afirmar que la codificación es un proceso de mucha importancia que de no realizarlo influye con el resultado final para la toma de decisiones.

Para la dimensión de Regularización los resultados manifiestan que el 75% de personas encuestadas realizan adecuadamente lo cual indica que se cumple y es bueno. Tal como lo expone Rajadell, Trullàs, Simo (2016). “... la regularización de existencias permite reflejar el valor real de la existencia final, obtenido como resultado de un detallado inventario... de la misma manera que se ha procedido a comprobar la veracidad de los saldos de las Cuentas Patrimoniales, se procede a revisar los saldos correspondientes a todas las Cuentas de Resultados...”, no obstante un 5% de encuestado dicen que se realiza deficientemente. Según la teoría plantea lo siguiente: el valor de las existencias incide paralelamente en el Balance de Situación y en la Cuenta de Resultados. Rajadell, Trullàs, Simo (2016), señala que la regularización de existencias posibilita reflejar el valor real de la existencia final, obtenido como resultado de un detallado inventario. Asimismo se ha procedido a comprobar la veracidad de los saldos de las cuentas patrimoniales, se inicia a revisar todas las cuentas de resultados. En este caso, se contabilizará mediante asientos, todos aquellos ajustes que se consideren oportunos, que serán análogos a los realizados para la regularización. (p.116)

La dimensión de Informe Final refleja que el 57.50% de personas encuestadas indican que proceso se realiza adecuadamente que para tal efecto la Directiva N° 001-2015/SBN, hace mención “...concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina General de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes”, sin embargo el 12.5% de personas encuestadas menciona que se realiza deficientemente, y es evidente que la entidad no determina responsabilidades para salvaguardar el patrimonio institucional y prevenir en lo posterior sanciones administrativas por omisión de funciones del trabajador. En la tesis Coronel y Villacis (2012), en la tesis. Diseño

de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del reglamento sustitutivo de control de bienes del sector público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar - año 2011. (Ecuador), no existe el inventario por lo tanto no es imposible el control del mismo. Asimismo, no existe un inventario actualizado de los bienes de la Gobernación. Casi todos los custodios de los bienes no cuentan con un control de registros de bienes. Otra de las conclusiones, se realiza en control de Registros a los custodios. Tampoco se realiza la supervisión a los custodios de los bienes. Por último, los custodios nunca recibieron capacitación con respecto al registro, cuidado y mantenimiento de los bienes de la Gobernación de la Provincia. Finalmente, se observa que existe una relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad; así mismo se tiene que mejorar la calidad de registro, así como la implementación de una directiva de inventarios en la que indique los procedimientos así como el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad.

De acuerdo con la encuesta realizada a los colaboradores, el resultado muestra que el 76.67% indican que la dimensión de Conciliación se realiza adecuadamente. Tal como lo expone la Directiva 001-2015/SBN que indica que la conciliación es el “Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad”, sin embargo el 3.33% de personas encuestadas mencionan que se realiza deficientemente, se evidencia del desconocimiento a las normas por algunos trabajadores. Según la tesis de Además, en la tesis de **Ventura** (2016), desarrolló la tesis denominada: “Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015”, Tacna, Señala que en las encuestas tiene que existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad; así mismo falta implementar un adecuado control de activos fijos, también se observa que no se viene informando oportunamente los saldos de bienes activos fijos para su evaluación

El estudio de la dimensión de Saneamiento, los resultados muestran que el 71.67% de personas encuestadas indican que el Saneamiento se realiza adecuadamente y es concordante al Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA (2008) que menciona "...todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en los Registros Públicos la situación real de los bienes muebles e inmuebles en relación a los derechos reales que sobre éstos ejerza el Estado y las entidades...", sin embargo el 11.67% de encuestados indican que se realiza deficientemente y se evidencia el incumplimiento a la norma descrita. Asimismo, en la tesis de Ventura (2016), desarrolló la tesis denominada: "Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015", Tacna, concluyó: Primero: Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015, Segundo: Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre la organización de bienes patrimoniales y la conciliación de bienes activos fijos en la Municipalidad; así mismo falta implementar un adecuado control de activos fijos, también se observa que no se viene informando oportunamente los saldos de bienes activos fijos para su evaluación.

Para la dimensión de Registros Contables, el resultado muestra que el 82.50% de personas encuestadas indican que el proceso de Registros Contables se realiza adecuadamente, Ferrer (2013), en su tesis "Lineamientos de Control Interno para los inventarios de mercancía de la empresa VYF distributor C.A", indica que "para el indicador Libros Contables y Auxiliares este presenta una tendencia positiva marcada por un 58,33% ya que la empresa cuenta con el registro de los libros legales adecuadamente", en cuanto al estudio podemos afirmar que se cumple a lo que menciona la Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que estipula el uso del "...Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como herramienta de la contabilidad y que permite mejorar de manera sustancial el registro y procesamiento de la información contable", un 17.50% de personas encuestadas indica que se realiza regularmente. Del mismo

modo en la tesis de Coronel y Villacis (2012), realizó la tesis titulada: Diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del reglamento sustitutivo de control de bienes del sector público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar - año 2011. (Ecuador), concluyo en que: la Gobernación de la Provincia Bolívar no cuenta con un inventario de activos fijos, de acuerdo a las especificaciones de Contraloría.

## **VI. CONCLUSIONES**

### **6.1. Conclusiones**

Sobre la base de los resultados presentados, análisis realizados y los lineamiento metodológicos se ha determinado que realizar un adecuado inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, requiere un compromiso desde el más alto hasta el más bajo nivel jerárquico; de acuerdo con el valor estadístico obtenido de la media (3.82) se concluye que el procedimiento de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc es Bueno, sin embargo en el estudio se ha podido evidenciar que 69.50% de las personas encuestadas indican que conocen y realizan los procesos adecuadamente un 24.67% de personas encuestadas mencionan que regularmente y el 5.83%, realiza los procesos deficientemente y para ello es necesario implementar muchas herramientas y estrategias de mejoras debido a que se viene trabajando con un sistema débil no acorde a la realidad.

En referencia a describir de como se realiza el proceso de Planificación en el inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, se concluye que se realiza adecuadamente se testifica lo mencionado por el 64.17% de personas encuestadas y de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.75) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Planificación es Bueno, sin embargo se evidencia que la metodología de trabajo carece de una coordinación entre los responsables de realizar el inventario con quienes tienen de los bienes asignados a ello se suma la poca capacitación a los integrantes de la comisión de inventario.

Con relación a describir como se realiza el proceso de Toma de Inventario, se concluye que se realiza adecuadamente, lo mencionado refleja en el 63.33% de personas encuestadas y de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.67) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Toma de

Inventario es Bueno, sin embargo se viene desarrollando con ciertos inconvenientes por un lado no se tiene identificado los tipos de bienes a ser inventariados y por otro no se está claro el tipo de inventario a realizar a ello se suma que durante el inventario en los ambientes no siempre se encuentra presente el encargado de custodiar esos bienes.

Con respecto a describir como se realiza el proceso de Tasación, se concluye que se realiza adecuadamente, el 56.67% de personas encuestadas dan fe lo de mencionado y de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.58) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Tasación es Bueno, se evidencia que el reconocimiento de los bienes se realiza en la mayoría de los casos lo establecido en la directiva N° 002-2016-ef/51.01.

En cuanto a describir como se realiza el proceso de Codificación, se concluye que se realiza adecuadamente así lo determina el 75% de personas encuestadas, y de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.93) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Codificación es Bueno, sin embargo es insuficiente, además de la manera como se etiqueta no es la más adecuada de acuerdo con las características distinta de cada bien.

Para el caso de describir como se realiza el proceso de Regularización, concluimos que se realiza adecuadamente se sustenta por el 75% de personas encuestadas que indicaron en la encuesta y de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.90) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Regularización es Bueno, sin embargo los bienes que cuentan con documentación que requiere alta inmediata en algunos casos se retrasa y por otro lado los datos técnicos de los bienes que han sido modificados la actualización de éstos en los registros no siempre se cumple.

Con respecto a describir como se realiza el proceso de Informe Final, el 57.50% de personas encuestadas indican que se realiza adecuadamente y de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.53) podemos afirmar que en

general el proceso de la dimensión de Informe Final es Bueno, sin embargo existe poco interés de la alta dirección a través del área competente en investigar las causas de la diferencias de inventario y que en lo posterior podría acarrear responsabilidades administrativas y penales por omisión de funciones al no salvaguardar el patrimonio estatal.

En lo que respecta a describir como se realiza el proceso de Conciliación, el 76.67 % de personas encuestadas indican que se realiza el adecuadamente y de acuerdo con el valor estadístico de la media (4.03) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Conciliación es Bueno, sin embargo al realizar la investigación se pudo evidenciar que no siempre se realiza la verificación física de existencias sino se utilizaría otra fuente para brindar la información a la áreas correspondientes.

En cuanto a describir como se realiza el proceso de Saneamiento, se concluye que se realiza adecuadamente, el 71.67 % de personas encuestadas dan fe de lo mencionado y de acuerdo con el valor estadístico de la media (3.78) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Saneamiento es Bueno, se evidencia que la Unidad de Control Patrimonial que es la encargada de formular el informe técnico no cuenta con el recurso humano suficiente para llevar a cabo estas tareas, además de ello los procedimientos del alta y la baja de bienes existe dificultades al no tener establecido los procedimientos legales actualizados.

Finalmente, referente a describir como se realiza el proceso de Registros Contables, se concluye que se realiza adecuadamente según lo mencionado por el 82.50 % de personas encuestadas y de acuerdo con el valor estadístico de la media (4.21) podemos afirmar que en general el proceso de la dimensión de Registros Contables es Bueno, sin embargo, por la cantidad de bienes con que cuenta la entidad la depreciación es realizada en línea recta existiendo muchos de ellos con valor 1, que necesitan de un reajuste de reevaluación para ser registradas mediante notas de contabilidad

## **VII. RECOMENDACIONES**

### **7.1. Recomendaciones**

Transmitir a todo los trabajadores de las áreas involucradas en los procesos del inventario físico de bienes muebles, sobre la implementación de documentos normativos y mejoras del procedimiento a realizar, además de los posibles cambios estructurales se sugiere elaborar un perfil de cargos de desempeño con el fin de medir el grado de competencia del personal con relación a las actividades asignadas porque de ello dependerá el éxito de la entidad, se recomienda tomar en consideración la propuesta presentada en esta tesis denominado “Manual de Procedimientos Para la Realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc”.

Es de mucha importancia planificar adecuadamente el desarrollo de las actividades a realizar para lo cual se sugiere organizar talleres y seminarios que aumente la capacidad y competitividad de las personas con relación al manejo de bienes muebles del estado.

Es de vital importancia difundir y sensibilizar las normas e instructivos contables y patrimoniales a todo los trabajadores que tiene a su cargo los bienes muebles, con la finalidad de potenciar su conocimiento y estar presente al momento de verificación de los bienes asignados.

Es fundamental desarrollar talleres de capacitación a los trabajadores sobre las normas gubernamentales, desarrollo de casos prácticos que les permita realizar la tasación de bienes muebles acorde a las normas vigentes.

Es primordial realizar la identificación de los bienes muebles de propiedad estatal por ello se sugiere tramitar la asignación presupuestal para la adquisición de etiquetas que permita identificar los bienes acordes con la denominación, ubicación y clasificación.

Es fundamental implementar las acciones del sinceramiento contable y que a través de ello se realice la regularización de los bienes en cuanto al estado y reevaluación de los mismos.

Es valioso implementar el control interno y una comisión especial que se encargue de realizar el seguimiento a las diferencias de inventario en salvaguarda del patrimonio de la entidad.

Es de mucha importancia monitorear la verificación física de los bienes por lo menos una vez al año con el inventario al barrer y otros intermitentes que conlleve a tomar decisiones en su debido momento.

Es significativo brindar apoyo con un personal que asesore legalmente sobre las acciones de saneamiento de bienes muebles en la Unidad de Control Patrimonial que es la encargada de realizar los informes técnicos.

Es fundamental la elaboración de manuales, revistas, folletos, gráficas, etc., sobre actos de adquisición, administración y disposiciones de los bienes muebles y darlos a conocer a todo el personal.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cárdenas, Y. (2017). *La relación entre el software inventario mobiliario institucional versión 3.5 y el inventario físico de bienes en la Institución Educativa N° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe Distrito de Santa María de Chicmo 2016*. Moquegua, Universidad José Carlos Mariátegui. Recuperado de: 31 de diciembre de 2017. [http://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/ujcm/229/Yaki\\_Tesis\\_titulo\\_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/ujcm/229/Yaki_Tesis_titulo_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Carrasco, N. (2015). *El Control de Inventarios y la Rentabilidad de la Ferretería Ferro Metal el Ingeniero*. (Tesis de Pregrado), Ambato, Ecuador.
- Córdova, F. (2008). *La Tesis y el Trabajo de Tesis*. México: Grupo Noriega Editores.
- Coronel, C. y Villacis, B. (2012). *Diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del reglamento sustitutivo de control de bienes del sector público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar - año 2011*. Universidad Estatal de Bolívar, Ecuador. Recuperado de: <http://dspace.ueb.edu.ec/bitstream/123456789/645/1/TESIS%20CORREGIDA%20FINAL.pdf>.
- Estado Peruano. (2001). *Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima, Perú. Recuperado de <http://www.sbn.gob.pe>
- Estado Peruano. (2006). *Ley N° 28708. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad*. Lima, Perú. Recuperado de <http://www.mef.gob.pe>
- Ferrer, O. (2013). *Lineamientos de Control Interno para los Inventarios de Mercancía de la Empresa VyF Distributor, C.A.* (Tesis de Pregrado), Maracaibo, Venezuela.
- Franklin, E. (1998). *Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura*. México, McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Hernández, R.; Fernández, C. & Baptista L. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Mc. Graw-Hill, Interamericana Editores S.A.

- Katzenbach, J. & Smith, D. (1996). *Sabiduría de los Equipos*. España: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Lainez, R. (2013). *Diseño de un Manual de Procedimientos Para el Control de los Bienes Muebles del Departamento de Inventarios y Avalúos de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, Cnel EP Unidad de Negocio Santa Elena, año 2014*. (Tesis de Grado), La Libertad, Ecuador.
- Landeau, R. (2007). *Elaboración de trabajos de investigación*. Venezuela: Editorial Alfa
- Meana, P. (2017). *Gestión de inventarios*. España, Ediciones Paraninfo S.A.
- Minaya, A. (2017). *El Control de Inventario Físico de Bienes Muebles y su Incidencia en la Conciliación Patrimonial con los Estados Financieros en la Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo Periodo 2015*. (Tesis de Maestría), Hauraz, Perú.
- Ministerio de Economía. (2016). Directiva N° 005-2016-EF/51.01 *Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales*. Lima, Perú. Recuperado de <http://www.mef.gob.pe>.
- Misari, M. (2012). *El Control Interno de Inventarios y la Gestión en las Empresas de Fabricación de Calzado en el Distrito de Santa Anita*. (Tesis de Pregrado), Lima, Perú.
- Mobiliario. (s.f.). En *Wikipedia*. Recuperado el 15 de diciembre de 2017 de <https://es.wikipedia.org/wiki/Mobiliario>
- Muller, M. (2005). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Perú: Grupo Editorial Norma,
- Rajadell, M.; Trullàs, O. & Simo P. (2016). *Contabilidad Para Todos*. España: Omnia Science.
- Reyes, A. (2007). *Administración Moderna*. México: Editorial Limusa S.A. – Grupo Noriega Editores.
- Rivera. J. L. (2002, junio). *Auditoría para inventarios*. Opiniones. Recuperado de <http://www.revistavertice.uson.mx/revistas/articulos/pdf/14-1.pdf>.

Siniestro. (s.f.). En *Wikipedia*. Recuperado el 15 de diciembre de 2017 de <https://es.wikipedia.org/wiki/Siniestro>

Sistemas de Gestión. (s.f.) en *Integra*. Recuperado el 15 de diciembre de 2017 de <https://www.consultoresdesistemasdegestion.es/sistemas-de-gestion/>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). Resolución N° 046-2015-SBN. Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de los Bienes Muebles Estatales. Lima, Perú. Recuperado de <http://www.sbn.gob.pe>

Urueña, B .O .L. (Ed.). (2010). *Contabilidad Básica*. Bogotá, Colombia: Editorial Fundación Para la Educación Superior San Mateo.

**ANEXOS:**

Anexo 1: Matriz de consistencia

Anexo 2: Instrumento

Anexo 3: Validación de instrumentos

Anexo 4: Matriz de datos

Anexo 5: Resultados de prueba Piloto

Anexo 6: Propuesta de Manual de Procedimientos para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.

## ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	METODOLOGÍA	POBLACIÓN																
<p><b>Problema General</b> ¿Cómo se realiza el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?</p> <p><b>Problemas Específicos</b> ¿Cómo se realiza la Planificación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017? ¿Cómo se realiza la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017? ¿Cómo se realiza la Tasación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017? ¿Cómo se realiza la Codificación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc - Cajamarca – 2017?</p>	<p><b>Objetivo General</b> Determinar como se realiza el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017</p> <p><b>Objetivos Específicos</b> Describir como se realiza la planificación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017. Describir como se realiza la toma de inventario en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017. Describir como se realiza la tasación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017. Describir como se realiza la codificación en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.</p>		<p><b>Tipo de investigación.</b> El tipo de investigación es Aplicativo. Investigación descriptivo correlacional.</p> <p><b>Nivel de investigación.</b> De acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación, tiene las características de ser un estudio descriptivo</p> <p><b>Diseño de la investigación</b> No experimental, porque se recolectaron los datos tal cual sucedieron en la realidad; además no se manipularon las variables. De diseño transversal, ya que el desarrollo de tesis se realizó con datos obtenidos en un periodo determinado.</p>	<p><b>Población</b> Lo ha constituido todos los trabajadores de las áreas de: Administración, Finanzas, Contabilidad, Patrimonio, Logística de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.</p> <p><b>Muestra</b> La muestra se consideró el 100% de la población seleccionada de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OFICINA</th> <th>T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADMINISTRACIÓN</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>CONTABILIDAD</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>ALMACÉN</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>LOGÍSTICA</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>COMISIÓN DE INVENTARIO</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	OFICINA	T	ADMINISTRACIÓN	02	CONTABILIDAD	02	ALMACÉN	03	LOGÍSTICA	03	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	03	COMISIÓN DE INVENTARIO	07	TOTAL	20
OFICINA	T																			
ADMINISTRACIÓN	02																			
CONTABILIDAD	02																			
ALMACÉN	03																			
LOGÍSTICA	03																			
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	03																			
COMISIÓN DE INVENTARIO	07																			
TOTAL	20																			

<p>¿Cómo se realiza la Regularización en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017?</p>	<p>Describir como se realiza la regularización en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.</p>			
<p>¿Cómo se realiza el Informe Final en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017?</p>	<p>Describir como se realiza el Informe Final en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017</p>			
<p>¿Cómo se realiza la Conciliación Patrimonio-Contable en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017?</p>	<p>Describir como se realiza la conciliación patrimonio-contable en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.</p>			
<p>¿Cómo se realiza el Saneamiento en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?</p>	<p>Describir como se realiza el saneamiento en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017.</p>			
<p>¿Cómo se realiza los Registros Contables en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017?</p>	<p>Describir como se realiza los registros contables en el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017</p>			

## ANEXO 2: INSTRUMENTO

### CUESTIONARIO

Estimado (a) señor (a), este cuestionario se aplica con la finalidad de elaborar un trabajo de investigación denominado **“Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca - 2017”**.

Las respuestas que nos proporcione serán utilizadas solo con fines académicos y de investigación por lo que agradezco ampliamente la colaboración para responder a esta entrevista.

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presenta treinta (30) ítems en escala Likert, cada una con cinco (05) opciones, lea detenidamente y marque con un aspa (X) sólo una alternativa que considere la mejor elección de acuerdo a la realidad.

Nunca	Rara vez	A veces	Frecuentemente	Siempre
1	2	3	4	5

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS ITEMS	VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
<b>PLANIFICACIÓN</b>						
1	Se actualiza el organigrama funcional de acuerdo a la relación detallada de los servidores públicos para asignación de bienes muebles.					
2	Se actualiza las directivas internas que regule el proceso de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.					
3	Se capacita a la Comisión de Inventario para realizar el inventario físico de bienes muebles.					
4	Se elabora el cronograma de actividades en coordinación con las áreas para realizar la verificación del inventario físico de bienes muebles.					
5	Se establece medidas de inamovilidad durante el tiempo que dure el inventario físico de bienes muebles.					
6	Los equipos de trabajo realizan el diagnóstico de la situación					

	actual para realizar el inventario físico de bienes muebles.					
<b>TOMA DE INVENTARIO</b>						
7	Se tiene identificado los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.					
8	Se realiza el inventario físico al barrer en todos los ambientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.					
9	Se realiza la verificación física en presencia de la persona que tiene a su cargo el cuidado de los bienes.					
<b>TASACIÓN</b>						
10	Se aplica la metodología para el reconocimiento de bienes muebles como lo describe la Directiva N° 002-2016-EF/51.01					
11	Se valoriza mediante tasación los bienes muebles que carecen de documentación que sustente su ingreso.					
12	Se actualiza el valor contable de los bienes muebles de acuerdo a la estimación de la vida útil.					
<b>CODIFICACIÓN</b>						
13	Se codifican los bienes muebles existentes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Estatales.					
14	Se tiene estructurado los bienes muebles por grupo, clase, denominación.					
15	Se etiqueta los bienes muebles en un lugar visible para su identificación.					
<b>REGULARIZACIÓN</b>						
16	Se actualiza en el registro patrimonial los datos técnicos de los bienes muebles que han sido modificados.					
17	Se realiza expedientes administrativos para actualización del valor contable por reevaluación de bienes muebles.					
18	Se realiza el alta inmediata de los bienes que cuentan con documentación que aún no ha sido ingresado al patrimonio institucional.					
<b>INFORME FINAL</b>						
19	Se investiga las causas de diferencias de inventario entre la Unidad de Control Patrimonial con la Oficina de Contabilidad.					
20	Se analiza los resultados del inventario para implementar					

	estrategias válidas a ser empleadas en los siguientes procesos.					
<b>CONCILIACIÓN</b>						
21	Se compara por cuenta contable los resultados de acuerdo al Plan Contable Gubernamental en la conciliación patrimonio – contable.					
22	Se realiza la comparación de los asientos contables con los asientos patrimoniales al concluir e inventario físico de los bienes muebles.					
23	Se realiza la comparación de existencias físicas en almacén con el registro patrimonial-contable.					
<b>SANEAMIENTO</b>						
24	La Unidad de Control Patrimonial realiza el informe Técnico para el alta y/o baja de Bienes Muebles.					
25	Se aplica el procedimiento de alta por saneamiento de bienes muebles sobrantes.					
26	Se aplica el procedimiento de baja por saneamiento de bienes muebles faltantes.					
<b>REGISTROS CONTABLES</b>						
27	Se registra en los asientos contables los resultados del inventario físico de bienes muebles.					
28	Se registra en notas de contabilidad la depreciación, corrección, amortización del resultado del inventario físico de bienes muebles.					
29	Se deprecia los activos fijos de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Contable N° 2.					
30	Se cumple con remitir la información mensual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Superintendencia de Bienes Nacionales.					

Fuente: Elaboración propia

### ANEXO 3

## CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS

Nº	Dimensiones / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencia
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>I. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b>								
1	Se actualiza el organigrama funcional de acuerdo a la relación detallada de los servidores públicos para asignación de bienes muebles.	X		X		X		
2	Se actualiza las directivas internas que regule el proceso de inventario físico de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.	X		X		X		
3	Se capacita a la Comisión de Inventario para realizar el inventario físico de bienes muebles.	X		X		X		
4	Se elabora el cronograma de actividades en coordinación con las áreas para realizar la verificación del inventario físico de bienes muebles.	X		X		X		
5	Se establece medidas de inamovilidad durante el tiempo que dure el inventario físico de bienes muebles.	X		X		X		
6	Los equipos de trabajo realizan el diagnóstico de la situación actual para realizar el inventario físico de bienes muebles.	X		X		X		
7	Se tiene identificado los tipos de bienes muebles susceptibles de ser inventariados.	X		X		X		
8	Se realiza el inventario físico al barrer en todos los ambientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.	X		X		X		
9	Se realiza la verificación física en presencia de la persona que tiene a su cargo el cuidado de los bienes.	X		X		X		
10	Se aplica la metodología para el reconocimiento de bienes muebles como lo describe la Directiva N° 002-2016-EF/51.01	X		X		X		
11	Se valoriza mediante tasación los bienes muebles que carecen de documentación que sustente su ingreso.	X		X		X		
12	Se actualiza el valor contable de los bienes muebles de acuerdo a la estimación de la vida útil.	X		X		X		
13	Se codifican los bienes muebles existentes de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Estatales.	X		X		X		
14	Se tiene estructurado los bienes muebles por grupo, clase, denominación.	X		X		X		
15	Se etiqueta los bienes muebles en un lugar visible para su identificación.	X		X		X		
16	Se actualiza en el registro patrimonial los datos técnicos de los bienes muebles que han sido modificados.	X		X		X		
17	Se realiza expedientes administrativos para actualización del valor contable por reevaluación de bienes muebles.	X		X		X		
18	Se realiza el alta inmediata de los bienes que cuentan con documentación que aún no ha sido ingresado al patrimonio institucional.	X		X		X		
19	Se investiga las causas de diferencias de inventario entre la Unidad de Control Patrimonial con la Oficina de Contabilidad.	X		X		X		
20	Se analiza los resultados del inventario para implementar estrategias válidas a ser empleadas en los siguientes procesos.	X		X		X		
21	Se compara por cuenta contable los resultados de acuerdo al Plan Contable Gubernamental en la conciliación patrimonio – contable.	X		X		X		

22	Se realiza la comparación de los asientos contables con los asientos patrimoniales al concluir e inventario físico de los bienes muebles.	X		X		X	
23	Se realiza la comparación de existencias físicas en almacén con el registro patrimonial-contable.	X		X		X	
24	La Unidad de Control Patrimonial realiza el informe Técnico para el alta y/o baja de Bienes Muebles.	X		X		X	
25	Se aplica el procedimiento de alta por saneamiento de bienes muebles sobrantes.	X		X		X	
26	Se aplica el procedimiento de baja por saneamiento de bienes muebles faltantes.	X		X		X	
27	Se registra en los asientos contables los resultados del inventario físico de bienes muebles.	X		X		X	
28	Se registra en notas de contabilidad la depreciación, corrección, amortización del resultado del inventario físico de bienes muebles.	X		X		X	
29	Se deprecia los activos fijos de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Contable N° 2.	X		X		X	
30	Se cumple con remitir la información mensual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Superintendencia de Bienes Nacionales.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI EXISTE SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg:  
BARRONTES RIOS EDMUNDO JOSE

DNI: 25651955

Especialidad del validador: DOCENTE TECNICO

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

*Barronτες*  
Firma del Experto Informante.  
Especialidad

FLORES BRAVO JORGE LUIS

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg:

DNI: 06053898

Especialidad del validador: DOCENTE TEMÁTICO

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [ ] Aplicable después de corregir [ ] No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg:

.....

DNI: .....

Especialidad del validador.....

.....  
Firma del Experto Informante

Especialidad

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

**ANEXO 4**  
**MATRIZ DE DATOS**

CODIGO	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES																													
	PLANIFICACION						TOMA DE INVENTARIO			TASACION			CODIFICACION			REGULARIZACION			INFORME FINAL		CONCILIACION			SANEAMIENTO			REGISTROS CONTABLES			
	Ítem 1	Ítem 2	Ítem 3	Ítem 4	Ítem 5	Ítem 6	Ítem 7	Ítem 8	Ítem 9	Ítem 10	Ítem 11	Ítem 12	Ítem 13	Ítem 14	Ítem 15	Ítem 16	Ítem 17	Ítem 18	Ítem 19	Ítem 20	Ítem 21	Ítem 22	Ítem 23	Ítem 24	Ítem 25	Ítem 26	Ítem 27	Ítem 28	Ítem 29	Ítem 30
caso1	3	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	4	4	3	3	3	4	2	4	4	3	3	2	2	3	3	3	3	4
caso2	5	4	5	4	4	5	4	5	4	3	4	5	5	5	3	4	5	5	3	4	5	5	5	3	3	3	5	4	5	3
caso3	4	3	3	4	4	3	4	4	4	5	3	4	5	5	4	5	4	4	3	5	5	4	5	3	4	5	5	3	4	4
caso4	3	4	4	2	3	5	3	5	4	5	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	5	4	4	4	3	4	4	4
caso5	4	3	4	4	5	3	4	4	3	5	3	4	5	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5
caso6	4	3	4	2	5	3	4	4	4	3	3	3	4	4	2	4	5	4	3	4	4	5	3	4	4	2	5	5	5	5
caso7	4	3	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4
caso8	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	2	3	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4
caso9	4	4	3	2	4	4	3	4	2	4	1	1	4	4	2	2	4	4	2	4	4	3	2	4	2	4	3	4	3	3
caso10	3	5	3	4	4	3	4	5	3	4	3	4	3	2	4	3	4	4	3	4	4	3	5	2	4	4	5	5	4	4
caso11	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	3	5	4	3	4	4	3	4	3	5	4	5	4	5
caso12	4	4	4	4	5	4	4	2	3	5	4	4	5	5	4	5	3	5	2	4	4	5	5	3	5	5	4	5	4	4
caso13	4	5	5	3	4	3	3	5	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4
caso14	4	3	4	2	4	3	3	4	3	3	2	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	3	4	3	4	3	4
caso15	3	3	4	4	5	4	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5
caso16	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5
caso17	3	3	4	2	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	2	3	4	4	2	3	4	3	3	2	2	4	4	4	3	4
caso18	4	3	4	4	5	4	2	4	4	3	4	3	4	4	4	3	5	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5	5	4	5
caso19	3	3	4	4	4	4	2	4	3	3	4	3	5	4	5	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	5	5
caso20	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	2	3	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
Siempre	5
Frecuentemente	4
A veces	3
Rara Vez	2
Nunca	1

## ANEXO 5

**ANEXO: 06 RESULTADO DE PRUEBA PILOTO  
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC - PERIODO 2017**

Total de Encuestados	ITEMS																														Suma de Ítems
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30	
1	4	5	4	4	4	4	4	5	3	3	4	4	5	5	2	4	4	5	3	5	5	4	2	3	3	4	4	5	4	5	120
2	4	4	4	4	3	4	4	3	3	2	4	4	4	4	2	3	4	4	2	4	4	4	4	2	2	2	5	4	4	3	104
3	4	5	3	4	4	3	1	4	4	5	3	4	5	5	4	5	4	5	1	5	5	4	1	3	4	5	5	5	4	4	118
4	4	3	4	2	2	3	1	3	4	2	1	3	3	4	2	3	3	4	1	4	4	3	3	3	3	2	3	4	4	4	89
5	3	4	4	4	5	3	4	4	3	5	3	3	5	4	4	4	5	5	3	2	4	2	2	4	5	3	5	4	4	5	115
6	5	3	4	4	5	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	5	3	3	5	4	5	3	5	4	4	5	4	5	5	120
7	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	3	5	4	4	5	4	2	5	5	4	4	4	5	5	5	4	5	4	129
8	4	4	3	3	3	4	1	4	3	4	3	3	4	4	2	4	4	2	1	3	4	4	3	4	3	5	4	4	4	2	100
9	5	4	5	4	4	4	4	2	2	3	1	2	4	5	4	2	4	3	1	5	5	4	1	5	2	4	5	5	3	3	105
10	2	4	3	2	4	2	3	2	2	4	1	2	3	2	2	3	4	2	1	2	2	1	3	2	2	4	4	4	4	2	78
11	3	3	3	4	3	2	4	3	3	5	3	3	4	4	5	5	3	5	2	2	4	5	3	3	2	5	5	5	4	3	108
12	4	2	4	4	5	3	4	2	3	5	4	4	5	5	4	5	3	5	2	4	4	5	3	3	3	5	4	4	4	2	114
13	3	3	4	3	4	3	1	4	4	3	1	3	3	4	4	4	4	3	1	2	4	4	3	2	3	4	4	4	4	4	97
14	5	5	3	4	3	5	2	4	3	5	2	4	3	4	2	5	5	4	3	5	5	2	2	4	5	5	4	4	4	5	116
15	4	5	4	3	5	4	4	3	3	3	4	3	5	4	5	2	5	5	4	5	5	5	3	5	4	4	5	4	5	5	125
Varianza por ítem	0.70	0.92	0.46	0.55	0.84	0.70	2.07	0.98	0.46	1.21	1.50	0.50	0.78	0.60	1.38	1.07	0.55	1.21	1.00	1.70	0.64	1.50	0.81	1.12	1.24	1.07	0.41	0.21	0.27	1.35	$S_i^2$ 194.03
Suma Varianza	$\sum S_i^2$ 27.76																														

**Alfa Cronbach** 0.886

- $\alpha$  = Coeficiente de Alfa de Cronbach
- $K$  = Numero de Ítems (30)
- $S_i^2$  = Sumatoria de varianzas
- $S_i^2$  = Varianza de la suma de los ítems

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_i^2} \right]$$

**Resumen**

Total de Población 20  
Muestreo 15

## **ANEXO 7**

### **PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUALGAYOC**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Para lograr en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc una administración pública eficiente en cuanto a desempeño y eficacia es necesario adecuar el proceso administrativo y el marco normativo así como de establecer los lineamientos técnicos y criterios para la verificación de existencias físicas y estado de conservación de los bienes muebles, contrastar el resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer un instrumento administrativo para orientar la realización del inventario físico de los bienes muebles y hacer más eficiente los procesos de inventario, además de distribuir y adecuar las tareas y responsabilidades. Mantener el registro y documentación oportunas del patrimonio mobiliario de los bienes de capital y los bienes corrientes ubicados en la sede administrativa y locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc.

#### **III. ALCANCE**

El presente instructivo es de alcance y aplicación por las áreas y personal que tienen a cargo la realización del inventario físico de bienes muebles de la UGEL Hualgayoc. Este manual permite la oportuna y adecuada toma de

decisiones del área de administración y a la alta dirección al conocer las tareas y responsabilidades asignadas al personal a cargo del inventario físico de bienes muebles

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- 4.5. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 007-2008 - Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8. Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”

#### **V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**5.1. Bienes comunes.-** Son aquellos bienes de uso común y no se tiene como uso por un solo personal, se designa como responsable al jefe de área, oficina o a quien designe el representante de la Institución.

**5.2. Bienes de activo fijo.-** Son bienes que perduran en el tiempo y que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor a la 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de su adquisición

o registro en el patrimonio, son bienes sujetos a depreciación y estimación de su vida útil.

**5.3. Bienes no depreciables.-** Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino y de un valor menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición. Dichos bienes incrementa el Patrimonio de la entidad y están sujeto a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación

**5.4. Código patrimonial.-** Identificación mediante números arábigos que se le asigna a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**5.5. Etiqueta de bien mueble-** Es el símbolo escrito mediante el cual se le asigna la identificación de un bien detallando su código patrimonial, ubicación y denominación.

**5.6. Inventariador.-** Es la persona responsable de realizar la verificación física del bien durante la toma de inventario.

**5.7. Trabajador.-** Todo servidor público que mantenga un vínculo laboral con la institución a quien se le haya entregado un bien para su uso.

**5.8. Notificación.-** Es la circulación personalizada a cada oficina y/o trabajador con el fin de acordar fecha y personal encargado para la ejecución de la toma física de inventario.

**5.9. Obsoletos.-** Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la propiedad planta y equipo motivo por el cual deben ser depurados.

**5.10. Depuraciones.-** Confrontar la situación actual del bien y reclasificar los ajustes contables de ser necesario a los que sean pertinentes después de su análisis.

**5.11. Reposición.-** Es la devolución de un bien desaparecido que previamente ha sido asignado a un trabajador determinado.

## **VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El Patrimonio Mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes establecidas, son adquiridos por cualquier fuente de financiamiento bajo las diversas formas y modalidades, llámese por compra, donación, transferencia, legado por acto de saneamiento, por permuta o por cualquier otra causal; y que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales o que sin estarlo sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio Institucional.

### **6.1. Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración de la UGEL Hualgayoc es responsable de normar el correcto registro y administración de los bienes muebles asignados a los trabajadores de las diferentes Instituciones Educativas, áreas y dependencias con que cuenta la UGEL Hualgayoc teniendo por funciones:

- a) Aprobar y supervisar los actos de adquisición y administración del patrimonio mobiliario de las Instituciones Educativas y de la entidad en general.
- b) Emitir documentos de gestión, instrucciones técnicas y normas necesarias para un uso eficiente y controlado de los bienes muebles estatales.
- c) Dictar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el control adecuado de los bienes asignados.
- d) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en los plazos establecidos los expedientes de altas y bajas de los Bienes Muebles de la entidad.

- e) Presidir la Comisión de Inventario.
- f) Designar la Comisión Investigadora, cuando corresponda para que determine responsabilidad en los casos de bienes muebles destruidos, siniestrados, perdidos, robados o hurtados.
- g) Solicitar ante la Alta Dirección sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

## **6.2. Unidad de Control Patrimonial**

En cumplimiento al D.S. 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151; la Unidad de Control Patrimonial tendrá la responsabilidad de controlar permanentemente todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados a los trabajadores dependientes de las diversas áreas y/u oficinas de la UGEL Hualgayoc y de las Instituciones Educativas Públicas; realizando las coordinaciones directas e inmediatas a que hubiera lugar con la oficina de Administración, en resguardo de la propiedad fiscal.

## **6.3. Oficina de Contabilidad**

En concordancia con la Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, contabiliza el movimiento de ingreso y salida Almacenes, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables, formula los Estados Financieros y Presupuestario así como otras operaciones complementarias de acuerdo al Plan Contable Gubernamental, integra la Comisión de Inventario y propone estrategia de trabajo coordinado para elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario.

## **6.4. Oficina de Logística**

La Oficina de Logística es la encargada de realizar la asignación de los bienes aquellos que son adquiridos por modalidad compra y/o transferencia; los bienes asignados a los trabajadores de las Instituciones Educativas, oficinas y/o áreas se

realizará mediante acta de entrega o PECOSA y el trabajador será el único responsable del cuidado, control, permanencia, conservación, etc., integra la Comisión de Inventario y propone estrategia de trabajo coordinado para elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión de Inventario

#### **6.5. Oficinas y/o áreas usuarias**

Los Jefes de Áreas, Oficinas, Directores de Institución Educativas, todo servidor público administrador de bienes o aquella que cumpliera este fin institucional, orientará y ejecutará la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso en la institución. En consecuencia, cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las providencias del caso, para evitar pérdidas, sustracción deterioro, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad administrativa disciplinaria a que hubiera lugar, tendente a la recuperación y/o reposición de los mismos

#### **6.6. Comisiones especiales permanentes**

Para el cumplimiento de las funciones la Comisión de Inventario de la UGEL Hualgayoc y del trabajo desarrollado por la Unidad de Control Patrimonial, se establecerá la conformación de comisiones especiales encargadas de realizar las investigaciones de bienes faltantes, sobrantes y obtención de la información actualizada para actualización de los registros patrimoniales.

#### **6.7. Comisión de inventario**

La Oficina General de Administración propondrá que mediante Resolución Directoral se constituya la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo los procedimientos de toma de inventario de la Sede Administrativa y verificación de la realización en las Instituciones Educativas Públicas.

La Comisión General de Inventario del ámbito de ejecución de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca estará conformada como mínimo por los siguientes representantes.

- ✓ Oficina General de Administración (Presidente)
- ✓ Oficina de Contabilidad y Finanzas (Integrante)
- ✓ Oficina de Logística (Integrante)
- ✓ Oficina de control Patrimonial (Facilitador)
- ✓ Oficina de Almacén (Facilitador)

Además de los integrantes responsables mencionados, la Comisión de Inventario podrá solicitar la conformación de otros equipos de trabajo y de facilitadores; así como de terceros contratados para dicho fin; se precisa que el personal que interviene en la toma de inventario debe ser ajeno a los que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes.

#### **6.8. Funciones de la comisión de inventario**

- a) Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales
- b) Verificar las condiciones de utilización de los bienes patrimoniales
- c) Verificar las condiciones de seguridad de los bienes muebles
- d) Determinar las diferencias de acuerdo a la conciliación entre el inventario físico actualizado con lo registrado en los libros de inventario, para la regularización y ajustes necesarios.
- e) Efectuar la verificación física de los bienes particulares ingresados en calidad de comodato, préstamo u otra modalidad.

#### **6.8. Otros criterios de la comisión de inventario**

- a) Los equipos de inventariadores que se deba implementar estará integrados por: un (01) verificador y un (01) anotador y será designado por la comisión de Inventario.

- b) La Comisión de Inventario elaborará el cronograma de actividades para su aplicación en todas los ambientes cualquiera sea la condición de uso.
- c) La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por la tercerización del servicio requerido y elaborará el Informe Final de Inventario.
- d) Una vez concluido el trabajo la Comisión de Inventario presentará a la Oficina General de Administración para su refrendo, el Informe Final de Inventario el cual será suscrito por todos los integrantes de la comisión.
- e) La Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad y Finanzas efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable.
- f) Se podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, con la justificación necesaria y siempre que se cuente con los recursos disponibles. La contratación de terceros no exime la responsabilidad a la Comisión de Inventario quien debe suscribir el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

## **VII. FORMA DE EFECTUAR EL INVENTARIO**

Los inventarios se realizarán bajo el método de “AL BARRER”, para lo cual la institución debe tener consideración lo siguiente:

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la Institución para determinar la ubicación y existencia de los bienes.
- b) Contar con la relación del personal que labora en la Institución para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la ficha de asignación de uso de bienes muebles.
- c) Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.

- d) Comunicar a las áreas, oficinas y a los responsables de todos los ambientes la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (Incluyendo los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentren los bienes bajo responsabilidad de los servidores públicos.
- e) Elaborar el Acta de Inicio y finalización de Inventario de acuerdo, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el cronograma de actividades, dicha acta será suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario y del responsable del ambiente; en caso de haber contratado servicios de terceros el acta será firmada por la persona natural o jurídica según corresponda.
- f) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta los datos técnicos de acuerdo al tipo del bien solicitado para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de información.
- g) Para el Inventario del Patrimonio Mobiliario en general, se utilizarán los reportes y etiquetas que la Unidad de Control Patrimonial proporcionará antes del inicio de inventario.

#### **7.1. Etiquetado de los bienes muebles:**

- a) **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, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- b) **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 o laptops en el compartimento de la batería.
- c) **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

- d) **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- e) **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 encuentren asignados.

## **7.2. Condiciones previas al inventario**

Durante el proceso de inventario quedará prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina General de Administración.

## **7.3. Bienes muebles objeto de inventario**

Los Bienes Muebles sujetos de Inventario son los siguientes:

- a) Los que sean de propiedad de la Institución.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año.
- c) Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como activo o bien no depreciable.
- e) Sean Tangibles.
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g) Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.

## **7.4. Bienes no inventariables**

- a) Accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio.
- c) Los fabricados en material de cerámica para ensayo.
- d) Instrumental de laboratorio.
- e) Los intangibles (marcas, títulos, licencias, software).

- f) Bienes culturales, obras de arte libros y textos.
- g) Materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- h) Animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.).
- i) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros (Premios, donaciones, otros).

#### **7.5. Estado de los bienes muebles**

- a) N=Nuevo, cuando se encuentra en almacén y aún no ha sido asignado.
- b) B=Bueno, el bien está operativo en buenas condiciones.
- c) R=Regular, el bien está operativo en estado de uso regular.
- d) M=Malo, el bien tiene fallas o ya no es factible su uso
- e) X=RAEE, equipos electrónicos obsoletos o en estado malo.
- f) Y= Chatarra, bienes en estado muy malo y no ha sido nunca inventariado o estando inventariado se recomienda su disposición final.

#### **7.6 Disposiciones específicas**

- a) Los bienes de uso común serán asignados al jefe de área o al que el responsable de la institución determine como responsable.
- b) Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo tipo color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, años, edad, raza, etc.
- c) Durante la verificación del inventario se apertura todos los ambientes sin excepción así como los armarios, dispensadores, archivadores y muebles en presencia del responsable del ambiente a fin de que no quede ningún bien por inventariar.
- d) Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes o algún servidor público se oponga a ésta disposición, los inventariadores comunicarán de inmediato al Presidente de la Comisión de Inventario para que se tome las acciones de inmediato y se evalúe las responsabilidades a que hubiere lugar.

- e) Los bienes que se encuentran en proceso de reparación o mantenimiento serán considerado en la casilla observación como “No Ubicados”, debiendo informar de inmediato a fin de que se notifique y el trabajador responsable del bien de sustento documentado de la ubicación del bien.

### **7.7. Bienes del almacén general**

Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad del encargado de los bienes según su clasificación, bajo la supervisión del encargado de Logística , debiendo considerar lo siguiente:

- a) El ordenamiento de los bienes y materiales del almacén.
- b) La documentación deberá estar completa al día.
- c) La tarjeta de control visible de almacén, debe estar debidamente actualizada, incluyendo las tarjetas kardex.
- d) Despachar los pedidos de las áreas usuarias que se encuentran pendientes de atención hasta antes de la fecha de inventario.
- e) Durante y hasta el término del inventario, solo se atenderá los casos de emergencia, luego regularizará el inventario.
- f) En el almacén solo intervendrá (01) persona como responsable facilitador de indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y materiales, para movilizar los bienes en caso necesarios y para absolver las consultas requeridas mediante documento.
- g) El inventario físico de existencias en almacén consistirá en verificar su existencia, estado de conservación y condiciones de seguridad.
- h) El inventariador verificará la existencia de los bienes, materiales, productos y efectuará el conteo, procediendo a registrar el saldo en la tarjeta de control visible de almacén, incluyendo fecha de inventario y firma, en el espacio que corresponda para este fin.
- i) Las observaciones serán registradas en los reportes de existencias y en el acta de cierre, adjuntando todos los documentos que sea meritorio

considerar. Se tendrá mucho cuidado con los bienes perecibles debiendo informar de cualquier anomalía.

- j) El resultado del inventario físico de existencias será debidamente firmado por el inventariador y el responsable de almacén, para ser entregados a la Comisión de Inventario y Conciliación patrimonio-Contable posterior.
- k) El listado de Inventario Físico de Almacén Principal y anexos, se llevará independientes del inventario general para lo cual el inventariador presentará la siguiente relación.

#### **7.8. Conciliación patrimonio – contable y del Informe Final**

- a) La Comisión de Inventario realizará la Conciliación Patrimonio-Contable que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial.
- b) La Comisión de Inventarios, la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos de inventario físico con el registro contable, para lo cual se debe contar con la información de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuentas contables, fecha de ingreso, entre otros.
- c) La Comisión de Inventario en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable según formato conteniendo en el Anexo 05, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario.
- d) La Comisión de Inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la Oficina General de Administración, quien remite a la SBN el informe final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- e) Concluida la conciliación Patrimonio-Contable, la comisión de inventario debe elaborar y presentar a la Oficina General de Administración, para

su referendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes.

- f) La Unidad de Control Patrimonial entregará al trabajador la Ficha de Bienes asignados en uso que será suscrita por el servidor y el responsable de la UCP, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.
- g) La UCP procederá a registrar la información contenida en el Informe Final de la Comisión de Inventario, en el denominado Sistema de Gestión Administrativa – SIGA MEF (Módulo de Patrimonio).
- h) La Oficina General de Administración es la encargada de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, entre los meses de enero a marzo de cada año tendiendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

#### **7.9. Acervo documentario**

Es responsabilidad de la UGEL Hualgayoc a través de la Unidad de Control Patrimonial mantener el archivo general de los bienes muebles (Factura, Boleta de Venta, Pedido Comprobante de Salida, Resolución de Adjudicación, Resolución de Transferencia, Acta de Entrega – Recepción, Acta de Transferencia, otros) además de los inventario físicos al cierre del año fiscal.

#### **7.10. Control del equipo auxiliar**

Los bienes considerados como no patrimoniales que por su naturaleza y características propias sean consideradas como “equipo auxiliar”, (herramientas de uso personal, accesorios) y que figuran en los respectivos cargos personales por “Asignación de Bienes en Uso” serán controlados extracontablemente por la Unidad de Control Patrimonial.

## **7.11 Responsabilidad**

La responsabilidad de la toma de inventario físico de los bienes recae sobre la comisión de Inventarios constituida para éstos fines, el personal encargado de los inventarios tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad con su misión y estarán bajo la supervisión de la Comisión de Inventarios.

## VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE	ANEXO
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> ↓				
COMISIÓN DE INVENTARIO	Designación de la Comisión de Inventario la misma que será propuesta por la oficina de administración y aprobada con resolución del titular de la entidad.	Resolución Directoral	Oficina General de Administración	01
DOCUMENTOS PREVIOS	La Unidad de Control Patrimonial, logística y Almacén, harán llegar a la comisión de inventario los documentos fuente de ingreso de bienes; así como de los que han sido dado de baja y el inventario del ejercicio anterior	Facturas, PECOSAS, Donaciones, Transferencias, etc	Unidad de Control Patrimonial Almacén Logística	
PLANIFICACIÓN	Reunión de la Comisión de Inventario para realizar la planificación de las actividades, conformación de los equipos de trabajo y la logística a utilizar.	Acta de acuerdos Cronograma de Actividades	Comité de Inventario	02
RECONOCIMIENTO DE AMBIENTES	Reconocimiento de ambientes, relación del personal que trabaja por condición laboral, organigrama funcional de la entidad, lista general de todos los ambientes	Listas	Recursos Humanos	
COMUNICACIÓN	Comunicación a todas las áreas, oficinas y trabajadores de la entidad el inicio y finalización del inventario, comunicar la inmovilidad de bienes durante el proceso.	Oficio Memorándum	Oficina General de Administración	

LOGÍSTICA	Asignación de materiales de escritorio y herramientas de trabajo a la Comisión de Inventario y Equipos de Trabajo (Winchas, linternas, lupas, cámara, lacieros, cuadernos, otros)	Requerimiento Acta de entrega	Logística Almacén	
ELABORACIÓN DE FORMATOS	La Comisión de Inventario en coordinación la Unidad de Control Patrimonial Elaboran los formatos para levantamiento de información.	Formato	Comisión de Inventario	3
INICIO DE TOMA DE INVENTARIO	La Comisión de Inventario da inicio al proceso, redactando para ello el acta de inicio de inventario donde se suscribe todos los acuerdos de las actividades a realizar.	Acta de Inicio de Inventario	Comisión de Inventario Equipos de Trabajo	4
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	Los equipos de trabajo se presentan en cada uno de los ambientes para realizar el inventario a barrer, y registran los datos técnicos de todos los bienes en el formato N° 3, en presencia del personal responsable de esos bienes, se procede a poner las etiquetas temporales consignando un número en la etiqueta y en el formato, al concluir el formato con la información es firmado por el responsable del ambiente y el equipo inventariador.	Formato Etiquetas	Equipo de Trabajo	5
FINALIZACIÓN DE TOMA DE	La Comisión de Inventario da finalización al proceso, redactando para ello el acta de finalización de inventario	Acta de finalización de Toma de	Comisión de Inventario	6

INVENTARIO	donde se suscribe todas las observaciones de las actividades realizadas.	Inventario		
TRABAJO DE GABINETE	Comparación de la información recogida con los inventarios anteriores, y los ingresos y salidas del ejercicio.	Inventario anterior Documento de alta Documento de baja	Comisión de Inventario	
BIENES SOBANTES	La lista de bienes sobrantes constituye aquellos que están físicamente y que no han sido registrados patrimonialmente.	Lista	Comisión de Inventario	
BIENES FALTANTES	La lista de bienes faltantes constituye aquellos que ya han sido asignados un código patrimonial y que no se encuentran físicamente para la verificación.	Lista	Comisión de Inventario	
SUPERVISIÓN	Supervisión del trabajo de gabinete a los equipos de trabajo y comisión de inventario.	Vista ocular	Oficina General de Administración	
PROCESAMIENTO	Procesamiento de la información obtenida en la verificación física de los bienes, impresión de reportes.	Hojas de Borradores	Comisión de Inventario	
CONCILIACIÓN PATRIMONIAL - CONTABLE	Comparación de compras, donaciones, permutas, saneamiento, fabricación, etc., del ejercicio anterior con la información del año actual	Acta de Conciliación	Comisión de Inventario, Patrimonio, Contabilidad, Almacén	7 8
DETERMINACIÓN DE	Reportes finales resultado de la conciliación física y	Reportes	Comisión de	

SOBRANTES Y FALTANTES	contable, donde se determina todos los bienes sobrantes y los bienes faltantes, así como de aquellos por alguna razón no se encuentran físicamente.		Inventario, Patrimonio, Contabilidad, Almacén	
INFORME FINAL	Elaboración del Informe Final de Inventario, y presentación a la oficina general de administración para su refrendo a la Dirección general de Contabilidad Pública y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Informe	Comisión de Inventario	9
REGISTROS CONTABLES Y PATRIMONIALES	Actualización de datos en el registro patrimonial y registro contable.	Registros	Contabilidad Patrimonio	

## ANEXO 1 FORMATO DE RESOLUCIÓN

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° \_\_\_\_\_ 2017-GR.CAJ-DRE-CAJ/UGEL-H**

**VISTO:** El oficio N° .... de fecha ..... de ..... de ..... presentado por la Oficina General de Administración y;

**CONSIDERANDO:** Que las instituciones públicas, se encuentran en la obligación de llevar a cabo el inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y de Existencias Físicas; para ello se debe nombrar una comisión cuyos miembros que la integran son designados mediante Resolución Directoral.

Que, el inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado

Que, la verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos: a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación; b) Estado de conservación, c) Condiciones de utilización; d) Condiciones de seguridad; e) usuarios responsables.

Por las consideraciones expuestas en la Directiva N° 001-2015/SBN, Directiva N° 002-2017-GR.CAJ-DRE/UGEL-H-BCA/AGA-UCP "Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Hualgayoc – Bambamarca

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°** - Constituir en la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc la Comisión que se encargará de efectuar los inventario físicos Valorizados de Activos Fijos y Bienes No Depreciables del Patrimonio mobiliario correspondiente al ejercicio del año escolar 2017, integrado por:

Presidente	.....	(Representante de Administración)
Integrante	.....	(Representante de Contabilidad)
Integrante	.....	(Representante de Logística)
Facilitador	.....	(Representante de Almacén)
Facilitador	.....	(Representante de Patrimonio)

**ARTICULO 2°** - La Comisión de Inventario que se constituye por la presente Resolución, está facultada a solicitar el asesoramiento, apoyo y/o información para el debido cumplimiento de la labor encomendada.

**ARTICULO 3°** - Disponer se notifique la presente resolución a los integrantes de la Comisión de Inventario, áreas, oficinas y otros.

.....

Firma y sello del titular de la entidad

## ANEXO 2

### MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	FECHAS				
		1	2	3	4	5
1	Nombramiento de la comisión de inventario					
2	Elaboración de oficio circular para comunicar a todos los trabajadores el proceso del inventario.					
3	Formulación y aprobación del cronograma					
4	Entrega de materiales al equipo de inventario					
5	Reconocimiento de los ambientes y organigrama					
6	Elaboración de etiquetas temporales					
7	Elaboración de formatos					
8	Toma de inventario y etiquetado					
9	Supervisión de los trabajos					
10	Consolidación revisión y clasificación de las hojas de trabajo					
11	Procesamiento de información en el software de la SBN					
12	Supervisión de trabajos de gabinete					
13	Supervisión de trabajos de gabinete					
14	Conciliación física contable					
15	Determinación de sobrantes y faltantes					
16	Impresión y pegado de etiquetas definitivas					
17	Impresión de reportes finales					
18	Entrega de formatos de bienes por usuario					
19	Elaboración del informe final					
20	Elaboración del listado de faltantes					
21	Elaboración del listado de sobrantes					
22	Elaboración del listado de bienes para baja					
23	Presentación del Informe Final de Inventario					



**ANEXO 4**

**FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de ..... ubicado en ..... del distrito de ....., provincia de Hualgayoc, departamento de Cajamarca, siendo las ..... horas del día... de.....del ....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N° .....

..... (Presidente)

..... (Integrante)

..... (Integrante)

Existiendo el quórum reglamentario se toman los siguientes acuerdos:

**ACUERDOS**

(Se anota la conformación de equipos de trabajos, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, etc.)

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

No existiendo otro punto que tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las ..... horas del mismo día procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

## ANEXO 5

### DETALLES TÉCNICOS DE BIENES A SER INVENTARIADOS

MOBILIARIO (Largo, Ancho, Altura, Estado, Material)

<b>Mobiliario</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Marca</li><li>➤ Modelo</li><li>➤ Tipo</li><li>➤ Color</li><li>➤ Dimensiones</li><li>➤ Otros</li></ul>	

EQUIPOS (Marca, Modelo, Serie, Estado)

	<p>Impresora a Inyección de Tinta Marca Hewlett Packard Modelo C5884A Tipo Desk Jet 670C</p>
	

**ANEXO 6**

**FORMATO DE ACTA DE FINALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO**

**ACTA DE FINALIZACION DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de ..... ubicado en ..... del distrito de ....., provincia de Hualgayoc, departamento de Cajamarca, siendo las ..... horas del día... de.....del ....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N° .....

..... (Presidente)

..... (Integrante)

..... (Integrante)

**RESUMEN DE TOMA DE INVENTARIO**

(Indicar los aspectos positivos y negativos ocurridos durante la toma de inventario)

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

No existiendo otro punto que tratar y luego de dar lectura a las ocurrencias, observaciones y recomendaciones se levanta la sesión, siendo las ... horas del mismo día procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

## ANEXO 7

### CONCILIACIÓN FÍSICA – CONTABLE

<b>INVENTARIO FÍSICO ACTUAL</b>		<b>INVENTARIO CONTABLE ACTUAL</b>
Compras Anteriores		Compras Anteriores
Donaciones		Donaciones
Elaboración o Fabricación		Elaboración o Fabricación
Permuta de bienes		Permuta de bienes
Saneamiento		Saneamiento
Reparación de Bienes, Préstamo de Bienes, Baja de Bienes, Perdidos, no ubicados, Cambios por garantía, Sobrantes, faltantes, etc.		Reparación de Bienes, Préstamo de Bienes, Baja de Bienes, Perdidos, no ubicados, Cambios por garantía, Sobrantes, faltantes, etc.
Bienes Sobrantes (Se desconoce su procedencia)		Bienes Sobrantes (No tiene registro contable)
Bienes Faltantes (Los que han tenido código patrimonial)		Bienes Faltantes (Los que han tenido registro contable)

## ANEXO 8

### ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

En las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, ubicado en el Jr. Pencaspampa N° 195, distrito de Bambamarca, provincia de Hualgayoc, departamento de Cajamarca, siendo las ..... horas del día... de.....del 2017, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución Directoral N°....., conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP)

..... (Presidente) ..... (Responsable de la Oficina de Contabilidad)

..... (Integrante) ..... (Responsable de la Oficina de UCP)

..... (Integrante)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal ..... conforme se detalla a continuación.

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada contable	Valor Neto Contable 31/12/....	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UPC	Valor Neto UPC 31/12/.....	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
	9105.01 Bienes en préstamos y/o cedidos en uso								
	9105.02 Bienes en custodia								
	9105.03 Bienes no depreciables								
	9105.0301 - Maquinaria y equipo no depreciable								
	9105.0302 - Equipo de transporte no depreciable								

		9105.0303 - Muebles y enseres no depreciables								
	9105.04	Bienes monetizables								
1503		Vehículos maquinaria y otros								
	1503.01	Vehículos								
		1503.0101 - Para transporte terrestre								
	503.02	Maquinaria, equipo, mobiliario y otros								
		1503.0201 - Para oficina								
		1503.020101 Máquinas y equipos de oficina								
		1503.020102 Mobiliario de oficina								
		1503.0202 - Para instalaciones educativas								
		1503.020201 Máquinas y equipos educativos								
		1503.020202 Mobiliario educativo								
		1503.0203 - Equipos informáticos y de comunicaciones								
		1503.020301 Equipos computacionales y/o periféricos								
		1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes informáticas								
		1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
		1503.0204 - Mobiliario equipo y aparatos médicos								
		1503.020401 Mobiliario								
		1503.020402 Equipo								
		1503.0205 - Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
		1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								

		1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
		1503.0206 - Equipo y mobiliario de cultura y arte								
		1503.020601 Equipo de cultura y arte								
		1503.020602 mobiliario de cultura y arte								
		1503.0207 - Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
		1503.020701 Equipo de deporte y recreación								
		1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación								
		1503.0208 - Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y seguridad								
		1503.020801 Mobiliario, equipos, aparatos para la defensa y la seguridad								
		1503.020802 Armamento en general								
		1503.0209 - Maquinaria y equipos diversos								
		1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración								
		1503.020902 Aseo, limpieza y cocina								
		1503.020903 Seguridad industrial								
		1503.020904 Electricidad y electrónica								
		1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
		1503.020906 Equipos para vehículos								
		1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliario de otras instalaciones								
	1503.03	Adquiridos en arrendamiento financiero								

	1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
	1503.05	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507	Otros activos									
	1507.01	Bienes agropecuarios mineros y otros								
		1507.0101 - Animales de cría								
		1507.0102 - Animales reproductores								
		1507.0103 - Animales de tiro								
		1507.0104 - Otros animales								
		1507.0109 - Bienes por recibir								
		1507.0199 - Otros bienes agropecuarios , pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura el acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.

.....

Presidente

.....

Integrante

.....

Integrante

## **ANEXO 09**

### **INFORME FINAL DE INVENTARIO**

#### **I. ANTECEDENTES**

Exponer la revisión de inventarios anteriores

#### **II. BASE LEGAL**

Detallar las normas legales

#### **III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

EXPONER ACTIVIDADES (Ejemplo):

- 1) Formación de equipos de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- 2) Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de información.)
- 3) Trabajo de gabinete (digitación, etc.)
- 4) Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad)
- 5) Información contable (cuadro resumen contable y valor neto.)
- 6) Cuadro resumen de conciliación Patrimonio – Contable)
- 7) Otras actividades no señaladas (etiquetado, tiempo de ejecución, etc.)

#### **IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

- 1) Relación de bienes en uso de la entidad
- 2) Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad
- 3) Relación de bienes afectados en uso
- 4) Relación de bienes prestados por otras entidades
- 5) Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, etc.)
- 6) Relación de bienes sobrantes
- 7) Relación de bienes dados de baja y en custodia
- 8) Relación de servidores responsables del inventario
- 9) Otros resultados no contemplados



# COLEGIO DE SOCIÓLOGOS DEL PERÚ REGIÓN CAJAMARCA

*Creado por Ley N° 24993*

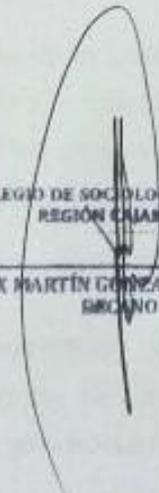
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

## CONSTANCIA DE CORRECCIÓN DE ESTILO

Quien suscribe, Lic. **ALEX MARTÍN GONZALES ANAMPA**, identificado con DNI 40564068, docente de la Facultad de Comunicaciones de la Universidad Privada del Norte – Cajamarca y Decano del Colegio de Sociólogos del Perú – Región Cajamarca, hace constar que el **Bach. JUAN PABLO SILVA CRUZADO**, identificado con DNI 42099111, egresado de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Privada TELESUP**, me presentó la Tesis titulada "Inventario Físico de Bienes Muebles de la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc – Cajamarca – 2017", la cual examine de forma meticulosa, realizando la revisión y corrección de estilo, considerando los criterios de ortografía, coherencia y cohesión del texto de estudio.

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que crea conveniente.

Cajamarca, 20 de febrero de 2018



 COLEGIO DE SOCIÓLOGOS DEL PERÚ  
REGIÓN CAJAMARCA  
ALEX MARTÍN GONZALES ANAMPA  
DECANO

C.c.

Archivo.