



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TESIS

**“GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA
MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN, AÑO
2020”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Cultura y organización

Presentado por:

Elvis Erinaldo Vásquez Sagástegui

Tesis desarrollada para optar el Título de Licenciado en
Administración y Finanzas

Docente asesor:

Dr. Jose Huaman Narvay

Código Orcid N° 00000000154005737

Chincha, Ica, 2020

RESUMEN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, cuenta con una oficina de Control Patrimonial que se encarga de la administración, del registro, control y seguimiento de los bienes muebles de la entidad; sin embargo, se nota la falta de personal, falta de recursos computacionales y telecomunicaciones indispensables que debería tener esta oficina y la falta de disponibilidad de presupuesto; por lo que la información que se remite a las instancias superiores que administran y disponen los bienes patrimoniales, no es verídica ni actualizada. Por ello, esta investigación tuvo como objetivo determinar de qué manera la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales se relaciona con la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020. El tipo de investigación es descriptiva, por describir los hechos tal como son observados en la gestión de los bienes patrimoniales y gestión institucional de Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC). Por otro lado, se seleccionó la entrevista, para el recojo de la información se aplicó a los trabajadores de las áreas clave de la institución en estudio. Por lo que se concluye, que la gestión de bienes muebles patrimoniales ayuda a mejorar la gestión institucional en la UGEL. Permite alcanzar las metas trazadas, trabajo en equipo, la interacción de las áreas clave. La toma de inventarios de bienes muebles y patrimoniales que se deben de hacer periódicamente, mantenerlos actualizados y lo más importante es que los trabajadores de la entidad conozcan sobre el proceso de toma de inventarios y el registro de calidad de la información de calidad.

Palabras Clave: Gestión, bienes muebles, patrimonial, institucional

.

ABSTRACT

The Sánchez Carrión Local Educational Management Unit has an Asset Control office that is responsible for the administration, registration, control and monitoring of the entity's movable assets; However, the lack of personnel, the lack of computer resources and essential telecommunications that this office should have and the lack of budget availability are noted; Therefore, the information that is sent to the higher authorities that administer and dispose of the patrimonial assets, is neither true nor updated. Therefore, this research aimed to determine how the Management of Patrimonial Movable Assets is related to the Institutional Management of the Local Educational Management Unit of Sánchez Carrión (UGEL-SC) - year 2020. The type of research is descriptive, for describing the facts as they are observed in the management of the patrimonial assets and institutional management of the Sánchez Carrión Local Educational Management Unit (UGEL-SC). On the other hand, the interview was selected, for the collection of information it was applied to the workers of the key areas of the institution under study. Therefore, it is concluded that the management of movable assets helps to improve institutional management in the UGEL. It allows to achieve the goals set, teamwork, the interaction of the key areas. The taking of inventories of movable and patrimonial assets that must be done periodically, keep them updated and the most important thing is that the entity's workers know about the inventory taking process and the quality registration of quality information.

Key Words: Management, personal property, patrimonial, institutional.

INDICE

PORTADA.....	ii
RESUMEN	iii
ABSTRACT.....	iii
INDICE.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	7
2.1. Descripción del problema	7
2.2. Pregunta de investigación general	11
2.3. Pregunta de investigación específica.....	11
2.4. Justificación e importancia	11
2.5. Objetivo General.....	12
2.6. Objetivos específicos.....	12
2.7. Alcances y limitaciones.....	13
III. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
3.1. Antecedentes.....	13
3.2. Bases Teóricas	19
3.3. Marco Conceptual	30
IV. METODOLOGÍA.....	37
4.1. Tipo y Nivel de Investigación	37
4.2. Diseño de la Investigación.....	38
4.3. Población – Muestra	38
4.4. Identificación de las variables	39
4.5. Operacionalización de variables.....	40
4.6. Recolección de Datos	41
V. RESULTADOS	¡Error! Marcador no definido.
5.1. Presentación de Resultados	¡Error! Marcador no definido.
5.2. Interpretación de Resultados.....	¡Error! Marcador no definido.
VI. ANALISIS DE RESULTADOS.....	42
6.1. Análisis descriptivo de los resultados	42
6.2. Comparación resultados con marco teórico	43
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	45
ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo de Investigación se refiere a los bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, los mismos que brindan un servicio potencial para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución. Cada año la entidad en sus presupuestos establecidos realiza significantes inversiones para la adquisición de bienes muebles (activo fijo) mediante compra bajo el sistema de Abastecimientos, con la finalidad de atender a las necesidades de los trabajadores para optimizar las actividades institucionales y compromisos establecidos. La adquisición de estos bienes merece recibir un adecuado tratamiento en los registros contables y patrimoniales. Sin embargo, en la entidad existen diversas deficiencias en la gestión de los bienes. Iniciando la institución da poca importancia en la atención a la Oficina de Control Patrimonial quien amparada a la norma patrimonial es responsable del contacto directo con los bienes, es decir, la entidad más prioriza el ámbito pedagógico que el administrativo, olvidando que los bienes son de gran importancia para el uso pedagógico. También no se realiza una eficiente gestión en los procedimientos de alta, baja, asignación, desplazamientos, actos de adquisición y disposición de los bienes, produciéndose pérdidas, robos y daños en los bienes. En tal sentido, visto las evidencias de deficiencias en los procesos técnicos, físicos y contables de los bienes muebles patrimoniales, se ha desarrollado la presente investigación titulada: “Gestión de bienes muebles patrimoniales para mejorar la Gestión Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez, año 2020”, con la finalidad de contribuir a que la entidad realice una adecuada y eficaz gestión, manejo y uso consciente de sus bienes muebles patrimoniales de acuerdo a lo que establece en las normas vigentes concernientes a Patrimonio, garantizando una información consistente y veraz para los sistemas patrimonial y contable de la institución.

Según el marco normativo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) se habla de bienes estatales, estos comprenden bienes muebles e inmuebles; sin embargo, debido a la amplitud de control y seguimiento, en esta oportunidad, en la presente investigación solamente me enfocaré a bienes muebles.

El en presente trabajo de investigación se ha considerado la siguiente información:

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN: Descripción del problema, pregunta de investigación general, pregunta de investigación específica, justificación e importancia, determinación de los objetivos general y específicos, alcances y limitaciones referentes todo a la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la UGEL Sánchez Carrión.

MARCO TEÓRICO DE LA INFORMACIÓN: Se desglosan los antecedentes de estudio, las bases teóricas y el marco conceptual.

METODOLÓGICA: Se ha considerado el tipo y nivel de investigación la descriptiva, el diseño de investigación la básica y cualitativa, la población y muestra, la identificación de las variables, operacionalización de variables y recolección de datos.

ANÁLISIS DE RESULTADOS: Análisis descriptivo de los resultados, comparación resultados con marco teórico

Finalmente, señalar que la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión no podría pasar por alto el tener que realizar una adecuada Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, ya que nos ayuda a realizar de forma más eficiente la gestión de los bienes muebles de la institución.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1. Descripción del problema

La presente investigación se basa en el estudio gestión de bienes muebles patrimoniales para mejorar la gestión institucional de la UGEL Sánchez Carrión, lo que se pretende es determinar los bienes muebles y propiedades. La mayoría de las veces, se da por medio de balance general, existen otros métodos y procesos que también se pueden utilizar para ejecutar de preferencia debería ser anual la toma de inventarios de esta manera es posible identificar si el patrimonio acumulado está creciendo o cayendo.

En esa premisa, cada país cuenta con su propio sistema y procedimiento para realizar una eficiente gestión de bienes muebles patrimoniales. Según Argueta, Vargas, & Diaz (2015), sustentan que el país de México cuenta con un Sistema Integral de Control Patrimonial (Sicopa-web), herramienta que representa el uso de las TIC's en la Administración Pública. En cambio, para la (Agencia de Administración de Bienes del Estado de Argentina., s.f.), señalan que en Argentina cuenta con Agencias de Administración de Bienes del Estado, servicio que permite registrar los bienes, tratando de alcanzar un aprovechamiento óptimo del patrimonio estatal.

Los bienes muebles y patrimoniales de una institución o empresa pública es de vital importancia para la toma de decisiones, en el Perú la clasificación de los bienes ha generado mucha controversia entre los estudiosos del derecho, se propuso varias formas de clasificación, entre ellas, la que más se popularizo es aquella que se sustenta en la «naturaleza de los bienes», en todos los diferentes códigos civiles que ha tenido el Perú, los bienes obedecen a una clasificación de acuerdo a su materialidad, vialidad, fungibilidad, consumibilidad, divisibilidad y actualidad. Se tiene que tener en cuenta para entender todo este proceso empezar por el concepto de patrimonio: es el resumen de todo lo que una empresa acumuló con el paso de los años.

El Ministerio de Economía y Finanzas (2011) indica: De acuerdo a las necesidades planteadas, con la finalidad de contribuir con el control

de los Procesos de Patrimonio, se optó por la creación de un Sistema Integral denominado SIGA-MP, que permita el Registro y Seguimiento de los Bienes de las Instituciones del Estado.

También por parte del MEF, cuenta con el Módulo Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), es un sistema de información donde todas las instituciones públicas tienen la obligación de registrar todos sus bienes estatales. Dicho módulo fue transferido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN al MEF, por lo que se crea el Sistema Nacional de Abastecimiento con el Decreto Legislativo N° 1439 del 15/09/2018, que se mantiene a la fecha vigente.

A nivel nacional, el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) con su Módulo Patrimonio, se realiza la gestión de bienes estatales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales”. Aprobada y publicada con RD N° 012-2016-EF/51.01 (publicado el 01 de julio del 2016). La gestión de los bienes estatales se da de acuerdo a los lineamientos establecidos en la N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA y a la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” Actos de Adquisición, Disposición, Administración y Supervisión. Aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN, y se registra en el Módulo del SINABIP. Cada sistema, tiene sus propios procedimientos para realizar la gestión de los bienes estatales.

Según Segura & Sarmiento (2011) Refieren las diferentes unidades de organización públicas, utilizan criterios heterogéneos para la incorporación de dichos bienes al inventario, por lo que debe analizarse un tratamiento que dé uniformidad a los procesos de registración, a fin de poder contar con información uniforme, simple, concreta, ordenada e interrelacionada de los mismos.

En nuestro país, a través de las diversas plataformas como el SIGA y el SINABIP, que buscan sistematizar y realizar una mejor gestión de los bienes del Estado, sin embargo, sus procedimientos son heterogéneos, que generan confusión a los servidores públicos de Control Patrimonial de las diferentes entidades del estado, encontrando ciertos errores y discordancias entre ambos sistemas, como es la denominación de los bienes como son en los códigos asignados, dejando vacíos que no suelen ser cubiertos por los encargados de dichas plataformas. Se debe uniformizar los procesos de registro, a fin de contar con una información más concreta y ordenada, efectivizando de esta manera la gestión patrimonial (Segura & Sarmiento, 2011, pág. 3).

Como un ejemplo de dudas generadas encontradas en ambos sistemas de Patrimonio, es en cuanto a los códigos patrimoniales ingresados manualmente a la plataforma SIGA en su Módulo Patrimonio, y es aceptado por el sistema; pero al momento de realizar la migración al Módulo SINABIP y al validar los datos, arrojan los errores de código patrimonial que fueron ingresados al Módulo Patrimonio, no aceptando el ingreso del bien al Módulo SINABIP.

Actualmente en el Perú se ha implementado el SIGA, alcanzado para todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local), el mismo que está diseñado para contribuir con los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales consistentes en: procedimientos de alta, baja, actos de adquisición, administración y disposición, registro y asignación de bienes; sin embargo, la estructura de información, los procesos, los procedimientos de gestión de los bienes estatales, no están contextualizadas de acuerdo a la entidad pública que va interactuar con dicha plataforma y con los bienes del Estado.

En nuestra institución de estudio la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Sánchez Carrión, dependiente de la Gerencia Regional de Educación La Libertad (GRELL), ya se viene registrando los bienes de su propiedad en el SIGA Módulo Patrimonio. Para los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, cuenta con

un personal acreditado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) como especialista en Bienes Muebles, el mismo que se encuentra capacitado en gestión de bienes del Estado de acuerdo a la Ley N° 30047, Art. 24. Sin embargo, en la Oficina de Control Patrimonial.

En la presente investigación se logró identificar las siguientes problemáticas.

- ✓ **Formatos de recojo de información:** No se cuenta con los formatos correctos para los procedimientos actos de adquisición, administración y disposición, también para el registro, asignación, acervo documentario y supervisión de los bienes. Formatos que sirven como instrumentos indispensables para el registro, verificación y seguimiento de los bienes muebles.
- ✓ **Registro oportuno:** Las altas de los bienes no se realiza de manera oportuna de acuerdo a lo establecido en la norma vigente, debido a que no cuenta con los documentos de adquisición de los bienes y por desconocimiento.
- ✓ **Asignación de bienes:** No se realiza la asignación interna de bienes entre el personal de la institución, el personal no solicita la autorización de salida de los bienes, corriendo el riesgo de pérdida, hurto, robo y malogros.
- ✓ **Espacios adecuados:** No se cuenta con espacios adecuados para la custodia de los bienes dados de baja, pendientes para la disposición final, debido a la lejanía de la entidad hacia los operadores RAEE.
- ✓ **Bajas de bienes:** No se realiza la disposición final de los bienes dados de baja en calidad de Residuos de Aparatos Eléctrico y Electrónicos – RAEE, según la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE”.
- ✓ **Presupuesto:** no se considera una partida dentro de los presupuestos por lo que cantidad austera que se gestiona no es suficiente para la contratación de personal, capacitaciones,

adquisición de herramientas tecnológicas las mismas que servirán para agilizar el trabajo y optimizar la gestión de los bienes del Estado en la UGEL Sánchez Carrión.

- ✓ **Incumplimiento de funciones:** La Comisión de Inventario de la entidad no cumple con sus funciones establecidas para la toma de inventario que se realiza en periodos una vez al año.
- ✓ **Desinterés de las autoridades:** Adicionalmente, las instancias superiores no le dan la debida importancia a la Oficina de Patrimonio, se ve reflejado en las escasas acciones estratégicas previstas en el PEI y las actividades operativas del POI. actualmente dicha Oficina, no está considerada como un Área Orgánica dentro de la estructura funcional de la UGEL-SC.

2.2. Pregunta de investigación general

¿De qué manera la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales mejorará la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020?

2.3. Pregunta de investigación específica

- ✓ **PE1:** ¿El personal conoce sobre los Instrumentos Procedimentales para la gestión de bienes muebles y patrimoniales?
- ✓ **PE2:** ¿Cómo el Inventario físico de bienes muebles se relaciona con la Gestión Institucional?

2.4. Justificación e importancia

El presente estudio de investigación es para lograr una mejora en la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, es de vital importancia el estudio porque servirá como guía para realizar las mejoras respectivas en los diferentes aspectos que se están abordando en el estudio, porque presenta procedimientos correctos en cómo dar realizar las altas, bajas, asignación, desplazamiento entre áreas, traslados y disposición de los bienes. Una planificación y organización de acuerdo al contexto. Una sistematización de bienes para facilitar su búsqueda y paradero de los

mismos. De esta manera, al implementarse dicha propuesta, contribuye a la mejora en la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión; en adelante la entidad gestionará la elaboración instrumentos como: guías, manuales, lineamientos; también proveerá con las herramientas tecnológicas y de trabajo y entre otros mecanismos en bien de los bienes de la entidad.

La Gestión de Bienes Patrimoniales, es una buena práctica demostrada, garantizando que funciona bien y produce buenos resultados, el mismo que es vital para la institución, rigiéndose tal como lo establece la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que a su vez se alinea con la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”. En ese sentido, la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, mejorará la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión.

2.5. Objetivo General

Determinar de qué manera la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales se relaciona con la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020.

2.6. Objetivos específicos

- ✓ **OE1:** Determinar cómo el Recurso Humano se relaciona con la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020.
- ✓ **OE2:** Identificar si el personal de la institución conoce sobre los Instrumentos procedimentales para la gestión de bienes patrimoniales.
- ✓ **OE3:** Determinar cómo el Inventario Físico de Bienes Muebles se relaciona con la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020.

- ✓ **OE4:** Identificar las estrategias empleadas por la institución en la toma de inventarios por parte de cada una de las áreas.

2.7. Alcances y limitaciones

La presente investigación busca darle la importancia a la gestión de bienes muebles patrimoniales que se deben de realizar una o dos veces al año, así como presentar un plan de capacitaciones a todo el personal de la institución en el proceso correcto de la toma de inventarios y el correcto registro en las plataformas como es el SIGA módulo de patrimonio y en el SINABIP.

Las limitaciones encontradas en la presente investigación es el tema presupuestal, herramientas tecnológicas y fichas para el levantamiento de la información, el desinterés del personal y de las autoridades superiores y la falta de estrategias operativas y la certificación presupuestal asignada a la oficina de Patrimonio.

III. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Antecedentes

En la presente investigación se realizó una exhaustiva recolección de información sobre los antecedentes que respaldan la misma, se va a describir de acuerdo al ámbito internacional para empezar se logró encontrar los siguientes trabajos y artículos.

Barra (2018) Refiere que “Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles comprenden a los actos de gestión (inventario, catalogación, alta, bajas, saneamiento, reasignación y corrección), actos de disposición (donación, subasta, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción)”.

Analizando a lo que indican los autores precedentes, el hacer gestión de bienes muebles patrimoniales, avala para un mejor control y procedimientos de gestión en los bienes muebles.

Calvache (2019), en su proyecto de investigación para optar el título de ingeniero en sistemas e informática, en la Universidad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES”, titulada: SISTEMA

INFORMÁTICO ORIENTADO A LA WEB Y LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL SINDICATO DE CHOFERES DE LA CIUDAD DE BABAHOYO, concluye: El estado ecuatoriano incorpora como parte de su Agenda 2030 el “Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas” como el décimo sexto Objetivo de Desarrollo Sostenible. Las TIC’s, ha tomado hoy en día un rol protagónico en un proceso de transformación ética, construido sobre valores que duren para toda la vida, como la transparencia, la honestidad, la solidaridad y el respeto por los demás. Además, informa que, en la institución del sindicato de choferes, se debe de crear una herramienta tecnológica que permita optimizar el registro de los bienes patrimoniales; con el objetivo de hacer el seguimiento, detectar e investigar el paradero de los mismos, a fin de eliminar todo tipo de corrupción y soborno con dichos bienes.

Para Chambilla (2016), en su tesis titulada: “GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y SU INFLUENCIA EN LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, PERIODO 2016”, sostiene que reúne los diferentes aspectos de la gestión de control patrimonial las mismas que influyen en las altas y bajas de los bienes muebles del Gobierno Regional de Tacna, en el periodo 2016. También se recopiló información de procedimientos, registro y control de bienes, coordinación y supervisión, normas y directivas establecidas por la entidad del Gobierno Regional de Tacna. Adicionalmente hace mención que siendo de interés de saber cómo el Gobierno Regional de Tacna realiza la gestión de sus bienes muebles, después de haber recopilado toda la información y haber realizado el estudio referente a los procedimientos de alta, baja, registro y control de los bienes; así como también, las normas y directivas de bienes emitidas por la entidad, se obtuvo como resultado que en la entidad presenta deficiencias en el control de inventarios, normalmente recibe los inventarios físicos sin ser constatados previa verificación exhaustiva, no se realiza la gestión adecuada de las bajas de los bienes que se encuentran obsoletos, tampoco cuentan con una cantidad exacta de los bienes patrimoniales que están bajo su administración y

por último el personal responsable del manejo de procedimientos del recojo de la información de los bienes, no está debidamente capacitado.

Para Lazo (2017), en su tesis titulada: "Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016", Concluye que la administración existente en el control de los bienes muebles patrimoniales; tiene el propósito de formular una propuesta de un proceso técnico, físico y contable para asegurar una gestión eficaz y eficiente de los bienes patrimoniales dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. También afirma que la problemática del control de los bienes del Estado también es una realidad en el gobierno local, y su objetivo de la tesis de Lazo es de formular una propuesta de un proceso técnico, físico y contable para elevar el nivel de eficiencia en la gestión de los bienes patrimoniales dentro del marco legal patrimonial y lograr a que la información contable y patrimonial sea confiable.

Mientras tanto para, HUANAMBAL (2018), en su tesis titulada: "MODELO DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA" , en la que se concluye que las débiles capacidades del personal, los inadecuados instrumentos procedimentales, las inadecuadas herramientas tecnológicas y la inadecuada infraestructura para el almacenamiento y depósito de bienes y muebles generan una deficiente gestión patrimonial y gestión institucional de la DISA Chota. Ante lo que se propone un Modelo de Gestión Patrimonial que proporciona herramientas y tecnología, operándose a través de un ciclo de fases diseñadas a partir de la teoría del mejoramiento continuo, potenciándose el valor público en la gestión de la DISA Chota. También determinó la falta de capacidad del personal, inadecuados instrumentos, herramientas tecnológicas e infraestructura para la eficiente gestión de los procedimientos de bienes muebles.

Flores (2017), en su tesis titulada: “MODELO DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA MEJORAR EL CONTROL DE LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AMAZONAS - CHACHAPOYAS – 2015”, en la que se concluye que la propuesta de un modelo de gestión va a permitir ordenar el procedimiento administrativo para la asignación, uso y control de los bienes el cual permitirá tener una información confiable y oportuna en cuanto al inventario de bienes de la institución. A su vez permitirá a los Directivos realizar una buena toma de decisiones concerniente a la gestión de los bienes y al personal realizar un trabajo mucho más ejecutivo y ordenado. También indica que en el sector agrario existe el mal uso y cuidado de los bienes, así como la falta de control en la administración de los mismos por parte del personal de la institución, debido a la falta de compromiso y preparación en el ejercicio de sus funciones. Se espera que el modelo planteado permita tener una información confiable y oportuna en cuanto al inventario de bienes de la institución.

PAJUELO (2016-2017), en su tesis titulada: GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONTROL PATRIMONIAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLÍVAR, PROVINCIA BOLÍVAR, REGIÓN LA LIBERTAD, AÑOS 2016-2017”, arribó a lo siguiente: De los resultados obtenidos se ha realizado la discusión correspondiente, llegando a demostrar la validez de la hipótesis: “La Gestión de Bienes Muebles en las instituciones educativas presentan una relación positiva y significativa con el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar; Provincia Bolívar, Región La Libertad, años 2016 - 2017”. Por lo que se recomienda realizar investigaciones periódicas sobre los procesos de Gestión de Bienes Muebles para detectar las debilidades y problemas que permitan determinar las acciones correctivas a tomar ya sea en cuanto a registros, mantenimiento, supervisión, seguridad y control patrimonial en general.

También hace mención que, en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL de Bolívar, presentan deficiencias en los procesos

de gestión de los bienes muebles, el cual recomienda realizar investigaciones periódicas, a fin de determinar acciones correctivas para una buena gestión de los mismos. Para este mejoramiento de gestión de bienes en las Instituciones Educativas, la UGEL tiene que mostrar modelo de gestión de bienes muebles en su propia entidad.

En la tesis presentada por Valdez (2017) titulada: “APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO, EN LOS PERIODOS 2013 y 2014. En la que llega a las conclusiones: La entidad muestra deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales. Adicionalmente, que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien claro cuáles son sus funciones.

Para Meza (2018) con su tesis titulada “ANÁLISIS DEL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, PROVINCIA LA CONVENCIÓN, DEPARTAMENTO DE CUSCO, 2018” concluye: que existe una deficiente gestión de bienes muebles al no realizar el correcto proceso control de inventarios, con actualización de directivas y con el proceso administrativo, por lo que, el análisis se realizó tomando en cuenta los resultados estadísticos sobre el control patrimonial donde se muestra que más de 50% dan como respuesta que no se cumple.

Para los tesisistas Llanacuro & Quispitupa (2019) en su tesis titulada “EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE QUISPICANCHI PERIODO -2018” concluyen: que el inventario de bienes en el módulo de patrimonio en la UGEL de Quispicanchi, son deficientes porque no se realiza de manera correcta, por factores como sobre carga laboral e

institucionales según la investigación realizada a los trabajadores quienes ratifican que no se realiza debido a que no cuentan con un plan de trabajo de acuerdo a sus funciones que ellos realizan dentro de la entidad. También la codificación en el inventario de cada uno de los bienes muebles en el SIGA, no es correcta porque es modificada por cada gestión que asume los cargos y los criterios de estos.

Huamán (2018) Con su tesis titulada “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, 2018.” La presente investigación tiene como conclusión general que, el Control de Bienes Patrimoniales se relaciona con la Gestión Pública, obteniendo una Correlación de Pearson de valor 0.224 siendo esta una correlación positiva media, dando respuesta a la hipótesis general planteada, se puede concluir que el control de bienes patrimoniales tiene una relación directa con la gestión pública, confirmando que si se realiza de forma correcta un levantamiento de información en la toma de inventarios ayuda a tener un mejor control de bienes del estado esto genera una administración eficiente.

La Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales puede ser utilizado como una estrategia administrativa muy útil por todas las entidades públicas de los diferentes sectores, para contrarrestar los engorrosos procedimientos de gestión de los bienes muebles, la incapacidad del personal a cargo, la aplicación de instrumentos procedimentales erróneos, la infraestructura limitada, las tomas de inventarios escasas y deficientes, con la aplicación planificada se erradica las pérdidas, hurtos, robos y daños de los bienes. Asimismo, garantiza una información real y eficiente en los sistemas Patrimoniales, Contable y Presupuestal para la toma de decisiones. La Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en sí, es según diferentes autores apuestan en su aplicación por su funcionalidad, no solo en el sector educación, sino también en los diferentes sectores como salud, agrario, y en los diferentes niveles de gobierno.

3.2. Bases Teóricas

Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.

Amparándose al artículo, en el Perú, específicamente en la UGEL Sánchez Carrión, con la finalidad de realizar una eficiente gestión de los bienes estatales y reflejar una gestión modernizada, debe regular los bienes muebles emitiendo sus normativas internas fundamentadas en la Ley N° 29151 la cual regula todos los actos de gestión patrimonial.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales.

De acuerdo al artículo en mención, la UGEL Sánchez Carrión al conformar anteriormente al Sistema Nacional de Bienes Estatales (ahora al Sistema Nacional de Abastecimiento a partir del 15 de setiembre del 2018), por no contar a la fecha una directiva de procedimientos de gestión de los bienes estatales emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, en estricto cumplimiento debe cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales” emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Artículo 3.- Bienes estatales

Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

En aclaración al artículo en mención, la UGEL Sánchez Carrión, en esta oportunidad se enfoca a la gestión eficiente de los bienes muebles, teniendo en cuenta a la Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales y a su Directiva vigente N° 001-2015/SBN y al Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimientos.

Artículo 6.- Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Una de las finalidades importantes que tiene el Sistema Nacional de Bienes Estatales es:

- a) Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente.

Es decir, siendo que la UGEL Sánchez Carrión al estar comprendido dentro del gobierno regional y siendo parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, tiene las facilidades de contar con las normativas vigentes que regulan, ordenan y simplifican los procedimientos de alta, baja, actos de adquisición, disposición, registro y supervisión de los bienes, las cuales se deben aplicar integrando a las diversas áreas, oficinas y trabajadores para realizar una adecuada gestión mobiliaria.

Artículo 8.- Entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales

Una de las entidades que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, las cuales administran o disponen sus bienes estatales, se resalta la siguiente:

- a) Los gobiernos regionales.

La UGEL Sánchez Carrión depende de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, esta a su vez del Gobierno Regional La Libertad. Estas independientemente administran y disponen sus bienes muebles patrimoniales de acuerdo a su contexto y facultades.

Artículo 12.- Obligatoriedad de remitir información

La UGEL Sánchez Carrión que integra el Sistema Nacional de Bienes Estatales (ahora Sistema Nacional de Abastecimientos), debe remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (ahora Ministerio de Economía y Finanzas – MEF), los documentos sustentatorios correspondientes de los procedimientos y actos de gestión de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su administración, dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes bajo responsabilidad del titular correspondiente.

Artículo 14.- Funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, dentro de sus atribuciones propuso y promovió la aprobación de algunas normas legales que fortalecen el Sistema Nacional de Bienes Estatales, siendo algunas de estas funciones importantes:

- a) Expedición de la Directiva N° 001-2015/SBN, sobre los procedimientos de alta y baja; actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales.
- b) Administración del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP consistente en un único registro obligatorio con la información que, de manera obligatoria, debe remitir las entidades públicas, respecto a los bienes estatales. Actualmente

el SINABIP con el Decreto Legislativo N° 1439 la administración está bajo el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

Reglamento de la ley N° 29151 “Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales”, aprobado por D.S. N° 007-2008-vivienda.

Artículo 1.- Del objeto del Reglamento

La presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

El presente decreto reglamenta a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la cual para el presente estudio de investigación aún se la considera por encontrarse vigente la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de Bienes Estatales”.

Artículo 6.- De la adecuación tecnológica de las entidades

Para garantizar la modernización e integración de las funciones del Estado relacionadas al registro de los bienes estatales, las entidades deberán adecuar permanentemente su tecnología para el intercambio de información en línea, respecto de los actos que ejecutan en el marco de las citadas funciones.

En el marco de la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización, la UGEL Sánchez Carrión debe modernizar la gestión de sus bienes adecuando su tecnología disponible y hacer uso de las diversas herramientas tecnológicas para realizar eficientemente la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

Artículo 10.- Funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades

Algunas de las funciones, atribuciones y obligaciones de una entidad, en este caso la UGEL Sánchez Carrión que le compete realizar siendo algunas de ellas:

- a) Identificar los bienes muebles que sean de su propiedad sustentándolos a través de los documentos sustentatorios órdenes de compra, PECOSA, acta de donación, entre otros, los mismos que acreditan que es de propiedad de la institución. Pueden existir otros bienes terceros que no son de propiedad pero vienen siendo utilizados en la entidad en diversas actividades laborales, los mismos que se deben proceder a regularizar los actos de saneamiento según corresponda.
- b) Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles de su propiedad para determinar el estado de conservación y asignar el uso y el destino según correspondan con la finalidad de lograr una eficiente gestión de los mismos y de la entidad.
- c) Realizar el registro único y obligatorio de los bienes patrimoniales al Sistema de Información Nacional de Bienes – SINABIP que es administrado actualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Aprobar los actos de saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes de la entidad de acuerdo a la Resolución N° 084-2014/SBN, también los actos de adquisición y administración de acuerdo a la Directiva vigente N° 001-2015/SBN, organizando la documentación sustentatoria correspondiente, para provecho de las actividades laborales de dicha entidad.
- e) Aprobar mediante acto resolutivo el Alta y la Baja de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como:
 - a. Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición.
 - b. Codificarlos y etiquetarlos.

- c. Realizar Inventarios periódicamente y anual.
- g) Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla a lo establecido en las normas patrimoniales referente a la gestión de los bienes patrimoniales.
- h) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

Artículo 11.- De la Unidad Orgánica responsable del control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.

Artículo 19.- Del Registro Único Obligatorio

El SINABIP es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. Anteriormente la SBN organizaba y conducía el SINABIP, a la fecha con la salida del DL N° 1459 que crea el Sistema Nacional de Abastecimientos, quien organiza y conduce el SINABIP es el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 22.- De la obligatoriedad de los actos de registro y actualización

La entidad por conformar el Sistema Nacional de Abastecimientos (antes Sistema Nacional de Bienes Estatales), tiene la obligación de registrar y actualizar en el SINABIP, la información respecto de los bienes de su propiedad y que se encuentren bajo su administración.

Artículo 23.- Del plazo para registrar la información

La entidad debe registrar en el SINABIP la información de los actos vinculados sobre los bienes muebles patrimoniales, en el plazo de diez

(10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda.

Artículo 121.- Del inventario

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar in situ físicamente, se codifica e etiqueta y se registra los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes, contrastando su resultado con el registro contable, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad del Jefe del Área de Administración o la que haga sus veces, se debe efectuar un inventario anual en la entidad, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido al Sistema Nacional de Abastecimientos (antes SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año. La información debe remitirse a través del SINABIP, previo registrado en el SIGA Módulo Patrimonio, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación suscrita por la Comisión de Inventario de la entidad.

Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento

Artículo 9.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

Son unas de las funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

- Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.

Artículo 26.- Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

El SIGA interopera con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, es decir, intercambian información patrimonial para realizar las acciones fácilmente referente al registro y migración masiva de bienes.

Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”

Mientras tanto el objeto de la presente directiva es regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (ahora Catálogo del Ministerio de Economía y Finanzas), así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidad.

Gestión de Bienes Patrimoniales. –

Según Sánchez (2018) argumenta que el control interno es una manera de mejorar la gestión de bienes patrimonial.

Se entiende por gestión de bienes muebles patrimoniales, el administrar integralmente los bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas, para asignarlos en uso en las áreas/oficinas y sean utilizados exclusivamente por los mismos trabajadores cualquier sea su nivel jerárquico y modalidad de contrato, para el cumplimiento de los compromisos, objetivos y metas institucionales (Castañeda, 2017).

En esa misma línea, Castañeda (2017) sustenta que la gestión de bienes muebles patrimoniales, su resultado es brindar oportunamente servicios de calidad a la comunidad educativa, es decir, cumplir a tiempo y eficientemente los procedimientos de gestión de los bienes, tanto técnicos como administrativos de acuerdo a las normas vigentes, con el propósito de garantizar una información veraz, concreta y coherente en los registros Patrimonial y Contable, creando de esta

manera una buena práctica administrativa, logrando una mejora para la Gestión Institucional de la UGEL-SC.

Bienes Patrimoniales. -

Se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos bienes que son propios de la Institución, los mismos que fueron adquiridos mediante compra, transferencia, donación, saneamiento, reposición, fabricación y por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes. Los bienes para alta y que no están regulados, La Oficina de Patrimonio debe realizar un informe técnico detallando los bienes a registrar, elevando al área de Administración solicitando la opinión legal para ser incorporado a los registros patrimonial y contable.

Bienes Muebles. -

(...) bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", 2015). Referente al párrafo en mención, los bienes muebles son aquellos que se encuentran contemplados dentro de un catálogo nacional, en este caso, el catálogo es lanzado por el Ministerio de Economía y Finanzas (antes por la SBN), los mismos que se pueden tocar y susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro.

Dichos bienes son exclusivamente para el uso en las actividades laborales por parte de los trabajadores de la entidad para cumplir con los propósitos, metas y objetivos de la institución. Se considera bienes muebles aquellos que se encuentran dentro del catálogo nacional de bienes muebles aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, aceptables para ser registrados en el SIGA Módulo Patrimonio y en el SINABIP de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedades, Planta y Equipo de

las entidades gubernamentales” y a la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

Recurso humano. -

Los recursos humanos (RRHH) son el conjunto de trabajadores, así como cualquier persona física que se encuentran dentro (o vinculado directamente) de una organización, sector o economía. También, en la administración de empresas, hace referencia a la gestión que se hace de los trabajadores dentro de una organización determinada (Coll, 2020).

Referente a la cita textual precedente, el recurso humano es lo primero que un compromiso o meta a cumplir en la institución. El personal involucrado en la gestión de los bienes del Estado, tienen que estar debidamente capacitados y actualizados a los cambios de normativas de bienes muebles patrimoniales. Contar con suficiente personal y estar motivados para optimizar la ardua labor patrimonial en toda la UGEL-SC.

Instrumentos Procedimentales. -

Los instrumentos metodológicos consiste en la elaboración de documentos estructurados que ayuden a la toma de información garantizada, que esta sirva a la vez a tomar decisiones en los Proyectos de Inversión Pública (...) (Ministerio de Economía y Finanzas., s.f.)

De acuerdo al párrafo precedente, consiste en elaborar los instrumentos que faciliten realizar los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, ya que depende de ellos contar con una información eficiente, tomando luego decisiones para una inversión pública. Los instrumentos procedimentales propuestos en la Gestión de Bienes Patrimoniales son formatos sistematizados elaborados en Excel, como son: formato de recopilación de información de bienes en forma mensual para la respectiva Alta al sistema SIGA Modulo Patrimonio, formatos para gestionar la baja de bienes muebles, formato para la verificación periódica de bienes muebles, formato para la asignación en uso de bienes muebles al personal, formato para el

registro de bienes sobrantes y entre otros según sea la circunstancia al realizar la toma de inventario. Asimismo, elaboración de directiva interna, manuales y lineamientos. Por otro lado, la priorización de actividades estratégicas en los instrumentos de gestión PEI y POI considerando a la Oficina de Patrimonio. Y para lograr buenos resultados en la gestión, realizar la articulación con las Oficinas/Áreas usuarias.

Inventario Físico de Bienes Muebles. -

El inventario físico de bienes muebles consiste en que después de haber planificado y comunicado a las área/oficinas y al personal que labora que se va realizar la toma de inventario en una determinada fecha, la comisión de inventario se desplaza por todos los ambientes de la entidad verificando in situ y al barrer de extremo a extremo los bienes muebles que cuenta la entidad a una determinada fecha, asignando a la vez la ficha de asignación en uso de bienes. Terminado el proceso de toma de inventario, se realiza el procesamiento de la información recogida, contrastando el resultado con los registros Patrimoniales y Contables, para proceder realizar el sinceramiento contable (DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA).

Liderazgo directivo. -

El liderazgo es la influencia que tiene el líder ante sus liderados, para que estos se desempeñen voluntariamente en el logro de los objetivos planteados en el sistema patrimonial. Su influencia es muy representativa ya que toma decisiones eficaces, mostrando acciones ejecutivas, mostrando ejemplo y trabajando en equipo para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución. Se tiene en cuenta a la visión de la entidad, para ello se organiza y genera estrategias efectivas para llevar a cabo las actividades planteadas mediante una coalición cooperativa de personas que estén motivados y comprometidos con la gestión institucional (Prada, 2019).

Planeación estratégica. -

La Planeación Estratégica es una herramienta de gestión que establece las actividades a realizar y es el camino que guía a las entidades para alcanzar sus metas previstas. Es una herramienta fundamental que ayuda a tomar decisiones al interior de la institución (Roncacio, 2018).

Según lo indicado en el párrafo precedente, la planeación estratégica es una herramienta muy importante para la toma de decisiones en una entidad. Durante la planeación se establece diversas actividades a realizar, se provee de presupuesto, gastos en personal, comisiones de inventarios, adquisición de herramientas tecnológicas y de trabajo, entre otros; de esa manera realizar una eficiente y eficaz gestión de los bienes muebles patrimoniales.

Entre los beneficios de la planeación estratégica, Roncacio (2018) comenta:

- ✓ Da a todo el equipo un sentido de dirección,
- ✓ Aumenta la satisfacción laboral al dar sentido y propósito,
- ✓ Permite tomar mejores decisiones,
- ✓ Incrementa la eficiencia operacional,
- ✓ Identifica y establece prioridades para la organización.
- ✓ Permite que todas las decisiones estén alineadas con los objetivos, entre otros.

3.3. Marco Conceptual

El marco conceptual es el complemento de marco teórico, se desarrolla conceptos relacionados al tema de estudio. Estas definiciones ayudan a ubicar la investigación en un campo de estudio referente a la gestión de bienes muebles patrimoniales que mejora la gestión institucional de la entidad (Moreno, 2017).

Definición de conceptos

Gestión de bienes muebles patrimoniales. - “Gestionar de manera eficiente los bienes muebles de la entidad” (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales").

“Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes” (Decreto Legislativo N° 1439 , 2018, pág. 54).

Sistema Nacional de Abastecimiento. - Es el nuevo ente rector de los bienes muebles del Perú, caracterizada por un conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP). Está orientado al logro de los resultados alcanzando un empleo eficaz de los recursos públicos (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020).

Inventario físico de bienes muebles. – De acuerdo al Artículo 121 el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente e in situ ocular los bienes, codificar y registrar los bienes muebles con que se cuenta a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan (DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, 2008).

Alta de bienes muebles. - El alta es el procedimiento que consiste en incorporar los bienes de la entidad al registro patrimonial a través de los sistemas SIGA y el SINABIP.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales").

El registro de bienes en el SIGA Módulo de Patrimonio, el responsable de la Oficina de Control Patrimonial lo debe realizar

aplicando la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES" y de acuerdo a los procedimientos de gestión establecidos en la Directiva N° 001-2015/SBN. Asimismo, para el registro en el Módulo SINABIP, con la creación del Sistema Nacional de Abastecimientos a través del Decreto Legislativo N° 1439 quien es el actual ente rector de los bienes estatales, a la fecha es procedente realizar el registro de los bienes siguiendo los procedimientos a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, la cual en el numeral 6.7.2 de la mencionada directiva con la finalidad de registrar una adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la institución, tres oficinas claves como son Control Patrimonial, Contabilidad y Abastecimientos deben trabajar de forma articulada y coordinadamente, cada una de ellas brindando la información que les corresponde, por ejemplo la Oficina de Abastecimientos debe proporcionar la documentación oportuna como las copias de las Órdenes de compra, PECOSA y otros de ser necesario, para que la Oficina de Patrimonio realice el registro y asignarle el correspondiente código patrimonial y el usuario responsable a quien se le asignará en uso.

Baja de bienes muebles. - La baja es la cancelación de los bienes del registro patrimonial de la entidad, conllevando a su vez, la extracción del registro contable, la misma que se efectúa de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales").

La Oficina de Control Patrimonial es quien identifica los bienes muebles para baja, elabora el Informe Técnico y precisando la causal recomienda la baja hacia el área de Administración. La Administración al evaluar el expediente de recomendación de encontrarlo conforme, procede a emitir la Resolución que aprueba la baja de bienes de los registros Patrimonial y Contable de la entidad.

Disposición final de bienes muebles.- Los bienes muebles una vez dados de baja mediante resolución directoral emitida por la entidad, se tiene un plazo de cinco (5) meses para realizar la disposición final mediante ciertas causales que correspondan y en el punto de vista de acuerdo al contexto de la entidad, siendo algunas de ellas las que se podrían aplicar por ejemplo: donación, destrucción, entre otras (DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA).

Asignación en uso de bienes al personal.- La asignación de bienes muebles consiste en que mediante la suscripción de una ficha entre la Oficina de Patrimonio y el trabajador, se asigna bienes a todos los trabajadores independientemente de su condición laboral de la entidad para el cumplimiento de sus funciones, la misma que debe contener la denominación y detalle técnico de los bienes, para de esa manera llevar un mejor control, cuidado y prevenir las pérdidas, hurtos, robos y daños de los mismos (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", 2015).

Traslado de los bienes muebles.- El traslado de bienes muebles consiste en reubicar o desplazar los bienes de la entidad a otra áreas y oficinas a cargo de ciertos trabajadores para aumentar los compromisos laborales de la institución; así como también a otros locales escolares que estén bajo la administración de la entidad. Dicha reubicación es realizada exclusivamente con la autorización del Área de Administración y la Oficina de Control Patrimonial (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales").

Saneamiento de bienes faltantes. - El saneamiento de bienes faltantes consiste en regularizar la parte física y legal de dichos bienes mediante la gestión de baja de acuerdo a lo establecido en la normativa de saneamiento (Resolución N° 084-2017/SBN, 2017).

Saneamiento de bienes sobrantes. - El saneamiento de bienes sobrantes consiste en regularizar la parte administrativa y legal los bienes que se encuentren no inventariados en los registros patrimonial y contable, lo cual se debe realizar el alta de los mismos al sistema SIGA Módulo Patrimonio y al registro contable (Resolución N° 084-2017/SBN).

Saneamiento o Sinceramiento Contable.- El saneamiento o sinceramiento contable es regularizar las cuentas de bienes activo fijo y no depreciables de los registros patrimoniales y contables de la entidad; la cual se debe realizar mediante una minuciosa revisión documental, análisis y depuración de la información patrimonial y contable según lo dispuesto por los artículos 3° y 4° de la Ley N° 29608 a fin de proceder las gestiones de la emisión de la Resolución Directoral autorizando realizar las notas contables correspondientes de sinceramiento contable, permitiendo de esta manera la presentación razonable de los Estados Financieros de dicha entidad (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.).

Conciliación Patrimonio – Contable.- En la entidad los responsables de ejecutar la conciliación Patrimonio – Contable son la Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, contrastando la información obtenida durante la toma de inventario físico con los registros contables, para lo cual la Oficina de Patrimonio facilita con toda la información patrimonial y la Oficina de Contabilidad proporciona la información detallada de todos los bienes adquiridos debidamente valorizados, depreciados, fechas de ingreso, cuentas contables, entre otros (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales").

Comisión de Inventario. - La comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad (...). Elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable (Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales").

Oficina de Control Patrimonial. – De acuerdo al Manual de Organización y Funciones – MOF (2018) de la UGEL Sánchez Carrión, es una Oficina que se encarga de administrar y ejecutar las actividades de control del patrimonio de la UGEL Sánchez Carrión. Participa como facilitador en la Comisión de Inventario.

En el presente estudio, a la Oficina de Control Patrimonial se considera la motora en la gestión de los bienes muebles patrimoniales en concordancia con las normativas vigentes. Dentro de sus funciones principales que se deben reforzar su aplicación son las siguientes:

- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad.
- Llevar el control, registro y el acervo documentario de los bienes muebles e inmuebles debidamente valorizados de la entidad.
- Elaborar Informes Técnicos para los procedimientos de alta y baja, actos de adquisición, administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen sin documentación, los mismos que se encuentran ubicados en la entidad en uso y en funcionamiento.
- Elaborar proyectos de resolución para las altas, bajas, adquisición, administración y disposición.
- Mantener actualizado el margesí de bienes muebles de la entidad.
- Realizar las altas, bajas, actos de adquisición, administración, disposición y registro de bienes en el SIGA Módulo Patrimonio y en el SINABIP.

Oficina de Contabilidad. – Para el presente estudio de investigación, la Oficina de Contabilidad se encarga de establecer y controlar los procedimientos contables de activo fijo y cuentas de orden (bienes depreciables y no depreciables) de la entidad, elaborando los estados financieros y reportes contables de bienes patrimoniales. Es parte integrante de la Comisión de Inventario de la entidad, encargada de ejecutar la toma de inventario. Coordina con la Oficina de Patrimonio

todo referente a los procedimientos realizados de gestión de bienes muebles, para la efectuar la conciliación Patrimonio Contable.

Oficina de Abastecimientos. – Para el presente estudio de investigación, la Oficina de Abastecimientos se encarga de ejecutar y controlar los procesos de adquisición, distribución y control de los bienes. Es parte integrante de la Comisión de Inventario de la entidad, encargada de ejecutar la toma de inventario. Facilita con las copias de los documentos de los bienes adquiridos como órdenes de compra, PECOSA, actas, entre otros, para que la Oficina de Patrimonio realice eficazmente los registros de bienes al Sistema SIGA Módulo Patrimonio y al SINABIP.

Gestión Institucional. - El proceso de modernización de la gestión pública se basa en el modelo de gestión para resultados al servicio de los ciudadanos (Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, 2020).

Por su lado la Secretaría de Gestión Pública – SGP, en el marco de nuestro país de la modernización de la Gestión Pública al 2020, la gestión institucional tiene como finalidad de brindar mejores servicios y atención de buen trato a los usuarios, dejando en alto a la gestión institucional.

Para la Universidad de Chile (2018), la gestión institucional es un conjunto de políticas y mecanismos que se destinan en la organización de las actividades, recursos humanos, materiales y financieros de la entidad en función a sus propósitos y metas establecidas. Estas determinan la calidad del sistema de gobierno y su estructura institucional.

La UGEL Sánchez Carrión debe determinar sus propias políticas y mecanismos que le lleven a una mejor organización en el desarrollo de sus actividades pedagógicas y administrativas considerando a sus propios recursos y fortalezas humanas, materiales y financieros que cuenta a disposición, de esa manera obtener mejores resultados y ser representativa en su gestión institucional en el ande liberteño.

Equipo de Gestión

Para el logro de las metas de la gestión institucional es conveniente conformar un equipo de gestión (Casanova, 2013). Al implementar con este equipo, es un gran desafío para el equipo de gestión de la UGEL Sánchez Carrión el tener que mejorar la calidad de la gestión institucional, teniendo en cuenta la parte pedagógica y administrativa. Este se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores institucionales. Se encarga de coordinar y organizar los procesos de acompañamiento y seguimiento en las gestiones administrativas y pedagógicas.

IV. METODOLOGÍA

4.1. Tipo y Nivel de Investigación

En la presente investigación se escogió el tipo de investigación que se va a realizar, el cual determina los pasos a seguir, las técnicas y métodos que se puedan emplear en el estudio (Carolina, 2014).

Los objetivos de investigación se perfilan según el tipo de investigación. El tipo de investigación define el alcance de los objetivos planteados en el presente estudio (Rincón, 2000, como se citó en Hernández, 2012).

La presente investigación aporta acciones prácticas para resolver problemas de gestión de bienes muebles patrimoniales, contribuyendo a la mejora de la Gestión Institucional de Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC).

El tipo de la investigación es descriptiva, por desear describir los hechos como son observados, a fin de contribuir en la gestión de los bienes patrimoniales para la mejora de la Gestión Institucional de Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC). (Hernández, 2012). Asimismo en la investigación descriptiva se describe el problema y se busca plantear posibles soluciones, aquella que pueda ser la más adecuada y aplicable de acuerdo al contexto específico (Vara, 2012).

En ese sentido, en el estudio se utilizó el nivel de investigación descriptiva según el alcance del objetivo general y objetivos específicos (plantear soluciones), tras de haber identificado la problemática en la gestión de bienes muebles patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC), se descubrirá entonces detalles a profundidad de cómo realizar una eficiente gestión de los bienes muebles patrimoniales, efectuar los procedimientos adecuados para el alta, baja, actos de adquisición, disposición, asignación, desplazamientos entre otros en bien del control y seguimiento de los bienes.

4.2. Diseño de la Investigación

Par el presente trabajo de investigación se consideró la realización del tipo de investigación básica (comprensión de los aspectos fundamentales de los fenómenos, de los hechos observables) y Cualitativa porque se busca examinar la forma en que los individuos perciben y experimentan los fenómenos que los rodean, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados (CONCYTEC, 2018).

4.3. Población – Muestra

Para la presente investigación, se realizará una entrevista a una población y muestra de 23 jefes y trabajadores de las diferentes áreas consideradas claves en la Institución, con el fin de señalar de qué manera la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales se relaciona con la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020.

Los trabajadores están constituidos entre profesionales, técnicos y secretarías responsables de las Áreas y Oficinas comprendidas en la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC).

La muestra se define como un conjunto de objetos y sujetos procedentes de una población; es decir un subgrupo de la población,

cuando está definida como un conjunto de elementos que cumplen con determinadas especificaciones. De una población se pueden seleccionar diferentes muestras (Monje, 2011, pág. 124).

4.4. Identificación de las variables

X: La Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales (Variable Independiente)

Y: Gestión Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – 2020. (Variable Dependiente).

4.5. Operacionalización de variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Categorías	Subcategorías
X: Variable Independiente: Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales	Es parte de la Administración pública que tiene como finalidad de administrar de forma integrada los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, para ser asignados y utilizados únicamente para el logro de los objetivos y alcance de las metas institucionales (...) (Castañeda, 2017).	Realizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la entidad conforme a los lineamientos contemplados en la Ley N° 29151 y la Directiva N° 001-2015/SBN; por intermedio del capital humano, Instrumentos Procedimentales (Alta, baja, disposición final, transferencia) y el Inventario Físico de Muebles; sincerando los bienes faltantes y sobrantes, a fin de reflejar una información sincera y confiable en los registros contables y patrimonial de la UGEL-SC.	Recurso Humano	Capacitaciones en gestión de bienes patrimoniales.
				Manejo adecuado de los sistemas de gestión patrimonial (SIGA, SINABIP).
				Conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles.
			Instrumentos Procedimentales	Conversión de la Oficina de Patrimonio de plaza eventual a plaza orgánica.
				Priorizar actividades patrimoniales en los instrumentos de gestión PEI y POI de la UGEL-SC.
				Provisión de manuales, lineamientos y plan de trabajo para la eficiente gestión de bienes muebles.
				Alta oportuna de bienes muebles de acuerdo a los procedimientos legales, al Sistema SIGA - Modulo Patrimonio.
				Baja oportuna de bienes muebles de acuerdo a los procedimientos legales, del Sistema SIGA - Modulo Patrimonio.
				Disposición final oportuna de los bienes muebles dados de baja de acuerdo a los procedimientos legales.
				Articulación de Áreas y Oficinas para una eficiente gestión de bienes patrimoniales.
Inventario Físico de Bienes Muebles	Conocer procedimientos de toma de inventario.			
	Conocer las funciones de la Comisión de Inventario.			
	Verificación periódica del inventario.			
Y: Variable Dependiente: Gestión Institucional	Gestión Institucional , en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2020, es una gestión pública moderna orientada a brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien (Secretaría de Gestión Pública - SGP, pág. 42).	Realizar una Gestión Institucional de acuerdo a los lineamientos contemplados en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2020 la cual es eficiente y se enfoca en gestión por resultados. La eficiente gestión de la UGEL-SC. Por resultados, se logra a través del liderazgo directivo, el potencial recurso humano y la planeación estratégica.	Liderazgo directivo	Toma de decisiones oportunas.
				Realizar acciones ejecutivas.
				Participación y trabajo en equipo.
			Recurso Humano	Participación en capacitaciones de Gestión Institucional.
				Estimulación laboral por el desempeño, por los resultados y por los logros obtenidos.
			Planeación Estratégica	Acciones de monitoreo para daños, robo y pérdida de bienes.
				Provisión de herramientas de trabajo (cámara fotográfica, catálogo, wincha, impresora código de barras, lupa, linterna, útiles de escritorio) para la eficiente gestión de los bienes patrimoniales.
	Provisión de asignación presupuestal.			

4.6. Recolección de Datos

Como técnica de recolección de información se realizará mediante una encuesta usando el aplicativo Formularios de Google.

Asimismo, se utilizará la técnica del análisis documental. (Sánchez, Reyes, & Mejía (2018) Refieren “Es el análisis de los contenidos que se encuentran en las fuentes documentales, para ello se extrae de un documento los elementos de información más significativos, organizándolos, clasificándolos y analizándolos desde la perspectiva de los objetivos del investigador” (p.18).

En tal sentido, dentro de las técnicas a emplear para la recolección de información son: la entrevista y el análisis documental.

Tabla 1 Técnicas empleadas para la recolección de datos

Técnica	Instrumento
Entrevista	Guía de entrevista, el cual se aplicará a solo 23 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC).
Análisis documental	Emplear ciertos documentos e inventarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC).

Fuente: UGEL-SC - Elaboración: Por el autor

Para la aplicación de la entrevista se toma en cuenta las herramientas digitales – formularios de google.

La Computadora y sus unidades de almacenaje. “Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (Arias, 2012, pág. 68).

En tal sentido, los instrumentos de recolección de información a emplear son: la guía de entrevista, la Computadora y sus unidades de almacenaje.

Uno de los objetivos de la presente investigación es determinar como el RRHH se relaciona con la gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020. Para tal fin se realizó entrevistas a profundidad utilizando formularios de Google y llamadas telefónicas, a los trabajadores de las diferentes

áreas consideradas claves a la hora de toma de inventarios. Luego según las categorías planteadas por dos autores y que son aplicables para la investigación se pudo identificar lo planteado en uno de los objetivos.

Se realizó la recolección de información y antecedentes para enriquecer el marco teórico, además de las normas que rigen el entorno y desarrollo del proceso de toma de inventarios físico de Bienes Muebles.

V. ANALISIS DE RESULTADOS

5.1. Análisis descriptivo de los resultados

Los resultados se agruparán por objetivo específico con el fin de responder y de encontrar una relación con lo investigado.

- **OE1:** Determinar cómo el Recurso Humano se relaciona con la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020.

Los trabajadores manifiestan que, si reciben capacitaciones por parte de la entidad, con la finalidad de mejorar el trabajo y los servicios que brindan al usuario final (docentes y público en general), adicionalmente se sienten identificados con la institución porque les incentivan a trabajar en equipo, por lo que se logra cada año las metas trazadas. Adicionalmente refieren que son premiados cuando se logra una meta mucho antes del cumplimiento. Lo que se desprende es que debería de haber capacitaciones en los sistemas o aplicativos donde se realiza el reporte de los bienes de la institución.

OE2: Identificar si el personal de la institución conoce sobre los Instrumentos procedimentales para la gestión de bienes patrimoniales.

De la entrevista se desprende que en su mayoría conoce de los procesos de cómo realizar un inventario, además aseguran tener un cargo con los bienes asignados a su persona. Y de la actualización de la misma cada cierto periodo de tiempo.

- **OE3:** Determinar cómo el Inventario Físico de Bienes Muebles se relaciona con la Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión (UGEL-SC) – año 2020.

El personal entrevistado indica que el director de la entidad promueve la integración entre áreas y del logro de las metas en beneficio de todos. Así mismo la importancia de tener todos los documentos en regla y allí figuran los bienes de la Institución.

- **OE4:** Identificar las estrategias empleadas por la institución en la toma de inventarios por parte de cada una de las áreas.

La entidad periódicamente les capacita a los empleados por áreas a los responsables de realizar la toma de inventarios y en caso que este se ausente esté listo otra persona lista para suplirlo. Estrategias identificadas son: trabajo en equipo, colaboración entre las áreas, el que conoce más de los procedimientos realiza replicas a sus demás compañeros.

5.2. Comparación resultados con marco teórico

Estudios sobre bienes muebles patrimoniales en las empresas públicas del estado se encontró, que en todas ellas padecen de lo mismo, como determinar la gestión de los bienes muebles y de cómo mejorar en la gestión institucional de la UGEL Sánchez Carrión.

Este es el caso del “Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles comprenden a los actos de gestión (inventario, catalogación, alta, bajas, saneamiento, reasignación y corrección), actos de disposición (donación, subasta, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción)”. (Barra, 2018), ayudo a identificar los procesos que se realizan en cada toma de inventarios y su manera correcta de ejecutarlos por los trabajadores de la entidad.

En el estudio realizado por Calvache (2019) SISTEMA INFORMÁTICO ORIENTADO A LA WEB Y LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL SINDICATO DE CHOFERES DE LA CIUDAD DE BABAHOYO, sus conclusiones enfocan el objetivo del porque realizar un correcto procedimiento en la gestión de bienes muebles en

una entidad del estado. El uso de las Tics hoy en día a tomado un rol protagónico en un proceso de transformación ética, construido sobre valores que duren para toda la vida, como la transparencia, la honestidad, la solidaridad y el respeto por los demás, se debe de crear una herramienta tecnológica que permita optimizar el registro de los bienes patrimoniales; con el objetivo de hacer el seguimiento, detectar e investigar el paradero de los mismos, a fin de eliminar todo tipo de corrupción y soborno con dichos bienes.

En el siguiente estudio “GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y SU INFLUENCIA EN LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, PERIODO 2016” Coincide con lo encontrado en el presente estudio, que los diferentes aspectos de la gestión de control patrimonial todo esto influye en las altas y bajas de los bienes muebles. Así como también la identificación de procedimientos, registro y control de bienes, coordinación y supervisión.

En el siguiente caso “MODELO DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA” coincide con lo encontrado en la presente investigación donde el personal tiene desconocimiento de los procedimientos, carencia de herramientas tecnológicas y la infraestructura inadecuada a realizar para la toma de inventarios en la entidad.

En este otro estudio “MODELO DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA MEJORAR EL CONTROL DE LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AMAZONAS - CHACHAPOYAS – 2015”, coincide con el presente estudio la importancia del ordenamiento del procedimiento administrativo para la asignación, uso y control de los bienes el cual permitirá tener una información confiable y oportuna en cuanto al inventario de bienes muebles de la institución.

El uso de Tics en la toma de inventarios es de vital importancia lo que coincide con la tesis de Calvache (2019), que plantea la importancia de los tics en la toma de inventarios, esto ayudaría a poder

identificar en tiempo real la ubicación exacta de cada bien dentro de una Institución.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye que en la presente investigación los participantes recomiendan mayores capacitaciones en diferentes temas patrimoniales y que sean menos técnicas, porque ello beneficia en el mejor desenvolvimiento en la gestión de los bienes muebles patrimoniales en cada uno de los trabajadores de la institución.

El Inventario Físico de Bienes Muebles es de vital importancia el realizarlo periódicamente y al finalizar cada año para determinar cuánto es lo que tiene la institución de bienes en buen, regular y mal estado, los que deberían tramitarse los procedimientos y actos de bienes según correspondan. El actualizarlo periódicamente ayuda a identificar la existencia, estado de conservación, las condiciones de seguridad y la ubicación física de los mismos.

Por intermedio del inventario se identifica a exactitud la condición de los bienes, la cual se debe iniciar con la aplicación de los procedimientos y actos según corresponda, como son el alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión, registro entre otros, con la finalidad de visualizar otra imagen de limpieza, orden y presencia en todos los ambientes de la UGEL Sánchez Carrión, de esta manera mostrar una mejor gestión institucional y dar ejemplo para las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agencia de Administración de Bienes del Estado de Argentina. (s.f.). *Agencia de Administración de Bienes del Estado de Argentina*. Obtenido de Argentina.gob.ar: <https://www.argentina.gob.ar/bienesdeleestado>
- Argueta Mendoza, R. E., Vargas Camacho, M. d., & Diaz Perez, G. (01 de 04 de 2015). *La implementación del sistema integral de control patrimonial (sicopa-web) en los servicios educativos integrados al Estado de México 2008- 2010*. Obtenido de Repositorio Institucional: <http://ri.uaemex.mx/handle/20.500.11799/26523>
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación - Introducción a la metodología científica*. Venezuela: Episteme.
- Barra Ccasani, J. C. (2018). *Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles en la Marina de Guerra del Perú 2012 – 2015*. Lima.
- Calvache Espinoza, J. A. (2019). *SISTEMA INFORMATICO ORIENTADO A LA WEB Y LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL SINDICATO DE CHOFERES DE LA CIUDAD DE BABAHOYO*. BABAHOYO - ECUADOR.
- Carolina Medina, M. (25 de 11 de 2014). *Tipos de investigación*. Obtenido de monografías.com: <https://www.monografias.com/trabajos59/tipos-investigacion/tipos-investigacion.shtml>
- Casanova WMB, P. R. (16 de Agosto de 2013). *La Gestión Institucional*. Obtenido de La Gestión Institucional: <https://es.slideshare.net/EscuelaBicentenario/la-gestin-institucional>
- Castañeda Santos, V. (2017). *Gestión de los bienes patrimoniales en el sector público nacional*. Obtenido de Acceso Libre a Información Científica para la Innovación - ALICIA: https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/RUNF_841720b9301e24f01b526dc848b069be/Description#tabnav
- Chambilla Chambe, P. (2016). *GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y SU INFLUENCIA EN LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, PERIODO 2016*. Tacna - Perú.
- Coll Morales, F. (2020). *Recursos humanos (RRHH)*. Obtenido de Conomipedia: <https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html>
- CONCYTEC. (2018). *REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS INVESTIGADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - REGLAMENTO RENACYT*. Lima: www.concytec.gob.pe.
- Decreto Legislativo N° 1439 . (2018). *DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO*. Lima.
- DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA. (2008). *REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES*. Lima.
- DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA. (s.f.). *REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES*. Lima.

- Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". (2015). *Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*. Lima.
- Flores Marchena, C. (2017). *MODELO DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA MEJORAR EL CONTROL DE LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AMAZONAS - CHACHAPOYAS - 2015*. CHACHAPOYAS - AMAZONAS.
- German Mora, G. M. (2005). Estudio de las actitudes y percepciones de los consumidores hacia los vinos de las denominaciones. Valencia, España.
- Gestion.org. (s.f.). *Qué es el Clima Organizacional*. Obtenido de Gestion.org: <https://www.gestion.org/que-es-el-clima-organizacional/>
- Hernández, M. (Diciembre de 2012). *Tipos y niveles de investigación*. Obtenido de Tipos y niveles de investigación: <http://metodologiadeinvestigacionmarisol.blogspot.com/2012/12/tipos-y-niveles-de-investigacion.html>
- Huamán Gómez, L. Y. (2018). *CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, 2018*. Huánuco - Perú.
- HUANAMBAL LOPEZ, J. D. (2018). *MODELO DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA. CHICLAYO*.
- Lazo Morales, L. (2017). *Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016*. Huancayo.
- Llancacuro Ccolqqe, P. J., & Quispitupa Quispe, A. (2019). "EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI PERIODO – 2018". Cusco - Perú.
- Manual de Organización y Funciones - MOF. (2018). *Manual de Organización y Funciones - MOF*. Huamachuco.
- Meza Jimenez, F. (2018). *1 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA Escuela Profesional de Administración de Empresas ANÁLISIS DEL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, PROVINCIA LA CONVENCION, DEPARTAMENTO DE CUSCO, 2018*. Andahuaylas Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (24 de Enero de 2011). Nota Introdutoria. *Módulo de Patrimonio - Manual de Usuario*. Lima, Lima, Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (31 de enero de 2020). *Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)*. Obtenido de gob.pe: <https://www.gob.pe/8362-ministerio-de-economia-y-finanzas-sistema-nacional-de-abastecimiento-sna>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Saneamiento Contable*. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://www.mef.gob.pe/es/preguntas-frecuentes-sp-10033/saneamiento-contable>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Instrumentos metodológicos*. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas:

https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1077&Itemid=100886&lang=es#:~:text=Los%20instrumentos%20metodol%C3%B3gicos%20comprenden%20un,un%20proyecto%20de%20inversi%C3%B3n%20p%C3%ABlica.

- Monje Alvarez, C. A. (2011). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA - Guía didáctica*. Colombia.
- Moreno Galindo, E. (26 de junio de 2017). *DEFINICIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL*. Obtenido de Metodología de investigación, pauta para hacer tesis.: [http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2017/06/definicion-del-marco-conceptual.html#:~:text=Seg%C3%BAn%20Tafur%20\(2008\)%20el%20marco,problema%20y%20tema%20de%20investigaci%C3%B3n.&text=En%20ese%20sentido%2C%20es%20un,el%20proceso%20de%20la%20i](http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2017/06/definicion-del-marco-conceptual.html#:~:text=Seg%C3%BAn%20Tafur%20(2008)%20el%20marco,problema%20y%20tema%20de%20investigaci%C3%B3n.&text=En%20ese%20sentido%2C%20es%20un,el%20proceso%20de%20la%20i)
- PAJUELO CHAVARRY, J. (2016-2017). *GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONTROL PATRIMONIAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BOLÍVAR, PROVINCIA BOLÍVAR, REGIÓN LA LIBERTAD, AÑOS 2016-2017*. TRUJILLO.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. (17 de Octubre de 2020). *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*. Obtenido de Secretaría de Gestión Pública: <https://sgp.pcm.gob.pe/politica-nacional-de-modernizacion-de-la-gestion-publica-al-2021/>
- Prada, P. (Enero de 2019). *Liderazgo: Significado, definiciones y conceptos*. Obtenido de Gurux: <https://www.elgurux.com/concepto-de-liderazgo.html>
- Resolución N° 084-2017/SBN. (2017). *Saneamiento de bienes faltantes*. Lima.
- Roncacio, G. (24 de 05 de 2018). *¿Qué es la Planeación Estratégica y para qué sirve?* Obtenido de PENSEMOS: <https://gestion.pensemos.com/que-es-la-planeacion-estrategica-y-para-que-sirve>
- Sánchez Carlessi, H., Reyes Romero, C., & Mejía Sáenz, K. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanista*. Lima.
- Sánchez Parihuamán, A. (2018). *CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIAL DE LA UGEL-FERREÑAFE 2017*. Perú.
- Secretaría de Gestión Pública - SGP. (s.f.). *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*.
- Segura, R., & Sarmiento, C. (2011). *LA IMPORTANCIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO Y SU CONTROL*. Argentina.
- Universidad de Chile. (Diciembre de 2018). *Gestión Insitucional*. Obtenido de Acreditación Institucional: <https://www.uchile.cl/portal/presentacion/asuntos-academicos/acreditacion-institucional/areas-de-acreditacion/145448/gestion-institucional>
- Valdez Condori, K. D. (2017). *Aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao, en los periodos 2013 y 2014*. Puno.
- Vara Horna, A. A. (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa*. Lima.

ANEXO

Guía de Entrevista

Gestión de bienes muebles patrimoniales para mejorar la Gestión Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, año 2020.

Estimado(a) Participante:

La presente entrevista tiene como propósito recabar información sobre la **Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales para Mejorar la Gestión Institucional en la UGEL Sánchez Carrión, Año 2020**. Consta de una lista de preguntas sencillas de responder. Leer atentamente, concentrándose de manera que la respuesta que brinde sea fidedigna y confiable. La información obtenida es con el fin de realizar un trabajo de investigación. Toda la información que se obtenga será manejada confidencialmente.

¡Muchas gracias, por su valiosa colaboración!

1. Cargo
2. ¿Indique la oficina en la que labora?
3. Seleccione el régimen al que pertenece.
4. ¿La institución desarrolla capacitaciones, talleres, eventos relacionado a gestión de bienes patrimoniales y gestión institucional? Fundamente su respuesta.
5. ¿Tiene conocimiento sobre los sistemas que se utilizan para la gestión de los bienes patrimoniales de la UGEL-SC? Mencione cuales son:
6. ¿En la institución se realiza el alta de bienes muebles oportunamente de acuerdo a los procedimientos legales?
7. ¿En la institución se da de baja a los bienes muebles obsoletos oportunamente de acuerdo a los procedimientos legales?
8. ¿En la institución realiza la disposición final oportuna de los bienes muebles dados de baja de acuerdo a los procedimientos legales?
9. ¿En la institución en sus documentos de gestión del PEI y POI figuran actividades estratégicas relacionadas a la Oficina de Control Patrimonial, para lograr los objetivos y resultados deseados? Fundamente su respuesta:
10. ¿La Oficina de Control Patrimonial se encuentra dentro de la Estructura Orgánica y demás documentos de gestión de la entidad? Comente:

- 11.** ¿Cree Ud. que en la Institución las diferentes áreas y oficinas interactúan y relacionan adecuadamente para realizar una eficiente gestión de bienes muebles patrimoniales? Fundamente su respuesta:
- 12.** ¿Considera Ud. que la institución a través de la Oficina de Patrimonio provee de manuales, guías, ayudas, tutoriales y otros para brindar una mejor gestión institucional? Fundamente:
- 13.** ¿Considera Ud. que la institución a través de la Oficina de Patrimonio provee de manuales, guías, ayudas, tutoriales y otros para realizar correctamente la gestión patrimonial? Fundamente:
- 14.** ¿Conoce Ud. sobre los procedimientos de toma de inventario de bienes? Enumere:
- 15.** ¿Ha proporcionado la Comisión de Inventario de la institución la ficha de asignación de bienes a su cargo? Indique cuándo fue el último cargo:
- 16.** ¿En la institución se realiza la verificación periódica del inventario de bienes? Comente:
- 17.** ¿La institución provee de herramientas (cámara fotográfica, catálogo, wincha, impresora código de barras, lupa, linterna, útiles de escritorio) para ejecutar mejor la gestión de los bienes muebles patrimoniales? Enumere:
- 18.** ¿En la institución se toma las decisiones oportunas en la gestión de los bienes? Comente:
- 19.** ¿Se promueve la participación y el trabajo en equipo durante la toma de inventario en la institución? Comente:
- 20.** ¿Se estimula el desempeño laboral por los resultados y los logros obtenidos en la institución?
- 21.** ¿En la institución se realiza adecuadamente acciones de monitoreo para daños, robo y pérdida de bienes? Comente:
- 22.** ¿En la institución se provee asignación presupuestal para la toma de inventario? Comente:
- 23.** ¿En la institución se solicita las autorizaciones previas para los desplazamientos de los bienes? Comente:
- 24.** ¿Considera Ud. que si el personal se encuentra debidamente capacitado para la toma de inventario en la institución? Comente: