

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**ESCUELA DE POSGRADO**  
**PROGRAMA DE MAESTRÍA**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**



**TESIS**

**NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD EN EL REGISTRO Y  
CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIAS DE LA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUNO 2012 – 2013**

**PRESENTADA POR:**

**MARTHA ROXANA CARRERA CUTIPA**

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:**

**MAGÍSTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION**

**MENCIÓN EN AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN**

**PUNO, PERÚ**

**2017**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
ESCUELA DE POSGRADO  
PROGRAMA DE MAESTRÍA  
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

TESIS

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD EN EL REGISTRO Y  
CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIAS DE LA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUNO 2012 - 2013

PRESENTADA POR:

MARTHA ROXANA CARRERA CUTIPA

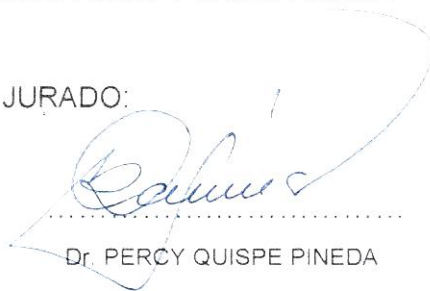
PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

MAGÍSTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN EN: AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN

APROBADO POR EL SIGUIENTES JURADO:

PRESIDENTE



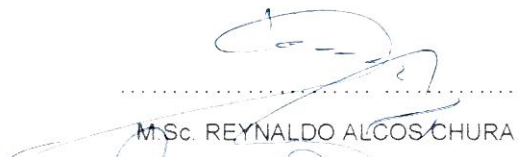
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

PRIMER MIEMBRO

.....

Dr. NICOLAS ROQUE BARRIOS

SEGUNDO MIEMBRO



M.Sc. REYNALDO ALCOS CHURA

ASESOR DE TESIS



Dr. JUAN MOISES MAMANI MAMANI

Puno, 05 de mayo del 2017.

ÁREA: Auditoria

TEMA: Bienes patrimoniales

## DEDICATORIA

Con todo cariño y reconocimiento a:

Mi madre Maximiliana, a mi esposo Waldo, a mis hijos Sháronel y Arnold; mi eterna alegría, inspiración y fuente de toda mi fortaleza para concretar mis objetivos.

Con toda fe y amor a Dios por acompañarme en todo momento y darme la fuerza para luchar en la vida.

## AGRADECIMIENTOS

- Expreso mi agradecimiento a Dios, nuestro señor por brindarme esta oportunidad en la vida.
- A la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, al Programa de Maestría en Contabilidad y Administración, a sus docentes que supieron compartir sus conocimientos y su experiencia profesional
- De manera especial agradezco al Dr. Juan Moisés Mamani Mamani por su apoyo y asesoramiento incondicional.

**ÍNDICE GENERAL**

	Pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	ii
ÍNDICE GENERAL	iii
ÍNDICE DE CUADROS	iv
ÍNDICE DE FIGURAS	v
ÍNDICE DE ANEXOS	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
INTRODUCCIÓN	1

**CAPÍTULO I****PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN**

1.1 PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1.1 Descripción del problema	4
1.1.2 Definición del problema	7
1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA	8
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	
1.3.1 Objetivo General	9
1.3.2 Objetivos Específicos	9
1.4 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	
1.4.1 Hipótesis General	10
1.4.2 Hipótesis Específicos	10
1.5 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	11
1.6 MATRIZ DE CONSISTENCIA	12

**CAPÍTULO II****MARCO TEÓRICO**

2.1 ANTECEDENTES	13
2.2 MARCO TEÓRICO	15
2.3 MARCO CONCEPTUAL	54

### CAPÍTULO III METODOLOGÍA

	Pág.
3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	62
3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	62
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA	64
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	66
3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	69

### CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Del análisis de aplicación de normatividad y su influencia en el Registro y control de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013	70
4.2 De la evaluación de la Estructura Orgánica Administrativa de las Instituciones Educativas Secundaria Pública de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012-2013.	98
4.3 Propuesta de procedimientos administrativos y contables de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno.	106
4.4 Contrastación de Hipótesis	114
CONCLUSIONES	116
RECOMENDACIONES	118
BIBLIOGRAFÍA	123
ANEXOS	123

**ÍNDICE DE CUADROS**

	<b>Pág.</b>
1 Base Legal Área De Control Patrimonial De Las Instituciones Educativas Secundarias Públicas De La UGEL Puno 2012 – 2013	72
2 Funciones del órgano responsable de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013	77
3 De la incorporación de bienes muebles al patrimonio de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013	81
4 Del inventario físico del patrimonio mobiliario de las Instituciones de Educación Secundaria Publicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013	85
5 Disposición de bienes muebles en las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013	89
6 Determinación del nivel de cumplimiento de normatividad en el Registro y control de bienes muebles de las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Puno 2012 – 2013	94
7 Organización y funciones de las Instituciones Educativas Secundaria Pública de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012-2013	100

**ÍNDICE DE FIGURAS**

	<b>Pág.</b>
1 Base Legal Área De Control Patrimonial De Las Instituciones Educativas Secundarias Públicas De La UGEL Puno 2012 – 2013.	74
2 Funciones del órgano responsable de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013.	78
3 De la incorporación de bienes muebles al patrimonio de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013.	82
4 Del inventario físico del patrimonio mobiliario de las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013.	87
5 Disposición de bienes muebles en las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013.	91
6 Determinación del nivel de cumplimiento de normatividad en el Registro y control de bienes muebles de las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Puno 2012 – 2013.	94
7 Organización y funciones de las Instituciones Educativas Secundaria Pública de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012-2013	102



**ÍNDICE DE ANEXOS**

	Pág.
1 Encuesta elaborado en base a la normatividad para el registro y Control de Bienes Patrimoniales del Estado	124
2 Relación de Instituciones Educativas Públicas Secundarias de la Unidad de Gestión educativa Local Puno	131
3 Escala Valorativa o Rango cualitativo (LIKERT)	134

## RESUMEN

El trabajo de investigación que lleva por título, tuvo como población de estudio a las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, tomándose como muestra a 32 instituciones educativas. El objetivo de la investigación es Determinar el nivel de cumplimiento de la Normatividad en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013. La metodología aplicada fue el descriptivo, analítico e inductivo. La investigación es de tipo no experimental y descriptivo; las principales conclusiones referentes al nivel de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales son: En las Instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno, existen deficiencias en el cumplimiento de la normatividad referente a la administración, registro y control patrimonial, existe incumplimiento de funciones como la incorporación de bienes muebles al patrimonio institucional, no existe un Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones; no se cuenta con recursos informativos del Inventario de mobiliario Institucionales, existe incumplimiento en la aplicación de los instrumentos de gestión respecto al área de control patrimonial, etc.

**Palabras Clave:** Administración, bienes, patrimonio, inventario físico, control, valuación, procedimientos técnicos, catálogo de bienes.

## ABSTRACT

The research work entitled, had as study population the Institutions Educational Secondary Schools of the Local Education Management Unit Puno, taking as a sample 32 educational institutions. The objective of the research is to determine the level of compliance of the Normativity in the Register and Control of Patrimonial Assets in the Public Secondary Educational Institutions of the Local Educational Management Unit Puno 2012 - 2013. The applied methodology was descriptive, analytical and inductive. The research is non-experimental and descriptive; The main conclusions regarding the level of compliance with the regulations in the registration and control of assets are: In the secondary public educational institutions of the UGEL Puno, there are deficiencies in the compliance with the regulations regarding the administration, registration and control of property, there is Non-fulfillment of functions such as the incorporation of movable property to institutional assets, there is no Regulation of ups, downs and Disposals; There is no information resources available from the Institutional Furniture Inventory, there is a lack of compliance with the management instruments regarding the area of property control, etc.

**KeyWords:** Administration, assets, patrimony, physical inventory, control, valuation, technical procedures, asset catalog.

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo Decreto Supremo N° 009-2005-ED, establece: Que, mediante Ley 28044 Ley General de Educación modificada por Ley 28123, establece los lineamientos generales de la Educación y del Sistema Educativo Peruano y contiene entre otros la Gestión del Sistema Educativo. Así mismo señala, que la Gestión del Sistema Educativo es descentralizada, participativa y flexible, se ejecuta en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión que favorezca la acción educativa y determinar que las instancias de Gestión Educativa descentralizadas son las: Instituciones Educativas, Las Unidades de Gestión Educativas Local UGEL y la Dirección General de Educación.

La Institución Educativa primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, es una comunidad de Aprendizaje y Enseñanza que presta el servicio educativo dentro de determinado nivel, modalidad o ciclo del sistema. Sus bienes muebles e inmuebles son de propiedad Estatal, por lo tanto los bienes patrimoniales deben ser sujetos de aplicación de toda la normatividad del Sistema Nacional de Control y control patrimonial que emana la Superintendencia de Bienes Nacionales; los recursos propios que genera y donaciones que recibe la Institución educativa se destinan a mejorar la calidad del servicio educativo, que incluye entre otras la adquisición de material educativo y el mantenimiento de la infraestructura. Los recursos económicos de una Institución Educativa son: Los provenientes del Tesoro Público, Recursos Propios

generados por la IE., Donaciones de Personas Naturales y Jurídicas, aportes de APAFA, los recursos provenientes del FONDEP y otros que por Ley o Norma le sean asignados; los que deben ser destinados a mejorar la calidad educativa con materiales educativos necesarios de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, equipamiento del mobiliario y muebles necesarios, mantener y mejorar la infraestructura de los cuales deberían rendir cuenta a la superioridad en este caso la Unidad de Gestión Educativa Local para mantener un sistema de control adecuado y oportuno sobre todo en lo que se refiere al Registro y Control de Bienes Patrimoniales.

Este trabajo de investigación pretende generar conocimiento sobre la base de la Evaluación del nivel de cumplimiento de la Normatividad en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, por lo que es importante destacar que el aporte que pretendemos es la mejora en la eficiencia del control de bienes patrimoniales en las Instituciones educativas de nivel secundaria; también pretendemos que este trabajo sirva de base para realizar otras investigaciones en esta área.

Por todo lo mencionado y por las características de la investigación, hemos desarrollado el siguiente objetivo general: Determinar el nivel de cumplimiento de la Normatividad en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestiona Educativa Local Puno; y, con el propósito de

desarrollar la investigación hemos desarrollado nuestro trabajo de investigación en 4 capítulos, los cuales están desarrollados de la siguiente forma:

En el Capítulo I: El problema de investigación, que contiene la descripción y definición del problema, la justificación, los objetivos, las hipótesis y las variables.

En el capítulo II: El Marco teórico, que contiene los antecedentes, el marco teórico y conceptual, que vienen a ser el soporte teórico para el desarrollo de la presente investigación.

En el capítulo III: La Metodología de la Investigación, y.

En el capítulo IV: Resultados y Discusión de la investigación.

También, las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, y por último los anexos.

## CAPÍTULO I

### PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

#### 1.1 PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

##### 1.1.1 Descripción del Problema

El Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo Decreto Supremo N° 009-2005-ED, establece: Que, mediante Ley 28044 Ley General de Educación modificada por Ley 28123, establece los lineamientos generales de la Educación y del Sistema Educativo Peruano y contiene entre otros la Gestión del Sistema Educativo. Así mismo señala, que la Gestión del Sistema Educativo es descentralizada, participativa y flexible, se ejecuta en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión que favorezca la acción educativa y determinar que las instancias de Gestión Educativa descentralizadas

son las: Instituciones Educativas, Las Unidades de Gestión Educativas Local UGEL y la Dirección General de Educación.

La Institución Educativa primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, es una comunidad de Aprendizaje y Enseñanza que presta el servicio educativo dentro de determinado nivel, modalidad o ciclo del sistema. Sus bienes muebles e inmuebles son de propiedad del Estado, por lo tanto deben ser sujetos de aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Control y del Sistema Nacional de Bienes Nacionales patrimonial que emana la Superintendencia de Bienes Nacionales; los recursos propios que genera y donaciones que recibe la Institución educativa se destinan a mejorar la calidad del servicio educativo, que incluye entre otras la adquisición de material educativo y el mantenimiento de la infraestructura.

Los recursos económicos de una Institución Educativa son: Los provenientes del Tesoro Público, Recursos Propios generados por la IE., Donaciones de Personas Naturales y Jurídicas, aportes de APAFA, los recursos provenientes del FONDEP y otros que por Ley o Norma le sean asignados; los que deben ser destinados a mejorar la calidad educativa con materiales educativos necesarios de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, equipamiento del mobiliario y muebles necesarios, mantener y mejorar la infraestructura de



los cuales deberían rendir cuenta a la superioridad en este caso la UGEL para mantener un sistema de control adecuado y oportuno sobre todo en lo que se refiere al Registro y Control de Bienes Patrimoniales.

Por lo tanto el sistema Nacional de Bienes Nacionales siendo parte integrante y esencial del sistema administrativo en las instituciones educativas secundarias son los que se desempeñan bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad del control de bienes patrimoniales en la gestión de la entidad; pues en estas instituciones se cuentan con bienes muebles e inmuebles propiedad del estado, pero que muchas veces se incumplen la aplicación de las normas vigentes, los cuales se ven relacionados con diferentes factores, de conocimiento y capacitación, falta de tiempo, seguridad, personal adecuado y otros factores externos lo cual afectan a la correcta Gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los bienes patrimoniales del estado. Por todo lo mencionado consideramos que es conveniente analizar y evaluar el nivel de **cumplimiento** de la Normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno.

### 1.1.2 Definición del Problema

#### **Pregunta General:**

¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 - 2013?

#### **Preguntas específicas:**

- a- ¿Cómo influye la aplicación de la normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas de nivel Secundaria de la UGEL Puno en los años 2012 - 2013?
- b- ¿Cómo incide la estructura orgánica administrativa de las Instituciones educativas de nivel secundaria públicas de la UGEL Puno en el registro y control de bienes patrimoniales en los años 2012 - 2013?
- c- ¿Cómo se puede contribuir a que las Instituciones Educativas de nivel secundarias públicas de la UGEL Puno cuenten con el adecuado registro y control de bienes patrimoniales?

## 1.2- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La investigación que lleva por título “Nivel de cumplimiento de normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 - 2013” se justifica debido a que se evaluó y analizó la aplicación adecuada de las Normas de Registro y Control de Bienes Patrimoniales del Estado por parte de los funcionarios de las instituciones educativas y funcionarios de las UGEL, considerando que el sistema Nacional de Bienes Nacionales se constituye como la base de la gestión patrimonial gubernamental, por ser la que contribuye a incrementar el patrimonio del Estado.

Como en toda entidad pública los bienes patrimoniales constituyen un valioso rubro de los activos, que en un momento crítico sirven para hacer frente a obligaciones con terceros, respaldado por el ingente valor económico de los mismos; en este caso las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Puno como entidades públicas y/o poder del Estado, se encuentran comprendidos e inmersos en ello. El Registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas de nivel secundaria públicas en la jurisdicción de la UGEL Puno, se muestra deficiente, debido a que no existe un registro y control adecuado y más aun no se cumple con la aplicación de la normatividad en la administración de los Bienes Patrimoniales emitidas por la superintendencia de Bienes Nacionales, lo cual constituye un importante

instrumento para el manejo de datos, informes confiables, oportunos y dinámicos.

En consecuencia las informaciones que se maneja a nivel de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Puno no son consistentes, solo se tiene información a nivel de la sede central de la UGEL, no se considera la información de las Instituciones Educativas que conforman la UGEL, es mas en muchas Instituciones Educativas no se cuenta con Inventario físico de Bienes y su codificación de acuerdo a normas establecidas; Por lo que es importante destacar el aporte que pretende la presente investigación es la de generar conocimientos a través de la mejora de la eficiencia en el registro y control de bienes patrimoniales en las instituciones educativas secundarias de la UGEL Puno.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo general**

Determinar el nivel de cumplimiento de la Normatividad en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local PUNO 2012 – 2013.

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

a.- Analizar la aplicación de la Normatividad y su influencia en el registro y control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones

Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno en los años 2012- 2013.

- b.- Evaluar la Estructura Orgánica Administrativa de las Instituciones Educativas de Nivel secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno en los años 2012 - 2013 para el registro y control de Bienes Patrimoniales.
- c.- Proponer procedimientos administrativos y contables para el registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias públicas de la UGEL Puno.

## 1.4 HIPÓTESIS

### 1.4.1 De la Hipótesis General:

El deficiente nivel de cumplimiento de la Normatividad ocasiona el inadecuado registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas de Nivel Secundaria Públicas de la jurisdicción de la UGEL Puno, en los años 2012 – 2013.

### 1.4.2 De las Hipótesis Específicas:

- a.- La deficiente aplicación de la Normatividad incide negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas de Nivel secundaria Públicas de la UGEL Puno, en los años 2012 – 2013.

- b.- La inadecuada estructura Orgánica Administrativa de las Instituciones Educativas de Nivel Secundaria Públicas de la UGEL Puno, es causa del deficiente registro y control de bienes patrimoniales.

## **1.5 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1. De la Hipótesis General:**

V.I. = Aplicación de la Normatividad

V.D.= Registro y control de Bienes Patrimoniales

### **1.5.2. De las Hipótesis Específicas:**

#### **Hipótesis Específica 1:**

V.I. = Aplicación de Normatividad

V.D.= Registro y control de Bienes Patrimoniales.

#### **Hipótesis Específica 2:**

V.I. = Estructura Orgánica Administrativa

V.D.= Registro y control de Bienes Patrimoniales

1.6 MATRIZ DE CONSISTENCIA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>PG:</b> ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 - 2013?</p>	<p><b>OG:</b> Determinar el nivel de cumplimiento de la Normatividad en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 – 2013.</p>	<p><b>HG:</b> El deficiente nivel de cumplimiento de la Normatividad ocasiona el inadecuado registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno, en los años 2012 -2013</p>	<p>V.I = Aplicación de la Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 27785 Sistema Nacional de Control</li> <li>- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales</li> <li>- Resolución 158-97 SBN- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado</li> <li>- Ley 22056 sistema de abastecimiento.</li> </ul>
			<p>V.D = Registro y control de Bienes Patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Físico de Bienes</li> <li>- Carpeta Patrimonial</li> <li>- Reporte de Bienes Patrimoniales</li> </ul>
<p><b>PE1:</b>¿Cómo influye la aplicación de la normatividad en el registro y control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias de la UGEL Puno en los años 2012 - 2013?</p>	<p><b>OE1:</b> Analizar la aplicación de la Normatividad y su influencia en el registro y control de Bienes Patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 - 2013.</p>	<p><b>HE1:</b> La deficiente aplicación de la Normatividad incide negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundaria Públicas de la UGEL Puno, en los años 2012 - 2013</p>	<p>V.I. = Aplicación de Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 27785 Sistema Nacional de Control</li> <li>- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales</li> <li>- Resolución 158-97 SBN- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado</li> <li>- Ley 22056 sistema de abastecimiento.</li> </ul>
			<p>V.D = Registro y control de Bienes Patrimoniales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Físico de Bienes</li> <li>- Carpeta Patrimonial</li> <li>- Reporte de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>
<p><b>PE2:</b>¿Cómo incide la estructura orgánica administrativa de las Instituciones Educativas Secundarias públicas de la UGEL Puno en el registro y control de bienes patrimoniales en los años 2012 - 2013?</p>	<p><b>OE2:</b> Evaluar la Estructura Orgánica Administrativa de las Instituciones Educativas Secundaria Públicas de la UGEL Puno en los años 2012 - 2013 para el registro y control de Bienes Patrimoniales.</p>	<p><b>HE2:</b> La inadecuada estructura Orgánica Administrativa de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL PUNO, es causa del deficiente registro y control de bienes patrimoniales.</p>	<p>V.I = Estructura Orgánica Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI de Instituciones educativas</li> <li>- MOF de Instituciones Educativas</li> <li>- ROF de Instituciones educativas</li> <li>- Reglamento Interno</li> <li>- Catálogo de Bienes Nacionales</li> <li>- Inventario Físico de Bienes</li> </ul>
			<p>V.D = Registro y control de Bienes patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Físico de Bienes</li> <li>- Carpeta Patrimonial.</li> <li>- Reporte de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>
<p><b>PE3:</b> ¿Cómo se puede contribuir a que las Instituciones Educativas secundarias de la UGEL Puno cuenten con el registro y control de bienes patrimoniales?</p>	<p><b>OE3:</b> Proponer procedimientos administrativos y contables para el registro y control de bienes patrimoniales en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno.</p>			

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 ANTECEDENTES

Castillo (2008) concluye, En la Corte Superior de Justicia de Puno, no se considera al área de Control Patrimonial en la Estructura Orgánica así mismo el personal es insuficiente y de almacén, registro de movimiento de entradas y salidas de almacén, registro de o es capacitado permanentemente y también no cuenta con el Reglamento Institucional para la administración de Bienes patrimoniales así mismo con el fin de incorporar física y contablemente al patrimonio institucional y los bienes muebles no se registran en los respectivos documentos del registro de control patrimonial como son en las Tarjetas de existencias valoradas de almacén, registro de movimiento de entradas y salidas de almacén y Tarjetas de Control unitario y depreciación. Siendo su aplicación de la normatividad de la evaluación de los instrumentos de gestión



administrativa en control Patrimonial en 15.79% y 19.74% para los periodos 2006 y 2007”.

Aquipucho (2015) concluye “En la municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010-2012, el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos que no se aplican penalidades. Toda vez que son deficiencias derivadas en la elaboración del contrato”

Milla (2002) concluye “La finalidad del control no es la de descubrir errores o irregularidades sino que esta debe tender a crear y mantener un ambiente de corrección en los actos administrativos y de acatamiento a las normas legales que den estructura a las sociedades modernas, todo ello condicionado a que se cumplan los fines para los cuales fueron creados los servicios públicos y entidades en los cuales el Estado sea partícipe”

Carcelèn (2013) concluye Que el GAD Municipal de Palora no cuenta con un Manual de procedimientos, que permita un mejor control de sus activos fijos. Se pudo comprobar que el GAD Municipal de Palora no cuenta con una adecuada estructura para su almacenamiento, mantenimiento y protección de sus activos fijos.

El inventario de activos fijos del GAD Municipal de Palora,

proporcionado para la presente investigación, no es confiable, ya que carece de muchos activos que no fueron ingresados, esto se pudo verificar en la constatación física que se realizó para actualizar el nuevo inventario de activos .

Vargas (2007), concluye La empresa AAA, en cuanto a la efectividad en el Control Interno, procedimiento relacionado con la Cuentas Activos Fijos e Inventarios ha sido calificada como moderadamente confiable en controles, dado que son fiscalizadas por un Organismo Superior a la Institución. Entre los factores que más importantes que estén afectando el control interno se encuentra: A pesar de que se realizan constataciones físicas en el inventario anualmente por una persona independiente a la empresa, se constató que no fueron dado de baja apropiadamente varios materiales de construcción. La validación de la información procesada es realizada, sin embargo se detectó error en los registros de bienes de administración. La empresa no posee indicadores de gestión, siendo una herramienta que facilita la toma de decisiones basada en información adecuada.

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)**

Es una institución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial, es la Provincia, pudiendo ser modificada bajo criterios

de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación de acuerdo al procedimiento establecido en las normas específicos sobre la materia. Dentro de sus funciones tenemos:

- Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y Nacional.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento así como participar en su construcción y mantenimiento en coordinación y con el apoyo del Gobierno Local y Regional. (El Peruano. 2005)

### **2.2.2. Institución educativa.**

- La Institución Educativa primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, es una comunidad de Aprendizaje y Enseñanza que presta el servicio educativo dentro de determinado nivel, modalidad o ciclo del sistema. Sus bienes e inmuebles son de propiedad Estatal. (El Peruano. 2005)

### **2.2.3. Administración Pública**

Conjunto de entidades con autoridad delegada por el estado con el fin de administrar eficientemente los recursos nacionales para lograr el bien común que es la meta del gobierno". (Flores, 2000)

"La administración pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo con Ley, el presupuesto, las normas, y reglamentos, orientada al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades y al control y evaluación de la Gestión del estado. Esta apreciación general, permite precisar que la administración pública se caracteriza porque básicamente se ocupa de los fines que conciernen al Estado, lo cual la relaciona en toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto". (Alvarado, 1998)

#### **2.2.4. Sistemas Administrativos**

Sistemas administrativos en especial, se entiende como un conjunto armónico e interrelacionado de órganos, normas, procesos, procedimientos relativos a determinadas funciones generales y comunes a las diferentes organizaciones de la Administración Pública, con la finalidad de dar racionalidad y uniformizar el funcionamiento general de la Administración Pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y articulación. Los Sistemas Administrativos son de equilibrio y de apoyo; los de equilibrio son: Planificación social y Estadístico Nacional. Los de apoyo son: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Personal y Abastecimiento, Racionalización y control". (Alvarado, 1998).

### 2.2.5. Sistema Administrativo de Abastecimientos

"El sistema administrativo de abastecimiento es el conjunto de principios y procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición de bienes. Las funciones del mencionado sistema es de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración Pública" (Marroquín, 1997)

### 2.2.6. Procesos Técnicos Del Sistema de Abastecimientos

#### 2.6.1 Sub Sistema de Información

##### a) Proceso Técnico de Catalogación

Comprende el conjunto de acciones destinadas a la clasificación, ordenamiento y codificación de bienes y servicios que en algún momento puede ser requerido por la entidad. Las acciones señaladas concluyen en un documento llamado **Catálogo de Bienes y Servicios**, documento que es de fundamental importancia en la **Gestión Administrativa** de Abastecimiento de Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

### **b) Proceso Técnico de Registro de Proveedores**

Es el conjunto de acciones y que se despliega con la finalidad de captar, analizar e inscribir a los proveedores de bienes y servicios no personales.

Este procedimiento está regulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado D. Ley 1017 y su reglamento aprobado mediante del Decreto Supremo 184-2008-MEF.

Dichas acciones comprende la convocatoria a la inscripción de proveedores, recepción de documentos, análisis, clasificación de proveedores en el documento llamado *Registro de Proveedores*. El proceso técnico también implica la evaluación de proveedores con la finalidad de depurar a aquellas que hayan infringido las normas y términos de los contratos de compra y venta en perjuicio de los intereses de la entidad pública.

### **c) Proceso técnico de Programación**

Es el conjunto de acciones orientadas a la previsión de bienes y servicios en forma racional, sistemática y continua con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos. En el proceso de programación intervienen directamente las Unidades orgánicas de la entidad,

formulando sus necesidades en el documento llamado, cuadro de necesidades; teniendo en consideración el presupuesto asignado. El Órgano de Abastecimiento en base a los requerimientos procede a formular propuesta valorado de bienes y servicios consolidado así como el Plan de Obtención, Cuadro de Adquisición y Cuadro de Suministro.

#### **d) Proceso Técnico de Registro y Control**

Es el conjunto de acciones que se realizan en todos los procesos técnicos del abastecimiento, con la finalidad de ejercer el control respectivo en cada una de las acciones que se cumplen en la ejecución y aplicación de las pautas y procedimientos para el suministro de bienes y servicios.

### **2.2.7 Sub Sistema de Obtención**

#### **a) Proceso Técnico de Adquisición**

Es el conjunto de acciones que las entidades públicas realizan, con la finalidad de formalizar la posesión de bienes y servicios, bajo la modalidad de compra que genera obligaciones de pago; y donaciones, transferencias, etc. Que no requiere pago alguno.

## **b) Proceso Técnico de Recuperación de Bienes**

Es el conjunto de acciones que se realiza con la finalidad de recuperar bienes que no están siendo convenientemente utilizados en algunas Unidades Orgánicas de la Entidad, con el objeto de redistribuir a otras dependencias donde sean requeridos. Asimismo, incluye el internamiento a almacén de bienes sobrantes, bienes producidos, etc. El documento fuente contable que se utiliza en este proceso es la **Nota de Entrada**.

### **2.2.8 Sub Sistema de utilización y Preservación**

#### **a) Proceso Técnico de Almacenamiento**

Es el conjunto de acciones que se realiza con el objetivo de recepcionar los bienes para custodia temporal es decir para almacén de la Entidad, previa verificación de los siguientes datos: cantidad, características del bien o bienes, marca, series, códigos, etc. Para el control físico y valorado de los visibles y existencias valoradas de almacén.

#### **b) Proceso Técnico de Seguridad**

Es el conjunto de acciones que se adopta a nivel del órgano de Abastecimiento y otras Unidades orgánicas de la entidad con la finalidad de prevenir, detectar y evitar posibles daños, deterioros pérdidas, sustracciones, etc.



**c) Proceso Técnico de Mantenimiento**

Es el conjunto de acciones preventivas y concurrentes que se adoptan en la entidad, a iniciativa del Órgano de la Unidad de Abastecimiento y otras dependencias de la entidad que tienen bajo sus responsabilidades bienes destinados a la producción prestación servicios, con la finalidad de preservar bienes en óptimas condiciones de funcionalidad y conservación, de manera que, los desperfectos o inconvenientes no puedan interferir en el normal funcionamiento de la entidad.

**d) Proceso Técnico de Distribución**

Comprende las acciones que se realizan en almacén con el objeto de distribuir bienes a diferentes Unidades Orgánicas de la entidad, de acuerdo a los requerimientos formulados en el cuadro de necesidades, priorización de actividades y disponibilidad presupuestal de las dependencias.

**e) Proceso Técnico de Disposición Final**

Comprende el conjunto de acciones que se realizan en las diferentes Unidades Organicas de la entidad, con la finalidad de utilizar racionalmente los bienes obtenidos, de manera que sirva efectivamente para el cumplimiento de metas y objetivos. Dichas acciones son necesariamente evaluadas con el objetivo de determinar las desviaciones

que permitan adoptar medidas correctivas. (Marroquín, 1997).

## **2.2.9 Normas Generales Del Sistema De Abastecimiento**

### **S.A.07 Verificación Del Estado y Utilización De Bienes Y Servicios**

Las entidades públicas formularan y aplicarán normas para verificar la existencia estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad

#### **A. Concepto**

La verificación es un acto de constatación física que realizan personas en representación de la entidad. Al sistema de abastecimiento le corresponde la constatación en referencia a las unidades físicas, aplicables tanto a los bienes como los servicios. la verificación constituye requisito para realizar, de manera racional y sobre bases reales, las acciones de abastecimiento que resulten necesarios.

Básicamente la verificación se refiere a los aspectos siguientes: Existencia o presencia siguientes: Existencia o presencia real del bien o del servicio (visto como acción o resultado); estado para apreciar el grado de conservación o deterioro del bien así

como el resultado del servicio; y condiciones de utilización, para constatar en que se emplea, lugar, habilidades del responsable, condiciones de seguridad, rendimiento y sobre todo el empleo en beneficio de la organización en su conjunto (con fines oficiales).

### **B. Objetivo o finalidad**

1. Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad.
2. Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un abastecimiento eficaz.
3. Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad.

### **C. Acciones a desarrollar**

1. El órgano de abastecimiento formula normas específicas de aplicación institucional para efecto de verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.
2. El inventario físico es una forma de verificación. Básicamente hay dos tipos: general y de almacén.

- a. El Director General de administración o quien hace sus veces es responsable de disponer y aprobar los inventarios físicos generales de bienes en uso, por lo menos una vez al año.
  - b. El titular del Órgano de Abastecimiento hace lo propio con inventariar los bienes que se hallan en custodia temporal en el almacén de su responsabilidad. Estos inventarios serán frecuentes. Los resultados serán informados al Director General de administración o quien hace sus veces. Además, establece pautas para inventariar bienes en todas las áreas físicas para custodia existentes en la entidad sea cual fuere su denominación.
3. Es principio general que en el acto de inventario no intervenga el personal encargado de la custodia de bienes. Lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatar el acto por interés individual.
  4. Para realizar la verificación denominada inventario físico general el responsable constituirá equipos especiales con personal de:

- a. Contabilidad, para proporcionar información sobre los bienes registrados (características, valor de adquisición, depreciación, etc.) posteriormente.
  - b. Abastecimiento, para verificación en unidades físicas (ubicación, conservación, unidades de medida), a fin de atender necesidades de servicios.
  - c. Control, para salvaguardar el acto y cumplimiento de disposiciones.
  - d. Representante de la Dirección General de Administración que lleva el registro de códigos identificatorios individuales de bienes, su ubicación y cargos de afectación.
5. la verificación será realizada permanentemente por todos los titulares de órganos a cualquier nivel, aplicando las disposiciones aprobadas por la entidad.
6. Verificada la inexistencia del valor monetario de un bien, en el respectivo documento fuente, procede la valuación, aplicando las orientaciones del Sistema de contabilidad. La valuación será realizada por los órganos de

contabilidad y abastecimiento en forma conjunta.

7. El Órgano de Abastecimiento, en ejercicio de sus atribuciones, realizara verificaciones por muestreo a los bienes y servicios críticos con que cuenta la entidad. El informe de los resultados será remitido a los siguientes:
  - a. Titular del órgano responsable del bien y/o servicio para que adopte las medidas necesarias.
  - b. El Órgano de Control Interno.
  - c. El Director General de Administración o quien hace sus veces.
8. Tal verificación se orientara básicamente a constatar que los bienes y servicios sean utilizados permanentemente, para los fines adquiridos o creados, con fine oficiales, para beneficio general de la colectividad de trabajadores de la entidad; y en condiciones que no signifiquen peligro para el encargado, riesgo de deterioro o despilfarro.
9. La calificación del estado de inutilidad del bien o servicio para el funcionamiento de la entidad

es otra forma de verificación. El órgano de abastecimiento en forma individual o integrando un equipo especializado, constituido a su iniciativa, realiza las acciones necesarias. Al efecto aplicara los criterios claros e inequívocos que hayan establecido.

10. Para facilitar la verificación toda afectación de bienes o entrega de los mismos se hará constar en un documento a manera de cargo donde figuraran los mismos se hará con datos del bien el código individual y nombres de quienes reciben y entregan. (Alvarado, 1998).

## **2.2.10. Bienes Patrimoniales**

### **2.2.10.1 Definición.**

Son aquellos bienes duraderos que, por su naturaleza, durabilidad, valor unitario y destino, incrementan el patrimonio del Estado. Los bienes patrimoniales pueden identificarse dentro de la siguiente clasificación:

- Bienes del activo fijo.
- Bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.
- Bienes culturales; y

- bienes de infraestructura pública. (Alvarado, 1998).

### 2.2.10.2 Obtención de bienes Patrimoniales

Pueden ser obtenido a través de cualquier de las siguientes formas: (Castañeda, 2007).

- 1. Compra.-** Cuando se adquieren con fondos públicos, provenientes de cualquiera de las siguientes Fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente recaudados, recursos de Operaciones Oficiales de crédito Interno, recursos de Operaciones Oficiales de crédito Externo, Donaciones.
- 2. Donaciones.-** Cuando los bienes son entregados sin costo alguno por personas naturales o jurídicas, Nacionales o extranjeras, a favor de cualquier de las entidades públicas.
- 3. Afectación en Uso.-** Cuando los bienes son asignados en uso a las entidades públicas, a través de la superintendencia de bienes Nacionales, previa expedición de la respectiva resolución autoritativa.
- 4. Sobrantes.-** Pueden ser:
  - a) Del Inventario.-** Cuando se incorporan al patrimonio institucional, los bienes que por causas



excepcionales fueron omitidos en el último Inventario Físico general tomado, razón por la cual no están incluidos en los registros patrimoniales y su valor tampoco está en los libros contables. Estos sobrantes son detectados al realizar una real y efectiva verificación física de los bienes asignados en uso en una entidad.

**b) De obras.-** (Edificaciones e Infraestructura Técnica) comprende a aquellos bienes nuevos o usados que quedan como sobrantes al concluirse, terminarse o liquidarse, conforme a las normas legales y disposiciones administrativas vigentes, una determinada obra (Edificación o infraestructura pública). Para el caso, no importa cuanto haya sido el monto del presupuesto-base o del presupuesto ejecutado, sino que los bienes existan físicamente, los que deben reingresar al patrimonio institucional.

**5. Fabricación Interna.-** Cuando los bienes son fabricados en los propios talleres (carpintería o mecánica) de las entidades públicas, utilizando para el efecto, materia prima (propia o comprada), mano de obra o infraestructura institucional. Esto, con el fin de abaratar costes y de lograr economías

en su presupuesto, para utilizarlas en otras específicas del gasto.

- 6. Producción Institucional.-** Conformados por los bienes producidos por las entidades públicas en estricta ejecución de las actividades que sus propias normas reglamentarias y constitutivas o disposiciones administrativas les señalen. Esta forma de producción se da generalmente, en los sectores productivos del gobierno nacional, regional o local, como agricultura, pesquería, energía y minas, etc. que cuentan con Centros de Investigación, Producción, Desarrollo de acuerdo a su respectivo ámbito de desarrollo.
- 7. Permuta.-** Conformados por los bienes que las entidades públicas, previa autorización mediante resolución expresa, entregan a favor de personas de derecho privado, a cambio que estas le transfieran, otros bienes de su propiedad, necesarios para los fines de la **entidad pública**.
- 8. Ocupación por Prescripción adquisitiva o mandato administrativo.-** Comprende los bienes que no son de propiedad fiscal, pero que han sido abandonados por su propietario, por lo que la autoridad administrativa competente, ordena,

resolución de su despacho, que sean o continúen siendo utilizados físicamente por las entidades públicas.

#### **9. Adjudicación de terrenos eriazos o ribereños.-**

Comprende los bienes que no son propiedad Fiscal, pero que si son necesarios para asignarlos a las entidades públicas, los cuales pueden ser adjudicados a esta, por los respectivos Gobiernos Locales, mediante resolución de su titular.

**2.2.10.3 Clasificación de Bienes Patrimoniales,-** Para efectos de un adecuado y oportuno registro y control, los bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas, se clasifican como sigue: (Castañeda, V. 2003).

##### **a) Según su naturaleza:**

**1. Muebles.-** aquellos bienes que son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, sin sufrir modificaciones en su estructura, como: Muebles y enseres, maquinarias y equipo, equipo de transporte, bienes culturales, etc.

**2. Inmuebles.-** Aquellos que no son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, sin antes sufrir serias modificaciones en su estructura, como:

Terrenos urbanos o rústicos, edificaciones, infraestructura pública.

**3. Semovientes.-** aquellos que para su traslado de un lugar a otro requieren de la intervención del hombre sino que lo hacen por sus propios medios, como: semovientes en general.

#### **b) Según su valor**

**1. Activos Fijos.-** aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades por cualquiera de los procesos de selecciones y que reúnen las siguientes condiciones:

- Que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor al equivalente a 1/8 de la U.I.T., vigente al momento de su adquisición.
- Que sean duraderos en condiciones normales de uso. su periodo de utilidad debe ser mayor a un año.
- Que sean materia de ajustes o actualización de valor monetario.
- Que sean objeto de depreciación.
- Que sean de propiedad de la entidad.

**2. Bienes No Depreciables y Evidénciales.-** Aquellos

bienes patrimoniales adquiridos por las entidades y que reúnan básicamente las siguientes condiciones:

Que su valor unitario o de conjunto sea igual o menor al equivalente a 1/8 de la U.I.T., vigente al momento de su adquisición.

- Que no sean duraderos en condiciones normales de uso. Su periodo de utilidad debe ser menor a un año.
- Que no sean materia de ajustes o actualización de valor monetario.
- Que no sean objeto de depreciación.
- Que sean de propiedad de la entidad.

**3. Equipo auxiliar.-** Aquellos bienes patrimoniales

adquiridos en cualquier época del año y a través de cualquier proceso de selección establecido, que por su propia naturaleza y materia prima utilizada en su fabricación, tienen una limitada duración en condiciones normales de uso, aunque su valor unitario o de conjunto sea menor, igual o mayor al que pudiera corresponder a los activos fijos o a los bienes no depreciables o evidénciales.

#### 2.2.10.4 Codificación

La codificación de los bienes patrimoniales existentes en las entidades públicas, que a la fecha se encuentren incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, aprobado por resolución N° 158-97-SBN. Será realizada adecuada y oportunamente por la Oficina de Control Patrimonial, de conformidad a lo establecido en dicho documento técnico - normativo. En razón a que por principio básico general, para que un determinado bien patrimonial pueda ser incorporado en los registros patrimoniales y en los libros contables, requiere estar codificado y numerado en forma correlativa, para identificarlo y diferenciarlo unitariamente. (Castañeda, V. 2003).

De acuerdo a la práctica, la codificación unitaria de los bienes, se hace una vez que estos son entregados por el almacén Institucional a los usuarios o las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios o las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios, para su uso inmediato, mas no para su uso posterior o para tenerlos guardado en armarios, depósitos, etc.

Esta codificación, también la puede hacer la Oficina de Control Patrimonial, en el propio almacén, al momento

de ser recibidos estos, "conforme", de los respectivos proveedores o personas que los entregan físicamente. Para esto se requiere una permanente y estrecha coordinación entre el almacén y la Oficina de control Patrimonial. La entrega física del bien al trabajador usuario o a la dependencia solicitante, se hace previa firma, en la parte de "Recibí conforme", de la respectiva PECOSA, afectada a la cuenta contable a la que, de acuerdo a su naturaleza y características propias, corresponda al bien descrito en dicho documento fuente. Para efecto de la codificación, se utilizara los siguientes documentos técnico-normativos, en el orden que se indica.

**De acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (SBN).**- Documento técnico-normativo aprobado por la SBN. A través de la resolución N° 158-97-SBN. Este Catalogo establece que el código de cada bien está conformado por 12 dígitos, que da la siguiente información:

- Los 02 primeros = el Grupo Genérico al que pertenece el bien, según su naturaleza y características propias.



- Los 02 siguientes = la clase a la que pertenece cada bien, dentro del respectivo Grupo Genérico.
- Los 04 subsiguientes = la denominación del tipo al que pertenece cada bien, de acuerdo a la clase y Grupo genérico en el que se encuentra comprendido.; y,
- Los 04 últimos o más = el numero correlativo que corresponda a cada bien, de acuerdo a la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en cada entidad.

Lo indicado se grafica a continuación:

GRUPO GENERICICO	CLASE	TIPO	NUMERO CORRELATIVO
00	00	0000	0000...

De los referidos 12 dígitos

- Los 08 primeros dígitos (02 + 02 + 04), son determinados única y exclusivamente por la SBN. como ente rector en la administración pública, de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal.





GRUPO	CLASE	TIPO
GENERICICO		
00	00	0000

- Los 04 dígitos restantes, si son determinados por cada entidad, de acuerdo a la cantidad de bienes que de un mismo tipo, tenga en existencia:

NUMERO CORRELATIVO
0000...

### 2.2.10.5 Identificación

Los bienes patrimoniales, activos finos y bienes no depreciables, a excepción de las existencias físicas de almacén, existentes en cada entidad pública, inmediatamente después de ser entregados por el almacén Institucional a los usuarios de los mismos, para su uso inmediato, previa firma, en la parte de "Recibí conforme", de la respectiva PECOSA, deben ser convenientemente identificados, codificados y etiquetados por la Oficina de control Patrimonial, colocando a cada uno de ellos, el medio de

identificación que más convenga a los intereses de la entidad, determinado en función a su disponibilidad presupuestaria. (Castañeda, 2007).

**a. Clases de Medios de Identificación.-** Para el efecto y, en concordancia con los artículos 15° y 16° del Reglamento, las entidades públicas podrán utilizar cualquier de los siguientes medios de identificación, impresos en blanco y negro o a color; decisión institucional que tomaran, según disponibilidad presupuestaria, en razón al precio que en el mercado tiene cada uno de ellos:

- Etiquetas autoadhesivas en papel simple, de tamaño apropiado.
- Etiquetas de poliéster con código de barras (requiere contar con escáner o lectora, propia o alquilada)
- Etiquetas de poliéster para impresión simple.
- Placas de metal de aluminio, de tamaño apropiado.
- Calcomanías, de tamaño apropiado.
- Grabación en bajo relieve (caso de metales)
- Aretes (caso de semovientes mayores)
- Plumón de tinta indeleble.
- Pintura (caso de cultivos permanentes).
- Otros.

**b. Información que debe contener el medio de identificación a utilizar:**

- Logotipo Institucional
- Denominación de la entidad.
- Denominación de la Oficina general de administración o Unidad Orgánica que haga sus veces.
- Denominación de la Oficina de control Patrimonial Unidad Orgánica que haga sus veces.
- Denominación abreviada de SBN o INAP, contable y correlativo y, debajo de ellas, el código completo del Grupo genérico, clase, tipo, Principal, divisionaria y número correlativo del bien al que corresponda el medio identificadorio.

**c. Características del medio de identificación.**

- **Material a utilizar.-** El existente en el mercado local o el que recomienden las firmas especializadas del medio.
- **Medidas.-** Se recomienda como mínimo: 5.5 \* 2.5 cm. en el caso de placas, estas deben tener 3 mm. de espesor.
- **Color.-** El fondo, preferentemente debe ser del color que identifica o caracteriza a la entidad; de lo

contrario, un color que armonice con el utilizado para las letras. las letras, deben ser de color que identifica o caracteriza a la entidad o, en todo caso, un color que armonice con el utilizado para el fondo.

- **Leyenda.-** La indicada en el numeral anterior.
- **Pegado del bien.-** el medio identificatorio seleccionado por la entidad, deberá ser adherido a cada bien, con un material apropiado a la naturaleza de la materia prima utilizada en su fabricación; procurando que este quede firmemente pegado al bien, se recomienda hacer la consulta del caso a la firma que lo suministra.

#### d. Modelo del medio de identificación:

Según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado:

CODIGO
00 00 0000 0000

#### 2.2.10.6 Inventario Físico de Bienes Patrimoniales

Todas las entidades públicas comprendidas en lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales elaboraran adecuada y oportunamente, previa su verificación física, **in**

**situ** su respectivo Inventario Físico de Activos fijos, bienes no depreciables y de existencias físicas de almacén aplicando para el efecto, la normatividad que emitida por la Superintendencia de bienes Nacionales, supletoriamente, las normas legales, técnicas administrativas vigentes concordantes SA. 07 del sistema de abastecimiento y el Decreto Ley Nro. 22867.

El inventario físico será tomado obligatoriamente una vez al año, generalmente al cierre del ejercicio o cuando las circunstancias así lo requieran, por la propia entidad (Comisión de Inventario) o por terceras personas (Coutsourcing); debiendo actuar en cada caso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad, a través de la oficina de Control Patrimonial integrante del Comité de Gestión Patrimonial, coordinando en el último caso con la Oficina de abastecimiento.

Si al momento de la verificación física se encontrara bienes patrimoniales sin inventariar o valorizar, estos inmediatamente serán valorizados mediante tasación efectuada por personal técnico,

Terminada la verificación física de dichos bienes patrimoniales, previa su codificación, clasificación y valorización, según las normas establecidas para cada caso se comparara el producto del resultado obtenido, con

el que figure en el inventario físico correspondiente al año inmediato anterior, tomando como base para la verificación a fin de establecer sobrantes o faltantes. Respecto a la codificación de los activos fijos y bienes no depreciables existentes, estos lo serán de acuerdo al Catálogo nacional de Bienes Muebles del estado y aquellos que aún no estén incluidos dentro de dicho documento técnico, lo serán supletoriamente, de acuerdo al manual de Codificación del Patrimonio del Sector Público, aprobado por resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA

La Oficina de Control Patrimonial remitirá a la superintendencia de Bienes Nacionales en listado impreso y en disquete, entre los meses de enero y Marzo de cada año, su Inventario físico de bienes Muebles, correspondiente al 31 de diciembre del año inmediato anterior. (Castañeda, 2007).

#### **2.2.10.7 Causales de alta de Bienes de activo Fijo**

El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recepcionados con la documentación sustitutoria, la que autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

El alta de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) **Saneamiento de bienes muebles.-** la causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.
- b) **Permuta.-** La causal de permuta se aplica cuándo la entidad pública recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.
- c) **Donación.-** La causal de donación se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- d) **Reposición.-** La causa de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en merito a la garantía del bien adquirido.

- e) **Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.-** La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes se aplica, cuando estos son producidos por la entidad pública.
  
- f) **Reproducción de semovientes.-** La causal de reproducción de semovientes se regula por las disposiciones que la entidad propietaria apruebe al respecto.
  
- g) **Cualquier otra causal, previa opinión favorables de la SBN.-** Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad pública deberá presentar ante la SBN, un informe técnico legal sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.

#### 2.2.10.8 Causales de Baja de Bienes de activo Fijo

La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del Patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Baja de bienes muebles procede por las siguientes causales:

- a) **Estado de Excelencia.-** La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en



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

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

**c) Mantenimiento o reparación onerosa.-** La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o re potenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

**d) Pérdida, robo o sustracción,-** La causal de pérdida, robo y sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad pública.

**e) Destrucción o siniestro.-** La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la

información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

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

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

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

**g) Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.-** Se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

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

- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.-** Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad pública debe presentar ante la SBN un informe Técnico - Legal que sustente la causal no prevista, con el objeto de la SBN emita la opinión correspondiente.  
(Directiva N° 004-2002/SBN; El Peruano, 2002)

#### **2.2.10.9 Registro y control de los Bienes Patrimoniales**

##### **Registro de los Bienes Patrimoniales.**

El registro de los bienes patrimoniales en la administración gubernamental se efectuar mediante procesos técnicos que se realizan en las oficinas de contabilidad y en las Oficinas de Control Patrimonial de la entidad.

Dichos procesos tienen por objeto el de vincular las labores de abastecimiento con las de registro contable a fin de obtener el control de los bienes patrimoniales del estado,  
(Alvarado, J. 1998).

##### **A. Proceso de Registro en las Oficinas de Control Patrimonial.**

En las oficinas de Control Patrimonial el proceso de registro de los bienes que constituyen el patrimonio institucional se efectúa en el Registro de Bienes patrimoniales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Todos los bienes se deben registrar en base a la información que reporta el Almacén de la entidad sobre su movimiento sustentado con el documento fuente probatorio (fechado y refrendado por los responsables), de las operaciones de ingreso por medio de las Órdenes de Compra-guía de Internamiento y de las Notas de Entrada al Almacén y de las salidas con los Pedidos-comprobantes de Salida.
- El registro se efectúa en forma cronológica anotando su identificación, características, valores y referencias relativas a su ingreso de acuerdo con las normas establecidas por la superintendencia de Bienes nacionales.
- La información requerida para el registro debe ser acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con un software proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

- Previamente al registro de los bienes estos deben tener una codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la institución.
- La codificación se realiza asignado y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasifica e identifica mediante grabado directamente en el bien, escribiendo con tinta indeleble o por medio de placas, láminas o etiquetas, en los cuales se consignará básicamente el código de la clase, el código del grupo genérico, el número correlativo y la cuenta contable al cual pertenece el bien.
- Cuando se trate del registro de bienes inmuebles tales como terrenos, edificios y construcciones varias, se debe anotar su identificación, características, valores, número de tomo y ficha de inscripción en los Registros Públicos y demás diferencias relativas al bien de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

**1. Registro de Control Patrimonial.-** Este libro permite el registro en forma ordenada, detallada y clasificada de cada uno de los bienes materiales incorporados al patrimonio de la entidad, a nivel de cuentas principales y divisionarias establecidas

en el Plan Contable gubernamental. Es de uso exclusivo de las Oficinas de Control Patrimonial y puede ser llevado en forma manual, mecanizado y/o mediante procesamiento automático de datos.

## **2. Tarjeta de Control Unitario de Bienes**

**Patrimoniales.-** El uso de estas tarjetas permiten el registro de cada uno de los bienes patrimoniales incorporados al margen de bienes de la entidad. En este registro se anota todos los movimientos del bien, desde su incorporación hasta su baja de la entidad.

## **3. Padrón de Vehículos de Transporte.-**

Esta Tarjeta permite el registro de todos los vehículos de transporte de propiedad de la Entidad, en la cual se anotará las características del vehículo, el número de la placa de rodaje, el valor actualizado, la asignación en uso así como el estado de conservación, entre otros.

### **2.2.10.10 Control De Los Bienes Patrimoniales.**

El control de los bienes patrimoniales en las entidades del Sector Público nacional se realiza en armonía con los dispositivos legales y las normas

que regulan el Sistema de Abastecimiento. Está a cargo de las Oficinas de Control Patrimonial.

El control debe realizarse en forma permanente, mediante acciones que permitan verificar y comprobar la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la Entidad.

Una de las principales acciones de control de los bienes patrimoniales se realiza mediante la toma de inventarios, los mismos que pueden ser ambientales así como el inventario físico general de la entidad. Al respecto debe tenerse en cuenta las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

#### **2.2.10.11 Superintendencia De Bienes Nacionales**

La ley N° 27395, del 30-DIC-2000, dispuso que la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), creada por el Art. 5° del Decreto Ley N° 25738 del 26-SET-1992 que sustituye la Cuarta Disposición Transitoria y Final del Decreto Ley N° 25556, del 11-MAY-1992, constituía un Organismo Público Descentralizado, del Ministerio de Economía y

Finanzas. Sin embargo, está a través del Art. 1º del Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, del 20-EB-2007, ha sido adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

El Art. 1º del Decreto de Urgencia N° 071-2001, del 19-JUN-2001 y el Art. 4º del Decreto Supremo N° 131-2001-EF, del 04-JUL-2001, establecen que: **para la ejecución de los actos de administración, adquisición, control y disposición de los bienes de propiedad fiscal**, la SBN, cuenta con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

La SBN, que constituye el órgano rector de la administración integral de la propiedad fiscal, es la entidad pública facultada por ley, para iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar, en el caso de incumplimiento o infracción, por omisión, descuido, negligencia, etc., de los establecidos en los artículos del Reglamento y del Reglamento General (artículos 199º al 201º del Reglamento General; (Decreto Supremo N° 131-2001-EF Estatuto de la SBN)



## 2.3 MARCO CONCEPTUAL

### **Administración Pública**

La administración pública está conformada por todas aquellas oficinas, reparticiones, dependencias e instituciones reguladas por sus leyes de creación así como sus correspondientes reglamentos y/o estatutos cuya misión y organización se orientan fundamentalmente a la producción de bienes y/o servicios mediante los cuales se brinda atención a las necesidades colectivas; este proceso permite que el Estado cumpla con sus obligaciones y conlleva no solo a la prestación del servicio, sino también conducirlo o dirigido hacia determinados objetivo a través de una serie de acciones cuyo desarrollo en sí mismo tiene igualmente efectos en el nivel de bienestar de la sociedad en su conjunto. (Safra, 2000)

Para Castañeda, (2007), explica los siguientes conceptos:

### **Activos Fijos**

Aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas, a través de las formas y procesos de selección establecidos por las normas legales vigentes, cuyo valor monetario, unitario o de conjunto, es igual o mayor al importe equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción, siempre que sean duraderos en sus condiciones

normales de uso, que sean objeto de ajuste o actualización de su valor monetario, que sean materia de depreciación.

### **Abastecimientos**

El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social.

Se orienta a suministrar o proporcionar los elementos materiales (denominados bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado (denominados servicios); ambos, bienes y servicios, se emplea para la producción gubernativa de servicios públicos, o de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la administración pública.

### **Alta de Bienes**

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

### **Baja de Bienes**

Acto de rebajar en base de una resolución administrativa autoritativa, expedida por la autoridad competente, física y contablemente, los bienes patrimoniales que han sobrepasado su periodo de utilidad o que su mantenimiento o reparación resulta antieconómico u oneroso para el Estado, así como los que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por el descuido o negligencia de los usuarios previa su reposición o, por causas fortuitas, así como los que resultasen muertos por enfermedad, accidente o límite de edad.

### **Bienes No Depreciables**

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

### **Bienes Patrimoniales**

Conjunto de bienes materiales adquiridos por las entidades públicas para la ejecución de las funciones asignadas, para el

logro de sus objetivos institucionales y alcance de sus metas presupuestarias. Estos bienes se caracterizan porque se pueden verificar, contar, medir, pesar, etc. Se clasifican, por su naturaleza: en muebles, inmuebles, semovientes y cultivos permanentes y, por su valor: en activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar.

### **Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso**

Formato especialmente diseñado por la Oficina de Control Patrimonial de las entidades públicas, en el cual se describe debidamente codificados, detallados y valorizados, los activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar asignados en uso por las entidades a sus trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, excepto servicios no personales, para el normal desempeño de las funciones encomendadas. En el último caso los bienes se asignan al trabajador para el cual estos están realizando el trabajo. Estos formatos una vez llenados adecuadamente por la Oficina de Control Patrimonial, serán firmados y sellados por los usuarios y luego archivados conforme a las normas vigentes.

### **Catalogación**

Conjunto de acciones destinadas a la clasificación, ordenamiento y codificación de bienes que en algún momento

pueden ser requeridos por la entidad, las acciones señaladas concluyen en un Catálogo de Bienes, documento que es fundamental en la gestión administrativa del Abastecimiento.

### **Depreciación**

Castigo porcentual que desde un punto de vista contable se aplica a los bienes patrimoniales confortantes del activo fijo, utilizados en una entidad a fin de formar una reserva económica que al concluir el periodo de utilidad de estos le permita a la entidad la sustitución de los mismos. El importe de la depreciación no se rebaja del valor de inventario de cada activo, ya que su control, registro contable se efectúa a través de las cuentas principales del plan contable.

### **Documento Fuente**

Constituidos por la orden de Compra-Guía de Internamiento, Nota de Entrada al Almacén y el pedido Comprobante de Salida, aplicados y utilizados conjuntamente por los Sistemas de Abastecimiento (Oficina de Abastecimiento) y de Contabilidad (Oficina de Contabilidad), para sustentar documentada la entrada y/o salida de artículos al o del almacén Institucional, cuyo original luego de ser valorizada por la Oficina de Control Patrimonial, a través del Kardex, será incluido en el respectivo resumen de Movimiento de Almacén y remitido a

Contabilidad para los fines de su competencia.

### **Inventario**

Consiste en la descripción, previo conteo, medición, pesaje, etc., según el caso de lo que asiste en una entidad (bienes patrimoniales, documentos, problemas, etc.)

### **Inventario General**

Consiste en la verificación de los bienes que se encuentran en uso de las diferentes dependencias de la entidad, esta verificación se realiza por lo menos una vez al año a propuesta de la Dirección General de Administración; en este acto intervienen personal: Contabilidad, Abastecimientos, Órgano Interno de Control y un representante de la Dirección General de Administración. El resultado de la acción es aprobado por lícitada dirección.

### **Órgano**

Denominación genérica que se da a una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo en ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, que pueden estar integrados por uno o varios puestos.

### **Poder Judicial**

El Poder Judicial en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a la presente ley, cuyas funciones propias que son las de administrar justicia se desarrollan dentro de su ámbito jurisdiccional, en nuestro caso el Departamento de Puno.

### **Registro y Control de Bienes Patrimoniales**

Cumplimiento de funciones generales y específicas de la Oficina de Control Patrimonial, respecto de los bienes cedidos en uso, estos deben salir o ingresar física o simbólicamente a través del Almacén Institucional, formulándose para tal efecto los respectivos documentos fuente, a fin de efectuar un adecuado y oportuno registro de los bienes patrimoniales para el logro de sus objetivos o metas fijadas. Es el libro debidamente ordenado, clasificado y foliado en el cual la Oficina de Control Patrimonial inscribe cronológicamente y en forma detallada y pormenorizada y por cuentas principales, divisionarias y sub divisionarias cada uno de los activos fijos o bienes no depreciables, incorporados al patrimonio institucional.

### **Tasación**

Valoración de un determinado bien patrimonial efectuada por personal especializado en la materia, en base al precio que en el mercado pudieron tener bienes patrimoniales similares nuevos y al estado de conservación en el que se encuentre en el momento de la acción.

### **Verificación Física**

Constatación física, medición, pesaje, conteo, etc., que frecuentemente debe hacer la Oficina de Control Patrimonial a los bienes patrimoniales adquiridos por la institución.



### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGÍA**

##### **3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Según el tema investigado, el diseño de la investigación fue: de tipo no experimental, debido a que se realizó sin manipular deliberadamente las variables bajo estudio referente al cumplimiento de las Normas de Registro y control de bienes patrimoniales, es decir se observó los hechos tal y como se presentan para luego evaluarlos y analizarlos; a través del diseño descriptivo, los datos recolectados fueron descritos con el propósito de conocer las variables presentadas y analizar su incidencia establecida.

##### **3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Los métodos utilizados en la Investigación titulada: “NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIAS DE LA UNIDAD DE GESTION

EDUCATIVA LOCAL PUNO 2012 - 2013” fueron : El Método Analítico, el Descriptivo y Inductivo

**3.2.1 Método Analítico – Descriptivo.-** Mediante este método nos permite analizar, explicar, discutir los datos y conocer exactamente detalles y características de la investigación se utilizó en la muestra, es el método más usual para todo tipo de trabajo de investigación, se analizó en forma detallada la administración de los bienes patrimoniales para obtener información sustentatoria para lograr los objetivos planteados, así mismo poder interpretar la aplicación de la normatividad de las diferentes normas y directivas emanadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales para el periodo 2012 – 2013.

El análisis de documentos consistió en revisar los documentos fuentes que sustenten la administración de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno.

**3.2.2 Método Inductivo.-** Mediante este método que va de lo particular a lo general, en nuestro trabajo de investigación consistió en el análisis de procedimientos y procesos administrativos que viabilizarán la administración de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno en el análisis de procedimientos y procesos administrativos que viabilizaran el registro y control de bienes patrimoniales, llegando a conclusiones generales.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1. Población

La población del trabajo de investigación está constituida por las Instituciones Educativas de Nivel Secundaria Públicas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno (78 Instituciones Educativas Secundaria)

Precisamente la investigación se centra en estas Instituciones por cuanto se encuentran en el Departamento de Puno, provincia de Puno, tienen la función de brindar servicio de educación (Ver Anexo 2)

#### 3.3.2. Muestra

En el presente estudio la muestra de toda la población en estudio, fue aplicándose el muestreo No Probabilístico, aleatorio intencionado, tomándose como muestra de estudio a 32 Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013; las razones por las que se eligieron estas instituciones fue considerando el tamaño poblacional y el tamaño en infraestructura de, así mismo el otro aspecto considerado fue la accesibilidad ya que algunas instituciones educativas se ubican en zonas inhóspitas y a muchas horas de viaje. Las instituciones educativas consideradas son:

N°	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	NIVEL
1	ACORA	TUPAC AMARU II	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 1401	Secundaria
2	ACORA	THUNCO	THUNCO	Secundaria
3	ACORA	ALFONSO TORRES LUNA	JIRON ANTONIO RAYMONDI 135	Secundaria
4	ACORA	RICARDO PALMA	AVENIDA ILAVE S/N	Secundaria
5	ATUNCOLLA	SAN ANDRES	JIRON PUNO S/N	Secundaria
6	CHUCUITO	POTOJANI GRANDE	POTOJANI GRANDE	Secundaria
7	CHUCUITO	EMILIO ROMERO PADILLA	JIRON TRUCOS 460	Secundaria
8	COATA	SAN AGUSTIN	JIRON JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N	Secundaria
9	HUATA	SAN JUAN	JIRON LIMA S/N	Secundaria
10	PAUCARCOLLA	TUPAC AMARU	JIRON CAHUIDE 260	Secundaria
11	PICHACANI	MARISCAL SUCRE	PICHACANI	Secundaria
12	PICHACANI	EDUARDO BENIGNO LUQUE ROMERO	URBANIZACIÓN ANCCACA	Secundaria
13	PLATERIA	MANUEL Z. CAMACHO	JIRON TEODORO VALCARCEL 280	Secundaria
14	PLATERIA	CCOTA	CCOTA	Secundaria
15	PUNO	SAN JOSE	PASAJE ALTO DE LA LUNA S/N	Secundaria
16	PUNO	SAN ANTONIO DE PADUA	DANIEL ALCIDES CARRION	Secundaria
17	PUNO	SANTA ROSA	JIRON DEUSTUA 715	Secundaria
18	PUNO	SAN JUAN BOSCO	DON BOSCO	Secundaria
19	PUNO	JOSE CARLOS MARIATEGUI APLICACION UNA	JIRON JORGE BASADRE S/N	Secundaria
20	PUNO	CARLOS DANTE NAVA	JAYLLIHUAYA	Secundaria
21	PUNO	JOSE ANTONIO ENCINAS	JIRON MANUEL PINO 261	Secundaria
22	PUNO	GLORIOSO SAN CARLOS	JIRON AREQUIPA 245	Secundaria
23	PUNO	CARLOS RUBINA BURGOS	JIRON GRAU 388	Secundaria
24	PUNO	INDEPENDENCIA NACIONAL	PASAJE HIPOLITO UNANUE 152	Secundaria
25	PUNO	UROS CHULLUNI	CHULLUNI	Secundaria
26	PUNO	POLITECNICO HUASCAR	JIRON ANTONIO MACHADO 140	Secundaria
27	PUNO	MARIA AUXILIADORA	JIRON LAMBAYEQUE 591	Secundaria
28	PUNO	GRAN UNIDAD ESCOLAR SAN CARLOS	JIRON EL PUERTO 164	Secundaria
29	PUNO	INCA MANCO CAPAC	AVENIDA EJERCITO S/N	Secundaria
30	PUNO	32	JIRON SIMON BOLIVAR 1505	Secundaria
31	PUNO	VILLA DEL LAGO	AVENIDA NORTE S/N	Secundaria
32	PUNO	45 EMILIO ROMERO PADILLA	JIRON HUANCANE 154	Secundaria

Fuente: Oficina Abastecimiento UGEL Puno

### 3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

#### 3.4.1 Técnicas

Para efectos de cumplir con los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación, se efectuó mediante la recolección de datos históricos, utilizando información cualitativa y cuantitativa a través de la Encuesta, observación directa y documental, información indirecta, entrevistas y cuestionarios a los Directores y Sub Directores responsables de la administración de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas de nivel secundaria Públicas de la UGEL PUNO. Se utilizó las siguientes técnicas:

- **Encuesta estructurada.-** Esta técnica se constituyó como la fuentes principal para la recolección de la información, y fue a través del uso del cuestionario estructurado y dirigido a cada uno de los Directores y/o Sub Directores de las Instituciones Educativas Secundarias de la UGEL Puno.
- **Análisis Documental.-** Se observó los siguientes documentos:
  - Instrumentos de Gestión de las Instituciones educativas Secundarias Públicas de la Unidad de gestión Educativa Local Puno. ( PEI, Manual de Organización y Funciones, RI)
  - Normas Generales.

- Constitución Política de 1993, art. 81º.
- Ley 27785 Sistema Nacional de Control
- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales
- Resolución 158-97 SBN-Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN.
- Decreto Ley N° 22056, del 29-Dic-1997.- Ley del Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 28716 Ley de Control, Interno de las Entidades del Estado.
- Normas de Control Interno CI. N° 320-2006-CG.
- Resolución N° 039-98-SBN; del 29-MAR-1998 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto supremo N° 154-2001-EF; EF; del 18-JUL-2001, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Documentos de administración Patrimonial
- Documentos fuentes de bienes patrimoniales (Archivo de O/C, GI, NEA y PECOSAS).
- Inventario físico.
- Otros documentos.
- **Observación Directa.-** Se ha podido observar de manera real todo el proceso de Control Patrimonial que se ejerce en los

Bienes Patrimoniales, desde su adquisición hasta su correspondiente procedimiento contable.

- **Entrevista.-** Mediante esta técnica se realizaron preguntas al personal responsable directo de cómo se realiza la administración, registro y control de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de gestión educativa Local de Puno. (Interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio).
- **Recopilación documental:** A través de esta técnica se pudo recopilar información de textos, tesis, revistas especializadas, internet, etc., básicamente para complementar la investigación y desarrollo de antecedentes, Marco teórico, etc.

### 3.4.2 Instrumentos utilizados

- **Fichas de Observación.-** Sirvió para estructurar nuestro marco teórico y conceptual, así como también para obtener los datos necesarios para nuestra investigación.
- **Cuaderno de apuntes.-** Sirvió para la verificación de los datos en las Instituciones educativas Secundarias Públicas de la Unidad de gestión Educativa Local Puno.

### 3.5 PROCESAMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS

Para el procesamiento de la información recopilada nos apoyamos de la estadística descriptiva, a través del cual los datos recopilados fueron tabulados, se representaran mediante frecuencias, índices ponderados, cuadros estadísticos, grafico de pie e interpretaciones de los resultados obtenidos de los instrumentos utilizados.



## CAPITULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Con los datos recopilados durante el trabajo de investigación, a continuación mostramos los resultados obtenidos como fruto del trabajo de campo, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

#### **4.1- DEL ANALISIS DE APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SU INFLUENCIA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIAS PÚBLICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO 2012 – 2013**

Los resultados obtenidos se dan a conocer a través de cuadros y gráficos elaborados fundamentalmente como producto de las encuestas a Directores y Sub Directores inmersos en la administración, registro y control de bienes muebles de las Instituciones Educativas de la UGEL Puno.

Para determinar el nivel de cumplimiento de normatividad en el registro y control de bienes muebles de las Instituciones Educativas secundarias Públicas de la UGEL Puno, se consideró los siguientes aspectos:

1. Base legal
2. Funciones del órgano responsable
3. Incorporación de bienes al patrimonio
4. Inventario físico del patrimonio mobiliario
5. Disposición de bienes muebles.

Los resultados de estos cinco (05) aspectos se sometieron a análisis, evaluación y discusión para determinar el nivel de cumplimiento de normatividad de los bienes patrimoniales los que influyen directamente en la administración periodos 2012 y 2013 en los cuadros se puede ver que el valor de cada respuesta es porcentual (%), se calculó aplicando la siguiente fórmula:

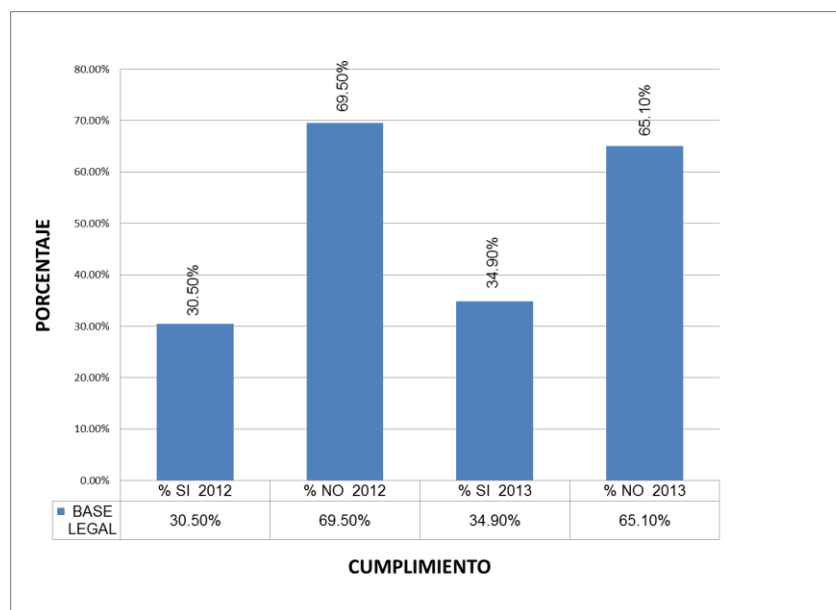
**Valor de cada respuesta =  $100/\text{Número de interrogantes}$ .**

**Cuadro 1.** Base legal área de control patrimonial de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 – 2013.

		RESULTADOS											
		2012						2013					
		f	% SI	f	% NO	n	TOTAL	f	% SI	f	% NO	n	TOTAL
1	¿Tiene conocimiento en qué artículo de la Constitución Política se relaciona con el control patrimonial?( art. 81)	12	2.8836	20	4.8060	32	7.6896	13	3.1239	19	4.5657	32	7.6896
2	¿Conoce y cumple Ud., el contenido del Decreto Ley N° 22056, del 29 Dic – 1997 – Ley del Sistema de abastecimiento?	6	1.4418	26	6.2478	32	7.6896	7	1.6821	25	6.0075	32	7.6896
3	¿Conoce y cumple Ud. El contenido de la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA., Del 25-JUL-1980 que aprueba las Normas Generales del sistema de Abastecimiento?	2	0.4806	30	7.2090	32	7.6896	3	0.7209	29	6.9687	32	7.6896
4	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la resolución 158-97-SBN del 23-JUL-1997 que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN?	14	3.3642	18	4.3254	32	7.6896	16	3.8448	16	3.8448	32	7.6896
5	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva N° 001/97/SBN. UG-CIMN referido a las normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado?	13	3.1239	19	4.5657	32	7.6896	15	3.6045	17	4.0851	32	7.6896
6	¿Conoce y cumple Ud. El contenido de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueba las Normas Técnicas de control Interno para el sector Público?	4	0.9612	28	6.7284	32	7.6896	5	1.2015	27	6.4881	32	7.6896
7	¿Conoce y cumple Ud. el contenido de la resolución de Contraloría N° 039-98-SBN; del 29-MAR-1998 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado?	8	1.9224	24	5.7672	32	7.6896	11	2.6433	21	5.0463	32	7.6896
8	¿Conoce y cumple Ud., el contenido del Decreto Supremo N° 154-2001-EF., del 18-JUL-2001 Reglamento General de Procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal?	9	2.1627	23	5.5269	32	7.6896	11	2.6433	21	5.0463	32	7.6896

9	¿Conoce Ud. y cumple el contenido de la Resolución N° 021-2002 SBN del 25/07/2002 que aprueba la directiva N° 004-2002 SBN de procedimientos para altas y Bajas de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la superintendencia de Bienes Nacionales.	20	4.8060	12	2.8836	32	7.6896	21	5.0463	11	2.6433	32	7.6896
10	¿Conoce y cumple Ud. el contenido de la Directiva 004-2002 SBN de Procedimientos para alta y Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de bienes Nacionales?	17	4.0851	15	3.6045	32	7.6896	18	4.3254	14	3.3642	32	7.6896
11	¿Conoce Ud. y cumple con el contenido de la Resolución N° 031 – 2002 SBN., del 05/09/2002 que aprueba Directiva N° 009-2002 SBN de Procedimientos para la donación de Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la donación de Bienes Muebles a favor del Estado?.	10	2.4030	22	5.2866	32	7.6896	11	2.6433	21	5.0463	32	7.6896
12	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva N° 009-2002 SBN de Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles del estado y para la aceptación de la donación de bienes Muebles a favor del Estado?	7	1.6821	25	6.0075	32	7.6896	8	1.9224	24	5.7672	32	7.6896
13	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Ley N° 29151, del 14-DIC-2007 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	5	1.2015	27	6.4881	32	7.6896	6	1.4418	26	6.2478	32	7.6896
	<b>TOTAL %</b>	<b>127</b>	<b>30.5</b>	<b>289</b>	<b>69.4</b>	<b>416</b>	<b>100.0</b>	<b>145</b>	<b>34.8</b>	<b>271</b>	<b>65.1</b>	<b>416</b>	<b>100.0</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la ejecutora a partir de: Encuesta, observación documental, entrevista, observación directa y Anexo 1.



**Figura 1.** Base legal área de control patrimonial de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 – 2013.

Fuente: Cuadro 1

Para la investigación se consideraron 13 aspectos que norman la administración, registro y control de Bienes Muebles que equivale a un 100%, los resultados del cuadro 1 Figura 1, son producto de encuestas realizadas a los señores Directores y/o Sub Directores de las instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno.

DONDE:

- El nivel de conocimiento y cumplimiento de la Base Legal para la buena administración, registro y control de Bienes Muebles en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno es del 30.50 % en el periodo 2012 y 34.80 en el 2013.

- El nivel de desconocimiento e incumplimiento de la Base Legal es de 69.50% en el periodo 2012 y 65.10% en el 2013.

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos determinar que la mayoría de Directores de las Instituciones Educativas No conocen, No cumplen la normatividad en su totalidad, lo hacen en forma muy regular, al mismo tiempo notamos que de un periodo a otro hubo un incremento en el porcentaje de conocimiento y aplicación de la normatividad en todos los ítems.

- La Norma que **mayormente aplican y conocen** los señores Directores de las I.E. encuestadas es La Resolución N° 021-2002 SBN del 25/07/2002 que aprueba la directiva N° 004-2002 SBN de procedimientos para altas y Bajas de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la superintendencia de Bienes Nacionales respondiendo SI 20 Directores en el 2012 y 21 Directores en el 2013. Así mismo la Norma que sigue en orden a conocimiento y aplicación es el contenido de la Directiva 004-2002 SBN de Procedimientos para Alta y Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de bienes Nacionales, donde 17 Directores afirman SI en el 2012 y 18 que en el 2013.
- La normatividad con mayor grado **de desconocimiento** y aplicación es: Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.,

Del 25-JUL-1980 que aprueba las Normas Generales del sistema de Abastecimiento, donde 30 Directores en el 2012 responden NO conocer ni aplicar la norma y 29 Directores en el periodo 2013. Así mismo La Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueba las Normas Técnicas de control Interno para el sector Público tuvo un mayor número de respuesta No donde 28 Directores afirman No conocer y ni aplicar dicha norma en el 2012 y 27 Directores en el 2013.

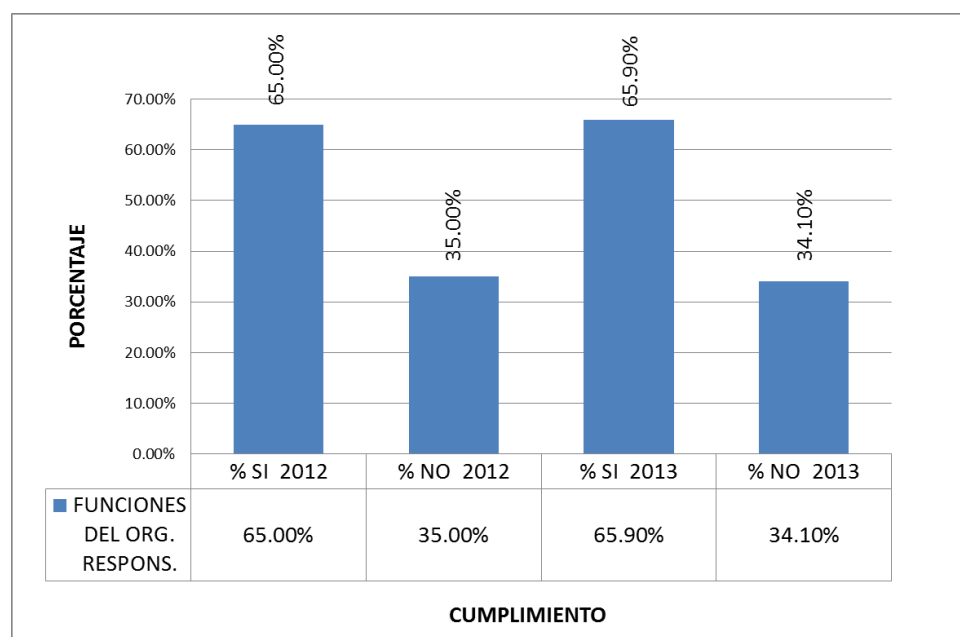
**Cuadro 2.** Funciones del órgano responsable de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013

		RESULTADOS											
		2012						2013					
		f	% SI	f	% NO	n	TOTAL	f	% SI	f	% NO	n	TOTAL
	La Dirección, Sub Dirección de Administración o la que haga sus veces cumple con:												
1	La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad	22	6.8750	10	3.1250	32	10.0000	23	7.1875	9	2.8125	32	10.0000
2	Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para una eficaz control patrimonial de bienes.	19	5.9375	13	4.0625	32	10.0000	19	5.9375	13	4.0625	32	10.0000
3	Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.	23	7.1875	9	2.8125	32	10.0000	25	7.8125	7	2.1875	32	10.0000
4	Remite a la UGEL Puno el inventario de los bienes muebles de la entidad.	29	9.0625	3	0.9375	32	10.0000	29	9.0625	3	0.9375	32	10.0000
5	¿Se cuenta con la unidad orgánica estructurada área de Control Patrimonial?	6	1.8750	26	8.1250	32	10.0000	6	1.8750	26	8.1250	32	10.0000
	El Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces cumple con:												
6	Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.	21	11.0000	11	3.4375	32	10.0000	21	6.5625	11	3.4375	32	10.0000
7	Construir el Registro de los Bienes Muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.	24	7.5000	8	2.5000	32	10.0000	24	7.5000	8	2.5000	32	10.0000



8	Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes.	25	7.8125	7	2.1875	32	10.0000	25	7.8125	7	2.1875	32	10.0000
9	Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.	13	4.0625	19	5.9375	32	10.0000	13	4.0625	19	5.9375	32	10.0000
10	Integrar la comisión de inventarios.	26	8.1250	6	1.8750	32	10.0000	26	8.1250	6	1.8750	32	10.0000
<b>TOTAL %</b>		<b>208</b>	<b>65.00</b>	<b>112</b>	<b>35.0</b>	<b>320</b>	<b>100.0</b>	<b>211</b>	<b>65.9</b>	<b>109</b>	<b>34.1</b>	<b>320</b>	<b>100.0</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la ejecutora a partir de: Encuesta, observación documental, entrevista, observación directa y Anexo 1.



**Figura 2.** Funciones del órgano responsable de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013.

Fuente: Cuadro 2

Para la investigación realizada se consideraron 10 aspectos que norman las Funciones del Órgano responsable que equivalen a un 100%. y son producto de encuestas realizadas a los señores Directores y/o Sub Directores de las instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno.

DONDE:

- El nivel de cumplimiento de Funciones del Órgano Responsable en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno es del 65 % en el periodo 2012 y 65.90% en el 2013.
- El nivel de incumplimiento de Funciones del Órgano Responsable en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno es del 35.00 % en el periodo 2012 y 34.10% en el 2013.

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos determinar que la mayoría de Directores de las Instituciones Educativas conocen y cumplen la normatividad relacionado a Funciones del órgano de Gobierno, y:

- La función que **mayormente cumplen** es Remitir a la UGEL Puno el inventario de los bienes muebles de la entidad. respondiendo SI 29 Directores en el 2012 y 29 Directores en el 2013. Así mismo la función que sigue en

orden es Integrar la comisión de inventarios, donde 26 Directores afirman SI en el 2012 y 26 en el 2013.

- La función con **menor grado de cumplimiento** es contar con la unidad orgánica estructurada área de Control Patrimonial, donde 26 Directores en el 2012 responden NO aplicar esta función y 26 Directores en el periodo 2013.

En las instituciones educativas no se cuenta con la unidad orgánica estructurada área de Control Patrimonial, es más no cuentan con personal profesional para encargarse de cumplir estas funciones, la función recae en la Sub Dirección de administración que generalmente es un profesor de profesión, situación que dificulta una correcta aplicación de la normatividad y cumplimiento de funciones para el registro y control de bienes patrimoniales.

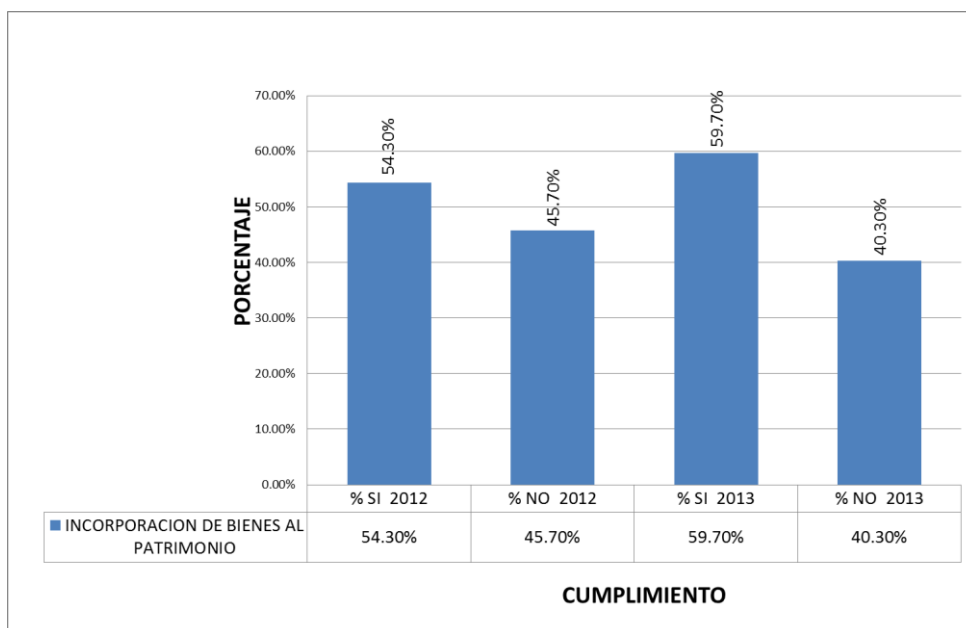
En las instituciones educativas secundarias No cumplen en Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.

**Cuadro 3.** De la incorporación de bienes muebles al patrimonio de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad De Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013.

		RESULTADOS											
		2012						2013					
		f	% SI	f	% NO	n	TOTAL	f	% SI	f	% NO	n	TOTAL
1	¿Se cuenta con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado?	15	4.2615	17	4.8297	32	9.0912	19	5.3979	13	3.6933	32	9.0912
2	¿Se cuenta con un Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones?	5	1.4205	27	7.6707	32	9.0912	6	1.7046	26	7.3866	32	9.0912
3	¿Los bienes muebles tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro?	23	6.5343	9	2.5569	32	9.0912	23	6.5343	9	2.5569	32	9.0912
4	¿Tiene conocimientos de los bienes objeto de codificación?	26	7.3866	6	1.7046	32	9.0912	26	7.3866	6	1.7046	32	9.0912
5	¿Tiene conocimiento de los bienes que no son objeto de codificación?	20	5.6820	12	3.4092	32	9.0912	20	5.6820	12	3.4092	32	9.0912
6	¿Al codificar un bien se asigna y aplica un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara?	29	8.2389	3	0.8523	32	9.0912	29	8.2389	3	0.8523	32	9.0912
7	¿Se utiliza un símbolo material (etiquetas, grabado, placas, etc) de identificación del bien?	21	5.9661	11	3.1251	32	9.0912	24	6.8184	8	2.2728	32	9.0912
8	¿La identificación del bien al sufrir daño o deterioro es renovada con otra de las mismas características?	11	3.1251	21	5.9661	32	9.0912	16	4.5456	16	4.5456	32	9.0912
9	¿Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la I.E.S. Están registrados en el software Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Módulo Patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	11	3.1251	21	5.9661	32	9.0912	14	3.9774	18	5.1138	32	9.0912

10	¿El registro se realiza en forma cronológica anotando la codificación, características, valores y referencias relativas al bien que ingresa de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	15	4.2615	17	4.8297	32	9.0912	15	4.2615	17	4.8297	32	9.0912
11	¿La información de bienes muebles está acorde al Catálogo Nacional de Bienes del Estado y con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Módulo Patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?	15	4.2615	17	4.8297	32	9.0912	18	5.1138	14	3.9774	32	9.0912
<b>TOTAL %</b>		191	<b>54.3</b>	161	<b>45.7</b>	352	<b>100.0</b>	210	<b>59.7</b>	142	<b>40.3</b>	352	<b>100.0</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la ejecutora a partir de: Encuesta, observación documental, entrevista, observación directa y Anexo 1.



**Figura 3.** De la incorporación de bienes muebles al patrimonio de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad De Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013.

Fuente: Cuadro 3

Para realizar la investigación correspondiente a la incorporación de Bienes Muebles al Patrimonio se consideraron 11 aspectos normativos que equivalen a un 100%. y son producto de encuestas realizadas a los señores Directores y Sub Directores de las instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno.

DONDE:

- El nivel de cumplimiento normativo de la incorporación de Bienes muebles en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno, es del 54.30% en el periodo 2012 y 59.70% en el 2013, notando un incremento en el nivel de cumplimiento de 5.4% considerando como un indicador positivo.
- El nivel de incumplimiento incorporación de Bienes muebles en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno, es del 45.7% en el 2012 y del 40.3% en el 2013.

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos determinar que la mayoría de Directores de las Instituciones Educativas conocen y cumplen la normatividad de la incorporación de Bienes al Patrimonio de las instituciones educativas, y:

- La norma que **mayormente cumplen** es que al codificar un bien se le asigna y aplica un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará donde 29 directores respondieron SI y 29 Directores también afirman que Si en el 2013. Así mismo la norma Tener conocimiento de los bienes objeto de codificación son 26 Directores en ambos periodos.

- La Norma con **menor grado de cumplimiento** es contar con un Reglamento de altas, Bajas y enajenaciones, donde 27 Directores en el 2012 responden NO aplicar esta función y 26 Directores en el periodo 2013.

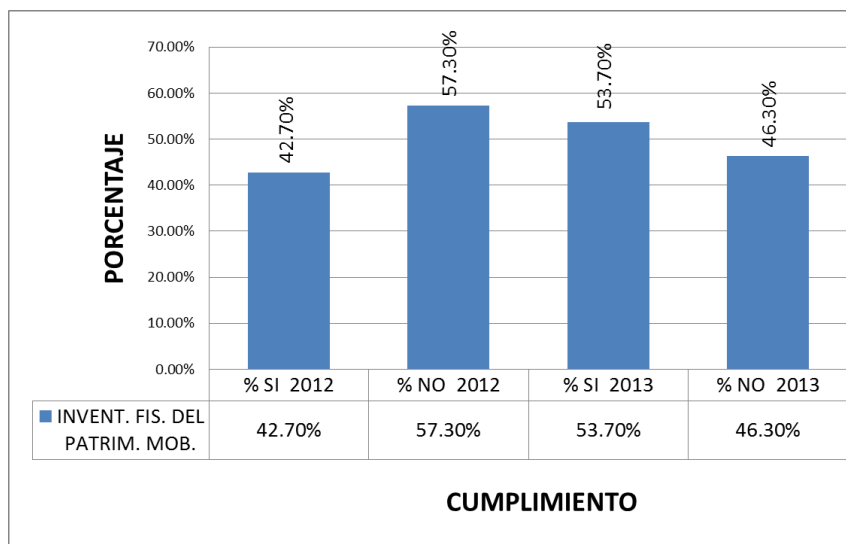
**Cuadro 4.** Del inventario físico del patrimonio mobiliario de las Instituciones de Educación Secundaria Publicas de la Unidad de Gestión Educativa local puno 2012 – 2013.

	RESULTADOS											
	2012						2013					
	f	% SI	f	% NO	n	TOTAL	f	% SI	f	% NO	n	TOTAL
¿Se cuenta con un Inventario Físico de los bienes muebles, detallados y valorizados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado?	17	2.9529	15	2.6055	32	5.5584	20	3.4740	12	2.0844	32	5.5584
¿Se remitieron los Inventarios Físicos en CD y documentos impresos a la UGEL Puno?	20	3.4740	12	2.0844	32	5.5584	26	4.5162	6	1.0422	32	5.5584
¿La Dirección o la que haga las veces conformó la Comisión de Inventario encargada de realizar el Inventario Físico?	20	3.4740	12	2.0844	32	5.5584	20	3.4740	12	2.0844	32	5.5584
¿La Comisión e Inventario estuvo integrada por el Director y por personal debidamente calificado?	18	3.1266	14	2.4318	32	5.5584	23	3.9951	9	1.5633	32	5.5584
<b>Para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles se contó con:</b>												
Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén al día	5	0.8685	27	4.6899	32	5.5584	5	0.8685	27	4.6899	32	5.5584
Tarjetas de Control Unitario y Depreciación	4	0.6948	28	4.8636	32	5.5584	4	0.6948	28	4.8636	32	5.5584
Resumen de Movimiento de Almacén (RMA)	3	0.5211	29	5.0373	32	5.5584	3	0.5211	29	5.0373	32	5.5584
Registro de Control Patrimonial	20	3.4740	12	2.0844	32	5.5584	22	3.8214	10	1.7370	32	5.5584
Zona de recepción, para el internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizó el inventario.	5	0.8685	27	4.6899	32	5.5584	6	1.0422	26	4.5162	32	5.5584
Dotación de medios o instrumentos como: Catálogos, winchas, plumones indelebles, etc al equipo que realizó el inventario?	13	2.2581	19	3.3003	32	5.5584	13	2.2581	19	3.3003	32	5.5584
<b>La verificación Física de Bienes muebles se realizó tomando en cuenta los siguientes aspectos:</b>												
Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación	15	2.6055	17	2.9529	32	5.5584	28	4.8636	4	0.6948	32	5.5584
Estado de conservación	21	3.6477	11	1.9107	32	5.5584	27	4.6899	5	0.8685	32	5.5584
Condiciones de utilización	17	2.9529	15	2.6055	32	5.5584	16	2.7792	16	2.7792	32	5.5584
Condiciones de Seguridad	13	2.2581	19	3.3003	32	5.5584	15	2.6055	17	2.9529	32	5.5584
Funcionarios responsables	19	3.3003	13	2.2581	32	5.5584	26	4.5162	6	1.0422	32	5.5584



¿La comisión de Inventario, realizó su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existían en cada uno de los ambientes visitados?	13	2.2581	19	3.3003	32	5.5584		24	4.1688	8	1.3896	32	5.5584
¿La comisión de Inventario, remitió el informe Final de Inventario a la Dirección de la IE.?	12	2.0844	20	3.4740	32	5.5584		16	2.7792	16	2.7792	32	5.5584
El responsable de Administración o el que haga las veces realizó la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado?	11	1.9107	21	3.6477	32	5.5584		15	2.6055	17	2.9529	32	5.5584
<b>TOTAL %</b>	<b>246</b>	<b>42.7</b>	<b>330</b>	<b>57.3</b>	<b>576</b>	<b>100</b>		<b>309</b>	<b>53.7</b>	<b>267</b>	<b>46.4</b>	<b>576</b>	<b>100</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la ejecutora a partir de: Encuesta, observación documental, entrevista, observación directa y Anexo 1.



**Figura 4.** Del inventario físico del patrimonio mobiliario de las Instituciones de Educación Secundaria Publicas de la Unidad de Gestión Educativa local puno 2012 – 2013.

Fuente: Cuadro 4

Para realizar la investigación correspondiente al Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno se consideraron 18 aspectos normativos que equivalen a un 100%. y son producto de encuestas realizadas a los señores Directores y Sub Directores de las instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno.

DONDE:

- El nivel de cumplimiento de la normatividad para Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno es del 42.70% en el periodo 2012 y 53.70% en el periodo 2013.
- El nivel de incumplimiento de la normatividad para Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL

Puno, es de 57.30% en el 2012 y 46.40% en el periodo 2013.

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos determinar que la mayoría de Directores de las Instituciones Educativas conocen y cumplen la normatividad del inventario físico del patrimonio mobiliario de las Instituciones de Educación Secundaria públicas de la UGEL Puno, y:

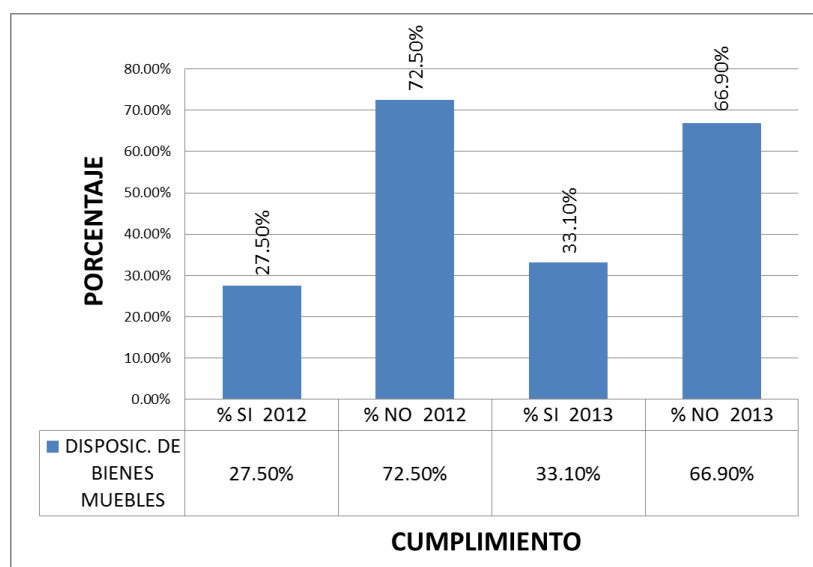
- La norma que **mayormente cumplen** La verificación Física de Bienes muebles en cuanto a su estado de conservación donde 21 Directores respondieron SI en el 2012 y 27 Directores en el 2013, luego sigue: Registro de Control Patrimonial, La Dirección o la que haga las veces conformó la Comisión de Inventario, Se remitieron los Inventarios Físicos en CD y documentos impresos a la UGEL, en estos 3 procedimientos 20 Directores respondieron SI cumplir en el 2012 y 26, 20, 23 Directores en el 2013
- La Norma con **menor grado de cumplimiento** es que Para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles: NO Resumen del Movimiento de almacén 29 Directores respondieron NO en los periodos 2012 y 2013. Luego NO Tarjetas de Control Unitario y Depreciación 28 Directores para ambos periodos. Así mismo respondieron en negativa sobre Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén al día.

**Cuadro 5.** Disposición de bienes muebles en las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013

		RESULTADOS											
		2012						2013					
		f	% SI	f	% NO	n	TOTAL	f	% SI	f	% NO	n	TOTAL
1	¿Se cuenta con un Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para tramitar la baja de Bienes Muebles?	12	3.7500	20	6.2500	32	10.0000	18	5.6250	14	4.3750	32	10.0000
2	¿Se aplican causales como: Estado de Excedencia, obsolescencia técnica mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo, haber sobrepasado el periodo productivo, etc. O cualquier otra causa justificada y sustentada ante la SBN para solicitar la baja?	13	4.0625	19	5.9375	32	10.0000	13	4.0625	19	5.9375	32	10.0000
3	¿Se remite el respectivo expediente administrativo al comité de altas, bajas y enajenaciones para dar de baja a un bien por la causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total?	10	3.1250	22	6.8750	32	10.0000	10	3.1250	22	6.8750	32	10.0000
4	¿El Director, Sub Director de Administración o quien haga sus veces, toma medidas con relación a la preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes, con el concurso de las correspondientes compañías aseguradoras?	7	2.1875	25	7.8125	32	10.0000	9	2.8125	23	7.1875	32	10.0000
5	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al informe final de la Comisión de Inventarios, cumple con elaborar el Acta donde se recomienda la Baja y/o alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	10	3.1250	22	6.8750	32	10.0000	14	4.3750	18	5.6250	32	10.0000
6	¿La I.E. remite la Resolución de acuerdo a la baja de bienes a la UGEL, anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dentro de los plazos establecidos?	15	4.6875	17	5.3125	32	10.0000	19	5.9375	13	4.0625	32	10.0000

7	¿La I.E. remite la Resolución de acuerdo a la Alta de bienes a la UGEL, anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dentro de los plazos establecidos?	12	3.7500	20	6.2500	32	10.0000	12	3.7500	20	6.2500	32	10.0000
8	¿En la I.E., se lleva a cabo actos de donación del patrimonio mobiliario?	4	1.2500	28	8.7500	32	10.0000	4	1.2500	28	8.7500	32	10.0000
9	¿En la I.E., se llevan a cabo actos de subasta pública?	2	0.6250	30	9.3750	32	10.0000	2	0.6250	30	9.3750	32	10.0000
10	¿Se toma en consideración que la SBN efectuará inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel Nacional?	3	0.9375	29	9.0625	32	10.0000	5	1.5625	27	8.4375	32	10.0000
<b>TOTAL %</b>		<b>88</b>	<b>27.5</b>	<b>232</b>	<b>72.5</b>	<b>320</b>	<b>100.0</b>	<b>106</b>	<b>33.1</b>	<b>214</b>	<b>66.9</b>	<b>320</b>	<b>100.0</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la ejecutora a partir de: Encuesta, observación documental, entrevista, observación directa y Anexo 1.



**Figura 5.** Disposición de bienes muebles en las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013

Fuente: Cuadro 5.

Para la investigación realizada se consideraron 10 aspectos normativos que equivalen a un 100%. Y son producto de encuestas realizadas a los señores Directores y Sub Directores de las instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno.

DONDE:

- El nivel de cumplimiento de la normatividad en la disposición de Bienes Muebles en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno es de 27.50% en el periodo 2012 y de 33.10% en el 2013.
- El nivel de incumplimiento de la normatividad en la disposición de Bienes Muebles en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno es de 72.50% en el 2012 y de 66.90% en el periodo 2013.

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos determinar que la mayoría de Directores de las Instituciones Educativas NO conocen y cumplen la normatividad sobre la Disposición de Bienes Patrimoniales de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL, y:

- La norma que **mayormente cumplen** es que La I.E. remite la Resolución de acuerdo a la baja de bienes a la UGEL, anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dentro de los plazos establecidos donde 15 Directores respondieron que SI en el 2012 y 19 Directores en el 2013, luego sigue: Se aplican causales como: Estado de Excedencia, obsolescencia técnica mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo, haber sobrepasado el periodo productivo, etc. O cualquier otra causa justificada y sustentada ante la SBN para solicitar la baja donde 13 Directores respondieron afirmativamente en ambos periodos.
- La Norma con **menor grado de cumplimiento** es que En la I.E., se llevan a cabo actos de subasta pública, donde la respuesta de NO fueron 30 Directores para ambos periodos, seguido de Se toma en consideración que la SBN efectuará inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel



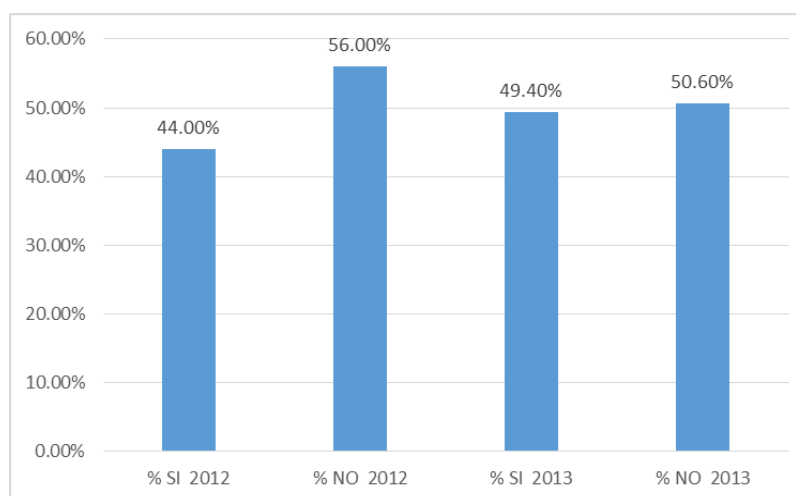
Nacional, respondieron NO 29 y 27 Directores,  
respectivamente.



**Cuadro 6.** Determinación del nivel de cumplimiento de normatividad en el registro y control de bienes muebles de las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Puno 2012 – 2013.

Nº	NORMATIVIDAD	Nº ITEMS	CUMPLIMIENTO					
			2012			2013		
			% SI	% NO	TOTAL	% SI	% NO	TOTAL
1	BASE LEGAL	13	30.50	69.40	99.90	34.80	65.10	99.90
2	FUNCIONES DEL ÓRGANO RESPONSABLE	10	65.00	35.00	100.00	65.90	34.10	100.00
3	INCORPORACIÓN DE BIENES AL PATRIMONIO	11	54.30	45.70	100.00	59.70	40.30	100.00
4	INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO	18	42.70	57.30	100.00	53.70	46.40	100.10
5	DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES	10	27.50	72.50	100.00	33.10	66.90	100.00
	<b>TOTAL %</b>		<b>44.0</b>	<b>56.0</b>	<b>100.0</b>	<b>49.4</b>	<b>50.6</b>	<b>100.0</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la ejecutora a partir de: Encuesta, observación documental, entrevista, observación directa (Cuadro 1, 2, 3, 4, 5)



**Grafico 6.** Determinación del nivel de cumplimiento de normatividad en el registro y control de bienes muebles de las Instituciones de Educación Secundaria Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Puno 2012 – 2013.

Fuente: Cuadro 6

Del Cuadro, podemos notar que, la determinación del nivel de cumplimiento de normatividad y su influencia en el registro y control de bienes muebles por parte de los Directores y sub Directores de las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno 2012-2013, en cuanto a **LA BASE LEGAL**, el nivel de cumplimiento es del 30.50% y 34.80% respectivamente (Ver Cuadro 1), aplicando nuestra tabla de calificación (Ver Anexo N° 3), este porcentaje se ubica en el rango de **DEFICIENTE**, lo que significa que no se cumple en su integridad influyendo negativamente en el proceso de registro y control de bienes muebles.

De las **FUNCIONES DEL ORGANO RESPONSABLE**; el cumplimiento de la normatividad en cuanto a Funciones del Órgano Responsable para el registro y control de bienes muebles en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno 2012-2013, es del 65.00% y 65.90% respectivamente (ver cuadro N° 2) aplicando nuestra tablas de calificación (Ver anexo 3), este porcentaje se ubica en el rango **BUENO**, lo que significa que si se cumple con la mayoría de funciones del órgano responsable, aspecto positivo en el registro y control de bienes patrimoniales.

De la **INCORPORACION DE BIENES AL PATRIMONIO**, el cumplimiento de la normatividad para la incorporación de bienes muebles al patrimonio de las instituciones educativas secundarias públicas es de 54.30% y 59.70% respectivamente aplicando nuestra tabla de calificación (Ver anexo 3), estos porcentajes se ubican en el rango **REGULAR**, lo que significa que se cumple con la normativiza elemental en este aspecto.

En cuanto al **INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO**, el cumplimiento de la normatividad para la toma de Inventario Físico de bienes muebles de las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno 2012-2013 es del 42.70% y 53.70%, respectivamente (Ver cuadro N° 4), aplicando nuestra tabla de calificación (Ver Anexo 3), se encuentran en el rango **DEFICIENTE** en el 2012 y **REGULAR** en el 2013, lo que significa que hubo un incremento en la aplicación de la normatividad referente al inventario físico del patrimonio mobiliario.

En cuanto a la **DISPOSICION DE BIENES MUEBLES** es de 27.50% y 33.10% respectivamente (Ver cuadro N° 5) aplicando nuestra tabla de calificación (Ver Anexo 3), se encuentran en el rango **DEFICIENTE**, lo que significa que no se cumple en su integridad influyendo negativamente en el proceso de registro y control de bienes muebles.

#### **FINALMENTE:**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD 2012

**44.0% = DEFICIENTE**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD 2013

**49.4% = DEFICIENTE**

TABLA DE CALIFICACION: (Ver Anexo N° 3)

**Discusión:**

De los resultados obtenidos para la Determinación del nivel de cumplimiento de normatividad en el registro y control de bienes muebles de las Instituciones de Educación Secundaria Publicas de la Unidad de Gestión Educativa Puno **2012 – 2013**, podemos afirmar que está en el nivel DEFICIENTE, lo que significa el incumplimiento con la normatividad en general por parte de los Directores o profesionales encargados del registro y control de bienes patrimoniales, afectando negativamente al patrimonio institucional, ya que la información proporcionada al respecto no es real, no se realiza los inventarios de acuerdo a la normatividad, no se están valorizando adecuadamente los diferentes bienes de las IE. Así mismo no se está dando de baja adecuadamente a los bienes patrimoniales, disminuyendo la cuenta de activos de las instituciones educativas y de la Cuenta General de la República.

Vargas (2007) quien investigó sobre “Examen de auditoría realizada a las cuentas: Activos Fijos e Inventarios de una Institución Pública ubicada en la ciudad de Guayaquil”, afirma que a pesar de que se realizan constataciones físicas en el inventario anualmente por una persona independiente a la empresa, se constató que no fueron dado de baja apropiadamente varios materiales de construcción, se detectó error en los registros de bienes de administración, por el incumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos; por lo tanto, la efectividad

en el Control Interno, procedimiento relacionado con la Cuentas Activos Fijos e Inventarios son calificadas como moderadamente confiable.

Así mismo, Carcelèn M. en su trabajo de investigación “Manual de procedimientos de activos fijos para el gobierno autónomo descentralizado Municipal del Canton Palora”, afirma que el GAD Municipal de Palora no cuenta con un Manual de procedimientos, que permita un mejor control de sus activos fijos, no cuenta con una adecuada estructura para su almacenamiento, mantenimiento y protección de sus activos fijos. El inventario de activos fijos, no es confiable, ya que carece de muchos activos que no fueron ingresados.

Investigaciones que llevarían afirmar que el incumplimiento de la normatividad y procedimientos relacionados al registro y control de bienes patrimoniales de una entidad influyen negativamente en los resultados, careciendo de veracidad y confiabilidad la situación patrimonial de la entidad.

#### **4.2 DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIA PÚBLICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PUNO 2012-2013.**

Los resultados obtenidos se dan a conocer a través de un cuadro y gráfico elaborado fundamentalmente como producto del resultado de las encuestas a Directores de las instituciones educativas responsables e



inmersas en la administración, registro y control de bienes patrimoniales, asimismo la observación documental y observación directa, como sigue:

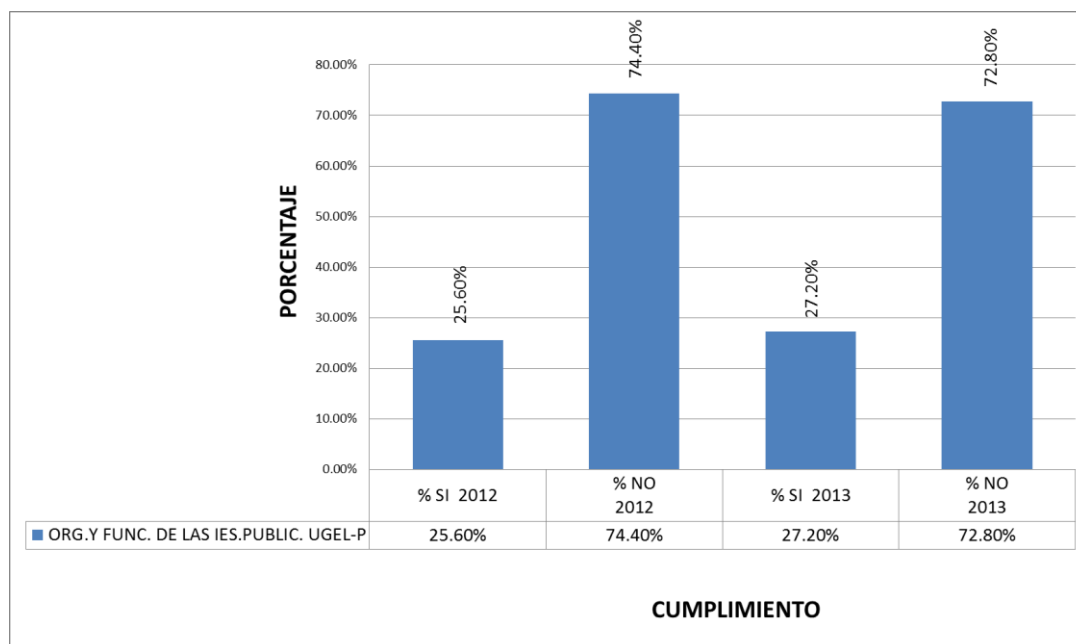
**Cuadro 7.** Organización y funciones de las instituciones educativas secundaria pública de la unidad de gestión educativa local puno 2012-2013.

		RESULTADOS											
		2012						2013					
		f	% SI	f	% NO	n	TOTAL	f	% SI	f	% NO	n	TOTAL
1	¿La entidad cuenta con una Estructura Orgánica Funcional (ORGANIGRAMA)?	28	5.4684	4	0.7812	32	6.2496	29	5.6637	3	0.5859	32	6.2496
2	¿En la Estructura Orgánica Funcional se considera al Área de Control Patrimonial?	1	0.1953	31	6.0543	32	6.2496	1	0.1953	31	6.0543	32	6.2496
3	¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?	25	4.8825	7	1.3671	32	6.2496	25	4.8825	7	1.3671	32	6.2496
4	¿En el Manual de Organización y Funciones se considera al Área de Control Patrimonial?	3	0.5859	29	5.6637	32	6.2496	3	0.5859	29	5.6637	32	6.2496
5	¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y funciones (ROF)?	19	3.7107	13	2.5389	32	6.2496	19	3.7107	13	2.5389	32	6.2496
6	¿En el reglamento de Organización y Funciones se considera al Área de control Patrimonial?	3	0.5859	29	5.6637	32	6.2496	3	0.5859	29	5.6637	32	6.2496
7	¿La entidad cuenta con un archivo de reglamentos emanados por la Superintendencia de Bienes Nacionales?	1	0.1953	31	6.0543	32	6.2496	2	0.3906	30	5.8590	32	6.2496
8	¿El registro y control de bienes patrimoniales está a cargo de personal destacado y/o contratado?	7	1.3671	25	4.8825	32	6.2496	10	1.9530	22	4.2966	32	6.2496
9	¿El registro y control de bienes patrimoniales está a cargo de personal de la misma entidad?	26	5.0778	6	1.1718	32	6.2496	26	5.0778	6	1.1718	32	6.2496
10	¿El personal que labora en el Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces ha sido capacitada permanentemente?	0	0.0000	32	6.2496	32	6.2496	2	0.3906	30	5.8590	32	6.2496

	La Oficina de Administración o la que haga sus veces aplica y cuenta con los siguientes documentos:													
11	Papeletas de Autorización para el desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales.	3	0.5859	29	5.6637	32	6.2496		4	0.7812	28	5.4684	32	6.2496
12	Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.	2	0.3906	30	5.8590	32	6.2496		2	0.3906	30	5.8590	32	6.2496
13	Resumen del Movimiento de Almacén.	5	0.9765	27	5.2731	32	6.2496		5	0.9765	27	5.2731	32	6.2496
14	Registro de Control Patrimonial.	5	0.9765	27	5.2731	32	6.2496		5	0.9765	27	5.2731	32	6.2496
15	Tarjetas de Control Unitario y Depreciación.	0	0.0000	32	6.2496	32	6.2496		0	0.0000	32	6.2496	32	6.2496
16	Estado Mensual de Bienes del Activo Fijo.	3	0.5859	29	5.6637	32	6.2496		3	0.5859	29	5.6637	32	6.2496
	<b>TOTAL %</b>	<b>131</b>	<b>25.6</b>	<b>381</b>	<b>74.4</b>	<b>512</b>	<b>100.0</b>		<b>139</b>	<b>27.1</b>	<b>373</b>	<b>72.8</b>	<b>512</b>	<b>100.0</b>

Fuente: Cuadro elaborado por la ejecutora a partir de: Encuesta, observación documental, entrevista, observación directa y Anexo 1.





**Figura 7.** Organización y funciones de las instituciones educativas Secundaria Pública de la unidad de gestión educativa local puno 2012-2013.

Fuente: Cuadro 7

Para la investigación realizada se consideró 16 instrumentos de gestión administrativa en el área de control patrimonial que equivalen a un 100%. y son producto de encuestas realizadas a los señores Directores y/o Sub Directores de las instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno.

DONDE:

- El nivel de cumplimiento de organización y funciones en las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno es de 25.60% en el periodo 2012 y de 27.10% en el periodo 2013.
- El nivel de **incumplimiento** de la normatividad en la de organización y funciones en las instituciones educativas

secundarias públicas de la UGEL Puno es de 74.40% en el 2012 y de 72.80% en el periodo 2013.

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos determinar que la mayoría de Directores de las Instituciones Educativas NO conocen y NO cumplen con la normatividad sobre organización y funciones de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno, y:

- La función que **mayormente cumplen** es que La I.E cuenta con una Estructura Orgánica Funcional (ORGANIGRAMA) donde 28 Directores respondieron SI en el 2012 y 29 Directores para el 2013, luego sigue: El registro y control de bienes patrimoniales está a cargo de personal de la misma entidad para lo cual 26 Directores respondieron SI en ambos periodos.
- La función con **menor grado de cumplimiento** es que El personal que labora en el Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces ha sido capacitada permanentemente, respondieron NO 32 Directores en el 2012 y 30 Directores en el 2013, Seguido de : En la Estructura Orgánica Funcional se considera al Área de Control Patrimonial, respondieron NO 30 directores en ambos periodos, del mismo modo a la interrogante ¿La entidad cuenta con un archivo de reglamentos emanados por la Superintendencia de Bienes Nacionales? Respondieron NO 31 Directores en el 2012 y 30 Directores en el 2013.

Por lo tanto podemos afirmar que:

Las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012 – 2013 cuentan con una Estructura Orgánica, en la cual no se considera a la Oficina de Control Patrimonial, asimismo cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), donde tampoco se considera a funciones para la Oficina de Control Patrimonial; menos en el reglamento de Organización y funciones (ROF).

El personal a cargo del registro y control de bienes muebles, no es capacitado, especializado es más la mayoría son de profesión profesores siendo insuficiente para realizar el trabajo de registro y control de bienes patrimoniales, muchos de ellos desconocen todos los procedimientos administrativos y legales para el control y registro de bienes patrimoniales.

Los bienes muebles que ingresaron y salieron a través de almacén no han sido registrados en Tarjetas de Existencias Valoradas en almacén (instituido por el Decreto Ley N° 22056 y por las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas por Decreto Ley N° 20164), ni valorizada por la oficina de administración, siendo estas regularizadas al final del ejercicio, en la toma de inventario (Enero-Marzo del año siguiente)

En resumen; podemos determinar que: la Organización y Funciones en el registro y control de bienes muebles de Instituciones Educativas

Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012-2013 es de 25.60% en el periodo 2012 y de 27.20% en el periodo 2013 (Ver cuadro 07) aplicando nuestra tabla de calificación (Anexo N° 03), este porcentaje se ubica en el rango de **DEFICIENTE**, lo que significa que no se cumple en su integridad influyendo negativamente en el proceso de registro y control de bienes patrimoniales.

### **Discusión:**

Castillo, G. (2008) quien investigó sobre la Aplicación de la normatividad en la administración de los bienes patrimoniales en la Corte Superior de Justicia de Puno de los periodos 2006 - 2007” afirma que, no se considera al área de Control Patrimonial en la Estructura Orgánica de dicha institución, así mismo el personal es insuficiente y no es capacitado permanentemente y también no cuenta con el Reglamento Institucional para la administración de Bienes patrimoniales, Siendo su aplicación de la normatividad de la evaluación de los instrumentos de gestión administrativa en control Patrimonial en 15.79% y 19.74% para los periodos 2006 y 2007”. Resultado que se asemeja a los resultados de la presente investigación. Resaltando la importancia de considerar la unidad de control patrimonial, en la estructura organizacional de las diferentes entidades para el cumplimiento adecuado de funciones y tareas de acuerdo a la normatividad relacionado al registro y control de bienes patrimoniales.

#### **4.3 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIAS PÚBLICAS DE LA UGEL PUNO.**

Luego de haber dado respuesta a cada uno de nuestros objetivos planteados en la investigación y habiendo encontrado debilidades que no permiten el cumplimiento adecuado de las Normas para el registro y control de bienes patrimoniales; a continuación se propone algunas alternativas que permiten contribuir a optimizar el cumplimiento de las Normas en las Instituciones Educativas Secundarias públicas de la UGEL Puno:

Se propone a las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno seguir los procedimientos Técnico, Administrativo y Legal de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales según Resolución N<sup>o</sup> 039-98-SBN “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado” publicado en el diario el Peruano 29-MAR-1998; el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”, publicado en el diario el Peruano 48-Jul-2001; Directiva N<sup>o</sup> 004-2002/SBN “Procedimientos para el alta y la Baje de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales” publicado en el diario el Peruano 12-Jul-2002 y la Directiva N<sup>o</sup> 004-2007/SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal publicado en el diario el Peruano 04-Jun-2007.

Es prioritario considerar la capacitación constante por personal profesional especializado para orientar el trabajo de los responsables en el registro y control de bienes patrimoniales en las instituciones educativas públicas secundarias de la UGEL Puno.

## **I. INTRODUCCIÓN**

Normar el procedimiento técnico, administrativo y legal que debe seguir las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno para la administración, registro y control de bienes patrimoniales que deben tener en cuenta y aplicar en sus respectivos ámbitos.

Efectuar un adecuado registro, control y uso de los bienes patrimoniales, cualquiera haya sido su forma de obtención o proceso de selección realizado para su adquisición, asignados en uso a estas entidades. Una vez que los bienes patrimoniales adquiridos por las Instituciones educativas de la UGEL Puno y estos hayan sido entregados físicamente por el almacén, el área de control patrimonial.

## **II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Ley N° 22056 Sistema de abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 039-98-SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- Decreto Supremo N° 154-2001-EF., del 18-Jul-2001 Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del estado TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM y su Reglamento D.S. N° 084-2004-PCM.
- Directiva N° 004-2007/SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”.
- Resolución N° 010-97-EF/93.01.- Nuevo Plan Contable Gubernamental.

### **III CONSIDERACIONES**

#### **a) CONSIDERACIONES GENERALES**

- Que se debe considerar en los trámites administrativos y contable.
- Deberá clasificarse según su naturaleza y características propias, codificara y numerará unitaria y correlativamente dentro de cada tipo de bienes y valorizará en base a los respectivos documentos fuente, clasificándolos luego por cuentas contables y dentro de cada una de estas, por Activos fijos y por Bienes No Depreciables, procediendo luego a

inscribirlos, uno a uno en el correspondiente Registro de Control Patrimonial, previa colocación del medio identificador.

#### **b) CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**

- Dotar de información oficial de directivas al área administrativa sobre control patrimonial.
- Formular Los Inventarios Físicos de bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas de acuerdo a la normatividad y remitirlo oportunamente a la UGEL Puno, quien realiza la centralización contable.

#### **IV. OBJETIVOS**

- Dotar de procedimientos administrativos y contables.
- Minimizar el tiempo utilizado en el trámite administrativo de bienes patrimoniales

#### **V. PROCEDIMIENTOS:**

##### **a) Procedimientos Administrativos**

Los procedimientos que deben seguir las instituciones educativas secundarias públicas de la UGEL Puno para efectos de administrar en forma integral, adecuada y oportuna los bienes patrimoniales de propiedad del estado, asignados en uso, cualquiera sea su naturaleza, características propias, precio, duración en condiciones normales de uso, dominio, etc., obtenidos por las formas o procesos de selección establecidos en las normas legales vigentes: Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; Directiva sobre el Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de



Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales y la Directiva para el “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”.

De acuerdo al espíritu mismo de la Ley N° 26850 Contrataciones y Adquisiciones del estado, regula a la fecha por los Decretos Supremos N° 083 y 084-2004-PCM, que aprueban el TUO de la Ley y el Reglamento del TUO. Respectivamente, la adquisición de bienes. La contratación de servicios en general y la contratación para la ejecución de obras, requeridos por las entidades públicas.

**Adjudicación de menor cuantía**, que se convoca para la adquisición o contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias.

**Etapas del Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía**, para la adquisición o contratación de bienes y servicios son las siguientes:

1. Convocatoria y registro de participantes.
2. Presentación y evaluación de propuestas; y
3. Otorgamiento de la Buena Pro.

**Según la Resolución N° 039-98.SBN- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado**, En el Capítulo 3.3 DEL REGISTRO en sus artículos 17 y 18 de la presente Resolución: Los bienes deberán estar registrados en el software Inventario Mobiliario Institucional que constituirá el

registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable. El registro se hará en forma cronológica, anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN, y la información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado y con el software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la SBN.

**Según la Resolución N° 039-98-SBN- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. EN EL TITULO IV DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO,** Capítulo 4.1 Artículos 19 al 30, el inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado; dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y a las demás normas que para tal efecto dice la Superintendencia de Bienes Nacionales; las entidades mencionadas en el artículo 1º del presente reglamento, a través de sus Direcciones Generales de administración u oficinas que hagan sus veces, remitirán bajo responsabilidad, los inventarios físicos en diskette y documentos impresos a la SBN, conforme al software Inventario Mobiliario Institucional. El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la alta

Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico.

**La Comisión de Inventario** estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente inventario físico.

**Condiciones previas al Inventario Físico, las siguientes:**

- a) El principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar la toma de inventarios:
  - 1. Las tarjetas de existencia Valoradas y cualquier otro medio de control de almacén deben estar al día.
  - 2. Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de Salida, permanecen en la zona de despacho.
- c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medio o instrumentos tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

**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) Condiciones de utilización.
- c) Condiciones de seguridad y
- d) Estado de conservación.
- e) Funcionarios responsables.

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

Concluida la verificación física, La comisión de Inventario deberá remitir el inventario físico a la oficina general de administración o la que haga sus veces, con el informe final del inventario, el que deberá detallar:

- a) Los bienes de uso institucional.
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
- c) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- d) Relación de bienes de procedencia desconocida.
- e) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

Las Direcciones de las Instituciones Educativas, deberán remitir a la UGEL Puno, el informe final del Inventario Físico de bienes muebles de la Institución Educativa, para su consolidación e integración contable a nivel de unidad Ejecutora.

#### 4.4. CONTRASTACION DE HIPOTESIS:

##### **Hipótesis Específica 1:**

“La deficiente aplicación de la Normatividad incide negativamente en el registro y control de los bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas de Nivel secundaria Públicas de la UGEL Puno, en los años 2012 – 2013”

Si bien es cierto que nuestro planteamiento inicial de la deficiente aplicación de la normatividad, esto ha sido demostrado con los análisis de los resultados de los Cuadros 01, 02, 03, 04 y cuadro 05 y concluyendo con el análisis del cuadro 6 sobre la determinación del nivel de cumplimiento de normatividad relacionado al registro y control de los bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno 2012-2013, estos resultados han arrojado un resultado **DEFICIENTE**, por lo que nuestra **primera hipótesis específica Se CORROBORA por el nivel de deficiencia establecida.**

**Hipótesis Específica 2:**

“La inadecuada estructura Orgánica Administrativa de las Instituciones Educativas de Nivel Secundaria Públicas de la UGEL Puno, es causa del deficiente registro y control de bienes patrimoniales”

En relación a la inadecuada presentación de la Estructura Orgánica de la parte Administrativa, según el cuadro las Instituciones educativas no cuentan con un área específica de control patrimonial; por tanto ha causado la deficiencia en el registro y control del movimiento de bienes muebles en las entidades bajo estudio seleccionadas, lo que **CORROBORA nuestra segunda hipótesis.**

## CONCLUSIONES

Luego del análisis de los resultados de los cuadros 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, se han arribado a las siguientes conclusiones:

- La normatividad aplicada referente a la administración, registro y control patrimonial en cuanto a cumplimiento de base legal es del 30.50% para el año 2012 y 34.80% para el año 2013; incumpléndose en 69.40% para los años 2012 y 65.10% 2013 (Ref. Obj. Esp. 01).
- Relacionado al cumplimiento de funciones como la incorporación de bienes muebles en las Instituciones Educativas secundarias Públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno solamente se ha incorporado en un 54.30% para el 2012 y en un 59.70% para el 2013, periodos en estudio, no existe un Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones; es decir no se cuenta con recursos informativos del Inventario de mobiliario Institucionales (Ref. Obj.Esp. 01).
- Respecto a la Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales se han aplicado la normativa correspondiente en 42.70% en el periodo 2012 y 53.70% en el 2013. Lo que significa que las instituciones

educativas no cuentan con inventario físico de bienes muebles en forma detallada y valorizada, conforme a la normatividad emanada por la Superintendencia de Bienes Nacionales, tampoco existen registros, aplicación de depreciaciones y otros (Ref. Obj.Esp. 01).

- Se ha verificado que no existe una Unidad Orgánica Estructural para la administración de los recursos patrimoniales en las Instituciones Educativas Secundarias Públicas. Solamente es asumido por las Sub Direcciones de Administración en Instituciones Educativas Secundarias con más de 30 secciones, en muchos casos los Directores de las Instituciones Educativas son quienes asumen esta responsabilidad, siendo su nivel de cumplimiento de las funciones en control patrimonial en 54.30% y 59.70% para los periodos 2012 y 2013, observando que es un cumplimiento literal de documentos que se elaboran porque son exigidos en la finalización de cada año escolar por la UGEL PUNO, la misma que carece de orientaciones técnicas de acuerdo a la normatividad legal vigente. (Ref. Obj. Esp. 02)
- De los 16 instrumentos de gestión respecto al área de control patrimonial (100%), el nivel de cumplimiento fueron del 25.60% en el periodo 2012 y de 27.10% para los años 2012 y 2013, respectivamente; no se cumplieron en 74.40% y 72.80% en ambos periodos. (Ref. Obj.Esp. 02)



## RECOMENDACIONES

Al titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno y a los Directores y Sub Directores de las Instituciones educativas secundarias Públicas, se alcanza las siguientes sugerencias y/o recomendaciones:

- Se aplique los instrumentos de gestión institucional, y normas legales relacionado al Control Patrimonial para el registro adecuado y confiable de los informes que deben ser remitidos a la Unidad Gestión Educativa Local Puno para su centralización correspondiente.
- Por ser carente de Administración de Bienes Patrimoniales es preciso su ejecución a través de una Unidad Orgánica de la administración de bienes patrimoniales dependiente de la oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno para incorporar los bienes al patrimonio de la IE. Coherente y oportunamente.
- Es preciso practicar la toma de inventarios de bienes Patrimoniales a fin de realizar el informe respectivo de acuerdo a la normatividad

emanada por la Superintendencia de Bienes Nacionales en forma oportuna.

- Capacitar al personal que hace sus veces de Control Patrimonial en las Instituciones Educativas Secundarias en la aplicación de la normatividad y en la aplicación de procedimientos técnicos para el control y registro de bienes patrimoniales.
- Capacitar al personal que hace sus veces de Control Patrimonial en procedimientos técnicos establecidos por el sistema Nacional de Bienes del Estado y en el manejo del Software para el control y registro de bienes patrimoniales.

## BIBLIOGRAFIA

- Alvarado, J. (1993) *Contabilidad Gubernamental I*. Lima: Centro Interamericano de asesoría Técnica S.R.L.
- Alvarado, J. (1998) *Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública*. Lima: Centro Interamericano de asesoría Técnica S.R.L.
- Alvarez, A. (2013) *Presupuesto Público Comentado 2013*. Lima: Editor Pacífico editores SAC.
- Andía, W. (2009) *Diccionario de gestión pública y empresarial*. Lima: Editorial el Saber.
- Aquipucho L. (2015). *Control Interno y su influencia en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso- Callao, periodo 2010-2012*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Caceda, F. (2001) *Procedimientos Metodológicos y Analíticos para desarrollar Investigación Científica*. Puno: Editorial UNA.
- Castañeda, V. (2003) *Manual para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales*. Lima: Editorial Gráfica Print Pacific S.R.L.

- Castañeda, V. (1998) *Registro y Control de Bienes Patrimoniales*.  
Lima: Editorial Gráfica Print Pacific S.R.L.
- Castillo, G. (2008). *Aplicación de la Normatividad en la Administración de los Bienes Patrimoniales en la Corte Superior de Justicia de Puno de los periodos 2006 - 2007*.  
Universidad Nacional del Altiplano Puno-Perú.
- Del Águila, J. (1986) *Técnicas de Investigación*. Lima: Editorial San Marcos.
- Flores, J (2000) *Manual de Administración Gubernamental y Tributaria Municipal*. Lima: Edición Centro de Especialización en Contabilidad y Finanzas EIRL.
- Glosario de términos de Gestión Presupuestaria del Estado, (1999)  
Resolución directoral N° 007-99-EF/76.01.
- Marroquín, E. (1997). *Contabilidad Gubernamental para la Cuenta General de la República*. Lima-Perú
- Milla J. (2002), *La Auditoría Operativa en el Control de la Gestión Empresarial del Estado*. Pontificia Universidad Católica del Perú-Lima.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público*, Resolución de contraloría N°072-98-CG., El Peruano, Lima, 1998.
- Vargas P. (2016), *Examen de auditoría realizada a las cuentas activos fijos e inventarios de una institución publica ubicada en la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil

Safra, J. (2000). *La Administración Financiera en los Organismos del Estado*. Lima. Editorial Marketing Consultores S.A.



**ANEXOS**

**Anexo 1** Encuesta Elaborado en base a la normatividad para el registro y control de bienes patrimoniales del estado

**ENCUESTADO:** \_\_\_\_\_

**INSTITUCION EDUCATIVA:** \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN:** \_\_\_\_\_

Marque con una "X" en la columna correspondiente la respuesta que Ud. considera acertada

a) **De la base legal área de control patrimonial de las Instituciones Educativas de Educación Secundarias públicas de la UGEL Puno 2012 – 2013.**

Nº	ITEMS	RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
01	¿Tiene conocimiento en qué artículo de la Constitución Política se relaciona con el control patrimonial?( art. 81)				
02	¿Conoce y cumple Ud., el contenido del Decreto Ley Nº 22056, del 29 Dic – 1997 – Ley del Sistema de abastecimiento?				
03	¿Conoce y cumple Ud. El contenido de la Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA., Del 25-JUL-1980 que aprueba las Normas Generales del sistema de Abastecimiento?				
04	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la resolución 158-97-SBN del 23-JUL-1997 que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN?				
05	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva Nº 001/97/SBN. UG-CIMN referido a las normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado?				
06	¿Conoce y cumple Ud. El contenido de la Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Aprueba las Normas Técnicas de control Interno para el sector Público?				
07	¿Conoce y cumple Ud. el contenido de la resolución de Contraloría Nº 039-98-SBN; del 29-MAR-1998 que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado?				
08	¿Conoce y cumple Ud., el contenido del Decreto Supremo Nº 154-2001-EF., del 18-JUL-2001 Reglamento General de Procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal?				
09	¿Conoce Ud. y cumple el contenido de la Resolución Nº 021-2002 SBN del 25/07/2002 que aprueba la directiva Nº 004-2002 SBN de procedimientos para altas y Bajas de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la superintendencia de Bienes Nacionales.				
10	¿Conoce y cumple Ud. el contenido de la Directiva 004-2002 SBN de Procedimientos para alta y Baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la				

	Superintendencia de bienes Nacionales?				
11	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva N° 009-2002 SBN de Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles del estado y para la aceptación de la donación de bienes Muebles a favor del Estado?				
12	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Directiva No 001-2015/ de Procedimientos de Gestión de los Benes Muebles Estatales? Aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN-				
13	¿Conoce y cumple Ud., el contenido de la Ley N° 29151, del 14-DIC-2007 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				



b) De las Funciones Del Órgano Responsable De Las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 – 2013.

Nº	ITEMS	RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
	<b>La Dirección, Sub Dirección de Administración o la que haga sus veces cumple con:</b>				
01	- La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad				
02	- Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para una eficaz control patrimonial de bienes.				
03	- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.				
04	- Remite a la UGEL Puno el inventario de los bienes muebles de la entidad.				
05	- ¿Se cuenta con la unidad orgánica estructurada área de Control Patrimonial?				
	<b>El Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces cumple con:</b>				
06	- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.				
07	- Construir el Registro de los Bienes Muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.				
08	- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes.				
09	- Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.				
10	- Integrar la comisión de inventarios.				

c) De la incorporación de bienes muebles al patrimonio de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 - 2013

Nº	NORMATIVIDAD	RESULTADOS			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
1	¿Se cuenta con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del estado?				
2	¿Se cuenta con un Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones?				
3	¿Los bienes muebles tienen una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro?				
4	¿Tiene conocimientos de los bienes objeto de codificación?				
5	¿Tiene conocimiento de los bienes que no son objeto de codificación?				
6	¿Al codificar un bien se asigna y aplica un grupo de números a través del cual se le clasificara e identificara?				
7	¿Se utiliza un símbolo material (etiquetas, grabado, placas, etc) de identificación del bien?				
8	¿La identificación del bien al sufrir daño o deterioro es renovada con otra de las mismas características?				
9	¿Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la I.E.S. Están registrados en el software Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Módulo Patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?				
10	¿El registro se realiza en forma cronológica anotando la codificación, características, valores y referencias relativas al bien que ingresa de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?				
11	¿La información de bienes muebles está acorde al Catálogo Nacional de Bienes del Estado y con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Módulo Patrimonio de acuerdo a las normas dictadas por la SBN?.				

d) Del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 - 2013

Nº	ITEMS	RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
01	¿Se cuenta con un Inventario Físico de los bienes muebles, detallados y valorizados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado?				
02	¿Se remitieron los Inventarios Físicos en CD y documentos impresos a la UGEL Puno?				
03	¿La Dirección o la que haga las veces conformó la Comisión de Inventario encargada de realizar el Inventario Físico?				
04	¿La Comisión e Inventario estuvo integrada por el Director y por personal debidamente calificado?				
	Para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles se contó con:				
05	- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén al día				
07	- Tarjetas de Control Unitario y Depreciación				
08	- Resumen de Movimiento de Almacén (RMA)				
09	- Registro de Control Patrimonial				
10	- Zona de recepción, para el internamiento de bienes recepcionados durante el periodo en que se realizó el inventario.				
11	Dotación de medios o instrumentos como: Catálogos, winchas, plumones indelebles, etc al equipo que realizó el inventario?				
	La verificación Física de Bienes muebles se realizó tomando en cuenta los siguientes aspectos:				
12	Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación				
13	- Estado de conservación				
14	- Condiciones de utilización				
15	- Condiciones de Seguridad				
16	- Funcionarios responsables				
17	¿La comisión de Inventario, realizó su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existían en cada uno de los ambientes visitados?				
18	¿La comisión de Inventario, remitió el informe Final de Inventario a la Dirección de la IE.				
18	El responsable de Administración o el que haga las veces realizó la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado?				

e) Disposición de Bienes Patrimoniales de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 - 2013

Nº	NORMATIVIDAD	RESULTADOS			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
01	¿Se cuenta con un Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones para tramitar la baja de Bienes Muebles?				
02	¿Se aplican causales como: Estado de Excedencia, obsolescencia técnica mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo, haber sobrepasado el periodo productivo, etc. O cualquier otra causa justificada y sustentada ante la SBN para solicitar la baja?				
03	¿Se remite el respectivo expediente administrativo al comité de altas, bajas y enajenaciones para dar de baja a un bien por la causal de pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total?				
04	¿El Director, Sub Director de Administración o quien haga sus veces, toma medidas con relación a la preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes, con el concurso de las correspondientes compañías aseguradoras?				
05	¿El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en base al informe final de la Comisión de Inventarios, cumple con elaborar el Acta donde se recomienda la Baja y/o alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?				
06	¿La I.E. remite la Resolución de acuerdo a la baja de bienes a la UGEL, anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dentro de los plazos establecidos?				
07	¿La I.E. remite la Resolución de acuerdo a la Alta de bienes a la UGEL, anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dentro de los plazos establecidos?				
08	¿En la I.E., se lleva a cabo actos de donación del patrimonio mobiliario?				
09	¿En la I.E., se llevan a cabo actos de subasta pública?				
10	¿Se toma en consideración que la SBN efectuará inspecciones periódicas a base de muestreo en todas las entidades públicas, a efectos de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes estatales a nivel Nacional?				

f) Organización y Funciones de las Instituciones Educativas Secundarias Públicas de la UGEL Puno 2012 – 2013.

Nº	NORMATIVIDAD	RESULTADOS			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
1	¿La entidad cuenta con una Estructura Orgánica Funcional (ORGANIGRAMA)?				
2	¿En la Estructura Orgánica Funcional se considera al Área de Control Patrimonial?				
3	¿La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?				
4	¿En el Manual de Organización y Funciones se considera al Área de Control Patrimonial?				
5	¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y funciones (ROF)?				
6	¿En el reglamento de Organización y Funciones se considera al Área de control Patrimonial?				
7	¿La entidad cuenta con un archivo de reglamentos emanados por la Superintendencia de Bienes Nacionales?				
8	¿El registro y control de bienes patrimoniales está a cargo de personal destacado y/o contratado?				
9	¿El registro y control de bienes patrimoniales está a cargo de personal de la misma entidad?				
10	¿El personal que labora en el Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces ha sido capacitada permanentemente?				
	La Oficina de Administración o la que haga sus veces aplica y cuenta con los siguientes documentos:				
11	- Papeletas de Autorización para el desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales.				
12	- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.				
13	- Resumen del Movimiento de Almacén.				
14	- Registro de Control Patrimonial.				
15	- Tarjetas de Control Unitario y Depreciación.				
16	- Estado Mensual de Bienes del Activo Fijo.				

**Anexo 2** Relación de Instituciones Educativas Públicas Secundarias – UGEL  
Puno

N°	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECCION	NIVEL
1	ACORA	FLORENTINO AMEGHINO	EL DESCANSO	Secundaria
2	ACORA	TUPAQ KATARI	SOCCA	Secundaria
3	ACORA	TAIPICIRCA	TAIPICIRCA	Secundaria
4	ACORA	TUPAC AMARU II	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 1401	Secundaria
5	ACORA	THUNCO	THUNCO	Secundaria
6	ACORA	ALFONSO TORRES LUNA	JIRON ANTONIO RAYMONDI 135	Secundaria
7	ACORA	ENRIQUE ENCINAS FRANCO	SANTA ROSA DE YANAQUE	Secundaria
8	ACORA	MANCO CAPAC	AGUAS CALIENTES	Secundaria
9	ACORA	CARLOS DANTE NAVA	JAYU JAYU	Secundaria
10	ACORA	GILATAMARCA	JILATAMARCA	Secundaria
11	ACORA	THUNUHUAYA	THUNUHUAYA	Secundaria
12	ACORA	SAN JUAN	CUCHO ESQUEÑA	Secundaria
13	ACORA	RICARDO PALMA	AVENIDA ILAVE S/N	Secundaria
14	ACORA	SIMON BOLIVAR	ANCCACCA	Secundaria
15	ACORA	FRANCISCO BOLOGNESI CERVANTES	SACUYO	Secundaria
16	ACORA	JOSE ANTONIO ENCINAS	AMPARANI	Secundaria
17	ACORA	AYRUMAS CARUMAS	CARUMAS	Secundaria
18	ACORA	CCAPALLA	CCAPALLA	Secundaria
19	AMANTANI	TAQUILE	QUINUA PATA	Secundaria
20	AMANTANI	MIGUEL GRAU	LAMPAYUNI	Secundaria
21	ATUNCOLLA	CRFA AMANECER QOLLA	COMUNIDAD TICANI PAMPA S/N	Secundaria
22	ATUNCOLLA	SORAZA	SORAZA	Secundaria
23	ATUNCOLLA	SAN ANDRES	JIRON PUNO S/N	Secundaria
24	CAPACHICA	JOSE ABELARDO QUIÑONES	CCOTOS	Secundaria
25	CAPACHICA	FRAY SAN MARTIN DE PORRES	LLACHON	Secundaria
26	CAPACHICA	ENRIQUE TORRES BELON	CHAPA	Secundaria
27	CAPACHICA	ISAÑURA	ISAÑURA	Secundaria
28	CAPACHICA	JOSE OLAYA BALANDRA	ESCALLANI	Secundaria
29	CAPACHICA	CORAZON DE CRISTO	YAPURA	Secundaria
30	CAPACHICA	JOSE CARLOS MARIATEGUI	JIRON DOS DE MAYO 831	Secundaria
31	CHUCUITO	INDEPENDENCIA NACIONAL	COCHIRAYA	Secundaria
32	CHUCUITO	POTOJANI GRANDE	POTOJANI GRANDE	Secundaria
33	CHUCUITO	INCA GARCILAZO DE LA VEGA	HUAYRAPATA	Secundaria
34	CHUCUITO	MARIANO MELGAR VALDIVIESO	TACASAYA	Secundaria
35	CHUCUITO	EMILIO ROMERO PADILLA	JIRON TRUCOS 460	Secundaria
36	CHUCUITO	LEONCIO PRADO	KARINA	Secundaria
37	CHUCUITO	INCHUPALLA	INCHUPALLA	Secundaria

38	COATA	SAJANACACHI	SAJANACACHI	Secundaria
39	COATA	SAN AGUSTIN	JIRON JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N	Secundaria
40	HUATA	SAN JUAN	JIRON LIMA S/N	Secundaria
41	MAÑAZO	SAN MIGUEL	CARI CARI	Secundaria
42	MAÑAZO	CHARAMAYA	CHARAMAYA S/N	Secundaria
43	MAÑAZO	MAÑAZO	AVENIDA LA CULTURA S/N	Secundaria
44	PAUCARCOLLA	CESAR VALLEJO	SANTA BARBARA DE MORO	Secundaria
45	PAUCARCOLLA	TUPAC AMARU	JIRON CAHUIDE 260	Secundaria
46	PICHACANI	MARISCAL SUCRE	PICHACANI	Secundaria
47	PICHACANI	HUACCOCHULLO	HUACCOCHULLO	Secundaria
48	PICHACANI	MIGUEL GRAU	HUARIJUYO	Secundaria
49	PICHACANI	EDUARDO BENIGNO LUQUE ROMERO	URBANIZACIÓN ANCCACA	Secundaria
50	PLATERIA	ANDRES AVELINO CACERES	TITILACA	Secundaria
51	PLATERIA	JULIO GONZALES RUIZ	PALLALLA	Secundaria
52	PLATERIA	MANUEL Z. CAMACHO	JIRON TEODORO VALCARCEL 280	Secundaria
53	PLATERIA	CCOTA	CCOTA	Secundaria
54	PLATERIA	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	PERKA	Secundaria
55	PLATERIA	GAMALIEL CHURATA	CARUCAYA	Secundaria
56	PUNO	SAN JOSE	PASAJE ALTO DE LA LUNA S/N	Secundaria
57	PUNO	SAN ANTONIO DE PADUA	DANIEL ALCIDES CARRION	Secundaria
58	PUNO	SANTA ROSA	JIRON DEUSTUA 715	Secundaria
59	PUNO	SAN JUAN BOSCO	DON BOSCO	Secundaria
60	PUNO	JOSE CARLOS MARIATEGUI APLICACION UNA	JIRON JORGE BASADRE S/N	Secundaria
61	PUNO	CARLOS DANTE NAVA	JAYLLIHUAYA	Secundaria
62	PUNO	JOSE ANTONIO ENCINAS	JIRON MANUEL PINO 261	Secundaria
63	PUNO	COLLACACHI	COLLACACHI	Secundaria
64	PUNO	GLORIOSO SAN CARLOS	JIRON AREQUIPA 245	Secundaria
65	PUNO	CARLOS RUBINA BURGOS	JIRON GRAU 388	Secundaria
66	PUNO	INDEPENDENCIA NACIONAL	PASAJE HIPOLITO UNANUE 152	Secundaria
67	PUNO	UROS CHULLUNI	CHULLUNI	Secundaria
68	PUNO	POLITECNICO HUASCAR	JIRON ANTONIO MACHADO 140	Secundaria
69	PUNO	MARIA AUXILIADORA	JIRON LAMBAYEQUE 591	Secundaria
70	PUNO	GRAN UNIDAD ESCOLAR SAN CARLOS	JIRON EL PUERTO 164	Secundaria
71	PUNO	INCA MANCO CAPAC	AVENIDA EJERCITO S/N	Secundaria
72	PUNO	32	JIRON SIMON BOLIVAR 1505	Secundaria
73	PUNO	VILLA DEL LAGO	AVENIDA NORTE S/N	Secundaria
74	PUNO	45 EMILIO ROMERO PADILLA	JIRON HUANCANE 154	Secundaria
75	SAN ANTONIO	SEÑOR DE HUANCA	CACHIPASCANA	Secundaria
76	SAN ANTONIO	LOS ANDES	JIRON SAN ANTONIO S/N	Secundaria
77	TIQUILLACA	SAN FRANCISCO	JIRON 4 DE NOVIEMBRE 182	Secundaria
78	VILQUE	JUAN BUSTAMENTE DUEÑAS	CALLE CABANILLAS 194	Secundaria

Fuente: Oficina de abastecimiento Unidad de Gestión Educativa Local Puno.

<b>Relación de Instituciones Educativas Públicas Secundarias seleccionadas Como muestra trabajo de investigación - UGEL Puno</b>				
<b>N°</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>INSTITUCION EDUCATIVA</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>NIVEL</b>
1	ACORA	TUPAC AMARU II	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 1401	Secundaria
2	ACORA	THUNCO	THUNCO	Secundaria
3	ACORA	ALFONSO TORRES LUNA	JIRON ANTONIO RAYMONDI 135	Secundaria
4	ACORA	RICARDO PALMA	AVENIDA ILAVE S/N	Secundaria
5	ATUNCOLLA	SAN ANDRES	JIRON PUNO S/N	Secundaria
6	CHUCUITO	POTOJANI GRANDE	POTOJANI GRANDE	Secundaria
7	CHUCUITO	EMILIO ROMERO PADILLA	JIRON TRUCOS 460	Secundaria
8	COATA	SAN AGUSTIN	JIRON JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N	Secundaria
9	HUATA	SAN JUAN	JIRON LIMA S/N	Secundaria
10	PAUCARCOLLA	TUPAC AMARU	JIRON CAHUIDE 260	Secundaria
11	PICHACANI	MARISCAL SUCRE	PICHACANI	Secundaria
12	PICHACANI	EDUARDO BENIGNO LUQUE ROMERO	URBANIZACIÓN ANCCACA	Secundaria
13	PLATERIA	MANUEL Z. CAMACHO	JIRON TEODORO VALCARCEL 280	Secundaria
14	PLATERIA	CCOTA	CCOTA	Secundaria
15	PUNO	SAN JOSE	PASAJE ALTO DE LA LUNA S/N	Secundaria
16	PUNO	SAN ANTONIO DE PADUA	DANIEL ALCIDES CARRION	Secundaria
17	PUNO	SANTA ROSA	JIRON DEUSTUA 715	Secundaria
18	PUNO	SAN JUAN BOSCO	DON BOSCO	Secundaria
19	PUNO	JOSE CARLOS MARIATEGUI APLICACION UNA	JIRON JORGE BASADRE S/N	Secundaria
20	PUNO	CARLOS DANTE NAVA	JAYLLIHUAYA	Secundaria
21	PUNO	JOSE ANTONIO ENCINAS	JIRON MANUEL PINO 261	Secundaria
22	PUNO	GLORIOSO SAN CARLOS	JIRON AREQUIPA 245	Secundaria
23	PUNO	CARLOS RUBINA BURGOS	JIRON GRAU 388	Secundaria
24	PUNO	INDEPENDENCIA NACIONAL	PASAJE HIPOLITO UNANUE 152	Secundaria
25	PUNO	UROS CHULLUNI	CHULLUNI	Secundaria
26	PUNO	POLITECNICO HUASCAR	JIRON ANTONIO MACHADO 140	Secundaria
27	PUNO	MARIA AUXILIADORA	JIRON LAMBAYEQUE 591	Secundaria
28	PUNO	GRAN UNIDAD ESCOLAR SAN CARLOS	JIRON EL PUERTO 164	Secundaria
29	PUNO	INCA MANCO CAPAC	AVENIDA EJERCITO S/N	Secundaria
30	PUNO	32	JIRON SIMON BOLIVAR 1505	Secundaria
31	PUNO	VILLA DEL LAGO	AVENIDA NORTE S/N	Secundaria
32	PUNO	45 EMILIO ROMERO PADILLA	JIRON HUANCANE 154	Secundaria

Fuente: Oficina de abastecimiento Unidad de Gestión Educativa Local Puno.



**Anexo 3** Escala valorativa o rango cualitativo.

<b>DE 0 – 50</b>	<b>% DE 51 – 63</b>	<b>% DE 64 – 76</b>	<b>% DE 77 -89</b>	<b>% DE 90 – 100</b>
<b>DEFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>

**Fuente:** Elaborado por la Ejecutora (Referencia Tabla de LIKERT)