

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



TESIS

DISEÑO DE UN MANUAL DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN EDUCATIVA EN EL IESTP 'José María Arguedas', 2016

Para Optar el Título Profesional de Contador Público

Autor (es) : Bach. Victoria María MENDIVEL BONIFAZ
Bach. Roly Jonathan SALAZAR VASQUEZ

Asesor : CPC. Fidel Sicha Quispe

Línea de Investigación : Ciencias Empresariales y Gestión de los Recursos

Fecha de Inicio : 08.07.2017

Fecha de Culminación : 07.07.2018

Huancayo, Perú

2018

HOJA DE APROBACION DE JURADOS

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
TESIS

DISEÑO DE UN MANUAL DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN
EDUCATIVA EN EL IESTP ‘José María Arguedas’, 2016

PRESENTADO POR:

Bach. Victoria María MENDIVEL BONIFAZ

Bach. Roly Jonathan SALAZAR VASQUEZ

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Profesional de Contador Público

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE : _____
DR. FREDI GUTIERREZ MARTINEZ

PRIMER MIEMBRO : _____
M. Sc. ROMULO ROJAS LEÓN

SEGUNDO MIEMBRO : _____
CPC. JULIO FELIX MEZA QUISPDELAYA

TERCER MIEMBRO : _____
CPC ALBERTO WILLIAM HUAMAN CAMAC

Huancayo, de del 201...

ASESOR

CPC. FIDEL SICHA QUISPE

DEDICATORIA

A NUESTROS PADRES,

POR EL ABNEGADO

ESFUERZO Y

DEDICACIÓN DE VERNOS

REALIZADOS

PROFESIONALMENTE.

AGREDECIMIENTO

**A NUESTROS DOCENTES DE
LA FACULTAD DE
CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES POR LAS
ENSEÑANZAS IMPARTIDAS**

INDICE

INDICE	vii
INDICE DE TABLAS, FIGURAS, GRÁFICOS Y CUADROS	xi
RESUMEN	xiii
INTRODUCCIÓN	xv
ABSTRACT	xvii
TÉRMINOS CLAVE UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN	xviii
CAPÍTULO I	19
I. PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	19
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	19
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	20
1.2.1. Problema General	20
1.2.2. Problemas Específicos	20
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	21
1.3.1. Objetivo General	21
1.3.2. Objetivos Específicos	21
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	22
1.4.1. Justificación Teórica	22
1.4.2. Justificación Práctica	22
1.4.3. Justificación Metodológica	23
1.4.4. Justificación Social	23
1.4.5. Justificación de Conveniencia	24
1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	24
1.5.1. Delimitación Espacial	24
1.5.2. Delimitación Temporal	25
1.5.3. Delimitación Conceptual o Temática	25

CAPÍTULO II	26
II. MARCO TEÓRICO	26
2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO	26
2.1.1. Antecedentes Internacionales	26
2.1.2. Antecedentes Nacionales	31
2.2. BASES TEÓRICAS.....	39
2.2.1. Contabilidad Gubernamental.....	39
2.2.2. Registro.....	40
2.2.3. Registro Contable	40
2.2.4. Unidad de Control Patrimonial.....	41
2.2.5. Bienes Patrimoniales	41
2.2.6. Clasificación de los bienes patrimoniales.....	42
2.2.7. Procedimiento Administrativo	43
2.2.8. Procedimiento Presupuestal	45
2.2.9. Procedimiento Contable.....	45
2.2.10. Procedimiento de Información	47
2.2.11. Gestión Educativa.....	48
2.2.12. Gestión Estratégica	49
2.2.13. Gestión Integral	49
2.2.14. Soporte Institucional	50
2.2.15. Resultados.....	51
2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	52
2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES	57
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL	57
2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	57
2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	58
CAPÍTULO III	61
III. METODOLOGÍA	61
3.1. METODO DE INVESTIGACIÓN.....	61
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	61

3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	62
3.4. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	62
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA	63
3.5.1. Población	63
3.5.2. Muestra.....	65
3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	66
3.6.1. Técnicas de Recolección de Datos	66
3.6.2. Instrumentos de Recolección de Datos.....	67
3.6.3. Validez y Confiabilidad del Instrumento.....	68
3.7. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	70
CAPÍTULO IV.....	72
IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	72
4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	72
4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS, GRÁFICOS y FIGURAS	73
4.2.1. ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LAS VARIABLES REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES y GESTION EDUCATIVA EN EL IESTP JMA-SICAYA	73
4.2.2. ESTUDIO DE CORRELACIÓN ENTRE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES y GESTION EDUCATIVA EN EL IESTP JMA-SICAYA 2016.....	89
4.2.3. ANÁLISIS DE LA PRUEBA DE HIPÓTESIS SEGÚN VARIABLES Y DIMENSIONES.....	95
4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	101
4.4. MODELO DEL REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL IESTP-Sicaya.....	105
CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	147
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	148
ANEXOS	150
MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	151
ASPECTOS ÉTICOS DE LA INVESTIGACIÓN	152

INSTRUMENTOS USADOS	153
BASE DE DATOS	155
TABLA DE DISTRIBUCIÓN RHO DE SPEARMAN.....	156
EVIDENCIAS	157

INDICE DE TABLAS, FIGURAS, GRÁFICOS Y CUADROS

Tabla 1. Clasificación de Bienes Patrimoniales.....	42
Tabla 2: Muestra estadística	65
Tabla 3: Resumen de procesamiento de casos	69
Tabla 4: Recuento y Porcentaje del Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales	73
Tabla 5: Recuento y Porcentaje del Procedimiento Administrativo	75
Tabla 6: Recuento y Porcentaje del Procedimiento Presupuestal	76
Tabla 7: Recuento y Porcentaje de Procedimiento Contable	78
Tabla 8: Recuento y Porcentaje de Procedimiento de Información	79
Tabla 9: Recuento y Porcentaje de Gestión Educativa	81
Tabla 10: Recuento y Porcentaje de Gestión Estratégica	82
Tabla 11: Recuento y Porcentaje de Gestión Integral	84
Tabla 12: Recuento y Porcentaje de Soporte Institucional	85
Tabla 13 Recuento y Porcentaje de Resultados	87
Tabla 14: Baremo de Interpretación del Coeficiente de Correlación	89
Tabla 15: Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Educativa	90
Tabla 16: Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica	91
Tabla 17: Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Formación Integral	92
Tabla 18: Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Soporte Institucional	93
Tabla 19: Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Resultados	94

Figura 1. Matriz de Operacionalización de Variables.....	60
Figura 2: Diseño de Investigación.....	62
Figura 3. Cuadro de Universo.....	64
Figura 4. Resultado de Evaluación de Expertos, del Instrumento Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales.....	68
Figura 5. Resultado de Evaluación de Expertos, del Instrumento de Gestión Educativa	68
Figura 6. Gráfico del Recuento y Porcentaje del Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales.....	74
Figura 7. Gráfico del Recuento y Porcentaje del Procedimiento Administrativo.	75
Figura 8. Gráfico del Recuento y Porcentaje del Procedimiento Presupuestal.....	77
Figura 9. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Procedimiento Contable	78
Figura 10. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Procedimiento de Información	80
Figura 11. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Gestión Educativa.....	81
Figura 12. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Gestión Estratégica.....	83
Figura 13. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Gestión Integral	84
Figura 14. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Soporte Institucional	86
Figura 15. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Resultados	87
Figura 16. Calculo del estadístico Hipótesis General.....	96
Figura 17. Calculo del Estadístico Hipótesis Específico 1	98
Figura 18. Calculo del Estadístico Hipótesis Específico 2	100

RESUMEN

En la presente investigación, referente a la variable 1 Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales tiene como definición el glosario de términos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Esta descripción consiste en registrar a través de la contabilidad gubernamental, utilizando el plan contable respectivo, todo el proceso desde su requerimiento hasta la asignación de los bienes muebles patrimoniales dirigidos a la gestión educativa. En cuanto a la variable 2 Gestión Educativa en el IESTP “José María Arguedas” de Sicaya, se tuvo como sustento lo señalado por el Ministerio de Educación (2011) a través del Manual de Gestión para Directores de Instituciones Educativas, que describe como una disciplina en el cual interactúan como política educativa que busca aplicar los principios generales de la gestión al campo específico de la educación.

Se ha formulado la hipótesis científica: Existe relación significativa entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Gestión Educativa.

Como método de investigación se ha considerado el científico, tipo aplicada o tecnológica, la muestra se ha tomado por conveniencia a integrantes en la cantidad de 30, entre Directivos, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes de la entidad educativa señalada.

Para la instrumentalización se ha elaborado el cuestionario de encuesta con 15 ítems por cada variable, con 5 alternativas de respuestas.

Los resultados de la investigación, se han realizado a través del análisis descriptivo de las variables; y, para el análisis inferencial para determinar la correlación se utilizó la prueba de Rho de Spearman, el cual ha permitido dar respuesta a los problemas planteados, al mismo tiempo logrando la verificación de los objetivos al rechazar la hipótesis nula.

Finalmente, se llegó a la conclusión de que existe una relación positiva fuerte de 0.569 puntos entre las variables Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Gestión Educativa.

INTRODUCCIÓN

La situación actual de la gestión educativa en las instituciones públicas del Perú en general, viene manteniendo un déficit en cuanto a la asignación de presupuestos, los cuales impiden impartir una educación de calidad a los estudiantes en sus diferentes niveles.

En cuanto a la educación superior técnica, las instituciones no alcanzan los niveles óptimos de logros educativos y por consiguiente, los egresados tienen diversas dificultades para el ingreso al mundo laboral que tanto anhela las empresas privadas en especial, contar con técnicos calificados de alta preparación.

Existen deficiencias en cuanto a currículos desfasados, docentes sin una adecuada preparación, sin la debida actualizada de conocimientos teóricos y prácticos; y lo más resaltante, falta de infraestructura y los equipos obsoletos en laboratorios, talleres de práctica, etc.

Sin embargo, como hemos podido apreciar, la gestión que realizan a pesar de estas falencias, encabezados por sus directores y docentes, hacen esfuerzos para dar cumplimiento a objetivos educativos año tras año.

En la presente investigación se ha considerado en los antecedentes a profesionales tanto internacionales como del país, trabajos previos que de algún modo se relacionan con las variables de nuestro estudio.

Como problema general se ha planteado así: ¿Cómo es el diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y su relación con la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016?

El presente trabajo se justifica debido a que, en la indicada institución educativa, si bien es cierto que existe el área de Control Patrimonial y el encargado correspondiente, existen ciertas carencias y limitaciones para un adecuado tratamiento de los bienes muebles patrimoniales en la parte contable, considerando que servirá como guía de uso.

Para una adecuada organización del presente estudio se presenta de la siguiente manera:

En el **Capítulo I: Planteamiento, sistematización y formulación del problema**, se expone la descripción del problema, formulación, objetivos, justificación y delimitación.

En el **Capítulo II: Marco teórico**, se presenta los antecedentes del estudio, bases teóricas, definición de conceptos, hipótesis y variables, y la operacionalización.

Dentro del **Capítulo III: Metodología**, se incluye el método, tipo, nivel, diseño de la investigación, así como la población y muestra, técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos.

Corresponde para el **Capítulo IV: Análisis y discusión de resultados**, que considera las técnicas de procesamiento y análisis de datos, presentación de resultados en tablas, gráficos y figuras, discusión de resultados, y el modelo del registro contable de bienes muebles patrimoniales.

Finalmente, se adjunta las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, y los anexos (matriz de consistencia, instrumentos de medición, la base de datos), aspectos éticos y las evidencias respectivas del desarrollo de la tesis.

ABSTRACT

In the present investigation, referring to the variable 1 Accounting Register of Patrimonial Personal Property has as definition the glossary of terms of the National Direction of Public Accounting. This description consists of registering through the government accounting, using the respective accounting plan, the entire process from its requirement to the assignment of personal property assets aimed at educational management. Regarding the variable 2 Educational Management in the IESTP "José María Arguedas" of Sicaya, was supported as indicated by the Ministry of Education (2011) through the Management Manual for Directors of Educational Institutions, which describes as a discipline in which they interact as an educational policy that seeks to apply the general principles of management to the specific field of education.

The scientific hypothesis has been formulated: There is a significant relationship between the Accounting Register of Patrimonial Personal Assets and Educational Management.

As a research method has been considered the scientist, applied or technological type, the sample has been taken by convenience to members in the amount of 30, among managers, teachers, administrative staff and students of the educational institution indicated.

For instrumentation, the survey questionnaire with 15 items for each variable was prepared, with 5 alternative answers.

The results of the investigation have been made through the descriptive analysis of the variables; and, for the inferential analysis to determine the correlation, Spearman's Rho test was used, which has allowed to respond to the problems posed, at the same time achieving the verification of the objectives when rejecting the null hypothesis.

Finally, it was concluded that there is a strong positive relationship of 0.569 points between the variables Accounting Register of Patrimonial Assets and Educational Management.

KEY TERMS USED IN THE INVESTIGATION

Design of Accounting Register, Patrimonial Assets, Educational Management,

TÉRMINOS CLAVE UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

Diseño de Registro Contable, Bienes Muebles Patrimoniales, Gestión Educativa

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

I. PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) como órgano rector en materia de registro y control de los bienes de propiedad estatal, emite todo un conjunto de normas legales con el propósito de cumplimiento por parte de todas las entidades del estado de los niveles de gobierno nacional, gobierno regional y gobiernos locales.

Estas normas o comunicados oficiales son de conocimiento y aplicación general; por tanto, es necesario que en las instituciones de acuerdo a su constitución y desarrollo de sus objetivos específicos, en su gran mayoría no cuentan con dispositivos, normas, directivas, manuales, etc., de uso interno.

Al no tener documentos de gestión internos, específicamente referente a la gestión de los bienes patrimoniales, entre ellos los Bienes Muebles; ocasionan contingencias debido a la falta de control desde el inicio de la vida útil de estos bienes; es decir, desde el momento en que aparece en la institución, ya sea por compra, donación, sobrantes, etc.

Debido a la carencia de documentos internos, estos bienes del estado que tienen propósitos bien definidos, en el caso de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos (IESTP), pueden generar dificultades o debilidades en

cuanto a la calidad educativa que brindan periódicamente; estas deficiencias pueden ser: que estén en desuso, obsoletos, inexistentes o faltantes.

Por consiguiente, habiendo percibido estas debilidades el presente trabajo de investigación ha de referirse justamente en la elaboración de un Manual que permita su uso para una correcta gestión de los bienes muebles y que su permanencia sirva para el logro de los objetivos para los cuales está creado la institución motivo del análisis.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿Cómo es el diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y su relación con la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016?

1.2.2. Problemas Específicos

- a) ¿Cómo es el diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y su relación con la gestión estratégica del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016?

- b) ¿Cuál es la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Formación Integral, 2016?
- c) ¿Cuál es la relación del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales con el soporte institucional del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016?
- d) ¿Cuál es la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Resultados, 2016?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo General

Diseñar el Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y establecer la relación con la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

1.3.2. Objetivos Específicos

- a) Diseñar el Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y establecer la relación con la Gestión Estratégica del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016
- b) Determinar la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Formación Integral, 2016

- c) Establecer la relación del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales con el Soporte Institucional del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016
- d) Determinar la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Resultados, 2016

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Justificación Teórica

A través del presente trabajo de investigación, se revisará los conceptos de gestión pública en materia contable, y en forma más específica todo lo relacionado a la gestión de Logística o almacenes, así como lo concerniente a temas sobre patrimonio estatal, entre estos a los Bienes Muebles.

De igual manera, se revisará la normatividad tanto contable, emitido por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, así como del ente rector al Superintendencia de Bienes Nacionales.

1.4.2. Justificación Práctica

Al diseñar y poner en práctica el uso del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya, servirá para mejorar el uso de recursos públicos orientados a la gestión

educativa, permitiendo alcanzar la calidad establecida y demostrada en el proceso de acreditación que ha obtenido recientemente.

1.4.3. Justificación Metodológica

Para el diseño del Manual hay que tomar en cuenta que la incorporación de bienes patrimoniales al estado, tiene todo un proceso metodológico desde que se posee físicamente ya sea por la adquisición, donación y sobrantes, y se tiene que registrar adecuadamente basado en normas emitidas por el ente rector. Y, para que este proceso de registro, control y uso de estos bienes patrimoniales tengan un destino apropiado y que se relacione directamente en la gestión de la calidad educativa del Instituto.

1.4.4. Justificación Social

Tomando en consideración que la educación superior tecnológica pública está orientada a formar profesionales de alta calidad para el servicio a la sociedad. Por consiguiente, la actividad educativa tiene que contar con recursos tanto humanos, materiales y otros servicios, acorde a los Planes Objetivos Institucionales. Por tanto, el uso de los bienes patrimoniales, en este caso los Bienes Muebles, deben cumplir a cabalidad sus propósitos establecidos, los cuales redundará en beneficio de la sociedad en su conjunto a través de estudiantes competitivos que resuelvan problemas álgidos latentes en nuestra región y del país.

1.4.5. Justificación de Conveniencia

El tema de investigación concierne a todas las instituciones públicas, de diferentes actividades que desarrollan dentro de la estructura del estado.

Sin embargo, como es de conocimiento general, a través de los mecanismos establecidos por SUNEDU las instituciones educativas, en este caso los institutos superiores tecnológicos públicos están o siguen en el proceso de acreditación.

De acuerdo a la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 191-SINEACE/CDAH-P otorgó la acreditación a la carrera profesional de Técnica en Farmacia, y con Resolución N° 121-2016-SINEACE/CDAH-P a la carrera de Enfermería Técnica del IESTP “José María Arguedas”, motivo por el cual se ha elegido por convenir al desarrollo del presente trabajo y contribuir al mejoramiento educativo de la referida institución.

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Delimitación Espacial

De acuerdo a los datos de la DREJ Huancayo, se tiene registrado la cantidad de XX institutos superiores tecnológicos públicos; por tanto, la propuesta de estudio y análisis se delimitará al IESTP JMA de Sicaya.

1.5.2. Delimitación Temporal

La información y su respectivo análisis para el presente trabajo de investigación corresponden al período o ejercicio fiscal de 2016, referente a los registros de bienes patrimoniales de Bienes Muebles del IESTP JMA de Sicaya.

1.5.3. Delimitación Conceptual o Temática

Para el desarrollo del marco teórico, se tendrá en cuenta definir los conceptos relacionados al tema. Es decir se presentará conceptos como:

- Contabilidad Gubernamental
- Sistema de Administración de Logística
- Bienes Patrimoniales
- Bienes Muebles
- Registro Contable
- Gestión Educativa

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

II. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se tomará como antecedentes los aportes desarrollados por profesionales contables tanto nacionales como extranjeros, los cuales permitirá un mejor análisis para el objetivo trazado.

2.1.1. Antecedentes Internacionales

En cuanto a los trabajos de otros países se ha podido encontrar interesantes tesis como el que presenta (Machuca, 2010) titulado “Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No. 11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza”, para obtener el Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Universidad Tecnológica Equinoccial de Ecuador, quien presenta las siguientes conclusiones:

- El presente trabajo tiene como objeto presentar algunas ideas prácticas de control que pueda manejar el Colegio Militar para lograr una administración eficaz de los bienes el primer requisito es conocer tanto la forma en que se genera, la manera en que se aplica y el destino adecuado que se le da.

- Una institución que se encuentre encaminada a la modernización, necesita contar con manuales de procedimientos, ya que son elementos del control interno, los cuales se crean para dotar de información detallada, ordenada, sistemática a los responsables y personas inmiscuidas en las distintas actividades que se realizan en la organización.
- Actualmente, en el Colegio Militar No.11 “Héroes del Cenepa” del Cantón Mera, no cuenta con un sistema o procedimientos que permita un control eficiente sobre sus activos fijos, lo que ha provocado la desviación o el mal uso de éstos desembocando en perjuicio económico para la institución.
- El desconocimiento que tienen la persona encarga de Activos Fijos y los custodios de los mismos, no les exime de las responsabilidades.
- El informe del examen especial practicado a las cuentas del Colegio Militar emitido por la Inspectoría de la Fuerza Terrestre con fecha 18 de Agosto del 2006 en el que indica que no existe un adecuado control sobre los bienes de la institución, ha sido el que ha dado inicio para el desarrollo del presente manual.
- La implementación de nuevos procesos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de

activos; garantiza la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad del Colegio Militar.

Es importante destacar de este trabajo de investigación porque, orienta a la administración como una práctica continua tener un manual donde le permita registrar los activos fijos, entre ellos los Bienes Muebles, desde el momento de determinar su origen, su uso o destino final, en forma ordenada, detallada, sistemática, identificando a las personas responsables de su uso para actividades netamente oficiales.

Otro trabajo similar al anterior presentado por (Rodríguez, 2011) para obtener el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor; cuyo título es “Elaboración de un manual de procedimientos para el control de activos fijos en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre”, en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Área Jurídica, Social y Administrativa, Universidad Nacional de Loja, quien llega a las siguientes conclusiones:

- La Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre., carece de un de un Manual de Procedimientos para control de activos fijos que permita que el personal que labora dentro de la Institución conozca en forma ordenada los procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemáticas las actividades.

- La falta de segregación de funciones de carácter incompatible no se realiza, ya que la persona es la encargada de realizar varias funciones ocasionando problemas y abuso con el personal.
- La ausencia y desconocimiento de los activos fijos, no ha permitido que guardalmacén y todo el personal administrativo se desenvuelva en el manejo adecuado de los bienes, lo que causaría el mal mantenimiento y desuso de los bienes.
- El manual para el control de activos fijos se elaboró en base a los procedimientos, y flujogramas para que sean de fácil aplicación en la Institución objeto de estudio y contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales y administrativos.
- La elaboración de un manual de procedimiento para el control de activos fijos, constituye un instrumento dirigido a orientar las acciones de forma específica en cada departamento.
- Se dio cumplimiento a los objetivos Generales y Específicos para el desarrollo de la presente tesis y a vez dar un reporte que sirva de ayuda y beneficio para la Institución.

Se rescata del presente trabajo de tesis, cuando manifiesta que al no tener un manual de procedimiento del uso de activos fijos, tiene efectos en cuanto al uso adecuado, mantenimiento y probablemente no uso de los bienes.

Al poner en práctica el uso del manual de procedimientos de los activos fijos, permite su control y uso adecuado para los fines que se haya

adquirido, siendo un instrumento de gestión importante para las actividades específicas de cada área o departamento.

Dentro de otros trabajos de investigación también se incluye la tesis presentado por (Laines, 2013), titulado “Diseño de un Manual de Procedimientos para el control de los bienes muebles del Departamento de Inventarios y Avalúos de la empresa eléctrica pública estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP Unidad de Negocios Santa Elena, año 2014”, para obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, Carrera en Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, Universidad Estatal Península de Santa Elena, Ecuador. Arribando a las siguientes conclusiones:

1. Se puede concluir de acuerdo a la información obtenida que los procesos que tiene el área de inventarios y avalúos, se tienen que reestructurar de acuerdo a las funciones y procedimientos de “CNEL E.P”.
2. El Jefe Financiero tiene toda la potestad de dirigir lo que se desarrolla dentro de la institución de acuerdo a los parámetros de las funciones que desempeñan las actividades.
3. La delegación de las actividades que se establecen en cada proceso deben tener un personal que se responsabilice por las decisiones que se tomen en las diversas áreas.

4. Algunas aéreas necesitan capacitación para que conozcan el procedimiento del área de inventarios y avalúos para evitar retrasos.
5. El tiempo de respuesta de cada proceso debería ser corto utilizando todas las herramientas que se tiene a disposición el área de inventarios y avalúos.

De acuerdo al modelo del manual de procedimientos para el control de los activos fijos de la institución, orienta a la reestructuración tomando como base las funciones establecidas de los integrantes de las diferentes áreas.

También es importante luego de elaborar un manual, tener la necesidad de capacitar al personal para su uso adecuado, a fin de evitar procedimientos no establecidos que resultarían perjudiciales para el buen control interno de los bienes institucionales y no se logre los objetivos y metas establecidas.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

De una revisión bibliográfica de fuentes secundarias a través del internet se ha podido ubicar algunos trabajos de investigación que tiene relación con el control de bienes del estado.

(Zuñe, 2013) en su tesis titulada “Saneamiento físico y contable de los bienes de propiedad estatal y su incidencia en la situación financiera de la Municipalidad Distrital de Pacasmayo - período 2012” para optar el título profesional de Contador Público, en la Escuela Académico Profesional de

Contabilidad y Finanzas, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Trujillo, presenta las siguientes conclusiones:

- No fue posible determinar bienes faltantes, debido a que no se evidencia registros anteriores en el SIMI, y la información impresa del inventario anterior no muestra las actas de transferencia por los usuarios, cuando estos fueron rotados a las distintas oficinas de la entidad, impidiendo tomar acciones administrativas.

Esta conclusión nos demuestra la importancia de los registros de los bienes patrimoniales, a fin de determinar su existencia, su valor contable, y registrar en el aplicativo SIMI (Inventario Mobiliario Institucional); probablemente en la entidad de estudio no cuentan con manuales de procedimiento o en el peor de los casos, se presenta negligencia de funciones por parte de los servidores encargados de su gestión.

Seguidamente se presenta otro trabajo de investigación relacionado al tema a cargo de (Campos & Gupioc, 2014) en su tesis titulado “Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología”, cuyos autores presentan las siguientes conclusiones:

En primer lugar, han determinado que el procedimiento de gestión en el área de logística no se llevaba a cabo en forma adecuada; es decir, solamente empleaban criterios de acuerdo a sus experiencias empíricas.

Una vez detectadas las deficiencias en la gestión del área logística, elaboraron un plan para implementar políticas de mejora, además contemplaron la adecuación de un sistema de control interno.

En relación al control de sus inventarios, al no tener un adecuado control interno, éstos estaban sobredimensionados en cantidad, debido a los pedidos según requerimiento sin un plan establecido, ocasionando sobre stock y por consiguiente gastos no contemplados e innecesarios de almacenamiento ocasionando deficiencias en cuanto a tener liquidez para futuras compras.

Una manera de gestión eficiente de los inventarios de bienes patrimoniales demuestra la aplicación de medidas de control interno institucional, al margen de tener o no un área correspondiente.

El trabajo en mención hace referencia del inventario de insumos para el área de oftalmología, y como no contaban con mecanismos de control, como aporte se ha implementado un modelo de gestión interna del área de logística, que permite una eficiente y adecuada gestión de inventarios.

También se ha podido encontrar un trabajo muy interesante presentado por (Broncano, 2015), cuyo tema es “Factores que limitan el saneamiento patrimonial de bienes inmuebles de la UNASAM Huaraz - 2011”, para optar el grado de Magister en Contabilidad mención en Auditoría, por la Universidad Católica Los Ángeles Chimbote, Escuela de Posgrado,

Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; cuyo resultados se presentan:

1. El incumplimiento del registro oportuno de los bienes inmuebles (Terrenos) de propiedad de la UNASAM en las entidades de registro inmobiliario del estado, tales como la SUNARP y el SINABIP, se debe principalmente a los siguientes factores:
 - a) La dependencia responsable para ejecutar el saneamiento de los bienes inmuebles (terrenos) de la UNASAM, no cuenta con el apoyo económico necesario y suficiente que debe asignarle la entidad.
 - b) La UNASAM no cuenta con el acervo documentario que contenga la información suficiente y necesaria para realizar el saneamiento técnico – legal del 36% de sus bienes inmuebles (terrenos).
 - c) La implementación de una deficiente gestión patrimonial de los bienes inmuebles del estado por parte de los funcionarios de la UNASAM, se debe a la falta de conocimiento y/o interpretación de la normatividad aplicable.
2. Los factores limitantes, que no han permitido realizar el saneamiento de los bienes inmuebles (terrenos) de la UNASAM, han generado que algunos proyectos de inversión de la UNASAM no hayan podido desarrollarse de acuerdo a su política institucional de desarrollo académico y de investigación.

3. Los proyectos de inversión ejecutados en los terrenos que no se encuentran debidamente saneados, no podrán ser registrados ante la SUNARP y, por ende, en el margen sí de bienes del SINABIP; consecuentemente, solo figurarán como una información referencial en el inventario de la universidad.
4. Las normas emitidas para el saneamiento de bienes inmuebles de propiedad estatal evidencian una debilidad, pues no disponen que las entidades dispongan prioritariamente los presupuestos tendientes a facilitar el uso de los instrumentos técnicos, el pago de derechos notariales y registrales y la contratación de peritos que elaboren toda la documentación técnico – legal necesaria para el saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad estatal.
5. Al evidenciarse el estado situacional de “No Registrado” ante la SUNARP y el SINABIP, los terrenos de la UNASAM que se encuentran en esta condición corren el serio riesgo de invasión o usurpación por parte de terceros, hecho que va en perjuicio de la institución; además, los registros contables de la entidad son inconsistentes, puesto que al no existir el sustento técnico-legal de los terrenos, dicha información no refleja la realidad de sus características técnicas ni del valor de los terrenos; además, existen algunos terrenos incorporados en la información financiera y sin

embargo no cuentan con los documentos técnicos que respalden la titularidad de los mismos.

6. Finalmente, la información de los estados financieros de la UNASAM sería de mejor calidad, y por tanto, constituiría una información razonable, veraz y consistente para la Cuenta General de la República, siempre que se realice el saneamiento de sus bienes inmuebles. Para tal efecto, es necesario el desarrollo un control interno más adecuado y debe tener en cuenta la Guía para realizar esta acción, la misma que se encuentra incluida en el rubro de “Anexos” del presente trabajo de investigación.

Las entidades del estado, de acuerdo a directivas vigentes ingresan como información obligatoria sus bienes patrimoniales, tanto muebles e inmuebles. Para cuyo efecto existe el aplicativo SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – Módulo de Bienes Muebles e Inmuebles.

Tal como se puede apreciar en la primera conclusión del trabajo de investigación, señala las limitaciones o deficiencias que impiden el registro de los bienes patrimoniales al ente rector, entre otros, la falta de acervo documentario, desconocimiento de los funcionarios de las normas legales vigentes en la UNASAM Huaraz (Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo de Huaraz).

En el sector privado, también es importante y necesario el control de los inventarios. A continuación, se cita algunos trabajos relacionados a área de

logística como un factor relevante para la búsqueda de rentabilidad en algunas empresas.

En tal sentido, por ejemplo el trabajo de tesis presentado por (Cruzado, 2015), titulado “Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la Constructora Rio Bado S.A.C. en el año 2014”, en la Universidad Privada del Norte, Facultad de Negocios, Carrera de Contabilidad y Finanzas, que ha posibilitado obtener el título profesional de Contador Público, arriba a las siguientes conclusiones:

Se ha determinado según el trabajo de investigación, la importancia de tener implementado un sistema de control interno en gestión logística, lo cual contribuye enormemente en la obtención de la rentabilidad de la empresa constructora RIO BADO S.A.C.

Un sistema de control interno eficaz a parte de controlar el flujo de los productos o materiales, evita sustracciones, mermas, pérdidas injustificadas. Tendrá mucha ventaja de acuerdo a los registros actualizados de control de movimiento de materiales, realizar los pedidos debidamente justificados, oportunos y exactos, eligiendo a los proveedores que ofrecen ventajas en cantidad, calidad y precios.

Para implementar un adecuado y efectivo sistema de control interno para la gestión de logística, se utilizó el método COSO I, con sus componentes:

Ambiente de Control: con adecuados instrumentos de gestión como el MOF, el ROF, Manual de Procedimientos (MAPRO), nueva estructura orgánica, entre otros documentos de gestión logística.

Para el desarrollo de Actividades de Control, se diseñaron formularios de registro y supervisión de acuerdo a las estrategias previamente establecidas.

Para la Información y Comunicación, se realizó permanentes envíos de memorándums a todos los colaboradores de la empresa sobre talleres de capacitación del desempeño interno laboral, así como deberes y responsabilidades en el desempeño de sus funciones inherentes.

Para la Supervisión, de igual manera se elaboraron formularios para la ejecución de monitoreo a las actividades en gestión de logística, los cuales han de medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por la alta dirección o gerencia.

Al revisar las conclusiones, se puede apreciar la gran importancia que tiene un sistema de control interno en el área de logística, utilizando la metodología del Coso I. Al haber desarrollado este sistema, las pérdidas que generaban por una inadecuada organización del área de logística ha afectado considerablemente a la empresa constructora Rio Bado S.A.C.; y luego de esta implementación de control la rentabilidad se ha recuperado habiendo logrado beneficios y la disminución significativa de las pérdidas.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Contabilidad Gubernamental

Según (Pacheco & Valencia, 2014), en su trabajo de tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público, por la Escuela Profesional de contabilidad, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Privada Antenor Orrego, cuyo título se refiere a “El Sistema Integrado de Administración Financiera - SP y la mejora de la integración contable del Hospital Regional Docente de Trujillo en el período 2000 y 2014”, nos da el concepto de Contabilidad Gubernamental, citando a Castro, O. (2011):

La Contabilidad Gubernamental es el conjunto de principios, normas, y procedimientos que se utilizan en el Sector Público para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones financieras y presupuestarias realizadas por los diferentes sectores conformantes de la estructura del Estado, con la finalidad de formular estados financieros y presupuestarios en forma veraz y oportuna y que contribuyan de esta manera para la formulación de la Cuenta General de la República por parte de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

La información que registran las Unidades Ejecutoras, efectivamente se refiere al registro como tal, a las sedes institucionales, en este caso a la DREJ, para la consolidación de la información a nivel Regional y posteriormente sirva para incorporar a la Cuenta General de la República a través del ente

rector en materia contable, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

2.2.2. Registro

De acuerdo al glosario de términos de la (Municipalidad Provincial de Arequipa [MPA], 2014, pág. 12), señala al respecto:

Consiste en la acción específica de carácter técnico administrativo, contable que realiza la oficina de Control Patrimonial, una vez entregados los bienes patrimoniales por el almacén de la institución, clasificando por cuentas divisionarias y dentro de estas por Activos Fijos y por Bienes de Control (Bienes de Cuentas de Orden)

El registro se hará de forma cronológica, anotando su identificación, características, valores y referencias relativas a su ingreso de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y deben estar registradas en el software de Inventario Mobiliario (SIMI) que constituirá el Registro de los Bienes Muebles.

2.2.3. Registro Contable

De acuerdo al (Dirección Nacional de Contabilidad Pública [DNCP] <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-10999>, S.F.) Glosario de Términos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, refiere que:

Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

2.2.4. Unidad de Control Patrimonial

Dentro de la estructura orgánica de las entidades del estado, en este caso los Institutos Públicos, existe la Unidad de Control Patrimonial.

Esta oficina tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y ejecutar las acciones concernientes al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad, incluido los que se encuentran en el ámbito de su directa administración; en este caso específico a los Bienes Muebles.

La Oficina General de Administración, o quien haga las veces, es el órgano responsable de remitir la información patrimonial a la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del programa SIMI.

2.2.5. Bienes Patrimoniales

Los bienes patrimoniales del estado, se clasifican por tipo de patrimonio. Según (Ministerio de Economía y Finanzas - Manual de Usuario SIGA, 2016) señala:

- Bienes Inmuebles
- Bienes Muebles
- Bienes Intangibles, etc.

2.2.6. Clasificación de los bienes patrimoniales

Los bienes patrimoniales se encuentran clasificados por:

Tabla 1. Clasificación de Bienes Patrimoniales

- Grupos Genéricos

:: Seleccione Grupo ::
 :: Seleccione Grupo ::
 04 AGRICOLA Y PESQUERO
 11 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
 18 ANIMALES
 25 ASEO Y LIMPIEZA
 32 COCINA Y COMEDOR
 39 CULTURA Y ARTE
 46 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
 53 HOSPITALIZACION
 60 INSTRUMENTO DE MEDICION
 67 MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS
 74 OFICINA
 81 RECREACION Y DEPORTE
 88 SEGURIDAD INDUSTRIAL
 95 TELECOMUNICACIONES

- Clase Genérico

74 OFICINA
 :: Seleccione Clase ::
 :: Seleccione Clase ::
 08 - COMPUTO
 22 - EQUIPO
 64 - MOBILIARIO

- Código del Bien

- Denominación del Bien

Ejemplo: **74080500** Computadora Personal Portátil



Item	Código	Denominación	Grupo	Clase	Resolución
1	74080275	COMPUTADORA DE MANO - WORKPAD	OFICINA	COMPUTO	0089-2001/SBN
2	74080500	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN
3	74080950	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	OFICINA	COMPUTO	0158-97/SBN
4	74089992	VIDEO CAMARA PARA COMPUTADORA	OFICINA	COMPUTO	0089-2001/SBN

Total : 4

Fuente: SBN

2.2.7. Procedimiento Administrativo

Según la página web (Definición.de, s.f.) encontramos la siguiente definición:

Se conoce como **procedimiento administrativo** a uno de los ejes fundamentales del Derecho Administrativo; gracias a él los ciudadanos de una determinada comunidad tienen la seguridad de que los trámites administrativos desarrollados frente a un organismo público se realizarán de forma rigurosa en base a las leyes pactadas por dicha comunidad, y no de forma aleatoria. Consiste en una serie de pasos que permitirán que los ciudadanos puedan sentirse al amparo de la ley de su país y ante cualquier duda puedan reclamar al organismo del **Estado**.

Continúa señalando:

Es decir que un **procedimiento administrativo** implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo. Su propósito es la concreción de un **acto de carácter administrativo**.

También encontramos otra definición de (Salvatore, s.f.) quien señala en su publicación:

Uno de los fundadores del derecho administrativo, José María Regando, en 1822 introdujo el término de procedimiento administrativo para designar “las reglas de tramitación de los asuntos propios de la administración como tarea preparatoria que ha de conducir a la decisión administrativa”.

Un procedimiento administrativo es un proceso de toma de decisiones de la Administración Pública.

Este proceso consiste en una secuencia ordenada de trámites o actuaciones (actos administrativos).

En cuanto a la normatividad que regula estos actos o procedimientos administrativos en nuestro país tenemos la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272 de fecha 21 de diciembre de 2016.

De acuerdo a la Ley 2744, en su artículo 29 señala lo siguiente:

Artículo 29.- Definición de procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

2.2.8. Procedimiento Presupuestal

Según la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el proceso presupuestario comprende las siguientes fases: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto, de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.

Tomando en consideración que la institución motivo de la investigación realiza la fase de Ejecución como Entidad Ejecutora, dependiendo del resto de las fases del proceso presupuestario a la Dirección Regional de Educación Junín.

2.2.9. Procedimiento Contable

En las entidades públicas según la clasificación de entidades, es decir Pliego Presupuestario, Unidades Ejecutoras, etc., el procedimiento contable se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

El SIAF es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas.

El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).

El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:

- Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
- Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).

El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.

A diferencia de otros sistemas, la contabilización no está completamente automatizada. Esto, que podría ser una desventaja, ha facilitado la implantación pues el Contador participa en el procedimiento.

2.2.10. Procedimiento de Información

Las informaciones a nivel de Unidades Ejecutoras, corresponden a dos niveles:

a) Estados financieros de contabilidad

Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

b) Estados Presupuestarios

Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.

c) Información Patrimonial

La información que corresponde al Área de Control Patrimonial, referente a los bienes patrimoniales institucionales se realiza a través del módulo SIMI a la DREJ, y éstos a su vez a la SBN.

2.2.11. Gestión Educativa

Según (Ministerio de Educación, 2011) en el Manual de Gestión para Directores de Instituciones Educativas señala que:

La gestión educativa es una disciplina de desarrollo reciente. Es en los años sesenta que, en Estados Unidos, se empieza a hablar del tema; en los setenta en el Reino Unido, y en los ochenta en América Latina. Cae por su propio peso el decir que la gestión educativa busca aplicar los principios generales de la gestión al campo específico de la educación. Pero no es una disciplina teórica, muy por el contrario, es una disciplina aplicada en la cotidianidad de su práctica. En la actualidad, esta práctica está muy influenciada por el discurso de la política educativa. Por lo tanto, la gestión educativa es una disciplina en la cual interactúan los planos de la teoría, de la política y de la práctica. (Casassus,...)

En un inicio, se tiende a un modelo de “administración educativa” en la que se separa las acciones administrativas de las técnico-pedagógicas. Actualmente, se complementan lo administrativo con lo pedagógico, buscando una educación de calidad centrada en los aprendizajes, en el respeto a la diversidad y en la participación corporativa en la conducción de la institución.

2.2.12. Gestión Estratégica

La gestión estratégica consiste en la capacidad de articular los recursos- humanos, técnicos, materiales y financieros que posee una organización. (Meza, 2016, pág. 16)

Este modelo o una forma de planificación educativa aparece en los años 90, tomando como referencia la gestión en el ámbito militar.

Como es de conocimiento general, las instituciones educativas públicas adolecen de recursos económicos; y, los escasos que tienen como presupuestos asignados para un determinado período (generalmente un año) obliga a los directores y personal administrativo, a generar en forma muy creativa recursos directamente recaudados para una adecuada gestión educativa.

2.2.13. Gestión Integral

La gestión integral educativa tiene que ver con la gestión educativa total; que aparece en los Estados Unidos en los años ochenta, y son asimilados en los años noventa en América Latina.

Según (Juran, 1988) citado por (Meza, 2016), refiere que:

Los principios del pensamiento acerca de la calidad se refieren a la planificación, el control, y la mejora continua, lo que permitiría introducir estratégicamente la visión de la calidad en la organización

Este enfoque educativo reconoce dos aspectos fundamentales: Un usuario (los estudiantes) y el resultado de un proceso o gestión educativa.

Qué exigen los usuarios; un servicio educativo de calidad de acuerdo a sus requerimientos que les permita tener una formación adecuada y alcanzar el objetivo deseado, una formación integral durante el período de formación para obtener un título que le permita ejercer una profesión competente y esté al servicio de la sociedad.

Continúa describiendo (Meza, 2016) al aseverar que:

En la práctica, la perspectiva de gestión de calidad total en los sistemas educativos se orienta a mejorar los procesos mediante acciones tendientes, entre otras, a disminuir la burocracia, reducir costos, ampliar la flexibilidad administrativa y operacional, el aprendizaje continuo, aumentar la productividad, la creatividad en los procesos. Es una orientación para que se generen cero defectos en el proceso.

2.2.14. Soporte Institucional

El soporte que toda institución educativa debe tener son: La infraestructura educativa, los bienes y materiales educativos, el recurso humano (docentes y administrativos).

De igual manera los instrumentos de gestión: El presupuesto, el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Plan Operativo Institucional (POI), Directivas internas y externas, Manuales de Procedimientos Administrativos, etc.

En cuanto a la atención a los usuarios, debe tener Áreas definidas para el aspecto de Bienestar educativo, Programas de ayuda social, apoyo psicopedagógico, programa de acompañamiento o monitoreo de egresados, programas de bolsa de trabajo, etc.

2.2.15. Resultados

La medición del logro de objetivos se mide por los resultados. En cuanto al aspecto educativo, de acuerdo a las disposiciones emanadas por los órganos educativos pertinentes, en este caso la SINEACE, quienes otorgan las certificaciones de acreditación, permiten considerar la permanente actualización en los estándares educativos de formación continua.

A pesar de que es cuestionable el ranking de posicionamiento educativo, se tendrá que hacer esfuerzos para figurar en los primeros lugares; también es una forma de demostrar resultados de gestión educativa.

Finalmente, hay que considerar la actualización permanente del perfil de egresado y la continua renovación de los diseños curriculares, acorde con los cambios que se registran de acuerdo a nuestra realidad nacional, regional y local.

2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

ALTA DE BIENES

El alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad.

BAJA DE BIENES

La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad.

BIENES PATRIMONIALES

Para fines del presente documento, se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la Institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad

económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado.

Registro sistematizado de operaciones

derivadas de los recursos financieros asignados instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e

interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de propiedad de la Entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.)

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

EJERCICIO CONTABLE

También podemos conocer como ejercicio fiscal, que comprende entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, se debe realizar el proceso de cierre contable.

ESTADOS PRESUPUESTARIOS

Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.

GESTION EDUCATIVA

Es una función dirigida a generar y sostener en el centro educativo, tanto las estructuras administrativas y pedagógicas, como los procesos internos de naturaleza democrática, equitativa y eficiente, que permitan a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desarrollarse como personas plenas, responsables y eficaces; y como ciudadanos capaces de construir la democracia y el desarrollo nacional, armonizando su proyecto personal con un proyecto colectivo. (Carrillo, s.f.)

INVENTARIO FISICO DE BIENES

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha de la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

El Manual de Procedimientos Administrativos contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN (NEA)

Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad.

PERFIL DE EGRESO

El perfil de egreso describe los aprendizajes comunes que todos los estudiantes deben alcanzar como producto de su formación técnica profesional para desempeñar un papel activo en la sociedad y seguir aprendiendo a lo largo de la vida.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (PAAC)

Es una herramienta que sirve para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)

Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)

Comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad,

Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

REGISTRO CONTABLE

Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

REGISTRO SIAF

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).

El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:

- Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
- Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

MÓDULO PATRIMONIAL

Es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Es la unidad orgánica responsable del control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

El Diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales influye significativamente en la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a) Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016
- b) Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Formación Integral del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

- c) Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales con el Soporte Institucional del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016
- d) Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Resultados del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según (Ortiz & García, 2016) señala que “Las variables deben plantearse en términos claros, precisos, pero sobre todo, permitir la operacionalización.” (p. 91)

Asimismo, (Fidias, 2012) sobre este mismo tema indica que “este tecnicismo se emplea en investigación científica para designar al proceso mediante el cual se transforma la variable de conceptos abstractos a términos concretos, observables y medibles, es decir, dimensiones e indicadores” (p. 62)

Por lo tanto, describimos la variable y sus componentes:

A) Variable 1

- Registro contable de Bienes Muebles Patrimoniales

Sus dimensiones son:

1. Procedimiento administrativo
2. Procedimiento presupuestal
3. Procedimiento Contable
4. Procedimiento de Información

B) Variable 2**- Gestión educativa en el IESTP “José María Arguedas” - Sicaya**

Sus dimensiones son:

1. Gestión estratégica
2. Formación integral
3. Soporte institucional
4. Resultados

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	INS TRUMENTO	ESCALA VALORATIVA
Variable (1) REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1. Designa la Conformación de Comisiones de acuerdo a normas legales anualmente	Cuestionario de Encuesta	1. Nunca 2. Casi nunca 3. A veces 4. Casi siempre 5. Siempre
		2. Realiza la toma de inventario físico de bienes muebles periódicamente		
		3. Realiza Informes a Dirección constantemente		
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL	1. Solicita los requerimientos oportunamente		
		2. Registra en el PAAC de acuerdo a normas vigentes.		
		3. Aprueba el Ppto. Institucional oportunamente		
		4. Ejecuta el Ppto. De acuerdo a objetivos en forma semestral		
	PROCEDIMIENTO CONTABLE	1. Registra las adquisiciones en toda circunstancia		
		2. Registra las altas oportunamente		
		3. Registra las bajas de acuerdo a ley		
		4. Registra las donaciones en toda circunstancia		
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN	1. Valora los informes de Áreas y Jefaturas permanentemente		
2. Cumple con remtiir la Información institucional periódicamente				
3. Cumple con la Información a la DREJ oportunamente				
4. Cumple con remitir la Información a través del SIMI-SBN anualmente				
Variable (2) GESTION EDUCATIVA EN EL IESTP JMA- SICAYA	GESTIÓN ESTRATÉGICA	1. Planifica los Programa de Estudios semestralmente		
		2. Revisa el perfil de egreso periódicamente		
		3. Controla para el Aseguramiento de la calidad permanentemente		
	FORMACIÓN INTEGRAL	1. Evalúa el Proceso Enseñanza Aprendizaje periódicamente		
		2. Supervisa la Gestión de los docentes semestralmente		
		3. Ejecuta el Seguimiento a estudiantes permanentemente		
		4. Evalúa la Investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación anualmente		
		5. Se informa sobre la Responsabilidad Social en toda circunstancia		
	SOPORTE INSTITUCIONAL	1. Evalúa los programas de Servicios de Bienestar en todo momento		
		2. Valora la Infraestructura y soporte constantemente		
RESULTADOS	3. Valora la participación de los Recursos Humanos constantemente			
	1. Verifica criterios del perfil de egreso continuamente			

Figura 1. Matriz de Operacionalización de Variables

Fuente: elaboración propia

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

III. METODOLOGÍA

3.1. METODO DE INVESTIGACIÓN

Según (Bunge, S.F.), refiere sobre este punto considerando los conceptos de otros autores que no necesariamente pueden coincidir, lo siguientes:

El método científico no provee recetas infalibles para encontrar la verdad: sólo contiene un conjunto de prescripciones falibles (perfectibles) para el planeamiento de observaciones y experimentos, para la interpretación de sus resultados, y para el planteo mismo de los problemas.

Por tanto, el método general de la investigación es el método científico, y como método específico es el Descriptivo.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Según (Oseda, y otros, 2015) en su libro “Teoría y Práctica de la Investigación Científica”, señala referente al tipo de investigación Aplicada o tecnológica:

“Esta clase de investigación recibe el nombre de práctica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren. La investigación aplicada se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, que como ya se dijo requiere de un marco teórico. En la

investigación aplicada o empírica, lo que le interesa al investigador, primordialmente, son las consecuencias prácticas.

Tratándose el presente trabajo de investigación vinculado a la aplicación práctica, es coherente elegir este tipo de investigación, es decir, la aplicada.

3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al planteamiento de la problemática, y habiendo definido las variables correspondientes, el nivel de investigación que se desarrollará será el Correlacional.

Según lo indicado por (Oseda, s.f.) en su material de ponencia ¿Cómo realizar investigaciones estandarizadas?, Parte 1; “Investigación Correlacional: Tiene como finalidad establecer el grado de relación o asociación no causal existente entre dos o más variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la relación”.

3.4. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

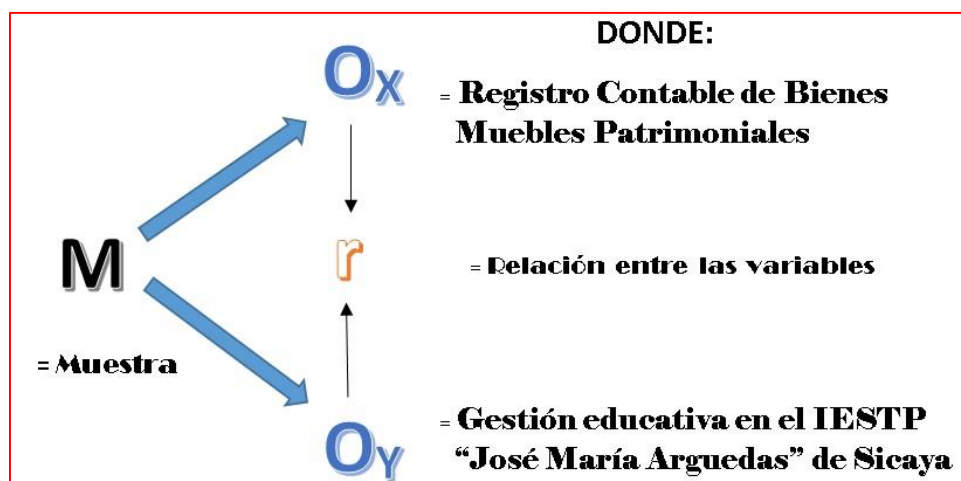


Figura 2: Diseño de Investigación

Fuente: Elaboración propia

Donde:

Variable 1: Registro contable de Bienes Muebles Patrimoniales

Variable 2: Gestión educativa en el IESTP “José María Arguedas” de Sicaya

Por tanto, se determina la relación no causal de las variables 1 en 2, para cuyo efecto se plantea la siguiente interpretación:

La variable 1 impacta positivamente en la variable 2.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1. Población

De acuerdo como señala (Bernal, 2010) quien cita a Fracica (1988), población es “el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo” (p. 36).

Como Universo se considera que, de acuerdo a la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ) se encuentra registrado la cantidad 25 Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.

Como Población se considera a los Directivos, Docentes, Personal Administrativo y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José María Arguedas” de Sicaya.

N°	IESTP	PROVINCIA	DISTRITO
1	La Merced	CHANCHAMAYO	PAMPA DEL CARMEN
2	Perené	CHANCHAMAYO	PERENE
3	Puerto Libre	CHANCHAMAYO	PERENE
4	Pichanaki	CHANCHAMAYO	PICHANAKI
5	Jaime Cerrón Palomino	CHUPACA	CHONGOS BAJO
6	Chupaca	CHUPACA	CHUPACA
7	Héroes de Sierra Lumi	CONCEPCIÓN	COMAS
8	Mario Gutiérrez López	CONCEPCIÓN	ORCOTUNA
9	9 de Mayo-Usibamba	CONCEPCIÓN	SAN JOSE DE QUERO
10	Concepción	CONCEPCIÓN	SANTO DOMINGO DEL PRADO
11	Canipaco	HUANCAYO	CHACAPAMPA
12	Santiago Antúnez de Mayolo	HUANCAYO	HUANCAYO
13	Huasicancha	HUANCAYO	HUASICANCHA
14	Andrés A.Cáceres	HUANCAYO	SAN AGUSTIN DE CAJAS
15	José María Arguedas	HUANCAYO	SICAYA
16	Marco	JAUJA	MARCO
17	Sausa	JAUJA	SAUSA
18	Meseta del Bombon	JUNIN	CARHUAMAYO
19	Humberto Yauri Martínez	JUNIN	JUNIN
20	San Ignacio de Loyola	JUNIN	JUNIN
21	Asháninka	SATIPO	RIO TAMBO
22	San Martín de Pangoa	SATIPO	SAN MARTIN DE PANGOA
23	Teodoro Rivera Taipe	SATIPO	SATIPO
24	Adolfo Vienrich	TARMA	TARMA
25	La Oroya	YAULI	SANTA ROSA DE SACO

Figura 3. Cuadro de Universo

Fuente: elaboración propia

3.5.2. Muestra

También señala (Bernal, 2010) que;

“Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio”. (p. 161).

Se ha tomado por conveniencia a integrantes en la cantidad de 30, entre Directivos, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José María Arguedas” de Sicaya.

Tabla 2:
Muestra estadística

Áreas	Número de Personas
Alta Dirección	2
Personal Docente	6
Personal Administrativo	6
Estudiantes	6
Total	20

Nota. Fuente: elaboración propia

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.6.1. Técnicas de Recolección de Datos

a) Técnicas de investigación documental

Señalan (Ortiz & García, 2016) que:

“[...] centran su principal función en todos aquellos procedimientos que conllevan el uso óptimo y racional de los recursos documentales disponibles en las fuentes de información.”

Tomando esta definición en la unidad de análisis encontramos información de carácter primario, las que permiten extraer datos para los análisis correspondientes del manejo de bienes patrimoniales.

b) Técnicas de investigación de campo

Continuando con lo que describe (Ortiz & García, 2016) hace mención a:

“Observación

[...] es el método fundamental de obtención de datos de la realidad, toda vez que consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa de un objeto o de un fenómeno determinado.”

Existe cuatro tipos de investigación de campo: directa, indirecta, por entrevista y por encuesta.

Hacemos referencia a la Encuesta, tomando en cuenta que es el más utilizado.

“La encuesta es un proceso interrogativo que finca su valor científico en las reglas de su procedimiento, se le utiliza para conocer lo que opina la gente sobre una situación o problema que lo involucra, y puesto que la única manera de saberlo, es preguntándose, luego entonces se procede a encuestar a quienes involucra, pero cuando se trata de una población muy numerosa, sólo se le aplica este a un subconjunto, y aquí lo importante está en saber elegir a las personas que serán encuestadas para que toda la población esté representada en la muestra...” (Ortiz & García, 2016, pág. 130).

3.6.2. Instrumentos de Recolección de Datos

Para la investigación de campo, generalmente se utilizan los cuestionarios. (Muñoz, 2015) nos da el concepto al decir que:

“Los cuestionarios son una de las fórmulas de recopilación de información más utilizadas y de mayor utilidad para el investigador. El cuestionario consiste en recopilar datos mediante la aplicación de cédulas (formularios) con preguntas impresas; en ellos, el encuestado responde de acuerdo con su criterio y brinda información útil para el investigador.

3.6.3. Validez y Confiabilidad del Instrumento

A. Validez

Para la validación del instrumento de medición se utilizó la validez de contenido; al respecto (Mucha, 2011) refiere que “en la validez de contenido lo que hacemos es evaluar si los ítems que hemos usado para construir el test son relevantes para el uso que se le va a dar al test” (p. 18).

EXPERTOS	GRADO ACADÉMICO	OPINION
Rojas León, Rómulo C.	Magister	Aprobado

Figura 4. Resultado de Evaluación de Expertos, del Instrumento Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales

Fuente: Ficha de Opinión de Expertos

Dado que el instrumento es adecuado según opinión de los expertos, se toma la decisión a su aplicación respectiva.

EXPERTOS	GRADO ACADÉMICO	OPINION
Rojas León, Rómulo C.	Magister	Adecuado

Figura 5. Resultado de Evaluación de Expertos, del Instrumento de Gestión Educativa

Fuente: Ficha de Opinión de Expertos

De igual manera, dado que el instrumento es adecuado a opinión de los expertos, se toma la decisión a su aplicación respectiva.

B. Confiabilidad del Instrumento

Según George & Mallery (2003) recomienda las siguientes escalas para evaluar los coeficientes de alfa de Cronbach:

- Coeficiente alfa $>.9$ es excelente
- Coeficiente alfa $>.8$ es bueno
- Coeficiente alfa $>.7$ es aceptable
- Coeficiente alfa $>.6$ es cuestionable
- Coeficiente alfa $>.5$ es pobre
- Coeficiente alfa $<.5$ es inaceptable

Tabla 3:

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	10	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	10	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,942	30

Interpretación.

El resultado obtenido a través del software es $\alpha=0.94$ como este valor se halla en el intervalo de interpretación como excelente, por tanto, procede aplicar el instrumento.

3.7. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se inicia generalmente por el fichaje de fuentes bibliográficas para los antecedentes de trabajos similares al tema, para el desarrollo del marco teórico y conceptual.

Una vez elaborado y validado los cuestionarios para las encuestas, se procede a seleccionar a las personas para entrevistarles y tomar su opinión, según el cuadro de muestra presentado.

Según la opinión de (Pievi & Bravín, 2009) quien manifiesta:

Esta fase de tratamiento y análisis de los datos consiste en examinar minuciosamente cada uno de los tipos de hipótesis, el examen de cada una ilumina el examen de las restantes, y da como resultado el plan de tratamiento y análisis. La función del mismo es explicitar los procedimientos que se le aplicarán a la información producida a fin de asimilar el dato obtenido al cuerpo teórico, sintetizando e interpretándola información disponible. (p. 175).

Por tanto, para el desarrollo de la investigación se realizó los siguientes procedimientos:

1. construcción del marco teórico
2. Elaboración del instrumento estadístico (Cuestionario), correspondiendo 15 preguntas para la variable Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales, y la misma cantidad para la variable Gestión Educativa.
3. Se utilizó la escala de Likerts de: Nunca (1); Casi nunca (2); A veces (3); Casi Siempre (4); Siempre (5).
4. Se aplicó el instrumento en la muestra de estudio.
5. En los instrumentos, se aplicó la prueba de Alfa de Cronbach a una muestra piloto, la cual ha permitido determinar la confiabilidad del instrumento.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

IV. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Tenemos las siguientes a considerar:

- De acuerdo a los criterios y opiniones vertidas a través de los cuestionarios, se procede a sistematizar los datos ya sea utilizando el Excel o directamente con el software SPSS versión 23.
- De los resultados que se obtiene se procede al análisis e interpretación a través de los gráficos elaborados.
- Para la contrastación de las hipótesis de igual manera se procede a utilizar el estadígrafo de prueba la rho de Spearman, con un nivel de significancia de 0,05.

4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS, GRÁFICOS y FIGURAS

4.2.1. ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LAS VARIABLES REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES y GESTION EDUCATIVA EN EL IESTP JMA-SICAYA

Las interpretaciones de los resultados descriptivos corresponden a cada variable y sus dimensiones. Inicia con el resultado de la primera variable y sus dimensiones, para continuar con la segunda variable y sus dimensiones, respectivamente.

4.2.1.1. Nivel de la Variable Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales

Tabla 4:
Recuento y Porcentaje del Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales

REGISTRO CONTABLE BMP		
Niveles	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	7	35,0
CASI SIEMPRE	4	20,0
ALGUNAS VECES	6	30,0
CASI NUNCA	1	5,0
NUNCA	2	10,0
Total	20	100,0

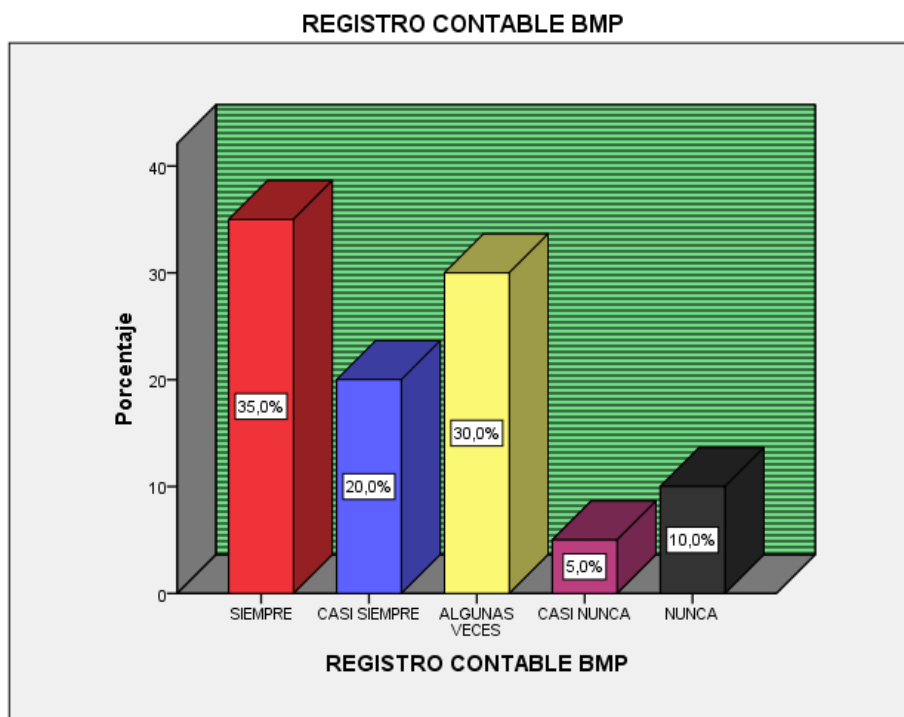


Figura 6. Gráfico del Recuento y Porcentaje del Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales

Fuente: Tabla N° 4

Interpretación

De acuerdo a la Tabla 4 y Figura 5, el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Sicaya (IESTP-Sicaya), demuestra tener un nivel regular de control de esta variable.

Ya que el 35% de los encuestados opinan que el nivel de control del registro contable considera tener presente siempre, el 20% considera algunas veces, y nunca el 10%.

A. Nivel de la dimensión Procedimiento Administrativo

Tabla 5:
Recuento y Porcentaje del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Niveles	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	11	55,0
CASI SIEMPRE	1	5,0
ALGUNAS VECES	5	25,0
CASI NUNCA	2	10,0
NUNCA	1	5,0
Total	20	100,0

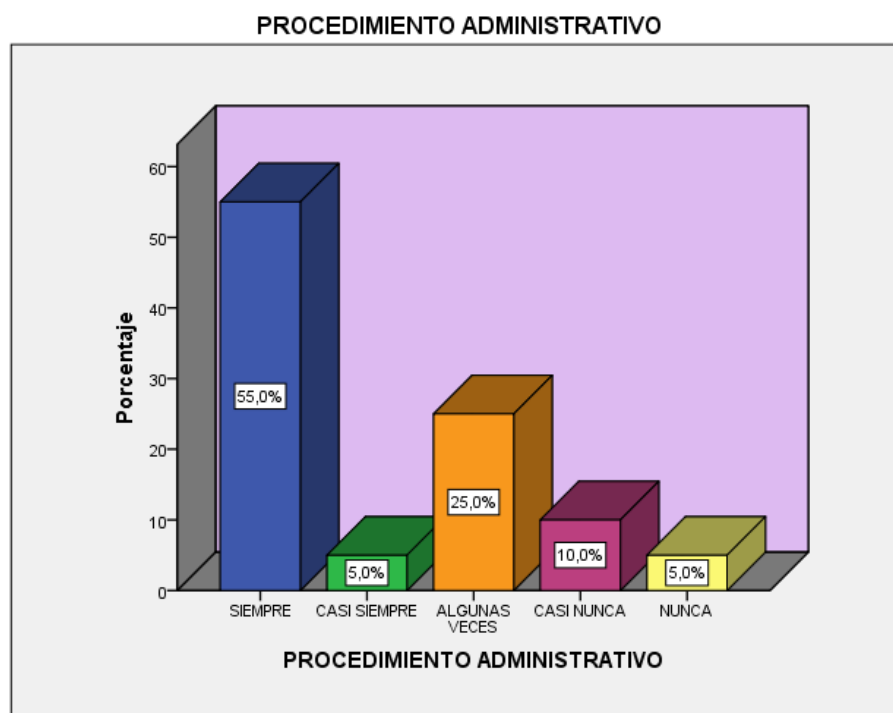


Figura 7. Gráfico del Recuento y Porcentaje del Procedimiento Administrativo.

Fuente: Tabla N° 5

Interpretación

Según la Tabla 5 y Figura 6, señalan los niveles obtenidos del Procedimiento Administrativo, teniendo el 55% como opinión de los encuestados como Siempre, y en el extremo de Nunca sólo el 5%.

Por tanto, en forma global, esta dimensión es debidamente considerada en los procedimientos referente al control, registro e información de los Bienes Muebles Patrimoniales.

B. Nivel de la dimensión Procedimiento Presupuestal

Tabla 6:
Recuento y Porcentaje del Procedimiento Presupuestal

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL		
Niveles	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE	5	25,0
ALGUNAS VECES	4	20,0
CASI NUNCA	7	35,0
NUNCA	4	20,0
Total	20	100,0

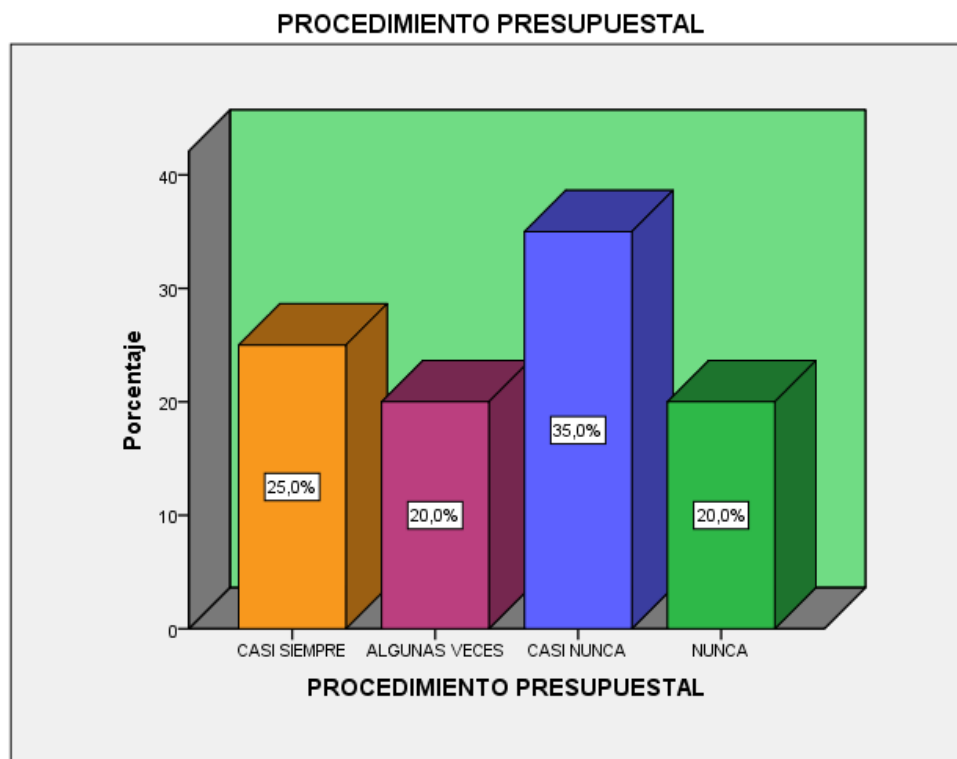


Figura 8. Gráfico del Recuento y Porcentaje del Procedimiento Presupuestal

Fuente: Tabla N° 6

Interpretación

Del resultado de la Tabla 6 y Figura 7 sobre la dimensión Procedimiento Presupuestal encontramos que el 35% señalan los encuestados Casi Nunca tomar en cuenta el aspecto presupuestal, Nunca y Algunas Veces el 20%, y Casi Siempre el 25%, no existiendo la opinión de Siempre.

Por consiguiente, la mayoría de los encuestados opinan sumados el 55% como Casi Nunca y Nunca, denotando no considerar el aspecto presupuestal en la gestión tanto administrativa como educativa.

C. Nivel de la dimensión Procedimiento Contable

Tabla 7:
Recuento y Porcentaje de Procedimiento Contable

PROCEDIMIENTO CONTABLE		
Niveles	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE	8	40,0
ALGUNAS VECES	2	10,0
CASI NUNCA	6	30,0
NUNCA	4	20,0
Total	20	100,0

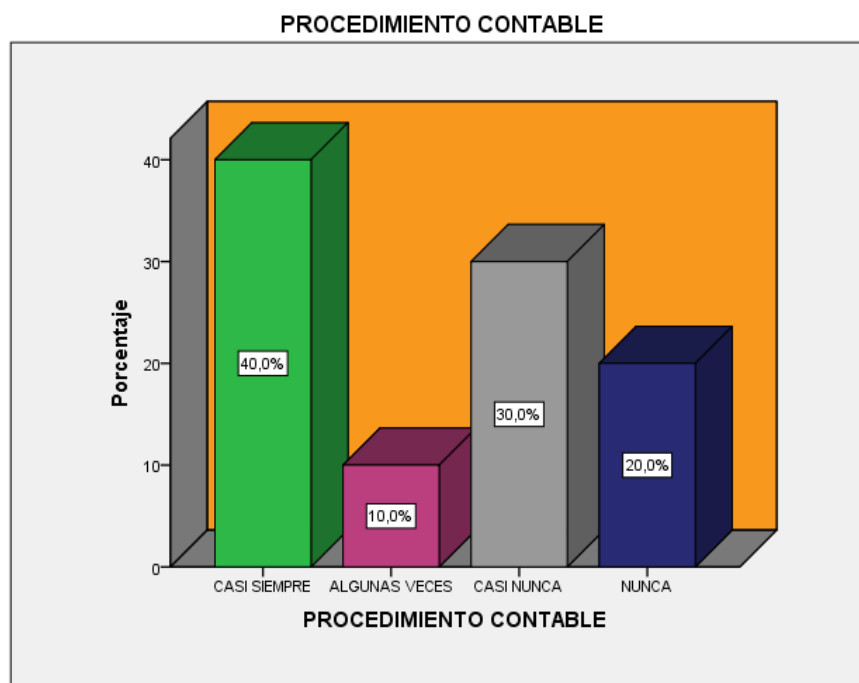


Figura 9. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Procedimiento Contable

Fuente: Tabla N° 7

Interpretación

De acuerdo a la Tabla 7 y Figura 8, la dimensión Procedimiento Contable en el IESTP-Sicaya, tiene una característica moderada en cuanto al aspecto contable, ya que no registra el nivel Siempre según la opinión de los encuestados; el 40% señala Casi Siempre, Algunas Veces el 10%; y, sumados Casi Nunca y Nunca tiene el 50%.

En resumen, existe una alta debilidad en el manejo del procedimiento contable del Control de Bienes Muebles Patrimoniales.

D. Nivel de la dimensión Procedimiento de Información

Tabla 8:

Recuento y Porcentaje de Procedimiento de Información

PROCEDIMIENTO DE INFORMACION		
Niveles	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE	7	35,0
ALGUNAS VECES	1	5,0
CASI NUNCA	7	35,0
NUNCA	5	25,0
Total	20	100,0

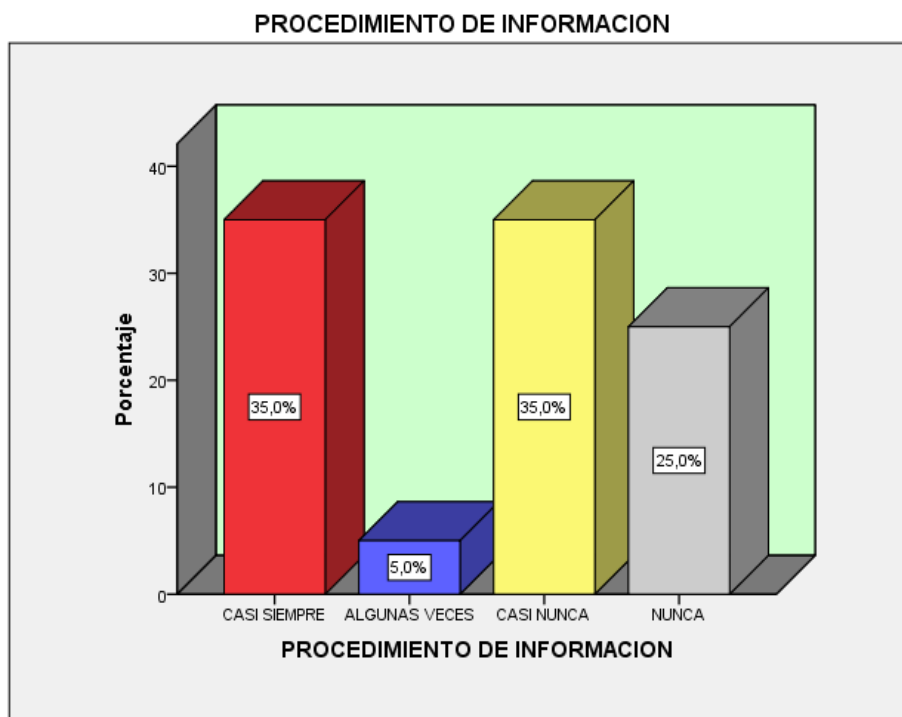


Figura 10. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Procedimiento de Información

Fuente: Tabla N° 8

Interpretación

Según la Tabla 8 y Figura 9, el manejo de la Información sobre el Control de los Bienes Muebles Patrimoniales es deficiente, debido a que señalan los encuestados Casi Nunca con el 35%, Nunca el 25%, algunas veces el 5%, Casi Siempre el 35% y no registra Siempre como opinión respecto a esta dimensión.

Por tanto, si sumamos Casi Nunca y Nunca registra el 60%, considerado como una alta debilidad en el manejo de información adecuada, oportuna a las instancias correspondientes.

4.2.1.2. Nivel de la Variable Gestión Educativa

Tabla 9:
Recuento y Porcentaje de Gestión Educativa
GESTION EDUCATIVA

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE IMPLEMENTADO	7	35,0
CASI SIEMPRE IMPLEMENTADO	7	35,0
ALGUNAS VECES IMPLEMENTADO	2	10,0
CASI NUNCA IMPLEMENTADO	3	15,0
NUNCA IMPLEMENTADO	1	5,0
Total	20	100,0

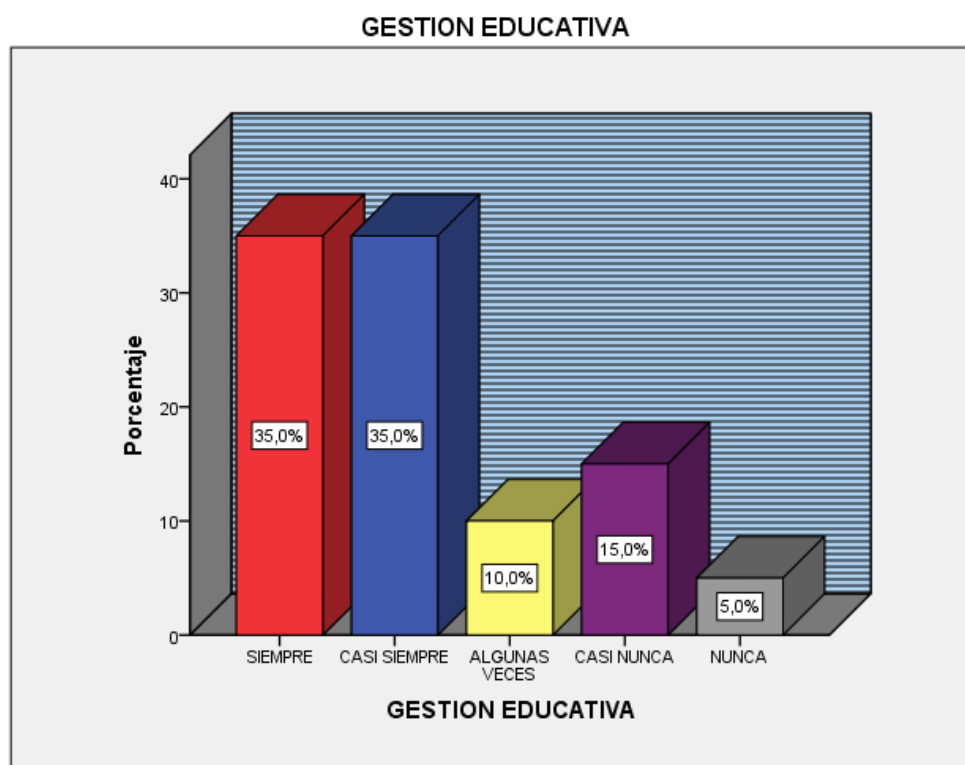


Figura 11. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Gestión Educativa

Fuente: Tabla N° 9

Interpretación:

Los resultados de la Tabla 9 y Figura 10, referente a la Variable Gestión Educativa se tiene lo siguiente:

Los encuestados señalan contundentemente que la Gestión Educativa en el IESTP-Sicaya Siempre implementada con el 35%, Casi Siempre implementado también el 35%, sumando 70%; mientras que nunca implementado sólo representa el 5%.

En tanto, esto demuestra que la institución ha desarrollado y obtenido un logro en cuanto al proceso de acreditación otorgada por al SINEACE el año 2016 a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 191-2016-SINEACE/CDAH-P.

A. Nivel de la dimensión Gestión Estratégica

Tabla 10:
Recuento y Porcentaje de Gestión Estratégica
GESTION ESTRATEGICA

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE EJECUTA	3	15,0
CASI SIEMPRE EJECUTA	6	30,0
ALGUNAS VECES EJECUTA	5	25,0
CASI NUNCA EJECUTA	2	10,0
NUNCA EJECUTA	4	20,0
Total	20	100,0

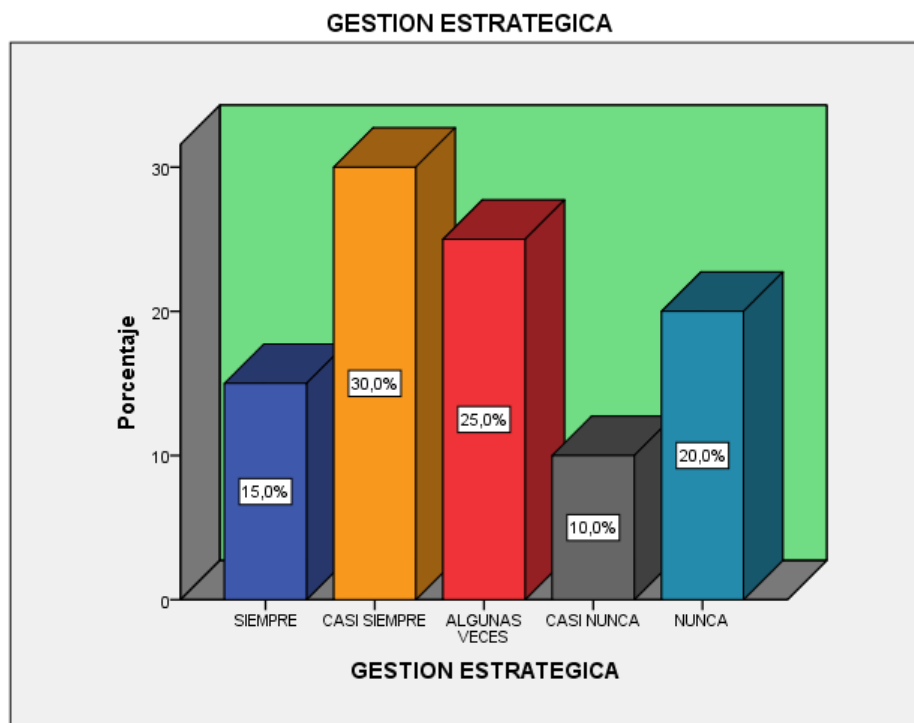


Figura 12. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Gestión Estratégica

Fuente: Tabla N° 10

Interpretación:

Según la Tabla 10 y Figura 11 podemos notar que el manejo de la dimensión Gestión Estratégica en el IESTP-Sicaya se ejecuta Casi Siempre con el 30% según los encuestados, sigue Algunas Veces con el 25%, también señalan Nunca el 20%.

Considerando en forma global los resultados, se puede apreciar que existe una adecuada gestión estratégica en cuanto a la Planificación de Programas de Estudios, gestión del perfil de egreso y por consiguiente

un aseguramiento aceptable de la calidad educativa, comprometidos con la mejora continua tal como señala los objetivos de la acreditación.

B. Nivel de la dimensión Gestión Integral

Tabla 11:
Recuento y Porcentaje de Gestión Integral
FORMACION INTEGRAL

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE CUMPLE	3	15,0
ALGUNAS VECES CUMPLE	3	15,0
CASI NUNCA CUMPLE	8	40,0
NUNCA CUMPLE	6	30,0
Total	20	100,0

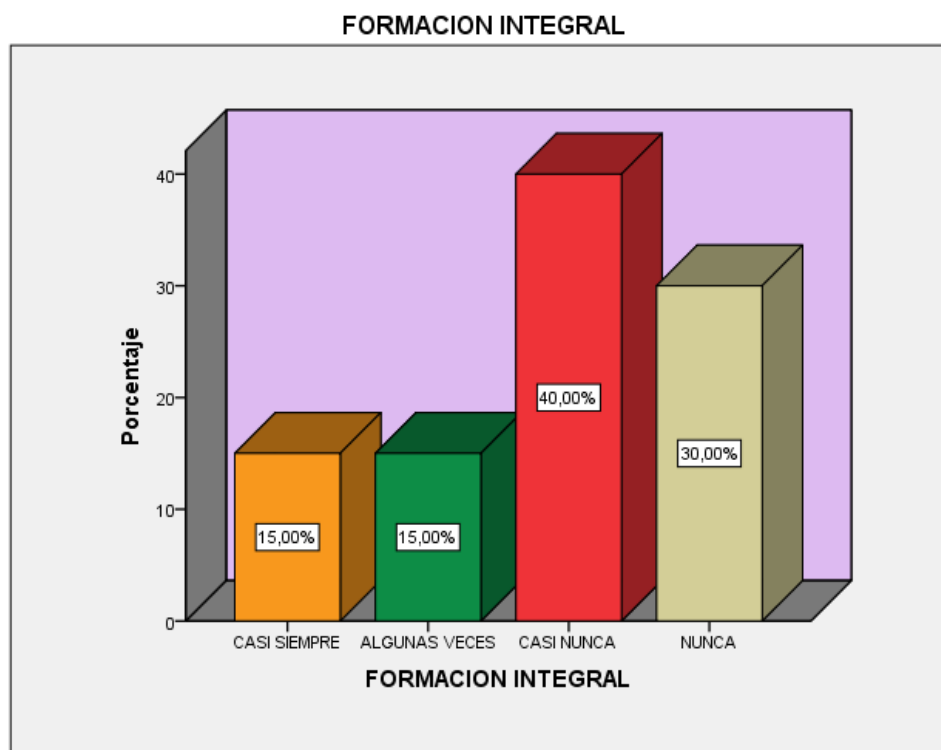


Figura 13. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Gestión Integral
Fuente: Tabla N° 11

Interpretación

Según los resultados de la Tabla 11 y Figura 12 refleja los niveles obtenidos según la encuesta en cuanto se refiere a la dimensión Formación Integral.

Aquí podemos señalar una deficiencia considerable, debido a que Casi Nunca Cumple el 40%, Nunca el 30%.

Por consiguiente, falta una adecuada gestión en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje, la gestión de docentes, seguimiento a estudiantes, sobre investigación aplicada, también sobre desarrollo tecnológico e innovación, y finalmente el rol de la responsabilidad social.

C. Nivel de la dimensión Soporte Institucional

Tabla 12:
Recuento y Porcentaje de Soporte Institucional
SOPORTE INSTITUCIONAL

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE VALORA	1	5,0
ALGUNAS VECES VALORA	9	45,0
CASI NUNCA VALORA	1	5,0
NUNCA VALORA	9	45,0
Total	20	100,0

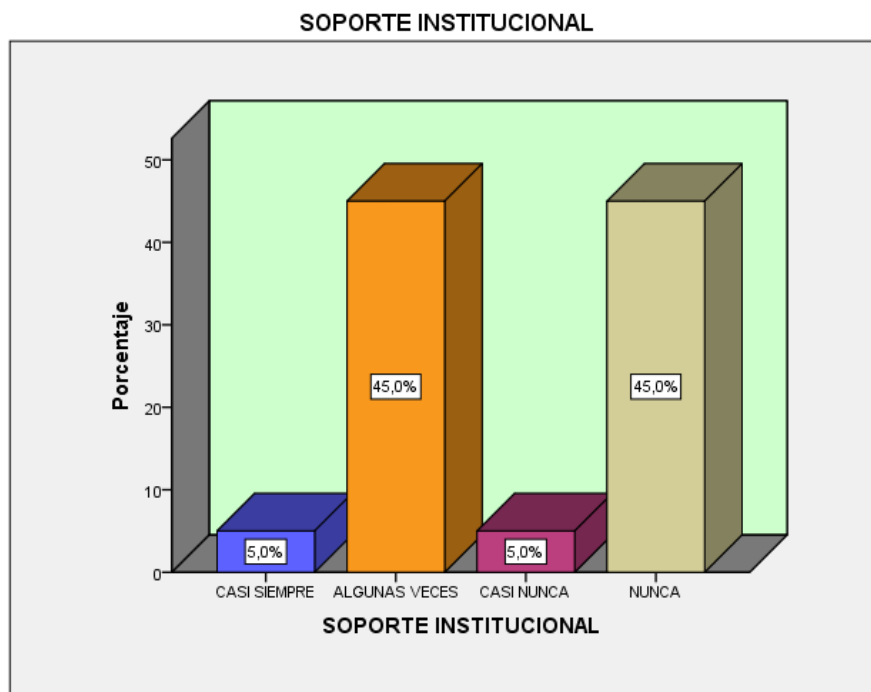


Figura 14. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Soporte Institucional

Fuente: Tabla N° 12

Interpretación

De acuerdo a la Tabla 12 y Figura 13, tenemos los resultados de la dimensión Soporte Institucional, los cuales tienen que ver con los Servicios de Bienestar hacia la comunidad a través de programas que permiten la formación y desempeño de los estudiantes, así como la infraestructura y equipamiento necesarios como apoyo a la gestión educativa, y el factor humano como recurso que asegure su desarrollo de capacidades para el cumplimiento de sus funciones.

Por tanto, arroja la estadística de que el 45% valora Algunas Veces, coincide el mismo porcentaje Nunca Valora. Finalmente, hay que tomar en consideración las deficiencias encontradas en cuanto al soporte

técnico de equipamiento para los objetivos educativos en sus diferentes carreras profesionales, así como tener programas de capacitaciones permanentes para los servidores.

D. Nivel de la dimensión Resultados

Tabla 13
Recuento y Porcentaje de Resultados

RESULTADOS		
Niveles	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE VERIFICA	4	20,0
CASI SIEMPRE VERIFICA	10	50,0
ALGUNAS VECES VERIFICA	4	20,0
CASI NUNCA VERIFICA	2	10,0
Total	20	100,0

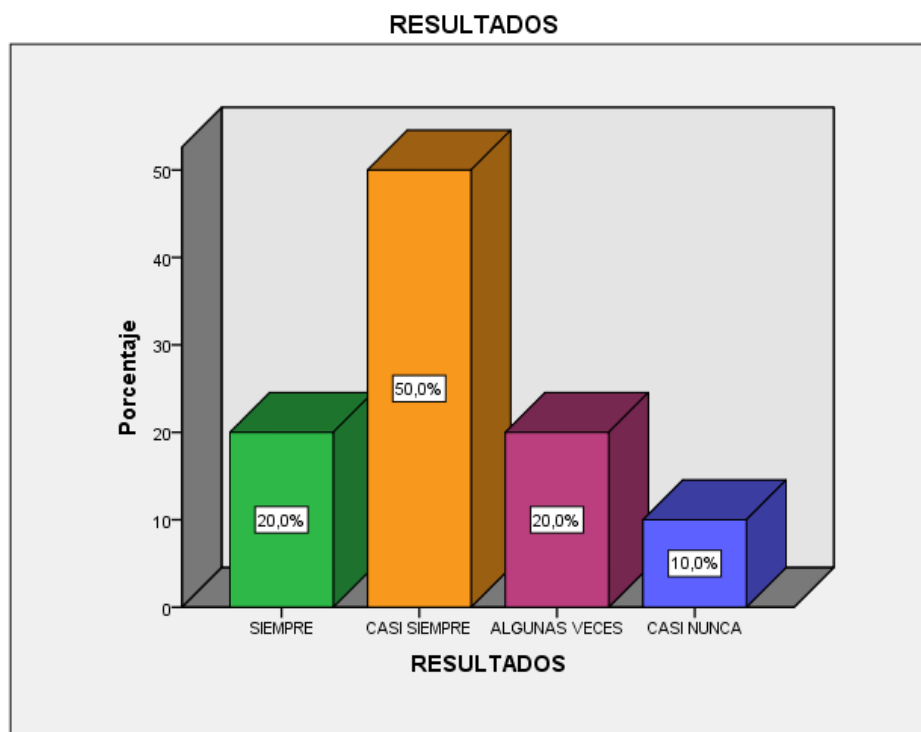


Figura 15. Gráfico del Recuento y Porcentaje de Resultados
Fuente: Tabla N° 13

Interpretación

De acuerdo a la Tabla 13 y Figura 14, sobre la dimensión Resultados, se infiere según las opiniones de los encuestados, específicamente del perfil de egreso, considerando que este documento permite medir los propósitos de los programas curriculares y evaluar el desempeño profesional alcanzado, el 50% considera que se verifica Casi Siempre, el 20% Siempre verifica, entendiendo que la consolidación de estos dos niveles de opinión arroja el 70% que es muy aceptable para inferir el desempeño de esta dimensión.

4.2.2. ESTUDIO DE CORRELACIÓN ENTRE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES y GESTION EDUCATIVA EN EL IESTP JMA-SICAYA 2016.

Para realizar la correlación no paramétrica, se tomó en cuenta los datos registrados en ambas variables con un nivel de medición ordinal.

La correlación se establecerá con el estadístico de rho de Spearman por ser la muestra menor a 30, estadístico que se encarga de analizar las relaciones entre variables de medida ordinal.

Para considerar la significancia utilizamos la siguiente tabla de valores:

Tabla 14:
Baremo de Interpretación del Coeficiente de Correlación

Valor	Significado
+/- 1.00	Correlación positiva y negativa perfecta
+/- 0.80	Correlación positiva y negativa muy fuerte
+/- 0.60	Correlación positiva y negativa fuerte
+/- 0.40	Correlación positiva y negativa moderada
+/- 0.20	Correlación positiva y negativa débil
0.00	Probablemente no existe correlación

Nota. Estadístico de rho de Spearman

A) Objetivo General

Determinar la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Educativa en el IESTP-Sicaya, 2016.

Tabla 15:
Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Educativa

			REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIA- LES (V1)	GESTION EDUCATIVA (V2)
Rho de Spearman	REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (V1)	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1,000 . 20	,569** ,009 20
	GESTION EDUCATIVA (V2)	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	,569** ,009 20	1,000 . 20

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

El coeficiente rho Spearman hallado es $r_s = 0,569$ con una significación bilateral de $p = 0,009$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva fuerte.

B) Objetivos Específico 1

Determinar la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica, 2016

Tabla 16:
Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica

			REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIAL ES (V1)	GESTION ESTRATEGICA
Rho de Spearman	REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (V1)	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1,000 . 20	,611** ,004 20
	GESTION ESTRATEGICA	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	,611** ,004 20	1,000 . 20

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

El coeficiente rho Spearman hallado es $r_s = 0,611$ con una significación bilateral de $p = 0,004$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva fuerte.

C) Objetivos Específico 2

Determinar la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Formación Integral, 2016

Tabla 17:
Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Formación Integral

			REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIA LES (V1)	FORMACION INTEGRAL
Rho de Spearman	REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (V1)	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1,000 . 20	,642** ,002 20
	FORMACION INTEGRAL	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	,642** ,002 20	1,000 . 20

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Interpretación

El coeficiente rho Spearman hallado es $r_s = 0,642$ con una significación bilateral de $p = 0,002$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva fuerte.

D) Objetivos Específico 3

Determinar la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Soporte Institucional, 2016

Tabla 18:
Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Soporte Institucional

			REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIA LES (V1)	SOPORTE INSTITUCIO NAL
Rho de Spearman	REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (V1)	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1,000 . 20	,324 ,163 20
	SOPORTE INSTITUCIONAL	Coefficiente de correlación Sig. (bilateral) N	,324 ,163 20	1,000 . 20

Interpretación

El coeficiente rho Spearman hallado es $r_s = 0,324$ con una significación bilateral de $p = 0,163$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva moderada.

E) Objetivos Específico 4

Determinar la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Resultados, 2016

Tabla 19:
Correlación entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Resultados

			REGISTRO CONTABLE BIENES MUEBLES PATRIMONIA LES (V1)	RESULTADO S
Rho de Spearman	REGISTRO CONTABLE	Coefficiente de	1,000	,282
	BIENES MUEBLES	correlación	.	,228
	PATRIMONIALES (V1)	Sig. (bilateral)	20	20
		N		
	RESULTADOS	Coefficiente de	,282	1,000
		correlación	,228	.
		Sig. (bilateral)	20	20
		N		

Interpretación

El coeficiente rho Spearman hallado es $r_s = 0,282$ con una significación bilateral de $p = 0,228$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva débil.

4.2.3. ANÁLISIS DE LA PRUEBA DE HIPÓTESIS SEGÚN VARIABLES Y DIMENSIONES

A. Hipótesis General

El Diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales influye significativamente en la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

- Prueba de Hipótesis para las variables Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Gestión Educativa

1. Planteamiento de Hipótesis Estadística

H_0 : No existe relación significativa entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Gestión Educativa; ($r_s = 0$)

H_a : Existe relación significativa entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Gestión Educativa; ($r_s \neq 0$)

2. Nivel de Significancia (α)

El nivel de significación $\alpha = 0.05$

El valor crítico “r” a un $\alpha = 0.05$ y $n = 20$ es $r = 0.447$

3. Calculo del Estadístico

El coeficiente hallado rho de Spearman es $r_s = 0.569$. Para aceptar o rechazar la H_0 comparamos el rho de Spearman con $r_{\text{crítico}} = 0.447$ valor obtenido de la tabla de distribución de “rho”.

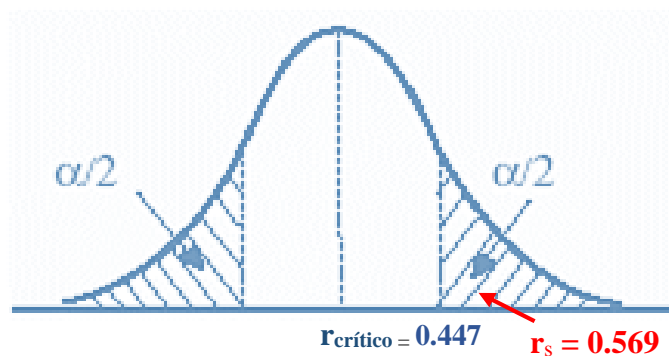


Figura 16. Calculo del estadístico Hipótesis General

Fuente: Tabla 15

4. Toma de Decisión

De acuerdo con los resultados obtenidos comparamos la r calculada con la r crítica, tenemos que $(0.569 > 0.447)$; por tanto, este resultado de relación nos permite aceptar la hipótesis alterna con un nivel de riesgo del 5% y rechazar la hipótesis nula.

5. Conclusión

Aceptamos la H_a , considerando un nivel de confianza del 95% y se determina que, existe una influencia significativa del Diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y

Gestión Educativa; llegando a la conclusión que, la relación entre ambas variables es considerada como positiva fuerte.

B. Hipótesis Específico 1

Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

- Prueba de Hipótesis para la variable Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la dimensión Gestión Estratégica

1. Planteamiento de Hipótesis Estadística

Ho: No existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica;
($r_s = 0$)

Ha: Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica;
($r_s \neq 0$)

2. Nivel de Significancia (α)

El nivel de significación $\alpha = 0.05$

El valor crítico “r” a un $\alpha = 0.05$ y $n = 20$ es $r = 0.447$

3. Calculo del Estadístico

El coeficiente rho de Spearman hallado es $r_s = 0.611$. Para poder aceptar o rechazar la H_0 se compara el rho de Spearman con $r_{\text{crítico}} = 0.447$ valor obtenido de la tabla de distribución de “rho”

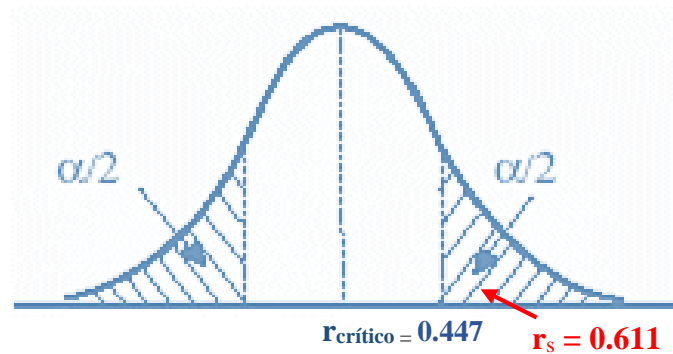


Figura 17. Calculo del Estadístico Hipótesis Específico 1
Fuente: Tabla 16

4. Toma de Decisión

De acuerdo con los resultados obtenidos comparamos la r calculada con la r crítica, tenemos que $(0.611 > 0.447)$; por tanto, este resultado de relación nos permite aceptar la hipótesis alterna con un nivel de riesgo del 5% y rechazar la hipótesis nula.

5. Conclusión

Al aceptar la H_a , considerando un nivel de confianza del 95% se determina que, existe una relación significativa del Diseño del Manual

de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Gestión Estratégica; llegando a la conclusión que, la relación entre la variable y la dimensión es considerada como positiva fuerte.

C. Hipótesis Específico 2

Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y el Soporte Institucional del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

- Prueba de Hipótesis para la variable Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la dimensión Soporte Institucional

1. Planteamiento de Hipótesis Estadística

H_0 : No Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y el Soporte Institucional;
($r_s = 0$)

H_a : Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y el Soporte Institucional;
($r_s \neq 0$)

2. Nivel de Significancia (α)

El nivel de significación $\alpha = 0.05$

El valor crítico “r” a un $\alpha = 0.05$ y $n = 20$ es $r = 0.447$

3. Calculo del Estadístico

El coeficiente rho de Spearman hallado es $r_s = 0.324$ para aceptar o rechazar la H_0 se compara el rho de Spearman con $r_{\text{crítico}} = 0.447$ valor obtenido de la tabla de distribución de “rho”

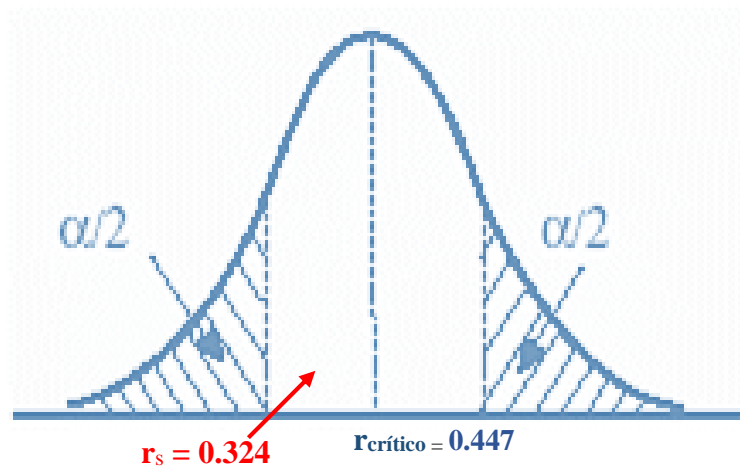


Figura 18. Calculo del Estadístico Hipótesis Específico 2
Fuente: Tabla 18

4. Toma de Decisión

De acuerdo con los resultados obtenidos comparamos la r calculada con la r crítica, tenemos que ($0.324 < 0.447$ y $\neq 0$); por tanto, este resultado de relación nos permite aceptar la hipótesis alterna con un nivel de riesgo del 5% y rechazar la hipótesis nula.

5. Conclusión

Al aceptar la H_a , considerando un nivel de confianza del 95% se determina que, existe una relación significativa moderada del Diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y el Soporte Institucional; llegando a la conclusión que, la relación entre la variable y la dimensión es considerada como positiva moderada.

4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El propósito de la investigación era Diseñar el Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y establecer la relación con la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016

Tomando en consideración el concepto o definición del Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales, es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción, para cuyo efecto se presenta el Manual correspondiente.

De igual manera, como Gestión Educativa sabemos que “Es una función dirigida a generar y sostener en el centro educativo, tanto las estructuras administrativas y pedagógicas, como los procesos internos de naturaleza democrática, equitativa y eficiente, que permitan a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desarrollarse

como personas plenas, responsables y eficaces; y como ciudadanos capaces de construir la democracia y el desarrollo nacional, armonizando su proyecto personal con un proyecto colectivo.” (Carrillo, s.f.)

Según estas consideraciones mencionadas, para desarrollar la investigación se ha planteado la siguiente interrogación: ¿Cómo es el diseño del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y su relación con la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016?

La prueba de hipótesis general obtenida presenta una correlación positiva fuerte entre las variables.

Al principio de la investigación se planteó como objetivo general: Diseñar el Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y establecer la relación con la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016.

En resumen, los resultados estadísticos de la presente investigación han demostrado que existe una relación significativa entre Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la gestión educativa del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016.

Encontrando algunas coincidencias con otros trabajos de investigación, hemos citado a (Machuca, 2010), quien señala: “Una institución que se encuentre encaminada a la modernización, necesita contar con manuales de procedimientos, ya que son elementos del control interno, los cuales se crean para dotar de información detallada,

ordenada, sistemática a los responsables y personas inmiscuidas en las distintas actividades que se realizan en la organización.”

También el mismo autor señala que, la implementación de procesos donde incluye la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de activos, asegura la conservación y mantenimiento de los bienes de propiedad de una entidad.

Un manual elaborado en la presente investigación, como aporte para el uso en los procedimientos contables de registro de los bienes muebles patrimoniales de la entidad es fundamental y coincide con las apreciaciones del autor.

En cuanto al trabajo presentado por (Rodríguez, 2011), quien concluye que, una institución al carecer de un Manual de procedimientos para el control de activos fijos presentará dificultades para desarrollar las actividades educativas en forma ordenada y eficiente.

Efectivamente, el Manual elaborado debe cumplir con los propósitos establecidos, de servir como un documento tanto administrativo como de auxilio para el uso correcto de las actividades pedagógicas para alcanzar los objetivos establecidos en el logro del proceso enseñanza-aprendizaje.

Finalmente, en cuanto a los trabajos internacionales, (Laines, 2013) señala en su investigación sobre titulado “Diseño de un Manual de Procedimientos para el control de los bienes muebles del Departamento de Inventarios y Evaluos de la empresa eléctrica pública estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP Unidad de Negocios Santa Elena, año 2014”, refiere entre otros aspectos, que los integrantes

de una institución deben tener capacitación para conocer el procedimiento de las funciones y responsabilidades del área de inventarios y avalúos para evitar retrasos en cuanto al desarrollo de las actividades establecidas en un determinado período.

Sobre los trabajos de investigación nacionales citamos a (Broncano, 2015), quien manifiesta sobre los bienes inmuebles referente al saneamiento patrimonial, señalando que, la implementación de una deficiente gestión patrimonial de los bienes inmuebles por parte de los funcionarios se debe a la falta de conocimiento y/o interpretación de la normatividad vigente.

Efectivamente, tal como señalamos un Manual de Registro de los bienes muebles patrimoniales, adaptado a los bienes inmuebles, permite gestionar adecuadamente los bienes de la institución y tener registrado e informado a las instancias respectivas, en este caso a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), además de permitir un uso correcto de los bienes patrimoniales en la institución y que cumpla los objetivos para los cuales se tiene asignado.

4.4. MODELO DEL REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES

PATRIMONIALES DEL IESTP-Sicaya

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO “JOSÉ MARÍA ARGUEDAS” - SICAYA

MANUAL DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

A) FINALIDAD

El presente manual tiene como finalidad el control y registro contable eficiente de los bienes muebles patrimoniales de la institución educativa Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José María Arguedas” de Sicaya.

B) OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos, técnicos y registros contables de la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la institución educativa, tales como alta, baja, adquisición y otros susceptibles de ser incorporados como patrimonio.

C) ALCANCE

El presente manual tiene alcance a nivel de la institución educativa en todos sus niveles que tienen directa o indirectamente con la administración de bienes muebles patrimoniales relacionados a la gestión educativa.

D) NORMATIVIDAD

- Ley No 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN sobre “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental vigente, ampliatorias y modificatorias.
- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 12 Inventarios.

E) DEFINICIONES GENERALES

1. ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

La entrega de los bienes muebles patrimoniales a los servidores de la entidad, sirve para el desempeño eficiente de sus labores habituales, a través del Área de Control Patrimonial. Esta asignación se formaliza utilizando el formato correspondiente (Anexo N° 1), registrando los detalles señalados en dicho formato.

2. AUTORIDAD COMPETENTE

Los actos administrativos referente a la adquisición, gestión y disposición final de los bienes muebles, y otros como la alta y baja serán formalizados mediante Resolución

Administrativa (en este caso del Director de la entidad educativa), previo trámite correspondiente iniciado por el Área de Control Patrimonial, cuyo informe será elevado a la Administración General. (Anexos 2, 3 y 4, respectivamente)

3. TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Para el traslado o transferencia de bienes en uso interno en la entidad educativa, se realizará previo registro, trámite y aprobación por la Autoridad Competente.

4. USO ADECUADO DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles patrimoniales de la entidad educativa, asignados a cada servidor, son para uso adecuado y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, conservando su estado y evitando dar otro uso o aprovechamiento personal o particular.

Los servidores son responsables civil y penalmente de la existencia física de los bienes muebles asignados, caso contrario se someterán a las normas legales vigentes en caso de pérdida, sustracción o deterioro inadecuado.

F) REGISTROS ESPECÍFICOS

A continuación, se establecen los procedimientos administrativos, técnicos y registros contables de los bienes muebles patrimoniales de la entidad educativa.

1. ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

a) Definición

Procedimiento de incorporación de un determinado bien mueble al registro patrimonial de la entidad educativa.

Esta incorporación implica el correspondiente registro contable según la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) Incorporación

El Alta de bienes patrimoniales se formalizará mediante Resolución Administrativa de la Autoridad competente, en los siguientes casos:

- Aceptación de bienes por donación
- Bienes sobrantes por proceso de saneamiento
- Reposición de bienes
- Permuta de Bienes

También se procede el alta de bienes en forma automática sin requerimiento de Resolución Administrativa, cuando se incorpore por mandato judicial o arbitral, o alguna disposición legal.

c) Plazos

Todos los casos indicados en el acápite anterior sobre las altas de bienes muebles, deberán realizarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a los hechos indicados, mediante documentos establecidos para cada caso.

d) Registro administrativo y Contable

1. Aceptación de bienes por donación

Una donación corresponde a la transferencia voluntaria y a título oneroso de una entidad, persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, embajada o alguna misión extranjera en el Perú y otras, a favor de la entidad educativa.

Para cuyo efecto se utiliza los siguientes documentos administrativos para la formalización respectiva.

a) Acta de Entrega de donación

NEA 05


ACTA DE DONACIÓN N° 01-2015

En el Distrito de Sicaya, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas", a los 30 días del mes de Diciembre del año 2015, siendo las 12:00 horas, los egresados de la Carrera Profesional de MECÁNICA AUTOMOTRIZ:

NOMBRES Y APELLIDOS
ALVARADO BASTIDAS, Franking
CONTRERAS QUISPE, Juan Pablo
HUAMANTINCO PUCCLAS, Edgar Moisés
TOCAS BASURTO, Yustin Wander
CASAS HUAIRE, Melvin Theo
DE LA CRUZ PENARES, Max Jhonatan
FLORES QUISPE, Rony
MAYTA HIDALGO, Jacob Enoc
ORDÓÑEZ QUISPE, Jhony Cirilo
UNOCC QUISPE, Luis Ángel
CABRERA BAUTISTA, Jhony
PEÑA YAURI, Danile
VENTURA QUISPILAYA, Marquinho Ignacio

Hacen entrega en calidad de donación voluntaria materiales para el proceso de acreditación de la Carrera Profesional de MECÁNICA AUTOMOTRIZ, como se detallan en las boletas de venta presentadas a continuación:

BOLETA DE VENTA	VALOR TOTAL (\$/-)	DETALLE
B/V N°000020	S/2080.00	01 Notebook HP 14 Intel core i5- 4210, procesador de 1.7 Ghz cuarta generación; memoria RAM 4GB DDR3; disco duro 500gb; Unidad óptica DVD; Monitor LED HD14' Serial: CND5355FJD
B/V N°000021	S/2100.00	Proyector multimedia EPSON Power Lite S18 Modelo H552A 3200 ANSI Lumens con módulo WIFI N/S: V9TK5300783
B/V N°000063	S/1780.00	02 módulos de melamine para archivos
B/V N°033456	S/110.00	01 reloj comparador comparador DIAMET
B/V N°033456	S/20.00	01 extractor de filtro de aceite
B/V N°033456	S/12.00	01 Macho 8mm x 1.25
B/V N°033456	S/15.00	01 Macho 10mm x 1.25
B/V N°033456	S/140.00	01 juego de dados y llaves encastre de 25 piezas
B/V N°033459	S/90.00	01 base magnetica standard
B/V N°033459	S/12.00	01 llave para cañería 10 X 12 mm
B/V N°033459	S/16.00	01 llave para cañería 12 X 14 mm
B/V N°033459	S/14.00	01 Mazo de goma (mango de madera)
B/V N°033459	S/28.00	01 espejo redondo de inspeccion
B/V N°033459	S/28.00	01 recogedor magnetico flexible 18"


SE CERTIFICA: La autenticidad del presente documento
 Fecha: **27 DIC. 2015**
 Ing. Walter Mateo Gamara Figueroa
 SECRETARIO ACADÉMICO (a)
 C.M. 1010014787
00071

b) Nota de Entrada a Almacén (NEA)

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN

Pág: 1/1

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"José María Arguedas"
Sicaya - Huancayo

	DIA	MES	AÑO
000005	01	12	2016

PROCEDENCIA EGRESADOS DE LA CP DE MECANICA AUTOMOTRIZ.
 CON DESTINO A CP DE MECANICA AUTOMOTRIZ
 SEGUN B/V NROS: 000020 - 000021 - 000063 -033456 - 033459
 USUARIO JEFATURA DE LA CP DE MECANICA AUTOMOTRIZ
 A/DONACION ACTA DE DONACION N° 004 - DE FECHA 22 DE ENERO DEL 2016. DEPARTE DE LOS EGRESADOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE MECANICA AUTOMOTRIZ.

Cuenta	Cantidad	ARTICULOS		VALOR	
				Unitario	Total
1503.020301	01	1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS NOTEBOOK HP14 INTEL CORE I5 -4210, PROCESADOR 1.7 GHZ CUARTA GENERACION	UNIDAD	2,080.00	2,080.00
1503.020303	01	1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON POWER LITE S18 + MODELO H552A 3200 ANSI LUMENS	UNIDAD	2,100.00	2,100.00
1503.020102	02	1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA MODULO DE MELAMINA .PARA ARCHIVOS ALTURA:225cm ANCHO:40cm 10 DIVISIONES	UNIDAD	890.00	1,780.00
1503.020905	01	1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN RELOJ COMPARADOR DIAMET. 55MM 0-10MM X 0.01MM TOOL SIZE	UNIDAD	110.00	110.00
1301.9901	01	1301.9901 HERRAMIENTAS EXTRACTOR DE FILTRO DE ACEITE T/LONA 78-230 STANLEY	UNIDAD	20.00	20.00
1301.9901	01	MACHO 8MM X 1.25 BLACK CROSS GERMANY	UNIDAD	12.00	12.00
1301.9901	01	MACHO 10MM X 1.25 BLACK CROSS GERMANY	UNIDAD	15.00	15.00
1301.9901	01	JGO. DADOS Y LLAVES ENCASTRE 1/2" DE 25 PIEZAS MM PULG.1-86-736 STANLEY	UNIDAD	140.00	140.00
1301.9901	01	BASE MAGNETICA STANDAR 60 KG. 6200-80 TOOL SIZE	UNIDAD	90.00	90.00
1301.9901	01	LLAVE PARA CAÑERIA 10MM X 12MM FORCE BRAZIL	UNIDAD	12.00	12.00
1301.9901	01	LLAVE PARA CAÑERIA 12MM X 14MM FORCE BRASIL	UNIDAD	16.00	16.00
1301.9901	01	MAZO DE GOMA MGO MADERA 24 ONZ R06454 TOOLCRAFT	UNIDAD	14.00	14.00
1301.9901	01	ESPEJO REDONDO DE INSPECCION 6CM 78-241 STANLEY	UNIDAD	28.00	28.00
1301.9901	01	RECOGEDOR METALICO FLEXIBLE 18" 78-020 STANLEY	UNIDAD	28.00	28.00
1301.9901	01	BOTADOR 1/16" - 5/16" JGO. X 6 PZAS . STANLEY 16-226	UNIDAD	55.00	55.00

<input type="checkbox"/> Muebles/Enseres S/.	
<input type="checkbox"/> Equipo/Transporte S/.	
<input type="checkbox"/> Maquinaria/Equipo S/.	
<input type="checkbox"/> Donación S/.	
<input type="checkbox"/> Otros S/.	

IMPORTE: 6,500.00



SE CERTIFICA: La autenticidad del presente documento
27 DIC. 2016
 Fecha: _____
 Ing. Walter Mateo Gamarrá Figueroa
 SECRETARIO ACADEMICO (e)
 C.M. 1019914787

AREA DE ABASTECIMIENTO
 Tel. Eugenio Quinto Calderón
 C.M. 1026066719
 (e) DE ABASTECIMIENTO

AREA DE ALMACEN
 Lucio Wilder Del Carmen Rojas
 (e) ALMACEN

00072

c) Resolución de Alta de bienes por donación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución Directoral Regional de Educación

Junín. 00437DREJ

Huancayo, 09 MAR. 2017

VISTO:

Visto, el expediente N° 1871229-2017DREJ contenido en noventa (90) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 017-2017-DG-IESTP"JMA"-S, el Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico "José María Arguedas" del distrito de Sicaya, provincia de Huancayo, departamento de Junín, solicita el alta de setenta y cinco (75) bienes patrimoniales por el causal de Donación en beneficio de la Institución Educativa a la cual representa.

Que, mediante Informe Técnico Legal N° 002-2016-ACP-IESTP. "JMA" S, la responsable del Área de Control Patrimonial del IESTP "José María Arguedas" del distrito Sicaya, opina de acuerdo a las Notas de Entrada a Almacén evaluadas, establece que existen setenta y cinco bienes muebles, por lo que es procedente realizar el alta de los bienes muebles por la causal de Donación, a favor de las diferentes carreras profesionales con que cuenta la Institución Educativa.

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación de Junín, ha revisado el expediente en base a la documentación sustentatoria, encontrándolos conforme; por lo que considera que es procedente la solicitud de alta presentada.

Que, en concordancia con lo establecido en el DS. N° 007-2008-VIVIENDA reglamento de la Ley N° 29151 y el Numeral 6.1.2 Inciso a) de la Directiva N° 01-2015/SBN aprobado por Resolución N° 001-2015/SBN.

Que, estando visado por la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación visado Junín.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN, R.E.R. N° 691-2016-GRJUNIN/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el alta de setenta y cinco (75) bienes patrimoniales bajo la causal de Donación, en beneficio del Instituto de Educación Superior Tecnológico "José María Arguedas" del distrito de Sicaya, provincia de Huancayo, departamento de Junín, cuyo valores y características individuales se encuentran en el Anexo adjunto la cual es parte de la presente Resolución.

1



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ARTÍCULO 2°.- Transcribir la presente, a las instancias administrativas correspondientes de la Dirección Regional de Educación Junín, así como a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para su conocimiento y fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese;

Original Firmado

Lic. VALOIS TERREROS MARTINEZ
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación Junín

que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines
Hyo. 09 MAR. 2017

[Signature]
L. EMILIA PIZARRO CHIMPINARI
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
HUANCAYO

DREJ/VTM
JOADM/AJCT
(e)JCCP/MGVB
20170213

2. Bienes sobrantes por proceso de saneamiento

Según sea el caso, cuando la entidad educativa se encuentra en proceso de saneamiento, y de resultar sobrantes luego de la realización del inventario correspondiente, se procederá a la incorporación respectiva.

3. Reposición de bienes

La reposición de bienes muebles, es el resultado de la entrega física por la pérdida, robo, hurto o daño parcial o total; luego de un proceso administrativo seguido por la entidad a los responsables del uso y cuidado de los mismos.

También se presenta la reposición por siniestro de un bien mueble asegurado, a cargo de la compañía de seguros.

Asimismo, procede la reposición por cambio del bien mueble por defectos en su funcionamiento al tener garantía de uso, a cargo del proveedor.

De igual manera, también procede la reposición por faltante en la toma de inventario.

El procedimiento administrativo es el siguiente:

a) Solicitud de baja de bienes faltante y alta de bien por reposición

Solicita: Baja de Bien Faltante y Alta de Bien por Reposición.

SEÑORA DIRECTORA DEL I.E.S.T.P. "JOSE MARIA ARGUEDAS" DEL DISTRITO DE SICAYA HUANCAYO

ROY GENARO GRIJALVA SANTOS, identificado con DNI Nº 20015255, con domicilio en la Calle Marte Mz. F Lt. 19 Huancayo, docente Estable I de La Carrera Profesional de Computación E Informática del I.E.S.T.P. "José María Arguedas" Sicaya, actualmente destacado al I.E.S.T.P. "Santiago antunez de Mayolo" - Palian Huancayo, ante Ud. respetuosamente me presento y digo:

Que, siendo responsable del faltante de una cámara fotográfica digital en la Carrera Profesional de Computación e Informática de esta casa Superior de Estudios ocurrido en el año 2012 y teniendo como base legal la Ley Nº 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y la Resolución 147-2009/SBN Directiva 0005-2009/SBN- Saneamiento de los Bienes de Propiedad Estatal, acudo ante su despacho, a efectos de solicitar:

La baja de la Cámara Fotográfica Digital registrado con código patrimonial Nº 74220897-0001 del año 2007 por la causal de Pérdida; y a la vez solicitar el Alta por reposición de una cámara fotográfica digital Marca: Panasonic, Modelo: Lumix- DMC-LS75 , Tipo: Mega O.I.S. de color plomo de un valor aproximado de S/. 105.00 (ciento cinco con 00/100 nuevos soles) de estado Bueno, para ello adjunto al presente Copia Certificada de Denuncia Policial incluido el Boucher correspondiente.

POR TANTO:

Pido a Ud. Señora Directora, acceder a mi solicitud, por ser de justicia que espero alcanzar.

Huancayo, 01 de Octubre del 2014

Ing. Roy Genaro Grijalva Santos
DNI Nº 20015255



SE CERTIFICA: La autenticidad del presente documento
Fecha: 21 NOV. 2014
Ing. Walter Mateo Comarra Figueiras
SECRETARIO ACADEMICO (*)
C.M. 1019314787

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSE MARIA ARGUEDAS"
MESA DE PARTES

11 NOV. 2014
Exp. N° 300 Hora 9:12
Proveído a: D.I.R. Nº Folio 03

(Solicitud)
(Boucher x \$ 7.60)
(Copia denuncia)

I.E.S.T.P. "JOSE MARIA ARGUEDAS"
SICAYA - HUANCAYO

RECIBIDO

Fecha: 11/11/14 Folio: 3
N° Reg: 692
Firma: [Firma] Hora: 15:37
UNIDAD ADMINISTRATIVA

D.I.R.

b) Denuncia Policial del bien faltante

COPIA CERTIFICADA DE DENUNCIA

EL QUE SUSCRIBE:

Nº Ord. 5485 Hora 11:50 Día 29 Mes 09 Año 2014

Por pérdida: CAMARA DIGITAL

Se presento don (a) ROY BRITOLVA SANTOS

(47) Natural de TAUJO

Estado Civil: SOLTERO Ocupación: EMPLEADO

Domicilio: CALLE MANTE HUANCAYO

Identificado con: DNI 20015255

Denunciando a la pérdida de: UNA CAMARA

DIGITAL (FOTOGRAFICA)

Ocurrido el día 2012 Hrs. _____ Lugar EN

ESTA Jurisdicción de El Tambo por lo que

denuncia ante la Policía Nacional para los fines consiguientes:

TAUJO, 06 de DECEMBER del 2014

CA: 289770
HÉCTOR TARRILLO DIAZ
COMISARIE PNP
COMISARIO



Efraín A. Picho Torres
SOB° PNP

VºBº

EL INSTRUCTOR

RECEIVED stamp from the National Police, El Tambo District, dated 2014-11-29.

Banco de la Nación
AGENTE MULTIREG
PAGO DE TASAS
PHOTO STUDIO OROSA (SUCURSALE)
AV. JULIO SIMON N 328



SE CERTIFICA: La autenticidad del presente documento
Fecha: 02.11.2014
Ing. Walter Mateo Gamarrá Figuer
SECRETARIO ACADÉMICO
C.M. 1019914787

c) Informe Técnico Legal de baja del bien

INFORME TÉCNICO-LEGAL N°002-2014-ACP-LE.S.T.P. "JMA" S.

A : CPC. ARTURO CONTRERAS TURIN
Jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "JMA"-S

DE : CPC. ROSA CRUZATTI RAMOS
Área Control Patrimonial del IESTP "JMA"-S.

ASUNTO : Baja de 01 Bien Patrimonial

REF. : Solicitud y denuncia policial

FECHA : Sicaya, 03 de Diciembre del 2014.

Por intermedio del presente es grato dirigirme a usted, con la finalidad de informarle sobre la Baja de Un Bien Patrimonial bajo la Modalidad de Pérdida, Robo o Hurto sustentado con la denuncia policial solicitado por el responsable, según documentos adjunto al presente en beneficio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" del Distrito de Sicaya Provincia de Huancayo Departamento de Junín de acuerdo a lo señalado adjunto al presente.

I. BASE LEGAL

- Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estales
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.- Reglamento de la Ley 29151
- Directiva N° 004-2002/SBN

II.- DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA.

- Reporte de Bien Activo por tipo de Bien (SIMI)
- Lista de 01 Bien para la Baja
- Ficha de Datos – Bienes Activos

III.- EVALUACION.

De acuerdo al Documento presentado por el Responsable del Bien y la denuncia respectiva se establece que existe Un Bien Patrimonial para dar de baja por la causal de Pérdida, Robo o Hurto se establece que: existe Un Bien Patrimonial para la Baja el mismo que se presenta en una lista, para efectos

de procedimiento adjunto al presente el Reporte de Bienes Activos por tipo de Bien para su baja, extraído del software SIMI.

IV.- CONCLUSIONES.-

Se determina que es procedente realizar la Baja de (un) Bien en estado (perdido) siendo uno de los bienes con el que contaba el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" del Distrito de Sicaya, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.

Se sugiere permitir dar de Baja a este bien por estar perdido y contar con un acto resolutivo de la Dirección Regional de Educación de Junín.

11030

CPC. ROSA H. CARRON RAMOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS" - SICAYA
ÁREA CONTROL PATRIMONIAL

Atentamente



CPC. Rosa H. Carrón Ramos
C.M. 102000000
ÁREA CONTROL PATRIMONIAL

d) Detalles del bien faltante

I.E.S.T.P. "JOSE MARIA ARGUEDAS"
SICAYA - HUANCAYO

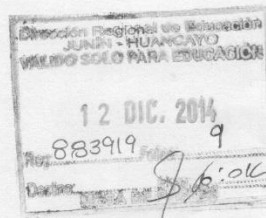
UN BIEN PARA LA BAJA POR LA CAUSAL DE PERDIDA - 2014

ITEM	CODIGO	TIPO DE BIEN	DETALLE	CTA CONTABLE	VALOR	FECHA	UBICACIÓN
1	74220897-0001	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	MARCA: SUMISHI, MODELO: DC7371, SERIE: 96N5JMB5FA000NF, TI	9105.0301	313.10	23/11/2007	CENTRO DE COMPUTO

e) Comunicación a la DREJ solicitando baja del bien

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Sicaya, 11 de Diciembre de 2014



OFICIO N° 707-2014-DG-IESTP"JMA"-S.

**SEÑOR
Lic. DONATO FREDY SANTIVÁÑEZ MANRIQUE.
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION JUNIN**

PRESENTE.-

**ASUNTO : REMITE INFORME TECNICO LEGAL N° 002-2014-ACP-I.E.S.T.P. "JMA" S.
Y SOLICITAR RESOLUCION DE BAJA PARA RETIRAR DE SOFTWARE SIMI.**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para expresarle mi cordial saludo a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" del Distrito de Sicaya y mediante el presente, remitir adjunto al presente el Informe Técnico Legal N° 002-2014-ACP-I.E.S.T.P."JMA" S. sobre Baja de Un Bien Patrimonial, motivo por el cual recorro a su digno despacho a fin de solicitarle tenga a bien en emitir la Resolución de Baja para retirar del Software SIMI.

Sin otro en particular aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.



Atentamente,



Ing. Gladys Isabel Manrique D.
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M. 1019841419
I.E.S.T.P. "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS" - SICAYA

GIMD/DIR.
PSM/Sec.
C.C. ARCHIVO

f) Resolución de baja del bien por la DREJ

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN
 "Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL DE EDUCACION JUNIN
Nº 03754 DREJ
 Huancayo, **23 DIC. 2014**

Visto el Expediente Nº 803919, con nueve (09) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Nº 707-2014-DG-IESTP"JMA"-S; la Directora del Instituto de Educación Superior Tecnológico "José María Arguedas", del Distrito de Sicaya, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín solicita la Baja de Un Bien Patrimonial por el causal de Perdida Robo o Hurto.

Que mediante Informe Técnico Legal Nº 002-2014-ACP-IESTP"JMA"S, la Responsable de la Oficina de Control Patrimonial del IESTP "José María Arguedas" opina la procedencia de la Baja de Un Bien Patrimonial bajo la causal de Perdida, Robo o Sustracción..

Que, mediante Copia Certificada de la Denuncia Policial, donde se indica que el día 06 de Octubre del 2014; el usuario Sr. Roy Grijalva Santos, presenta la denuncia por Hurto de Un Bien Patrimonial que son propiedad de esta Institución Educativa.

Que mediante la Directiva Nº 004-2002-SBN, Numeral 3.2.5., la causal de Perdida, Robo o Hurto implica que la Institución debe emitir un Informe donde se determine la responsabilidad de los supuestos responsables de este hecho, en caso lo hubiera y de igual modo exigir la Reposición de los Bienes siniestrados con características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial a los bienes que han sido objeto de la Perdida, Robo o Hurto.

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Junín, ha revisado el expediente en base a la documentación sustentatoria, encontrándolos conforme; por lo que considera que es procedente la solicitud de **Baja por el causal de Perdida, Robo o Hurto**

Que, en concordancia con lo establecido en el DS. 007-2008-VIVIENDA-I Reglamento de la Ley 29151 y la Directiva Nº 004-2002/SBN Numeral 3.2.1 inc. d)

Con la visación de la Oficina de Administración y Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Junín.

De conformidad con el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional en Bienes Estatales, Directiva Nº 004-2002/SBN- "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales" Numeral 2.2.5 y Numeral 3.2.1 inc. d), aprobada mediante Resolución Nº 021-2002-SBN, D.S. Nº 013-2004-EF, D.S. Nº 015-2002-ED, RER Nº 188-2003-GRJ/PR, RER Nº 005-2014-GR-JUNIN/PR.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.-APROBAR la Baja de Un (01) Bien Patrimonial por el causal de Pérdida, Robo o Hurto, cuyos valores y características individuales son las siguientes:

Item	Descripción	Código	Marca	Modelo	Color	Cta Cont.	Valor	Causal
01	Cámara Fotográfica Digital	74220897-0001	SUMISI	Modelo DC7371	S/C	9105,0301	313.10	Pérdida, Robo o Hurto

Artículo 2º.- Transcribir la presente, a las instancias administrativas correspondientes de la Dirección Regional de Educación Junín, así como a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para su conocimiento y fines de Ley.

Regístrese y comuníquese.

ORIGINAL FIRMADO

Lic. DONAÑO FREDY SANTIVÁÑEZ MANRIQUE,
Director Regional de Educación Junín



Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y demás fines
Hyp. **23 DIC. 2014**

DFSM/DREJ
LGM/ADM
MGR/PAT

[Handwritten Signature]
CPC J. WALTER CARHUANA ASTILLO
SECRETARÍA GENERAL (e)
Dirección Regional de Educación Junín
HUANCAYO

Una vez obtenido la Resolución de Baja del bien a cargo de la DREJ, se procede a dar de alta el bien por reposición, cuyo procedimiento es el siguiente:

a) Resolución de alta del bien por la DREJ

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

N° 03751 DREJ

Huancayo, **23 DIC. 2014**

Visto el Expediente N° 803931, con nueve (09) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 708-2014-DG-IESTP"JMA"-S; la Directora del Instituto de Educación Superior Tecnológico "José María Arguedas", del Distrito de Sicaya, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, solicita el Alta de Un Bien Patrimonial por el causal de Reposición.

Que mediante Informe Técnico Legal N° 003-2014-ACP-IESTP"JMA" S, la Responsable de la Oficina de Control Patrimonial del IESTP "José María Arguedas" opina la procedencia el Alta de Un Bien Patrimonial bajo la causal de Reposición.

Que mediante la Directiva N° 004-2002-SBN, Numeral 3.2.5., la causal de Perdida, Robo o Hurto implica que la Institución debe emitir un Informe donde se determine la responsabilidad de los supuestos responsables de este hecho, en caso lo hubiera y de igual modo exigir la Reposición de los Bienes siniestrados con características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial a los bienes que han sido objeto de la Perdida, Robo o Hurto.

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Junín, ha revisado el expediente en base a la documentación sustentatoria, encontrándolos conforme; por lo que considera que es procedente la solicitud de **Alta por el causal de Reposición.**

Que, en concordancia con lo establecido en el DS. 007-2008-VIVIENDA-I Reglamento de la Ley 29151 y la Directiva N° 004-2002/SBN Numeral 2.2.1 inc. d)

Con la visación de la Oficina de Administración y Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Junín.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional en Bienes Estatales, Directiva N° 004-2002/SBN- "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales" Numeral 2.2.1 y Numeral 3.2.1 inc. d), aprobada mediante Resolución N° 021-2002-SBN, D.S. N° 013-2004-EF, D.S. N° 015-2002-ED, RER N° 188-2003-GRJ/PR, RER N° 005-2014-GR-JUNIN/PR.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR la el Alta de Un (01) Bien Patrimonial por el causal de Reposición, cuyos valores y características individuales son las siguientes:

Item	Descripción	Código	Marca	Modelo	Color	Cta Cont.	Valor	Causal
01	Cámara Fotográfica Digital	74220897	SUMISI	LUMIX-DMC-LS75	Plomo	9105,0303	105.00	Reposición

Artículo 2°.- Transcribir la presente, a las instancias administrativas correspondientes de la Dirección Regional de Educación Junín, así como a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para su conocimiento y fines de Ley.

Regístrese y comuníquese.

ORIGINAL FIRMADO

Lic. DONATO FREDY SANTIVÁÑEZ MANRIQUE.
Director Regional de Educación Junín

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines
Hyo **23 DIC. 2014**

DR. J. WALTER CARHUASASTILLO
SECRETARÍA GENERAL (e)
Dirección Regional de Educación Junín
HUANCAYO

DFSM/DREJ
LGM/ADM
MGR/PAT

Nº	Fecha	Descripción	Estado	Observaciones
01	23/12/2014	Resolución	Emite	

b) Nota de Entrada a Almacén (NEA) por reposición del bien

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN Pág :1/1

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"José María Arguedas"
Sicaya - Huancayo


	DIA	MES	AÑO
000023	02	12	2014

PROCEDENCIA	ROY GENARO GRIJALVA SANTOS
CON DESTINO A	LABORATORIO DE CP DE COMPUTACION
SEGUN	SOLICITUD (01-OCTUBRE-2014)
USUARIO	JHONNY ANTIDORO ESPINOZA QUISPE
A/DONACION	SOLICITUD DE FECHA 01 DE OCTUBRE DEL 2014


Cuenta	Cantidad	ARTICULOS	UNID	VALOR	
				Unitario	Total
9105.0303	01	9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL PANASONIC MODELO LUMIX DMC-LS75 COLOR PLOMO REPOSICION DEL ING.ROY GENARO GRIJALVA SANTOS,DE LA CP DE COMPUTACION.	UNID	105.00	105.00

IMPORTE: 105.00

<input type="checkbox"/> Muebles/Enseres	S/.	_____
<input type="checkbox"/> Equipo/Transporte	S/.	_____
<input type="checkbox"/> Maquinaria/Equipo	S/.	_____
<input type="checkbox"/> Donación	S/.	_____
<input type="checkbox"/> Otros	S/.	_____



AREA DE ABASTECIMIENTO
10) DE ABASTECIMIENTO



AREA DE ALMACEN

c) Asignación de Uso (PECOSA) por reposición

Pág : 1/1

CODIGO DE LA DEPENDENCIA

PELIDO COMPROBANTE DE SALIDA (DONACION)

Instituto de Educación Superior Tecnológico
"José María Arguedas"
Sicaya - Huancayo

DEPENDENCIA SOLICITANTE: JEFATURA DE AREA ACADEMICA DE COMPUTACION E INFORMATICA

Solicitud entregar a: LIC. JHONNY ANTONIO ESPINOZA QUISPE

Con destino a: JEFATURA DE AREA ACADEMICA DE COMPUTACION E INFORMATICA

SICAYA: 02/12/2014 NEA : 000023

Pedido:
Salida: 000024

SOLICITADOS		DESPACHADO		VALORES			
REN GLOS	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DESP.	UNIDAD MEDIDA	UNITARIO	TOTAL
1	9105.0303	1.00	Camara Fotografica Digital Panasonic Modelo Lumix Dmc-ls75 Color Plomo	1.00	UNID	105.00	105.00
2			Reposicion Del Ing.roy Genaro Grijalva Santos, de La Cp De Computacion.				
TOTAL SI.							105.00

(Equipo de Transporte) SI. (Gastos Operacionales) SI. (Bienes Depósito) SI.

(Equipo de Oficina) SI. (Reconst. Equipo) SI. (Pedidos En Traslito) SI.

(Maq. y Equipo) SI. (Construc. En curso) SI.

Formulario utilizado hasta el region **CUATRO**

SOLICITANTE

[Firma]

AREA DE ABASTECIMIENTO

(e) DE ABASTECIMIENTO

[Firma]

RECIBI COMPROBANTE

[Firma]

ALMACEN

AREA DE ALMACEN

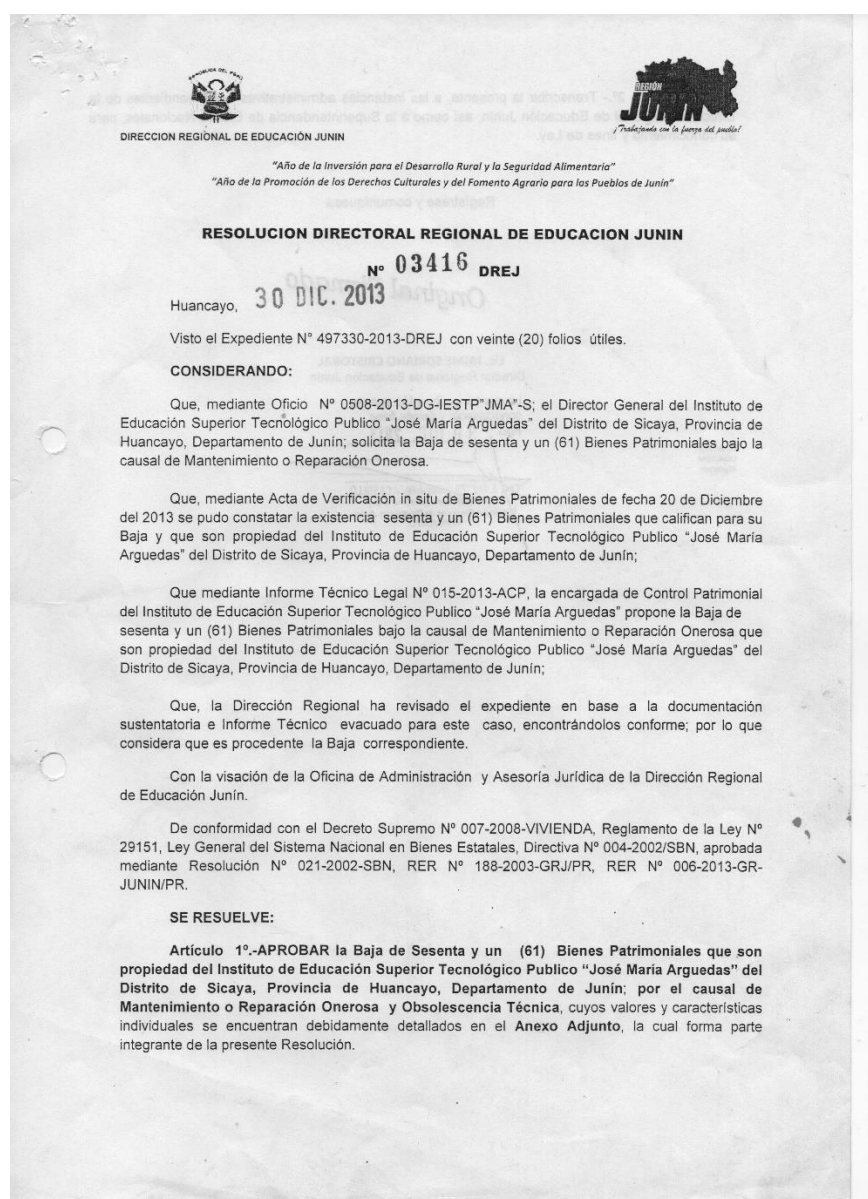
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS" HUANCAYO

REGISTRADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS

4. Permuta de Bienes

Una permuta de bienes patrimoniales consiste en la incorporación mutua de bienes dados de baja de una entidad hacia otra entidad, hacia instituciones privadas o personas naturales, a fin de mejorar la tecnología y uso operativo de sus bienes existentes. El procedimiento administrativo es el siguiente:

a) Resolución de Baja de Bienes para permuta





b) Acta de disposición del bien dados de baja




ACTA DE DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA SEGÚN RESOLUCIÓN N°

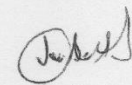
Siendo las diez y treinta de la mañana del día jueves cinco de febrero del 2015, se reunieron en el local del I.E.S.T.P. "José María Arguedas" del Distrito de Sicaya, los señores: CPC. Rosa Cruzatti Ramos, identificada con DNI N° 20097050 encargada del Área de Patrimonio, la Señora Elizabeth Miriam Lazarte Hospina identificada con DNI N° 20051097 en su calidad de personal administrativo, la Señora Jeannet Sedano Soto identificada con DNI N° 21134249, en calidad de personal Administrativo, la Señorita Cecilia Cisneros Cosme identificada con DNI N° 70261470 en calidad de Secretaria de Dirección y el Sr. Jhony Matamoros Gaspar, identificado con DNI N° 21236042, con domiciliado en Av. Jacinto Ibarra N° 1242 del Distrito de Chilca en su calidad de Chatarrero para dar el Acto de Disposición de 61 Bienes Patrimoniales del I.E.S.T.P. "JOSE MARIA ARGUEDAS" DEL Distrito de Sicaya dados de baja según Resolución N° 344

Siendo las once y treinta se concluye la presente acto para lo cual firman los presentes en señal de conformidad.




Cecilia Padua Cisneros
Cosme
DNI: 70261470


CPC. Rosa B. Cruzatti Ramos
C.M. 1020097050
AREA CONTROL PATRIMONIAL


Jhony
Matamoros Gaspar
21236042


Elizabeth Miriam Lazarte Hospina
Dni N° 20051097


Jeannet Sedano Soto
DNI 21134249

c) Resolución de Alta por permuta

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

N° 00905 DREJ

Huancayo, 27 MAR. 2015

Visto el expediente N° 968304-2015-DREJ con trece (13) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 064-2015-DG-IESTP"JMA"-S.; la Directora General del Instituto Superior de Educación Publico "José María Arguedas", del Distrito de Sicaya, Provincia de Huancayo, Departamento de Junin solicita el Alta de Dos (02) Bienes Patrimoniales por el causal de Permuta en beneficio de la Institución Educativa a la cual representa, y de igual manera solicita el Acto de Disposición bajo la causal de Permuta de Sesenta y un (61) Bienes Patrimoniales indicados en la RDR. N° 03416-2013-DREJ.

Que, mediante Informes Técnico Legal N° 002-2015-ACP-IESTP "JMA" S; la responsable del Área de Control Patrimonial del Instituto Superior de Educación Publico "José María Arguedas", propone el Alta de Dos (02 Bienes Patrimoniales), por el causal de Permuta; en beneficio del estudiantado en general y el Acto de Disposición bajo la causal de Permuta de sesenta y un (61) Bienes Patrimoniales indicados en la RDR. N° 03416-2013-DREJ..

Que, la Oficina de Control Patrimonial de la Dirección Regional de Educación Junin, ha revisado el expediente en base a la documentación sustentatoria, encontrándolos conforme; por lo que considera que es procedente la solicitud de Alta y el Acto de Disposición presentada por la Institución Educativa.

Que, en concordancia con lo establecido en el DS. 007-2008-VIVIENDA-I Reglamento de la Ley 29151 y la Directiva N° 004-2002/SBN Numeral 2.2.1 inc. b)

Con la visación de la Oficina de Administración y Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Junin.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional en Bienes Estatales, Directiva N° 004-2002/SBN-"Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada mediante Resolución N° 021-2002-SBN, D.S. N° 013-2004-EF, D.S. N° 015-2002-ED, RER N° 188-2003-GRJ/PR, RER N° 018-2015-GR-JUNIN/PR.

SE RESUELVE:


Artículo 1°.-**APROBAR el Alta de Dos (02) Bienes Patrimoniales por el causal de Permuta, en beneficio del Instituto Superior de Educación Publico "José María Arguedas", del Distrito de Sicaya, Provincia de Huancayo, Departamento de Junin, cuyos valores y características individuales son las siguientes:**

ITEM	TIPO DE BIEN	DETALLE	CIA CONTABLE	VALOR
1	AMPLIFICADOR DE SONIDO	NIKKO AC/DC/KAROKE NEW PEQUEÑO COLOR NEGRO	9105,0303	75,00
2	BOCINA - DIFUSOR DE AUDIO	DRIVER UNIT ALH-20 120 WATTS SC-60T 80 HM DESIGNED IN USA COLOR PLOMO	9105,0303	

SE CERTIFICA: La autenticidad del presente documento

Fecha: 19 DIC 2015

Walter Mateo Gamarrta Figueroa
SECRETARIO ACADÉMICO (e)
C.M. 1019914767



d) Nota de Entrada (NEA) de la permuta

NOTA DE ENTRADA A ALMACEN Pág: 1/1

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"José María Arguedas"
Sicaya - Huancayo

	DIA	MES	AÑO
000013	12	02	2015

PROCEDENCIA JHONY MATAMOROS GASPAR
 CON DESTINO A AREA DE PATRIMONIO DEL IESTP JMA*
 SEGUN ACTA DE DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES
 USUARIO CPC. ROSA BLANCA CRUZATTI RAMOS
 A/DONACION ACTA DE DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DE FECHA JUEVES CINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE.

Cuenta	Cantidad	ARTICULOS		VALOR	
				Unitario	Total
9105.0303	01	9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE AMPLIFICADOR DE SONIDO	UNID	75.00	75.00
9105.0303	01	BOCINA DIFUSOR DE AUDIO	UNID	120.00	120.00
DONACION POR PERMUTA DE BIENES DADOS DE BAJA SEGUN RESOLUCION N°3416-DREJ.					

Muebles/Enseres S/. _____
 Equipo/Transporte S/. _____
 Maquinaria/Equipo S/. _____
 Donación S/. _____
 Otros S/. _____

IMPORTE: 195.00

AREA DE ABASTECIMIENTO
C.M. 1020050713

AREA DE ALMACEN
C.M. 1019846778

e) Asignación de uso (PECOSA) de la permuta

Pág.: 1/1

**PEJIDO COMPROBANTE DE SALIDA
(DONACION)**

Instituto de Educación Superior Tecnológico
José María Arguedas
Sicaya - Huancayo

CODIGO DE LA DEPENDENCIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: AREA DE CONTROL PATRIMONIAL SICAYA: 13/02/2015 NEA : 000013

Solicitud entregar a: CPC. ROSA BLANCA CRUZATTI RAMOS Pedido:

Con destino a: AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Salida: 000013

SOLICITADOS		DESCRIPCION		VALORES			
		CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DESP.	UNIDAD MEDIDA	UNITARIO	TOTAL
1	9105.0303	1.00	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	1.00	UNID	75.00	75.00
2	9105.0303	1.00	Bocina Difusor De Audio	1.00	UNID	120.00	120.00
3			Donacion Por Permuta De Bienes Dados De Baja Segun Resolucion N°3416-direj.				
TOTAL SI. 195.00							

(Equipo de Transporte) Si. (Gastos Operacionales) Si. (Bienes Depósito) Si.
 (Equipo de Oficina) Si. (Reconst. Equipo) Si. (Pedidos En Tránsito) Si.
 (Maq. y Equipo) Si. (Construc. En curso) Si.

Formulario utilizado hasta el región ****CINCO****

SOLICITANTE

AREA DE ABASTECIMIENTO

C.M. 1020006719

AREA DE ALMACEN JEZ

C.M. 1019848778

RECIBI CONFORME

e) **Registro Contable**

1. Aceptación de bienes por donación

1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	2,100.00	
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros		
1503.0202	Para Instalaciones Educativas		
4404	TRASPASOS Y REMESAS DE CAPITAL RECIBIDOS		2,100.00
4404.04	Por Donaciones Y Transferencias		
4404.0401	Donaciones		
	Registro por donación de un proyector multimedia		

2. BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

a) Definición

Una baja de bienes muebles de la entidad consiste en la cancelación del registro patrimonial de la entidad educativa, así como el registro contable de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) Causales

Las causales principales que provienen para dar de baja un determinado bien son las siguientes:

- Pérdida

Se produce cuando por circunstancias diversas el bien mueble ha desaparecido físicamente de la entidad educativa.

- Hurto

Cuando existe la comisión de delito por la sustracción del bien mueble sin necesidad de existir alguna violencia; es decir, en forma deliberada o premeditada.

- Robo

Cuando se presenta la comisión de delito a través de la apropiación ilícita del bien mueble de la entidad utilizando la violencia.

- Obsolescencia técnica comprobada

Cuando un bien mueble a pesar de estar en condiciones de uso operativo, no reúne las características de un eficaz desempeño por avance tecnológico; éste se presenta generalmente en los equipos informáticos.

- **Estado de chatarra**

Cuando un bien mueble se encuentra en un estado de total o avanzado deterioro por el uso; por lo tanto, no puede cumplir sus funciones para los que fue fabricado, siendo su reparación imposible o muy costosa.

- **Siniestro**

Cuando el bien mueble por circunstancias naturales, como un incendio o un desastre natural (terremoto, huayco, etc.) queda dañado o destruido en forma parcial o total; debiendo ser sustentado a través de un informe técnico por quien corresponda.

- **Destrucción accidental**

Cuando un bien mueble ha sufrido un daño grave que dificulta su uso normal, debido a hechos accidentales no considerados como siniestro.

En los casos de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben estar debidamente sustentados con la denuncia policial o fiscal, según corresponda.

c) **Plazos**

Mediante Resolución Administrativa, en un plazo que no supere los cinco (05) meses la entidad educativa deberá disponer la disposición final de los bienes muebles dados de baja, a través de los siguientes actos:

- Compra-venta en subasta
- Destrucción
- Donación

- Permuta
- Transferencia en compensación a servicios, y
- Transferencia a cambio de un pago.

d) Registro Administrativo y Contable

Generalmente se presenta el siguiente caso y el procedimiento es el siguiente:

1. Baja de bienes por causal de mantenimiento o reparación onerosa

- Informe Técnico Legal solicitando la baja de bienes

INFORME TÉCNICO-LEGAL N°001-2017-ACP-IESTP."JMA" S.

A : CPC. CARLOS A. IGACIO AMAYA
Jefe de la Unidad Administrativa del I.E.S.T.P. "JMA"-S.

DE : CPC. ROSA CRUZATTI RAMOS
Área de Control Patrimonial del I.E.S.T.P."JMA"-S.

ASUNTO : BAJA DE 478 BIENES MUEBLES 2017

REF. : Documentos que se adjuntan

FECHA : Sicaya 22 de Junio 2017.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"JOSE MARIA ARGUEDAS"
Módulo de Muebles

22 JUN. 2017

Exp. N° 1964

Provisión: JA Nº Entos: 01

Por intermedio del presente es grato dirigirme a usted, con la finalidad de informarle sobre la Baja de Cuatrocientos ochenta y seis Bienes Muebles del I.E.S.T.P. "JOSE MARIA ARGUEDAS" del Distrito de Sicaya- Huancayo.

I.- BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA
- Directiva N° 009-2002/SBN (Resolución N° 031-2002/SBN)
- Ley 27995.
- D.S. 013-2004-EF.

II.- DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA.

- Reporte de Bienes Activos por tipo de Estado
- Lista de Bienes Patrimoniales para dar de Baja 2017
- Otros (especifique)

- Fotos

031

III.- EVALUACION.-

De acuerdo al Reporte de Bienes Activos por tipo de Estado, extraído del software SIMI, se establece que existen cuatrocientos ochenta y seis Bienes Muebles del I.E.S.T.P. "José María Arguedas" del Distrito de Sicaya-Huancayo, para dar de Baja por la causal de Mantenimiento o reparación Onerosa.

IV.- CONCLUSIONES.-

Se determina que es procedente realizar la Baja de los Bienes Muebles del I.E.S.T.P. "José María Arguedas" del Distrito de Sicaya-Huancayo por la causal de Mantenimiento o reparación Onerosa.

V.- BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA.

Los Bienes Muebles a dar de Baja pertenecen al I.E.S.T.P. "José María Arguedas" del Distrito de Sicaya-Huancayo son los que se anexan al presente Informe Técnico Legal.

Atentamente



Rosa B. Cruzati Ramos
CPCC. Rosa B. Cruzati Ramos
C.M. 1020197050
AREA CONTROL PATRIMONIAL

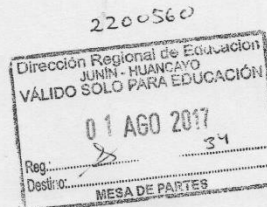
- Comunicación a la DREJ solicitando la baja de bienes

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Sicaya, 31 de julio de 2017

OFICIO N° 268-2017-DG-IESTP "JMA"-S

SEÑOR:
LIC. VALOIS TERREROS MARTÍNEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN



PRESENTE.-

ASUNTO : REMITE INFORME TÉCNICO LEGAL Y SOLICITA RESOLUCIÓN DE BAJA PARA RETIRAR DE SOFTWARE SIMI.

REF. Inf. Técnico Legal N° 001-2017-ACPIESTP "JMA"-S

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" del distrito de Sicaya.



Por el presente es para manifestarle que en cumplimiento a las disposiciones para dar de baja bienes patrimoniales, remito a su despacho el Informe Técnico Legal según la referencia, sobre la baja de cuatrocientos ochenta y seis (486) Bienes Patrimoniales de nuestra Casa Superior de Estudios; asimismo solicita la expedición de la Resolución que autoriza la baja y retirar del Software SIMI.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial deferencia y estima personal.

Atentamente,

FFMT/Dir.
 elh/Sec.
 C.c. Archivo

- Resolución de la DREJ por la baja de bienes

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución Directoral Regional de Educación
Junín.....2402.....DREJ

Huancayo, **04 DIC. 2017**

VISTO:

Visto, el expediente N° 2200560-2017-DREJ y el INFORME TECNICO N° 001-2017-ACP-IESTP"JMA"S, contenidos en cincuenta y tres (53) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establecen 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 al fortalecimiento del proceso de descentralización;

Que, el Artículo 11° de la citada Ley, señala que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes estatales realizarán, entre otros, los actos de administración y disposición de los bienes estatales, de acuerdo con sus disposiciones y las de su reglamento;

Que, de conformidad con el literal j) del artículo 10° de su reglamento, es atribución de las entidades aprobar el alta y baja patrimonial de sus bienes; siendo que, según el literal g) del sub numeral 2.2 del artículo 2°, la baja consistente en la extracción contable de bienes, del patrimonio de la entidad;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, establece en su numeral 6.2.1, que la Baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, la citada Directiva regula entre otros, el procedimiento de baja de bienes, como el Estado de Excedencia y Mantenimiento o Reparación Onerosa; y que la baja patrimonial se autoriza mediante resolución administrativa, con indicación expresa de las causas que la originaron;

Que, según lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", la Oficina de Control Patrimonial tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad;

Que, mediante INFORME TECNICO N° 001-2017-ACP-IESTP"JMA"S, el responsable de la Oficina de Control Patrimonial y el Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" de Sicaya, provincia de Huancayo, jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Junín, sustenta y propone la baja patrimonial de cuatrocientos ochenta y seis (486) bienes muebles de la entidad, que se encuentran en desuso; por la causal de Estado de Excedencia, y Mantenimiento o Reparación Onerosa, definida en el literales a) y c) del sub numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

1

Que, por los fundamentos expuestos, y en mérito a la normatividad legal vigente, resulta procedente, aprobar la baja de cuatrocientos ochenta y seis (486) bienes muebles, por la causal de Estado de Excedencia y Mantenimiento o Reparación Onerosa, bienes que se detallan en anexo adjunto;

Que, estando con el visto de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Junín;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Baja Física y Contable de cuatrocientos ochenta y seis (486) bienes patrimoniales que son propiedad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas", distrito de Sicaya, provincia de Huancayo, por las causales de Estado de Excedencia y Mantenimiento o Reparación Onerosa, cuyos valores y características individuales se encuentran debidamente detallados en el Anexo adjunto, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO 2°.- Transcribir la presente, a las instancias administrativas correspondientes de la Dirección Regional de Educación Junín, así como a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para su conocimiento y fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese;

Original Firmado

Lic. VALOIS TERREROS MARTINEZ
 Director de Programa Sectorial IV
 Dirección Regional de Educación Junín

Lo que transcribe a Ud. para su
 conocimiento y demás fines
 Hyo. **15 de Dic. 2017**


CECILIA DAY ZHARO CHIMPINARI
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN
 HUANCAYO

DREJ/VTM
 JOADMA/JCT
 (e)OCP/MFCC
 13112017

3. **ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

a) **Compra de bienes muebles**

1. Registro Administrativo

De acuerdo a requerimiento de las unidades usuarias de la entidad, se incorpora en el presupuesto institucional del respectivo ejercicio económico.

Una vez aprobado el presupuesto, se procede a la compra mediante el proceso de convocatoria de acuerdo al importe de la adquisición, a través de la unidad de Abastecimiento.

Una vez otorgado la buena pro al proveedor respectivo, a través de la Orden de Compra Ingresa físicamente a los almacenes de la entidad educativa.

Luego, mediante la PECOSA se asigna a los servidores responsables de su uso adecuado, cuidado y conservación, asignando el código patrimonial correspondiente.

4. **FABRICACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

a) **Definición**

La causal de fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles se aplica, cuando éstos son producidos por la entidad pública; siempre en cuando estén destinados para el uso exclusivo de la entidad.

b) **Procedimiento administrativo**

Mediante un Informe Técnico el Área de Control Patrimonial, elevará a la Administración General, la relación de los bienes muebles fabricados por la entidad educativa considerando un valor comercial.

La Administración General luego de evaluar el contenido del Informe Técnico, procederá a la emisión de la Resolución Administrativa donde aprueba el alta de dichos bienes muebles.

Al haber concluido con los actos administrativos mencionados líneas arriba, la Administración General comunicará a la Superintendencia de bienes Nacionales, en un plazo que no supere los diez (10) días hábiles, adjuntando toda la documentación respectiva sobre el particular.

5. ACTOS DE REGISTRO SIMI - SINABIP

a) Definición

Los bienes incorporados a la entidad educativa de acuerdo a su origen, se realizan de acuerdo a los procedimientos técnicos a cargo del Área de Control Patrimonial en coordinación con el Área de Abastecimientos y Contabilidad.

b) Registro técnicos

Se realiza en forma cronológica, respetando minuciosamente la denominación, características técnicas, documento fuente que da origen a la incorporación, importe, código contable.

c) Codificación

La asignación del código a los bienes muebles se realiza en base al Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales (CNBME), constituido por Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos) y denominación o Tipo de Bien (4 dígitos) y número correlativo (4 dígitos), en total 12 dígitos, los cuales pertenecen a cada bien como código único y permanente.

Ejemplo:

1. Codificación de una computadora Personal (Laptop)



6. INVENTARIO

Antes de finalizar un ejercicio económico, las entidades deberán realizar la toma de inventario de todos los bienes patrimoniales, a fin de verificar físicamente su existencia, su codificación, contrastar los listados con el registro contable, establecer las diferencias a fin de regularizar según corresponde. Para cuyo efecto se designa una comisión de inventario mediante una Resolución Administrativa.

ENTIDAD		INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD							FECHA
USUARIO RESPONSABLE		PERSONAL INVENTARIADOR							1 / 1
NOMBRE Y APELLIDOS : _____		NOMBRE Y APELLIDO : _____		EQUIPO : _____		FOLIO N° _____			
DEPENDENCIA : _____		PISO : _____		CARGO : _____					
AREA : _____		MODALIDAD : <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO () <input type="checkbox"/> CAS () <input type="checkbox"/> PRACTICANTE () <input type="checkbox"/> SECIGRISTA () <input type="checkbox"/> TERCERO ()							
OFICINA : _____									
MODALIDAD : _____									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN					OBSERVACIONES	
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	EST
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVISIONES DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA.

7. CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

Corresponde a la (IESTP) realizar la Conciliación Patrimonio-Contable con la Oficina de Contabilidad de la DREJ, a través de un Acta de Conciliación, a fin de determinar la existencia de bienes sobrantes o faltantes según inventario.

8. COMUNICACIÓN DEL IESTP A LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN (DREJ)

Las entidades públicas, en este caso el IESTP “José María Arguedas” de Sicaya, remitirá a la DREJ la información siguiente:

- Inventario de Bienes Patrimoniales
- Documentación completa sobre las altas, bajas y otras

9. COMUNICACIÓN DE LA DREJ A LA SBN

Las entidades deben remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración (OGA) de la DREJ, entre los meses de enero y marzo de cada año teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación de los siguientes documentos:

- Informe Final de Inventario
- Acta de Conciliación Patrimonio-Contable

10. COMUNICACIÓN DE LA SBN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de todas las entidades que han cumplido con remitir la información citada en el anterior acápite.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos de la investigación; a continuación, se presenta las siguientes conclusiones:

1. Se ha diseñado el Manual de Registro Contable de Bienes Muebles y se ha determinado la relación con la gestión educativa en el IESTP-Sicaya, 2016, siendo de acuerdo al coeficiente rho Spearman hallado es $r_s = 0,569$ con una significación bilateral de $p = 0,009$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva fuerte.
2. Se ha determinado la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Gestión Estratégica; y los resultados indican de acuerdo también al coeficiente de rho Spearman hallado siendo $r_s = 0,611$ con una significación bilateral de $p = 0,004$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y según la escala de Baremo indica también de una correlación positiva fuerte.
3. También se ha determinado la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y la Formación Integral; habiéndose hallado con el mismo procedimiento estadístico de rho Spearman hallado de $r_s = 0,642$ con una significación bilateral de $p = 0,002$; de igual manera de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva fuerte.
4. Asimismo, se ha determinado la relación del Manual de Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales con el Soporte Institucional del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya en el 2016; siendo el resultado según el coeficiente rho Spearman hallado es $r_s = 0,324$

con una significación bilateral de $p= 0,163$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva moderada.

5. Finalmente, se ha determinado la relación que existe entre el Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales y Resultados; habiéndose obtenido según el coeficiente utilizado de $r_s= 0,282$ con una significación bilateral de $p= 0,228$; por tanto, el coeficiente hallado es significativo y de acuerdo a la interpretación de Baremo indica una correlación positiva débil.

RECOMENDACIONES

1. A los funcionarios y personal administrativo del IESTP “José María Arguedas” de Sicaya, se recomienda utilizar el Manual de Registro Contable de Bienes Muebles con el propósito de tener actualizado el potencial de recursos para el uso adecuado en bien de la gestión educativa en sus diferentes Carreras Profesionales.
2. Con la finalidad de poner en práctica la gestión estratégica y lograr el aseguramiento de la calidad educativa en forma permanente, los bienes muebles deben estar a disposición de los docentes y alumnos a fin de consolidar el perfil de egreso en un afán de mejora continua.
3. Los recursos educativos, entre ellos los bienes muebles existentes en la institución deberán permitir el desarrollo tecnológico e innovación permanente y ser parte de proceso de enseñanza aprendizaje, para cuyo efecto estos bienes deben ser actualizados y operativos en cada período semestral, los cuales contribuirán en la formación integral de los estudiantes.
4. En cuanto al soporte institucional, además de la infraestructura adecuada, bienes muebles, es importante tener al recurso humano debidamente capacitado específicamente en la gestión de bienes patrimoniales con el propósito de ser partícipe directo en el proceso educativo.
5. Al tener en óptimas condiciones los recursos de infraestructura, bienes muebles educativos, docentes competentes y personal calificado; hay que verificar los resultados, para cuyo efecto es necesario evaluar periódicamente el nivel de conocimientos alcanzados por los estudiantes al revisar el perfil de egreso y ejecutar evaluaciones de salida, cuyos resultados servirán para la mejora continua y conservar la acreditación lograda por el IESTP “José María Arguedas” de Sicaya.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Bogotá: PEARSON.
- Broncano, N. (2015). Factores que limitan el saneamiento patrimonial de bienes inmuebles de la UNASAM Huaraz - 2011. Huaraz, Perú.
- Bunge, M. (S.F.). *La ciencia. Su método y su filosofía*.
- Campos, F., & Gupioc, J. (2014). Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología. Trujillo, Perú.
- Carrillo, S. (s.f.). *LA GESTIÓN EDUCATIVA EN ALGUNOS DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION*. Lima, Perú.
- Cruzado, M. (2015). Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la Constructora Rio Bado S.A.C. en el año 2014. Trujillo, Perú.
- Definición.de. (s.f.). *Definición.de*. Obtenido de Definición.de: <https://definicion.de/procedimiento-administrativo/>
- Dirección Nacional de Contabilidad Pública [DNCP] <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-10999>. (S.F.). *Glosario de Contabilidad Pública*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-10999>: <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-10999>
- Fidias, A. (2012). *El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica* (Sexta ed.). Caracas, Venezuela: Episteme.
- Laines, R. (2013). Diseño de un Manual de Procedimientos para el control de los bienes muebles del Departamento de Inventarios y Evaluos de la empresa eléctrica pública estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP Unidad de Negocios Santa Elena, año 2014. La Libertad, Ecuador.
- Machuca, L. (2010). Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No. 11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza. Riobamba, Ecuador.
- Meza, L. (2016). *Cronología de los Modelos de Gestión Educativa y experiencias de descentralización*. Huancayo, Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas - Manual de Usuario SIGA. (2016). *Manual de Usuario Módulo de Patrimonio Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA*. Perú.
- Ministerio de Educación. (2011). *Manual de Gestión para Directores de Instituciones Educativas*. Lima, Perú.

- Mucha, L. (2011). *Métodos Para Medir la Confiabilidad de Instrumentos de Datos*. Lima, Perú.
- Municipalidad Provincial de Arequipa [MPA]. (2014). Resolución Gerencial N° 282-2014-MPA/GM. Arequipa, Perú.
- Muñoz, C. (2015). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México: PEARSON.
- Ortiz, F., & García, M. (2016). *Metodología de la Investigación. El proceso y sus Técnicas*. México: LIMUSA.
- Oseña, D. (s.f.). ¿Cómo realizar investigaciones estandarizadas? Huancayo, Perú.
- Oseña, D., Huamán, E., Ramos, E., Shimbucat, F., Zevallos, k., & Barrera, M. (2015). *Teoría y Práctica de la Investigación Científica*. Huancayo: Soluciones Gráficas SAC.
- Pacheco, L., & Valencia, F. (2014). EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SP Y LA MEJORA DE LA INTEGRACIÓN CONTABLE DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE. Trujillo, Perú.
- Pievi, N., & Bravín, C. (2009). *Documento Metodológico Orientador Para la Investigación Educativa* (Primera ed.). Buenos Aires, Argentina.
- Rodríguez, M. (2011). Elaboración de un manual de procedimientos para el control de activos fijos en la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre. Loja, Ecuador.
- Salvatore, M. (s.f.). <https://es.slideshare.net/MelissaSalvatore/procedimiento-administrativo-14839531>.
Obtenido de <https://es.slideshare.net/MelissaSalvatore/procedimiento-administrativo-14839531>: <https://es.slideshare.net/MelissaSalvatore/procedimiento-administrativo-14839531>
- Zuñe, J. (2013). Saneamiento físico y contable de los bienes de propiedad estatal y su incidencia en la situación financiera de la Municipalidad Distrital de Pacasmayo - período 2012. Trujillo, Perú.

ANEXOS

ANEXO N°1 MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO: "DISEÑO DE UN MANUAL DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN EDUCATIVA EN EL IESTP "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", 2016"					
PROBLEMA	OBJETIVOS	MARCO TEÓRICO	HIPOTESIS	VARIABLES	METODOLOGIA
PROBLEMA GENERAL:	OBJETIVO GENERAL	ANTECEDENTES	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLE (1)	TIPO DE INVESTIGACIÓN
¿Cómo es el diseño del Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales y su relación en la gestión educativa del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016?	Diseñar el Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales y determinar la relación con la gestión educativa del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016	Campos & Gupioc (2014) en su tesis titulado "Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología" Broncano (2015), cuyo tema es "Factores que limitan el saneamiento patrimonial de bienes inmuebles de la UNASAM Huaraz - 2011",	El Diseño del Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales influye significativamente en la gestión educativa del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016	Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales	Investigación aplicada.
PROBLEMAS ESPECÍFICOS:	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	HIPÓTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE (2)	NIVEL DE INVESTIGACIÓN
a) ¿Cómo es el diseño del Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016?	a) Diseñar el Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016	* Contabilidad Gubernamental, Unidad de Control Patrimonial, Bienes Patrimoniales, Clasificación, Registro contable, Gestión Educativa	a) El Diseño del Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales influye positivamente como soporte tecnológico del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016	Gestión educativa en el IESTP "José María Arguedas" de Sicaya	Nivel descriptivo, correlacional
b) ¿Cuál es la relación del Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales en la gestión educativa del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016?	b) Establecer la relación del Manual de Registro Contable de Muebles y Enseres Patrimoniales en la gestión educativa del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016		b) Existe una relación significativa del Manual de Registro Contable de Muebles Patrimoniales en la gestión educativa del IESTP "José María Arguedas" de Sicaya en el 2016	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN <div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">DONDE:</p> <p style="text-align: center;"> M → O_x - Registro Contable de Bienes Muebles Patrimoniales M → O_y - Gestión educativa en el IESTP "José María Arguedas" de Sicaya O_x ↔ O_y - Relación entre las variables (r) </p> </div>	

ANEXO N° 2

ASPECTOS ÉTICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la presente investigación se ha considerado los procedimientos estipulados, conservando los principios de ética desde un inicio hasta la culminación según el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Peruana Los Andes.

La información y los datos que se tomarán para incluir en el trabajo de investigación serán fidedignas. Por consiguiente, afín de no cometer faltas éticas, tales como plagio, falsificación de datos, no citar fuentes bibliográficas, etc., se está considerando fundamentalmente desde la presentación del Proyecto, Hasta la sustentación de la Tesis.

Por tanto, nos sometemos a las pruebas respectivas de validación del contenido del presente trabajo de investigación

ANEXO N° 3

INSTRUMENTOS USADOS

CUESTIONARIO DE ENCUESTA

TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: “DISEÑO DE UN MANUAL DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN EDUCATIVA EN EL IESTP ‘JOSÉ MARÍA ARGUEDAS’, 2016”

Marque Ud. en todas las preguntas con aspa (X) una de las cinco alternativas planteadas. Gracias

	1	2	3	4	5				
	NUNCA	CASI NUNCA	ALGUNAS VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE				
N°	ITEMS				1	2	3	4	5
	Variable (1) REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES								
1	¿Designa la Conformación de Comisiones de acuerdo a normas legales anualmente?								
2	¿Realiza la toma de inventario físico de bienes muebles periódicamente?								
3	¿Realiza Informes patrimoniales a la Dirección constantemente?								
4	¿Solicita los requerimientos de bienes oportunamente?								
5	¿Registra los requerimientos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a normas vigentes?								
6	¿Aprueban el Presupuesto Institucional oportunamente?								
7	¿Ejecuta el Presupuesto de acuerdo a objetivos en forma semestral?								
8	¿Registra contablemente las adquisiciones de bienes en toda circunstancia?								
9	¿Registra contablemente las altas de bienes oportunamente?								
10	¿Registra contablemente las bajas de bienes de acuerdo a ley?								
11	¿Registra las donaciones de bienes de acuerdo a normas vigentes?								
12	¿Valora los informes de Áreas o Jefaturas sobre estado de bienes patrimoniales oportunamente?								
13	¿Cumple con remitir Información sobre bienes institucionales a su cargo oportunamente?								
14	¿Cumple con remitir Información a la DREJ sobre bienes patrimoniales oportunamente?								
15	¿Cumple con remitir Información a través del SIMI-SBN anualmente?								
	Variable (2) GESTION EDUCATIVA EN EL IESTP JMA-SICAYA								
1	¿Planifica los Programas de Estudios semestralmente?								
2	¿Revisa el perfil de egreso periódicamente?								
3	¿Controla para el Aseguramiento de la calidad permanentemente?								
4	¿Evalúa el Proceso Enseñanza Aprendizaje periódicamente?								
5	¿Supervisa la Gestión de los docentes semestralmente?								
6	¿Ejecuta el Seguimiento a estudiantes permanentemente?								
7	¿Evalúa la Investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación anualmente?								
8	¿Se informa sobre la Responsabilidad Social en toda circunstancia?								

9	¿Evalúa los programas de Servicios de Bienestar y Proyección social en todo momento?					
10	¿Valora la Infraestructura institucional constantemente?					
11	¿Valora el soporte técnico institucional anualmente?					
12	¿Capacita al Recursos Humanos en temas de patrimonio institucional periódicamente?					
13	¿Valora la participación de los Recursos Humanos constantemente?					
14	¿Verifica criterios del perfil del egresado continuamente?					
15	¿Actualiza el perfil del egresado periódicamente?					

ANEXO N° 4

BASE DE DATOS

VARIABLE 1: REGISTRO CONTABLE DE BMP																
ENCUESTADOS	ITEMS															TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	31
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	18
4	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
5	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	23
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30
9	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	24
10	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	26
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	20
12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30
13	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	1	19
14	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	32
15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	33
16	3	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
17	4	3	3	4	5	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	50
18	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	42
19	2	2	2	2	3	2	3	1	2	2	2	2	2	2	1	30
20	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	19

VARIABLE 2: GESTIÓN EDUCATIVA																
ENCUESTADO	ITEMS															TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	54
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	36
3	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
4	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	19
5	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	32
6	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	38
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	2	2	2	22
8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30
9	2	2	2	3	2	5	2	2	5	2	2	2	2	2	2	37
10	3	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	35
11	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	23
12	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
13	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	19
14	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	28
15	5	2	2	2	2	2	3	5	4	2	2	3	2	2	2	40
16	3	3	5	3	5	5	5	3	3	3	3	2	2	2	2	49
17	3	4	5	4	3	3	3	5	5	4	4	3	3	4	4	57
18	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	4	5	4	5	64
19	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	31
20	1	1	2	1	2	1	2	2	3	3	1	2	2	1	2	26

ANEXO N° 5

TABLA DE DISTRIBUCIÓN RHO DE SPEARMANCritical Values of the Spearman's Ranked Correlation Coefficient (r_s)

Taken from Zar, 1984 Table B.19

$\alpha(2):$	0,50	0,20	0,10	0,05	0,02	0,01	0,005	0,002	0,001
$\alpha(1):$	0,25	0,10	0,05	0,025	0,01	0,005	0,0025	0,001	0,0005
n									
4	0,600	1,000	1,000						
5	0,500	0,800	0,900	1,000	1,000				
6	0,371	0,657	0,829	0,886	0,943	1,000	1,000		
7	0,321	0,571	0,714	0,786	0,893	0,929	0,964	1,000	1,000
8	0,310	0,524	0,643	0,738	0,833	0,881	0,905	0,952	0,976
9	0,267	0,483	0,600	0,700	0,783	0,833	0,867	0,917	0,933
10	0,248	0,455	0,564	0,648	0,745	0,794	0,830	0,879	0,903
11	0,236	0,427	0,536	0,618	0,709	0,755	0,800	0,845	0,873
12	0,217	0,406	0,503	0,587	0,678	0,727	0,769	0,818	0,846
13	0,209	0,385	0,484	0,560	0,648	0,703	0,747	0,791	0,824
14	0,200	0,367	0,464	0,538	0,626	0,679	0,723	0,771	0,802
15	0,189	0,354	0,446	0,521	0,604	0,654	0,700	0,750	0,779
16	0,182	0,341	0,429	0,503	0,582	0,635	0,679	0,729	0,762
17	0,176	0,328	0,414	0,485	0,566	0,615	0,662	0,713	0,748
18	0,170	0,317	0,401	0,472	0,550	0,600	0,643	0,695	0,728
19	0,165	0,309	0,391	0,460	0,535	0,584	0,628	0,677	0,712
20	0,161	0,299	0,380	0,447	0,520	0,570	0,612	0,662	0,696
21	0,156	0,292	0,370	0,435	0,508	0,556	0,599	0,648	0,681
22	0,152	0,284	0,361	0,425	0,496	0,544	0,586	0,634	0,667
23	0,148	0,278	0,353	0,415	0,486	0,532	0,573	0,622	0,654
24	0,144	0,271	0,344	0,406	0,476	0,521	0,562	0,610	0,642
25	0,142	0,265	0,337	0,398	0,466	0,511	0,551	0,598	0,630
26	0,138	0,259	0,331	0,390	0,457	0,501	0,541	0,587	0,619
27	0,136	0,255	0,324	0,382	0,448	0,491	0,531	0,577	0,608
28	0,133	0,250	0,317	0,375	0,440	0,483	0,522	0,567	0,598
29	0,130	0,245	0,312	0,368	0,433	0,475	0,513	0,558	0,589
30	0,128	0,240	0,306	0,362	0,425	0,467	0,504	0,549	0,580
31	0,126	0,236	0,301	0,356	0,418	0,459	0,496	0,541	0,571
32	0,124	0,232	0,296	0,350	0,412	0,452	0,489	0,533	0,563
33	0,121	0,229	0,291	0,345	0,405	0,446	0,482	0,525	0,554
34	0,120	0,225	0,287	0,340	0,399	0,439	0,475	0,517	0,547
35	0,118	0,222	0,283	0,335	0,394	0,433	0,468	0,510	0,539
36	0,116	0,219	0,279	0,330	0,388	0,427	0,462	0,504	0,533
37	0,114	0,216	0,275	0,325	0,383	0,421	0,456	0,497	0,526
38	0,113	0,212	0,271	0,321	0,378	0,415	0,450	0,491	0,519
39	0,111	0,210	0,267	0,317	0,373	0,410	0,444	0,485	0,513
40	0,110	0,207	0,264	0,313	0,368	0,405	0,439	0,479	0,507
41	0,108	0,204	0,261	0,309	0,364	0,400	0,433	0,473	0,501
42	0,107	0,202	0,257	0,305	0,359	0,395	0,428	0,468	0,495
43	0,105	0,199	0,254	0,301	0,355	0,391	0,423	0,463	0,490
44	0,104	0,197	0,251	0,298	0,351	0,386	0,419	0,458	0,484
45	0,103	0,194	0,248	0,294	0,347	0,382	0,414	0,453	0,479
46	0,102	0,192	0,246	0,291	0,343	0,378	0,410	0,448	0,474
47	0,101	0,190	0,243	0,288	0,340	0,374	0,405	0,443	0,469
48	0,100	0,188	0,240	0,285	0,336	0,370	0,401	0,439	0,465
49	0,098	0,186	0,238	0,282	0,333	0,366	0,397	0,434	0,460
50	0,097	0,184	0,235	0,279	0,329	0,363	0,393	0,430	0,456

ANEXO N° 6

EVIDENCIAS



EN EL LOCAL DEL IESTP "JOSÉ MARÍA ARGÜEDAS" DE SICAYA – HUANCAYO



APLICANDO LAS ENCUESTAS (CUESTIONARIOS) – ADMINISTRATIVOS



APLICANDO LAS ENCUESTAS (CUESTIONARIOS) – ESTUDIANTES



APLICANDO LAS ENCUESTAS (CUESTIONARIOS) – DOCENTES

ALGUNOS BIENES MUEBLES DESTINADOS PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA

