

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES

**Escuela Profesional de Contabilidad**

**TESIS**

**REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LA PROVINCIA DE ESPINAR, AÑO 2016.**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTADO POR:**

**Bach: ATAJO CHOQUEHUANCA, Judith**

**Bach: PACO HUAMÁN Edwin**

**ASESORA:**

**Mgt. ALEJANDRINA HUAMÁN PECEROS**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Riesgos financieros

**CUSCO – PERÚ**

**2018**

## **DEDICATORIA**

A Dios y a nuestros padres. A Dios porque ha estado con nosotros en cada paso que damos, cuidándonos y dándonos fortaleza para continuar, a nuestros padres, quienes a lo largo de nuestras vidas han velado por nuestro bienestar y educación siendo apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se presentaba, sin dudar ni un solo momento en nuestra inteligencia y capacidad. Por ellos es lo que somos los amamos y llevamos siempre en el corazón y a toda nuestra familia por el apoyo constante.

Judith y Edwin.

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestros sinceros agradecimientos a todos y cada uno de nuestros docentes de la universidad, quienes nos impartieron sus valiosas enseñanzas, nos transmitieron sus experiencias y contribuyendo así en el cimiento de nuestra formación profesional.

A todas aquellas personas y amigos sinceros por su ayuda invaluable que permitieron la cristalización del presente trabajo de investigación.

## ÍNDICE

CARATULA .....	
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
RESÚMEN .....	ix
ABSTRACT .....	xi

### CAPÍTULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Realidad problemática .....	1
1.2. Planteamiento del problema .....	4
1.2.1. Formulación del problema .....	6
1.2.1.1. Problema general .....	6
1.2.1.2. Problemas específicos .....	6
1.3. Justificación de la investigación .....	6
1.4. Objetivos de la investigación.....	8
1.4.1. Objetivo general .....	8
1.4.2. Objetivos específicos.....	8
1.5. Limitaciones .....	9

### CAPITULO II

#### MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación.....	10
2.1.1. A nivel internacional .....	10
2.1.2. A nivel nacional .....	13
2.1.3. A nivel regional .....	14
2.2. Bases legales.....	15
2.2.1. Normas nacionales.....	15
2.2.2. Normas Internacionales.....	17
2.3. Bases teóricas .....	17
2.3.1. Registro de inventario bienes muebles.....	17
2.3.1.1. Órgano responsable para la toma de inventario .....	19
2.3.1.2. Comisión de toma de inventario .....	20
2.3.1.3. Funciones de la comisión de inventario .....	21
2.3.1.4. Proceso de Inventario .....	22
2.3.2. Bienes estatales .....	22
2.3.2.1. Bienes muebles.....	23
2.3.2.2. Bienes inmuebles.....	24

2.3.3. Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) .....	24
2.3.3.1. Concepto.....	24
2.3.3.2. Objetivos .....	25
2.3.3.3. Antecedentes .....	25
2.3.3.4. Importancia .....	25
2.3.3.5. Beneficios.....	27
2.3.3.6. Módulos del SIGA: Según el Ministerio de Economía y Finanzas.	28
2.3.4. Control patrimonial .....	29
2.3.4.1. Concepto.....	29
2.3.4.2. Responsable de la unidad de control patrimonial.....	29
2.3.4.3. Objetivos .....	30
2.3.5. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar	35
2.3.5.1. Historia de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar	36
2.3.5.2. Visión y Misión de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar .....	38
2.3.5.2.1. Visión: .....	38
2.3.5.2.2. Misión.....	38
2.3.5.3. Valores y Código de Conducta.....	39
2.3.5.4. Órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar .....	39
2.3.5.5. Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar.....	41
2.4. Definición de Términos Básicos.....	41

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

3.1. Formulación de hipótesis .....	44
3.1.1. Hipótesis general.....	44
3.1.2. Hipótesis específicas .....	44
3.2. Método .....	45
3.3. Tipo de investigación .....	45
3.4. Nivel de investigación .....	45
3.5. Diseño de la investigación .....	46
3.6. Operacionalización de variables e indicadores .....	46
3.7. Población, muestra y muestreo.....	47
3.7.1. Población.....	47
3.7.2. Muestra .....	53

3.8. Técnicas e instrumentos .....	55
3.8.1. Técnicas .....	55
3.8.2. Instrumentos.....	56
Validación de instrumentos .....	56
3.9. Consideraciones éticas.....	57
3.10. Procesamiento de datos .....	57

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

4.1. Resultados .....	59
4.2. Prueba de hipótesis .....	80
4.3. Discusión .....	83
CONCLUSIONES.....	92
RECOMENDACIONES .....	93
ANEXOS .....	

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 01: Operacionalización de variables e indicadores .....	46
Tabla N° 02: Población de Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar .....	47
Tabla N° 03: Muestra de Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar .....	54
Tabla N° 04: Resumen del procesamiento de los datos.....	57
Tabla N° 05: Estadísticos de fiabilidad .....	57
Tabla N° 06: Años de experiencia laboral .....	59
Tabla N° 07: Situación laboral .....	60
Tabla N° 08: Formación profesional .....	62
Tabla N° 9: Capacitación sobre el registro de inventario.....	63
Tabla N° 10: Bienes muebles con que cuentan las instituciones educativas .....	64
Tabla N° 11: Registro de inventario de bienes muebles de la institución educativa .....	65
Tabla N° 12: Constatación de los bienes muebles de la institución educativa .....	66
Tabla N° 13: Cantidad de bienes muebles de la institución educativa .....	67
Tabla N° 14: Identificación de los bienes muebles de la institución educativa .....	68
Tabla N° 15: Medidas de los bienes muebles de la institución educativa .....	70
Tabla N° 16: Conformación de la comisión de inventario.....	71
Tabla N° 17: Funciones de la comisión de inventario.....	72
Tabla N° 18: Coordinación con la oficina de control patrimonial .....	73
Tabla N° 19: Entrega oportuna del registro de inventario.....	75
Tabla N° 20: Intervención del personal de la oficina de control patrimonial .....	76

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 01: Etapas del proceso de inventario.....	22
Gráfico N° 02: Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar.....	41
Gráfico N° 03: Años de experiencia laboral.....	60
Gráfico N° 04: Situación laboral .....	61
Gráfico N° 05: Formación profesional .....	62
Gráfico N° 06: Capacitación sobre registro de inventario .....	63
Gráfico N° 07: Bienes muebles con que cuentan las instituciones educativas.....	64
Gráfico N° 08: Registro de inventario de bienes muebles de la institución Educativa.....	65
Gráfico N° 09: Constatación de los bienes muebles de la institución educativa ..	66
Gráfico N° 10: Cantidad de bienes muebles de la institución educativa.....	67
Gráfico N° 11: Identificación de bienes muebles de la institución educativa .....	69
Gráfico N° 12: Medidas de los bienes muebles de la institución educativa .....	70
Gráfico N° 13: Conformación de la comisión de inventario .....	71
Gráfico N° 14: Funciones de la comisión de inventario .....	72
Gráfico N° 15: Coordinación con la oficina de control patrimonial.....	74
Gráfico N° 16: Entrega oportuna del registro de inventario .....	75
Gráfico N° 17: Intervención del personal de la oficina de control patrimonial.....	76

## RESÚMEN

El presente trabajo de investigación titulado: Registro de Inventario de Bienes Muebles Mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Espinar Año 2016, tiene por objetivo, conocer el registro de inventario de bienes muebles mediante el sistema integrado de gestión administrativa para el control patrimonial de la unidad de gestión educativa local de la Provincia de Espinar.

A nivel de la metodología utilizada, esta corresponde al método hipotético deductivo, de tipo básico sustantivo, de nivel exploratorio descriptivo y de diseño no experimental de corte transversal o transaccional. La muestra de estudio está constituida por los directores de las Instituciones Educativas en un número de (75), así como también la parte administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Espinar Año 2016, los instrumentos de recolección de la data son la ficha de entrevista y el cuestionario; para el procesamiento de la información se utilizó el SPSS versión 24.

Los principales resultados obtenidos en la investigación permiten demostrar que en las Instituciones Educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Espinar, el 58.77%, cuentan con un registro de Inventario sobre bienes muebles correspondiente al año 2016; el 90.67%, de los directores no cumplen con la Identificación de los Bienes de la Institución educativa, mientras que el 54.67% cumplen con la conformación de la Comisión de Inventario. Estos resultados conduce a la observación respecto a la no existencia de una estructura orgánica de la Oficina de Control Patrimonial, a lo cual se suma con la falta de capacitación relacionada con temas como cantidad, tipo, identificación, verificación, característica del bien, conformación de la comisión y atribuciones de la comisión y

recepción de registro de inventario, coordinación y monitoreo que hacen más vulnerable la información que reportan los Directores de las instituciones educativas a la Oficina de control patrimonial, que repercute en los estados financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Espinar.

Para una mejor comprensión del trabajo realizado, se ha considerado pertinente dividirlo en cuatro capítulos:

El primer capítulo: Planteamiento del problema comprende la realidad problemática, el planteamiento del problema, formulación del problema, justificación de la investigación, objetivos de la investigación y limitaciones.

El segundo capítulo: Marco teórico comprende antecedentes de investigación (internacional, nacional y local), bases teóricas y marco conceptual.

El tercer capítulo: Metodología de investigación, comprende hipótesis, método, tipo de investigación, nivel o alcance de investigación, diseño de investigación, operacionalización de variables, población, muestra y muestreo, técnicas e instrumentos, consideraciones éticas, procesamiento de datos.

El cuarto capítulo: Resultados y discusión comprende resultados, prueba de hipótesis y discusión.

Conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos (matriz de consistencia, instrumentos de recolección de información, base de datos, evidencias, consentimiento y asentimiento informado)

**PALABRAS CLAVES:** Bienes muebles, control patrimonial.

## **ABSTRACT**

The present research work entitled: Registration of Inventory of Personal Property Through the Integrated System of Administrative Management for the Patrimonial Control of the Unit of Local Educational Management of the Province of Espinar Year 2016, has for objective, to know the inventory register of goods furniture through the integrated system of administrative management for the patrimonial control of the local educational management unit of the Province of Espinar.

At the level of the methodology used, this corresponds to the hypothetical deductive method, of a substantive basic type, of descriptive exploratory level and of non-experimental cross-sectional or transactional design. The study sample is constituted by the Directors of the Educational Institutions in a number of (75), as well as the administrative part of the Local Educational Management Unit of the Province of Espinar Year 2016, the instruments of data collection are the interview form and the questionnaire; SPSS version 24 was used to process the information. The main results obtained in the research allow demonstrating that in the Educational Institutions within the scope of the Local Educational Management Unit of the Province of Espinar, 58.77%, have an inventory of movable assets corresponding to 2016; 90.67% of the directors do not comply with the Identification of the Educational Institution's Assets, while 54.67% comply with the conformation of the Inventory Commission. These results lead to the observation regarding the non existence of an organizational structure of the Office of Property Control, which is added to the lack of training related to issues such as quantity, type, identification, verification, property of the property, conformation of the commission and attributions of the commission and receipt of inventory, coordination and monitoring records that make the information reported by the Directors of the educational

institutions more vulnerable to the Office of Estate Control, which affects the financial statements of the Educational Management Unit Local of the Province of Espinar.

For a better understanding of the work done, it is considered pertinent to divide it into five chapters: The first chapter: Approach of the problem includes the problematic reality, the approach of the problem, formulation of the problem, justification of the research, research objectives and limitations. The second chapter: Theoretical framework includes research backgrounds (international, national and local), theoretical bases and conceptual framework. The third chapter: Research methodology, includes hypothesis, method, type of research, level or scope of research, research design, operationalization of variables, population, sample and sampling, techniques and instruments, ethical considerations, data processing. The fourth chapter: Results and discussion includes results, hypothesis testing and discussion. Conclusions, recommendations, bibliography and annexes (consistency matrix, information collection instruments, database, evidence, consent and informed consent).

**KEYWORDS:** Movable property, patrimonial control.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. Realidad problemática**

Dentro de la estructura de las Instituciones Públicas a nivel nacional el área, unidad u oficina de control patrimonial se encuentra desatendido y les resta importancia, teniendo en cuenta que dicha área tiene una complejidad operativa proveniente en el desarrollo de la situación y registro del inventario físico de bienes muebles o reconocidos activos fijos a nivel de la administración pública. Las combinaciones que cada día se presentan como opción para las decisiones operativas a nivel del sector público y la eficacia administrativa, son cada día más complejas y requieren actualizaciones o enfoques cada vez mejores. Dentro de esta perspectiva la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el registro de bienes muebles para el control patrimonial son de vital relevancia en la búsqueda de mejorar los servicios y mantener una adecuada consignación y administración de los bienes institucionales y orientada a una gestión por resultados basada en el desarrollo de capacidades y valores de la administración pública en su afán de administrar los bienes patrimoniales de manera eficiente hasta con la implementación de software de las tecnologías de la información y comunicación y de acuerdo a

los procesos técnicos dentro del marco normativo y legal en este caso específico del ámbito de estudio considerado.

El desarrollo de la administración de bienes muebles, representa una categoría de los activos, importantes en la administración pública, debido a que todos los bienes patrimoniales, gira en torno a la adquisición y producción de bienes, materiales y suministros en beneficio a la prestación del servicio para la sociedad civil, es por ello que mediante el Software del Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA), las entidades del sector público, en la actualidad dedican una cantidad considerable de tiempo en buscar una forma de llevar un control eficaz de los bienes muebles y Activos fijos adquiridos.

La aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), permite una administración adecuada desde el área de almacén y de cualquier otra división de la institución. El registro de inventarios para el control patrimonial, debe poner en práctica, los principios que se hayan decidido en la gestión, optimizando los flujos físicos correspondientes al interior o bienes existentes a nombre de la institución.

En la actualidad el desarrollo de la gestión educativa en términos administrativos, de acuerdo a líneas de base efectuadas por la Dirección Regional de Educación Cusco, está limitado por la implementación adecuada de acciones de control interno de inventario, deficiente por cuanto no existe una adecuada organización, así como la escasa participación de los elementos de la educación para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el desarrollo del control patrimonial de los bienes muebles o materiales institucionales a nivel de las Unidades de Gestiones Educativas Locales. Es un factor determinante la limitada asignación presupuestal al sector

educación, por el Ministerio de Economía y Finanzas, al no transferir las partidas presupuestales pertinentes de acuerdo a ley; haciendo cada vez que el presupuesto sea más restringido a este sector y a la vez se viene incrementando la demanda de necesidades en el servicio educativo, lo que exige asumir nuevos retos; con alternativas capaces de mejorar el control interno patrimonial de bienes muebles a nivel del servicio administrativo sostenido con eficiencia y objetivos institucionales.

En contextos actuales, la globalización mundial y el gran nivel competitivo ha provocado que muchas organizaciones busquen nuevas maneras de desarrollar la administración de sus recursos para alcanzar una etapa de eficacia y de prosperidad económica y estabilidad, dirigiéndose principalmente en tomar decisiones orientadas a la reducción de los costos, mejoramiento de la calidad y agilidad en los procesos para alcanzar los máximos resultados económicos, para ello, es preciso encontrar opciones de técnicas y métodos que contribuyan a la optimización de sus recursos, bienes y materiales, incrementar los resultados financieros para poder crear estrategias y tomar decisiones correctas, como que se ha establecido la utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el control patrimonial del sector público para la administración eficiente. Debido a la ausencia de un adecuado sistema de control patrimonial que ayude a establecer los estándares de inventarios, las organizaciones tal es el caso del sector educación, tienen problemas en su inventario cuando las existencias físicas no coinciden con las existencias en documentos, aspecto que implica una serie de factores negativos para la administración eficiente.

El Congreso de la Republica, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de

Defensa, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Salud, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio del Interior, Universidades Nacionales, Gobiernos Regionales, y Municipalidades entre otros, vienen desarrollando acciones de mejoramiento y constatación real de la situación del registro de inventario físico de bienes muebles para los controles patrimoniales, en cuanto al manejo de los inventarios que le permitan lograr una mayor eficiencia de control en la ejecución de sus labores, de manera tal, que la pérdida de algunos activos fijos (bienes muebles, materiales, herramientas y equipos) que son entregados en beneficio del servicio administrativo para el desarrollo de sus funciones de forma adecuada, el cual no son administrados de manera correcta, no hay un manejo adecuado de los bienes muebles y así mismo están desorganizados.

## **1.2. Planteamiento del problema**

El Ministerio de Educación (MINEDU), mediante los Gobiernos Regionales (GORE), a través de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y los entes normativos como la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SNBE), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), vienen tomando medidas y acciones administrativas e implementación en los órganos de línea como son; Logística, Almacén, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Patrimonio del sector estatal, mediante el (SOFTWARE) del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en ese entender es competencia y materia de investigación enfocar el tema de registro de inventario físico de los bienes muebles de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar, por lo que la entidad en mención no le da

la debida importancia desde hace muchos años, ya que los directores entregaban sin ningún tipo de responsabilidad, y muchas veces se prestaban inventarios de otros directores las misma que se repetían y esta a su vez se reportaban a dicha entidad, tampoco fueron contrastado la información que brindaban los directores, por otra parte al responsable de la oficina de control patrimonial siempre designaban a un docente “castigado” el cual no tenía conocimiento respecto a los actos de gestión patrimonial mucho menos tenia las facilidades para desplazarse a las instituciones educativas y de esta forma contrastar los reportes.

A esto se suma la carencia del registro de inventario, no existen inventarios físicos de periodos anteriores, bienes en desuso, es decir pendiente de actos de gestión, bienes transferidos de las entidades de manera inapropiada, bienes sin documentación suficiente, el saneamiento de bienes muebles y falta de personal capacitado y/o equipamiento.

Igualmente se observa que en la oficina de control Patrimonial de la entidad no cuenta con Guías, Manuales de Procedimientos referidos a control de bienes muebles, como: Resoluciones y directivas sobre “Normas y Procedimientos de Uso, Custodia y Control del Movimiento de Bienes y Muebles, Normas para la utilización y mantenimiento de vehículos livianos y normas y procedimientos para la elaboración del inventario físico, conformación de la comisión de inventario, conformación del comité de altas, bajas y venta, así mismo el comité de gestión patrimonial, como es el caso de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar.

Es por ello que la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), y los directores de las instituciones educativas no tienen conocimiento real de los bienes,

además que el registro de los bienes debe partir desde el área de logística (almacén).

### **1.2.1. Formulación del problema**

#### **1.2.1.1. Problema general**

¿Cómo es el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016?

#### **1.2.1.2. Problemas específicos**

- 1) ¿Cuál es la situación actual en el registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016?
- 2) ¿Cuáles son las limitaciones en el registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016?
- 3) ¿Cuáles son los beneficios en el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016?

### **1.3. Justificación de la investigación**

La investigación es conveniente y oportuno para mejorar el registro de inventario físico y control de los bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la Provincia de Espinar, mediante la aplicación del

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), soporte informático que evitara la duplicidad y ayudara de manera automática brindar información a medida que se registran los bienes muebles, incluso el sistema indica que si está acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles (CNBM), de tal forma que se solicitara al ente rector con que otro nombre debe ser registrado el bien materia de registro, por otra parte el sistema también se encarga de efectuar la depreciación automáticamente de un bien adquirido, recibido en donación, recibido en transferencia u otra razón todo dependerá que esta sea registrado de acuerdo a la documentación sustentatoria de dicho acto y por única vez, de los resultados obtenidos en el sistema, se puede apreciar que cuando un bien cumplió su vida útil, es decir la depreciación llego a su costo de adquisición, el sistema arroja como resultado que el bien cuenta con un valor de S/ 1.00; por lo tanto ya no se deprecia, pero puede ser materia de revaluación, dependiendo en todo caso del estado físico del bien mueble, en conclusión de estos hechos descritos este trabajo de investigación servirá como referencia para trabajos posteriores sobre la implementación y uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y su aplicación para mejorar la Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), y sus instituciones Educativas, así como también contribuir a resolver el problema de los directores quienes deben de presentar cada fin de año el registro de inventario físico actualizado de los bienes muebles de sus instituciones educativas que están a su cargo, a la oficina de control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, información que será materia de conciliación contable en términos patrimoniales y contables con la Unidad de contabilidad y así suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio –

Contable para la presentación y remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SNB) que viene a ser el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), cabe precisar que dicha información servirá como base para la migración al Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP), del mismo modo facilitara al desarrollo del saneamiento contable, información que deberá reflejar en los Estados Financieros y Presupuestarios determinando así la situación de la cuenta contable de Propiedad Planta y equipo y las Cuentas de Orden, de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la Provincia de Espinar.

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

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

Conocer el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016.

##### **1.4.2. Objetivos específicos**

- 1) Describir la situación actual del registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016.
- 2) Identificar las limitaciones del registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016.
- 3) Indicar los beneficios del registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para

el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016.

### **1.5. Limitaciones**

- Ausencia de docentes, funcionarios y servidores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar, a causa de permisos.
- Los horarios en el sentido que se tendrá que interrumpir la actividad laboral de los docentes, funcionarios y servidores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.
- Desconocimiento de parte de los directores sobre el registro de inventario de bienes muebles con que cuenta las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar.
- Cuentan con poca facilidad de desplazamiento hacia a las instituciones educativas.
- Desinterés por parte de los funcionarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Espinar (jefe del área de administración).

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes de la investigación

##### 2.1.1. A nivel internacional

Carcelén Castillo (2013) en la investigación: Manual de procedimientos de activos fijos para el Gobierno autónomo descentralizado Municipal de Cantón Palora; plantean como:

##### Objetivo general

*Elaborar el Manual de Procedimientos de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora, para mejorar la gestión, logrando eficiencia y eficacia de la municipalidad en este ámbito.*

##### Objetivos específicos

*Aplicar encuesta y entrevista como instrumentos de investigación para determinar la situación actual de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora.*

*Conocer los procedimientos de registro y formularios de la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, baja, donación, traspaso, toma física, protección y mantenimiento de los activos fijos.*

*Hacer una toma física de los inventarios y determinar su existencia, estado y ubicación. Realizar un diagnóstico de cómo se manejan los procedimientos de gestión, y control de los activos fijos actuales, para determinar las debilidades en el ámbito de control y poder plantear adecuadamente la propuesta.*

*Proponer un modelo de manual de procedimientos para la gestión, control de activos fijos, que me ayude a mejorar la eficiencia y eficacia en la administración de los mismos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora. (p.3)*

Formulan como hipótesis: “El Manual de Procedimientos de Activos Fijos del GAD Municipal de Palora al ser un instrumento que contendrá de manera clara y ordenada las diferentes actividades que deben cumplir los funcionarios Municipales, permitirá llevar un mejor control dentro de los parámetros legales,

mejorando los procedimientos de manejo, gestión y control de los activos fijos, mitigando las observaciones de la Contraloría General del Estado”(p.5)

Llegan a las siguientes conclusiones:

- 1. Al hacer la entrevista al director financiero municipal manifestó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora no cuenta con un manual de Procedimientos de activos fijos, tampoco un sistema que registre cada una de las actividades relacionadas con el procedimiento y control de sus activos, de igual manera manifestó que el inventario físico esta desactualizado, no es confiable, no se tiene un listado de bienes inservibles para dar de baja, no existen actas de conciliación entre la oficina de control Patrimonial y contabilidad. Manifiesta que al contar con un manual de procedimientos ayudaría a mejorar el control describiendo en forma clara y ordenada todos los procesos de registro de los bienes. Al preguntar sobre la protección y seguridad para los bienes, indica que no tienen una programación de protección, mantenimiento y seguridad para evitar el deterioro de sus bienes, es más, el lugar donde están los bienes que están en desuso no están protegidos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal no cuenta con un lugar adecuado para custodia de sus bienes. Al preguntar sobre si conocen o no la responsabilidad que tiene cada funcionario al entregarle un bien manifestó que no conocen, por eso se dan casos que los funcionarios se cambian los activos, prestan y en muchos casos se han perdido y no es informado de esto a bodega para que se realice el trámite correspondiente para su recuperación. De igual manera manifiesta que los activos no están debidamente codificados, esto implica en la pronta localización, ante esta situación indica el director financiero que se adquirirá una impresora especial para codificar los activos fijos. En terminar la entrevista manifiesta ver muy beneficioso tener esta herramienta de trabajo, como es un manual de procedimientos de activos fijos, que servirá de guía para mejorar el control y evitar pérdidas de los bienes, al contar con este manual seria difundido a todos los funcionarios para que conozcan de la importancia y la responsabilidad que deben tener con sus bienes, brindando todas las facilidades para el cabal desempeño de este tema de investigación.*
- 2. Entrevista al Director Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, Jefe inmediato del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal al preguntarle sobre los bienes de larga duración de la institución, manifestó que existen varias falencias, en primer lugar dijo no contar con un manual de procedimientos donde conste todos los pasos a seguir en la adquisición, ingresos, salida, baja, codificación de los bienes, esto ha ocasionado muchos inconvenientes desde tener un inventario desactualizado hasta tener bienes inservibles y que no se hayan dado de baja, en la actualidad todavía se lleva el registro en bodega a mano y esto es un retraso fatal manifestó, además hemos sido objetos de observaciones por la Contraloría General del Estado. Además indico que el lugar donde se guardan los bienes no es el adecuado y que para el año 2013 se tiene planificado y presupuestado construir un nuevo espacio con adecuaciones necesarias y con medidas de protección, si usted ve este momento los bienes que ya no se usan están a la intemperie. El director Administrativo dijo estar complacido y positivo al poder contar con un manual de procedimientos, indica prestar todas las facilidades para que se pueda cumplir con este propósito el de hacer esta herramienta de trabajo que servirá para todos dentro de la institución. Entrevista al Guardián de almacén municipal, persona que trabaja muchos años en la entidad y cuenta que no tiene un sistema informático para llevar el control de los bienes de larga duración, que los ingresos los realiza siempre y cuando entreguen las compras en bodega, pero que muchas de los bienes son llevados directamente al funcionario que lo solicito sin primero hacer el ingreso y la codificación en bodega, esto ha traído como consecuencia que muchos de los bienes no se ingresen en la fecha que fueron adquiridos y los registros se hacen únicamente en contabilidad, esto ha ocasionado un descuadre en los saldos entre bodega y contabilidad, al referirse al inventario desactualizado dice que se debe a que él lleva a mano los registros de ingresos en*

*kardex, ocupándole mucho tiempo, teniendo errores y equivocaciones, además se tarda mucho en los procesos, también manifiesta que el en bodega trabaja solo una persona y eso dificulta avanzar con todo el trabajo. Al concluir la entrevista nos indicó que sería bueno contar con un manual donde este claramente las normas y procedimientos a seguir, para un mejor control de los activos, esto me ayudaría más a mí como responsable de la custodia de los bienes.*

3. *Los resultados de la investigación realizada se pudieron comprobar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora no cuenta con un Manual de procedimientos, que permita un mejor control de sus activos fijos. Se pudo comprobar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora no cuenta con una adecuada estructura para su almacenamiento, mantenimiento y protección de sus activos fijos. El inventario de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, proporcionado para la presente investigación, nos es confiable, ya que carece de muchos activos que no fueron ingresados, esto se pudo verificar en la constatación física que se realizó para actualizar el nuevo inventario de activos. De la información obtenida se ha podido evidenciar todas las falencias que tienen en el manejo y control de los activos fijos, logrando cumplir los objetivos propuestos, en entregar una herramienta con procedimientos claros y lineamientos enmarcados dentro de los parámetros legales para un control óptimo de los activos fijos (p.116-117).*

López Alvarado (2011) en la investigación: El control interno de los activos fijos y su incidencia en los resultados financieros del grupo corporativo soltex en el primer trimestre del año 2011; plantean como:

#### Objetivo general

*Evaluar la incidencia de las debilidades del control de activos fijos en los resultados financieros para lograr identificar las causas que ocasionan los desfases en la información financiera.*

#### Objetivos específicos

*Identificar los procedimientos de control interno de los activos fijos con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual.*

*Analizar el grado de confianza de los resultados financieros para establecer la correlación con el grado de eficiencia de control interno.*

*Proponer un sistema de control interno de activos fijos con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa así como asegurar la contabilidad de la información financiera.(p.11)*

Formulan como hipótesis: “Las deficiencias en el control interno de activos fijos inciden en la presentación de resultados financieros distorsionados” (p.52)

Llegan a las siguientes conclusiones:

1. *Las debilidades del control de los activos fijos ocasionan grandes desfases en la información financiera, los métodos adoptados para la valoración de activos fijos no cumplen con las normativas vigentes, debido a la insuficiente información con la que se revela, haciendo que se presente resultados distorsionados y se adopten decisiones incorrectas.*
2. *Los procedimientos aplicados para el control de activos fijos son ineficientes por que no permiten detectar a tiempo su uso indebido, no existen tarjetas individuales de activos fijos que registren su historial de desgaste y los costos incurridos en el mantenimiento, los resultados financieros presentados en los estados contables*

*son distorsionados por la incorrecta asignación de costos y gastos por depreciación, esta situación se agrava por las ineficientes pruebas de control que no detectan a tiempo los prejuicios en el patrimonio empresarial.*

- 3. La empresa no tiene por definido por escrito, políticas y procedimientos, no cuentan con adecuado sistema de control interno que demuestre la correcta valoración y buen manejo de este rubro, haciendo que sea difícil la identificación de los mismos, preveyendo de resultados distorsionados, ocasionando desfases en el proceso de toma de decisiones (p.86).*

## **2.1.2. A nivel nacional**

Vázquez Gómez (2015) en la investigación: Sistema de control interno eficaz y eficiente para facilitar la correcta administración patrimonial y su incidencia en la unidad de gestión educativa local de Fajardo - Huancapi, 2015; plantea como:

### **Objetivo general**

*Determinar que el control interno eficaz y eficiente facilita la correcta administración patrimonial y tiene incidencias en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo – Huancapi.*

### **Objetivos específicos**

*Determinar que el control interno eficaz facilita la correcta administración patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.*

*Determinar que el control interno eficiente facilita la correcta administración patrimonial y tiene incidencias en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo – Huancapi.*

*Determinar que el control interno eficaz y eficiente mejora la administración Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo – Huancapi (p.1)*

Formulan como hipótesis: “El sistema de control interno eficaz y eficiente es un instrumento que facilita la correcta administración patrimonial que incide directamente en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo – Huancapi (p.39).

Llegando a las siguientes conclusiones:

- 1. De acuerdo al cuadro y gráfico 1, el 90% de los encuestados consideran que el control interno eficaz facilita la correcta administración patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo. (Objetivo Específico 1).*
- 2. De acuerdo al cuadro y gráfico 2, el 93% de los encuestados consideran que el control interno eficiente facilita la correcta administración patrimonial y tiene incidencias en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo. (Objetivo Específico 2).*
- 3. De acuerdo al cuadro y gráfico 3, el 90% de los encuestados consideran que el control interno eficaz y eficiente mejora la administración Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo. (Objetivo Específico 3).*
- 4. De acuerdo al cuadro y gráfico 4, el 100% de los encuestados mencionan que la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo no ha implementado la Estructura de Control Interno.*
- 5. De acuerdo al cuadro y gráfico 7, a la encuesta realizada, el 40% de los encuestados consideran que la oficina de control patrimonial se encuentra debidamente*

*implementada, en tanto el 60% de los encuestados consideran que la oficina de control patrimonial no se encuentra debidamente implementada (p.60)*

### **2.1.3. A nivel regional**

Rivas Corrales (2012) en la investigación: Situación actual de control y manejo de la gestión de inventarios y almacenes en la dirección regional de agricultura cusco; plantea como:

#### **Objetivo general**

*Realizar una propuesta para un manejo adecuado de la gestión de inventarios y almacenes a ser utilizadas en la Dirección Regional de Agricultura Cusco.*

Llegando a las siguientes conclusiones:

- 1. La ejecución adecuada de técnicas de control de stock y administración de almacenes, aseguran el máximo de eficiencia en la gestión de estos, con la consecuente disminución de inversión en stock. Gracias al estudio selectivo de existencias se puede contar con una idea clara que artículos merecen mayor atención y cuales se pueden tratar con mayor flexibilidad.*
- 2. El determinar las cantidades económicas de compra permitirá a la Dirección Regional de Agricultura Cusco conseguir resultados favorables, tanto en equilibrar los costos de compra, control de almacén y aplicar medidas de manejo adecuado de las existencias antes de emitir un pedido.*
- 3. Las propuestas planteadas ofrecen alternativas de solución que permitirán mejorar un manejo adecuado de la gestión de inventarios y almacenes a utilizarse en la Dirección Regional de Agricultura Cusco (p.74).*

Masías Zavaleta (2013) en la investigación: Propuesta para mejorar la eficiencia en área de almacén del gobierno regional Cusco; llega a las siguientes conclusiones:

- 1. Si la gerencia general sigue los procedimientos adecuados y mantiene los procesos establecidos y realiza una buena estrategia, la organización podrá administrar al inventario actual.*
- 2. La primera conclusión permitirá al Gobierno Regional Cusco un manejo más positivo y eficaz del control del manejo y control de inventarios.*
- 3. La conclusión 1 y 2 si es tomado en consideración por el Gobierno Regional Cusco, permitirá mejorar la atención evitando mayores tramites tales como, realizar ordenes extras que les traiga como consecuencia más gastos y como perdida de inventario masivo.*
- 4. Las tres conclusiones permiten el manejo mucho más ágil, lográndose un control en los pedidos de las diferentes áreas solo las necesidades requeridas y no realizar pedidos como es costumbre "tiene que pedir 20 para que puedan atender 5" clásico en el sector público. Aplicando esta conclusión se puede lograr el uso necesario de inventario y realizar órdenes estrictamente lo necesario para cada usuario, básicamente lo que se va a consumir durante el periodo (p.47).*

Catunta Cusiatan (2013) en la Investigación: Evaluación del Nivel de

Cumplimiento en el Procedimiento del Inventario de Bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de CANAS – CUSCO 2013; plantean como:

**Objetivo general**

*Evaluar el nivel de cumplimiento en el procedimiento de inventario de bienes Muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013.*

**Objetivos específicos**

*Identificar la codificación de los bienes muebles en el procedimiento del inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013.*

*Describir sobre el registro y conciliación de bienes en el procedimiento del inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013.*

*Establecer las diferencias y regulaciones del procedimiento del Inventario de Bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013.*

Llegan a las siguientes conclusiones:

- 1. En la municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas, al realizar la evaluación correspondiente se ha identificado que la codificación de los bienes muebles en el procedimiento del inventario correspondiente al año 2013 se ha cumplido en un 63.3%. En lo que corresponde al registro de los Bienes Muebles solamente se ha cumplido en un 23.3% y la conciliación en el 33.3% el cual demuestra el desconocimiento y no poseen dominio de la normatividad que regula el control de los bienes patrimoniales en dicha municipalidad.*
- 2. Al realizar la evaluación se ha llegado a establecer que las diferencias y regularizaciones solamente se ha cumplido en un 33.3% durante el procedimiento del inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas, el cual demuestra la falta de implementación adecuada, donde repercute en un control deficiente de los bienes institucionales, con el grave riesgo de la pérdida de los bienes muebles.*
- 3. En conclusión, podemos manifestar al evaluar el nivel de cumplimiento en el procedimiento de inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013, se ha cumplido en un nivel regular, ya que en esta institución no se ha cumplido con el procedimiento del inventario de bienes muebles, tampoco existe una estructura orgánica de la oficina de control patrimonial, para que los activos fijos tengan un control eficiente.*

## **2.2. Bases legales**

### **2.2.1. Normas nacionales**

- Constitución Política del Perú de 1993, (Art. 81).

La Cuenta General de la República, acompañada del informe de auditoría de la Contraloría General, es remitida por el Presidente de la República al Congreso en un plazo que vence el quince de noviembre

del año siguiente al de ejecución del presupuesto. La Cuenta General es examinada y dictaminada por una comisión revisora dentro de los noventa días siguientes a su presentación. El Congreso se pronuncia en un plazo de treinta días. Si no hay pronunciamiento del Congreso en el plazo señalado, se eleva el dictamen de la Comisión Revisora al Poder Ejecutivo para que éste promulgue un decreto legislativo que contiene la Cuenta General.

- Ley N° 25738 “Ley de Creación de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Ley N° 27395 “Sistema Nacional de Bienes Adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 Ley que modifica la Ley N° 29151.
- Ley N° 22056: Ley del Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27787: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales”, aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01
- Directiva N° 001-2015/SBN “Denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.

## **2.2.2. Normas Internacionales**

### NIC- SP 12 Inventario

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

### NIC- SP 17 Propiedad planta y equipo.

Esta Norma establece el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo, y los principales problemas que presenta es el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse.

## **2.3. Bases teóricas**

### **2.3.1. Registro de inventario bienes muebles**

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina General de Administración

o la que haga sus veces, se efectuara un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y se deberá remitir a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la que será acompañada del informe final de inventario y del acta de conciliación. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 121).

El SINABIP es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al SNBE para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La SBN organiza y conduce el SINABIP. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 19).

El registro comprende el ingreso de la información en el SINABIP por parte de todas las entidades, asignándole un código único correlativo a nivel nacional de acuerdo a lo dispuesto por las directivas que emita el ente rector. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 21).

Las entidades que conforman el sistema tienen la obligación de registrar y actualizar en el SINABIP, la información respecto a los bienes de su propiedad y de aquellos que administran. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 22).

Las personas naturales o jurídicas de derecho público o de derecho privado que tengan a su cargo bienes estatales bajo cualquier modalidad, deberán destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines del estado, bajo sanción o extinción del derecho o resolución

del contrato. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 30).

La entrega o recepción de los bienes en los actos de adquisición y disposición constara en acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación así como del bien, debiendo contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado, entre otros. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 35).

#### **2.3.1.1. Órgano responsable para la toma de inventario**

La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles.

En cumplimiento de sus funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participara en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 118).

Los bienes muebles de propiedad estatal se registran en el SINABIP, sobre la base de inventario conciliado de conformidad con las disposiciones emitidas por la SBN. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 118).

La SBN es la única entidad que aprueba y actualiza el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal.

(Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 121).

### **2.3.1.2. Comisión de toma de inventario**

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

- a. Oficina general de administración (presidente)
- b. Oficina de contabilidad (Integrante)
- c. Oficina de abastecimiento (integrante)

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

La comisión de inventario es responsable de los avances y resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La comisión de inventario elaborará el informe final de inventario y suscribe el acta de conciliación Patrimonio-contable.

La comisión de inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el informe final de inventario y el acta de conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la comisión de inventario.

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

(Directiva N° 001-2015, 6.7.3.4).

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

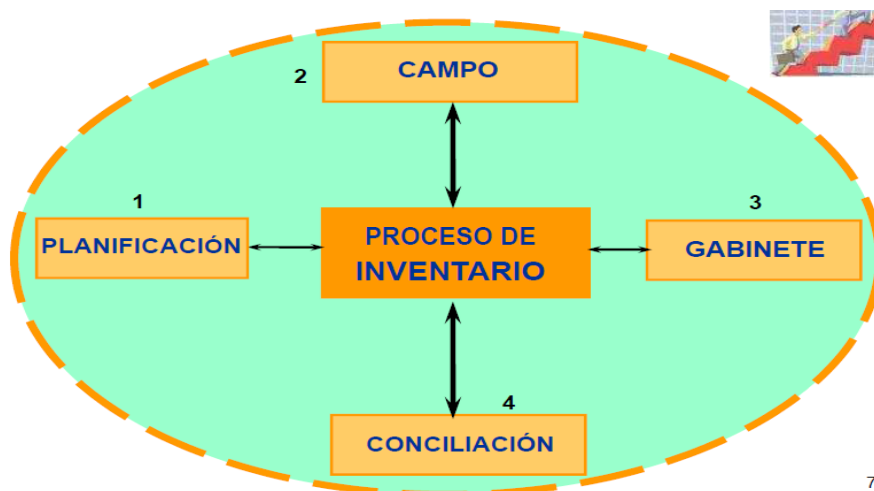
Son funciones de la comisión de inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demorara la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: Placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del estado.
- Elaborar y suscribir:
  - a. El acta de inicio de la toma de inventario.
  - b. El acta de conciliación Patrimonio-Contable del inventario.
  - c. El informe final del inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la comisión de inventario y los responsables de la oficina de contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico.
- Remitir a la OGA, el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio-contable.

- Las demás que le asigne la OGA. (Directiva N° 001-2015, 6.7.3.4).

#### 2.3.1.4. Proceso de Inventario

Gráfico N° 01: ETAPAS DEL PROCESO DE INVENTARIO



Fuente: Ramiro acosta (expositor)

Las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio-contable.

La SBN comunicara a la Contraloría General de la Republica, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior. (Directiva N° 001-2015, 6.7.3.12).

#### 2.3.2. Bienes estatales

Los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que

pertenezcan. (Ley N° 29151, art. 3°)

### **2.3.2.1. Bienes muebles**

Generalmente se definen por contraposición con los bienes muebles, todos aquellos bienes que no estén considerados específicamente como inmuebles. Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido. (Diccionario de Contabilidad de Finanzas, 2002, p.25).

El bien mueble, es aquel bien que dada su naturaleza puede ser trasladado de un sitio a otro, ya sea utilizando su propia fuerza o bien una fuerza externa, con excepción de los que sean accesorios de los inmuebles. Actualmente esta clasificación de bienes muebles reviste una particular importancia económica, superando ampliamente el valor de los bienes inmuebles, contrariamente a lo que sucedió hace más de medio siglo; así por ejemplo, lo que sucede con un transatlántico o un avión con respecto de una casa. De allí que la mayoría de las legislaciones, dada la importancia que revestían, se ocuparan mayormente de los bienes inmuebles en detrimento de los muebles, de escaso valor económico en aquella época. Actualmente, por las razones expuestas, la protección tiende a equilibrarse. ([www.Enciclopedia](http://www.Enciclopedia-Juridica.biz14.com) - Jurídica. biz14.com).

Son los bienes muebles que se pueden trasladarse de un lugar a otro, cuya vida útil es superior a un año y su valor monetario no sea inferior a S/ 1.00 (hasta junio 2016) y 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria

(UIT) a la fecha, tal es caso de los muebles, maquinaria y equipo de propiedad del estado o las entidades del sector público.

### **2.3.2.2. Bienes inmuebles**

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

Aquel bien que dada su naturaleza esta fijo en un lugar determinado y en consecuencia es difícil o imposible su traslado. ([www.Enciclopedia - Jurídica. biz14.com](http://www.Enciclopedia-Jurídica.biz14.com)).

### **2.3.3. Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)**

#### **2.3.3.1. Concepto**

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. El sistema integrado de gestión administrativa modulo patrimonio (SIGA-MP) se encuentra

integrado al Módulo Logística del (SIGA), permitiendo que la información se mantenga actualizada, basándose en los registros de entradas y salidas de almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos.

#### **2.3.3.2. Objetivos**

El objetivo es guiar a los usuarios responsables del registro, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales de las unidades ejecutoras, en el uso y operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Módulo Patrimonio (MP), logrando que la administración de los bienes patrimoniales sea eficaz, eficiente y transparente, en cada una de las etapas del proceso.

#### **2.3.3.3. Antecedentes**

No existe Marco Legal, pero en las disposiciones transitorias de la Directiva N° 002-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales” hace referencia sobre la instalación progresiva y asignar al responsable de control patrimonial.

#### **2.3.3.4. Importancia**

Apoya a la mejora de la eficiencia en la gestión de la unidad ejecutora en los procesos de abastecimiento, tesorería y control patrimonial.

Según el Ministerio de Economía y Finanzas, el Sistema Integrado de

Gestión Administrativa (SIGA), es un sistema de registro único que permite realizar:

- a) La programación de cuadro de necesidades de bienes y servicios (CN) y del plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAC)
- b) El registro de procesos de selección en sus distintas etapas. Seguimiento de la ejecución del contrato.
- c) La generación de las órdenes de compra y de servicio.
- d) La atención de los pedidos de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias de la entidad.
- e) Registro y contabilización de los movimientos en el almacén.
- f) Registro y control de los bienes patrimoniales.
- g) El seguimiento a través de consultas y reportes.
  - Contiene un catálogo único de bienes, servicios y obras.
  - Es un sistema que utiliza motores de base de datos Oracle o SQL Server
  - Su implementación requiere una revisión y adecuación de procesos, en la medida que su operación refuerza el orden y la programación.
  - Es un sistema que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de las normas vigentes.
  - Es un proceso integrado que abarca los procesos técnicos de abastecimiento, patrimonio y presupuesto por resultados.

- Tiene una estructura por sub módulos que permite que la implementación sea realizada por etapas. (Ministerio de Economía, 2017).

#### **2.3.3.5. Beneficios**

Mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), se registra, administra, controla, cautela y supervisa los bienes patrimoniales del estado, debe garantizarse con un sistema que permita realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas por las unidades ejecutoras del sector, con los fondos asignados en el presupuesto anual.

**SIGA como herramienta de gestión:** En el marco del proceso de modernización del estado peruano, las entidades se encuentran comprometidas con la innovación de los procesos administrativos como parte de sus objetivos. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es una herramienta de gestión que contribuirá en ese esfuerzo. Quien lo desarrolla: El siga es un proyecto desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de un convenio con el Ministerio de Salud y financiado por el Banco Internacional de Desarrollo – BID. (peruano, 2016) De acuerdo a las necesidades planteadas y con la finalidad de contribuir con la gestión de control de los procesos del patrimonio, se optó por la creación de un sistema integral denominado SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP), que permita el registro y seguimiento de los bienes del estado. Se estableció que los bienes muebles, inmuebles, intangibles y otros activos son parte importante

del patrimonio de cada unidad ejecutora del estado, que a su vez están sujetos a un conjunto de normas, que les permiten, administrarlos de una manera eficiente y ordenada.

#### **2.3.3.6. Módulos del SIGA: Según el Ministerio de Economía y Finanzas**

- Módulos de Logística – SIGA ML
- Módulo de patrimonio – SIGA MP (maneja todas las operaciones de los activos fijos y sus movimientos como altas y bajas)
- Módulo de Presupuesto por Resultados – SIGA PpR
- Módulo de Bienes Corrientes – SIGA MBC (sirve para controlar aquellos bienes de difícil control)
- Módulo de Tesorería (controla y maneja el registro de viáticos y caja chica)

Módulos complementarios

- Módulo Administrador (aquí se crean y se da acceso a los usuarios)
- Módulo de Configuración
- Módulo de Utilitarios (para el mantenimiento de la base de datos del sistema)

Asimismo, se cuenta con un aplicativo web de logística y tesorería, es decir, tenemos un Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) - web, en el cual cualquier usuario de la entidad podría conectarse para operar ciertas opciones del sistema. (Ministerio de Economía, 2017)

## **2.3.4. Control patrimonial**

### **2.3.4.1. Concepto**

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del órgano responsable del control patrimonial en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales los emite el organismo rector del sistema nacional de bienes estatales, que es la Superintendencia nacional de bienes estatales. (2011-02-19\_7CAPITULOI-El\_Control\_Patrimonial.pdf., p.2).

**Sistema Nacional de Bienes Estatales:** (SNBE), Es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan integral y coherentemente los bienes estatales en sus niveles de gobierno: nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como ente rector. (Ley N° 29151, art. 5°).

### **2.3.4.2. Responsable de la unidad de control patrimonial**

El responsable patrimonial se encarga de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la unidad orgánica existente para tal fin. (Reglamento de la Ley N° 29151, 2008, art. 11).

### **2.3.4.3. Objetivos**

Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales, así como contar con los registros actualizados.

Son funciones, atribuciones y obligaciones de la unidad orgánica, las siguientes:

- Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
- Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el Sistema de información nacional de bienes patrimoniales (SINABIP).
- Poner a disposición de los gobiernos regionales o de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), los bienes que

no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.

- Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), de acuerdo a lo regulado en el reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- Contratar pólizas de seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- Aprobar el alta y la baja de sus bienes.
- Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como:
  - Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición.
  - Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
  - Codificarlos.
  - Realizar inventarios anuales.
  - Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

(SNBE), de acuerdo las normas de la materia.

- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar consultas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SNBE), sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- Las demás que establezca la normatividad vigente.
- Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en todas las unidades administrativas, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas existentes y jurisdicciones, identificando los bienes de programas especiales, así como asignarle el código patrimonial que le corresponda con las etiquetas de código de barra para cada bien inventariado;
- Elaborar el control visible de almacén individual de cada uno de los bienes patrimoniales de todas las áreas, verificando que estén debidamente firmadas por los usuarios responsables de los bienes.
- Llevar expedientes de los bienes patrimoniales por ítems identificando los usuarios, así como facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles identificando además su ubicación, antigüedad, código.
- Verificar In Situ los bienes patrimoniales entregados por el almacén central o por donaciones de las diversas Instituciones públicas o privadas.

- Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto. bienes depreciables (activos fijos) y bienes no depreciables.
- Elaborar la información correspondiente a la oficina de contabilidad respecto a los activos fijos consolidada por unidad ejecutora previa conciliación Permanente.
- Remitir en forma ordenada y cronológica el inventario permanente (incrementos, altas, bajas, etc. de activos fijos) a la Superintendencia de Bienes Estatales (SNBE).
- Dar de baja física y contablemente los bienes patrimoniales de acuerdo a lo que estipula el reglamento de la comisión de altas, bajas y ventas de bienes patrimoniales.
- Controlar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles que pasen a formar parte del organismo mediante donaciones o contratos de comodato, identificándolos dentro del sistema de inventarios.
- Reasignar los bienes muebles que sean entregados para el trámite de baja y que estos hayan sido rehabilitados.
- Recepcionar copias de facturas del departamento de compras o adquisiciones para la elaboración del control visible de almacén y etiquetas de código de barra y asignación de correspondientes.
- Coordinar con el almacén central el registro y elaboración del control visible de almacén de todos los bienes recibidos de nivel central en apoyo a los programas especiales, asignándoles el número de inventario, así como el programa al que corresponde.
- Elaborar contratos de comodato y donación por aquellos bienes que sean entregados a otras dependencias u organizaciones.

- Mantener una estrecha coordinación con las diferentes unidades administrativas con respecto a las altas y bajas de bienes, sean cual fuere su origen, a fin de mantener el inventario actualizado, así como llevar los expedientes correspondientes, y conservarlos durante el tiempo que establezca la ley.
- Realizar por lo menos dos veces al año, reuniones con el comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles a fin de presentar los bienes que por su estado inservible sean dictaminados para su baja y destino final o disposición para su venta; elaborando información de la situación actual de los bienes muebles e inmuebles, asuntos a tratar y levantar acta de las mismas, conservando en custodia la documentación soporte de los acuerdos tomados; Aplicando las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles, para los casos de transferencia, enajenación, donación o destrucción emita las instancias legales.
- Coordinar con la gerencia de recursos financieros respecto a las altas, bajas, donaciones y comodatos de bienes muebles e inmuebles, a fin de conciliar con los registros contables y mantenerlos actualizados.
- Coordinar con la gerencia de recursos humanos respecto a los movimientos de bajas de personal, con el fin de verificar físicamente los bienes que tuvo bajo su resguardo y actualizar los registros.
- Llevar un programa sistematizado de bienes muebles e inmuebles a través de un sistema de código de barras que permita efectuar un mejor control e identificación de la ubicación de los mismos, así como de los programas especiales, de bienes donados y en comodato.

- Efectuar los trámites ante las instancias correspondientes a fin de que sean regularizados los costos o valor asignado y situación real de todos los bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar que el sistema de registro y control de inventarios implantado sea actualizado, a fin de que estos sean funcionales para su registro y control.
- Coordinar con la dirección de servicios generales para el apoyo y logística, necesaria (mamparas, computadoras, proyectores, equipo de sonido, etc.) Así como el material a utilizarse; para los eventos de capacitación y difusión. (Superintendencia Nacional de Bienes, Estatales, 2008).

### **2.3.5. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar**

Es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional del Cusco con autonomía en el ámbito de su competencia que es la provincia de Espinar y depende de la Dirección Regional de Educación del CUSCO, proporciona apoyo pedagógico, institucional y administrativo a las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional con participación de los diferentes sectores sociales, para asegurar que el servicio educativo se oferte con calidad y equidad en todas las instituciones educativas de la provincia. (AGI, p.11).

La UGEL Espinar es la responsable del logro de la educación, garantiza la calidad y eficiencia de los servicios, supervisa, monitorea y evalúa el desarrollo en la educación y cumplimiento de las acciones desarrolladas

en las Instituciones Educativas de la jurisdicción; además de coordinar y promover la ciencia, tecnología, cultura, recreación y el deporte. (AGI, p.11).

#### **2.3.5.1. Historia de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar**

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de Espinar, surge por iniciativa de los pobladores y autoridades de la provincia de Espinar; pues; en ese entonces solo se contaba con el supervisor provincial de Educación en la persona del profesor Numa Cecilio Delgado Aedo, quien en concordancia con el Director de la Zona de Educación Sicuani Prof. Marcial Gómez Paliza y su equipo de especialistas, se reunieron con la finalidad de hacer entrega de los terrenos en forma oficial para el funcionamiento de la micro región y la unidad de servicios educativos.

Como el primer director titular de la Unidad de Servicios Educativo (USE) - Espinar Chumbivilcas, fue designado el Prof. Silvio Orlando Chura Quisocala y el día 11 de junio de 1987 se reunieron en el salón consistorial del consejo provincial de Espinar, el Director de la Zona de Educación de Sicuani Prof. Marcial Gómez Paliza, el Prof. Adán Cáceres, el Sub prefecto Braulio Aguilar Armendáriz, la Prof. Baciliza Wagner Cosió, encargada del consejo provincial de Espinar, con la finalidad de dar posición de cargo al director de la unidad de servicios educativos Espinar- Chumbivilcas, en merito a la resolución suprema N° 122.

Días después, con la resolución ministerial N° 0338-87, del 10 de julio de 1987 se crea oficialmente la Unidad de Servicios Educativos (USE) – Espinar, siendo Ministra de Educación la Prof. Mercedes Cabanillas Llanos de la Matta, iniciando su funcionamiento en el local del juzgado, con la encargatura de jefaturas del siguiente personal: el señor Jorge Motta, jefe del área de administración, señor Efraín Ugarte, jefe del área de planeamiento, prof. Domingo Flores Amanqui, jefe del área de proyectos, Prof. Jacinto Jiménez Challeri, jefe del área de supervisión educativa y el prof. Numa Cecilio Delgado Aedo, jefe del área de control.

Posteriormente de acuerdo a la resolución suprema n° 205-2002-ED, a partir del 16 de enero del 2003 se aprueba que las unidades de servicios educativos (USEs), se conviertan en Unidad de Gestión Educativas Locales (UGELs), la unidad ejecutora 302 Canchis concentra las Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de Canas, Espinar y Chumbivilcas, para el manejo presupuestal manteniendo su autonomía administrativa. Así como se determinó que las Unidades de Gestión Educativas Locales (UGELs), Espinar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) considera 36 plazas presupuestadas.

La Unidad de Gestión Educativas Locales (UGEL), Espinar en la actualidad se encuentra ubicada en la plazoleta unidad vecinal S/N del distrito y provincia de Espinar, esta Institución cuenta con 19 profesionales al servicio de la Educación Espinar en sí, brindando atención a más de 1223 profesores, 40 administrativos y 16970 estudiantes de los diferentes niveles y modalidades tanto estatales

como privadas, sin embargo; cabe aclarar que se tiene plazas orgánicas para profesores y administrativos. (AGI, p.12).

### **2.3.5.2. Visión y Misión de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar**

#### **2.3.5.2.1. Visión:**

En el año 2021, Espinar lidera la formación integral de la persona en la Región, alcanza elevada calidad educativa en un marco intercultural, con acceso equitativo al servicio educativo; con infraestructura y equipamiento óptimo insertado en la Tecnología de Información y Comunicación Social (TICs), por medio de un nuevo modelo educativo de gestión y desarrollo que sea inclusivo, con docentes altamente motivados y preparados, autoridades y padres de familia comprometidos, educandos competentes, creativos, emprendedores, productivos e innovadores, y ciudadanos con sólida formación en valores éticos, cívicos y conciencia ambiental; convertidos en agentes de desarrollo con actitud de cambio y vocación de servicio a la sociedad local, regional y nacional. (AGI, p.9).

#### **2.3.5.2.2. Misión**

La comunidad educativa de Espinar comprende y desarrolla un nuevo modelo educativo de gestión inclusiva, democracia y concertada para alcanzar una calidad educativa efectiva, consensuar con todos los actores de la sociedad, desarrollando y

aplicando estrategias, metodologías innovadoras y creativas acorde a nuestra cultura k'ana y los últimos avances científicos y tecnológicos globales. (AGI, p.9).

### **2.3.5.3. Valores y Código de Conducta**

- a) **INTEGRIDAD:** se considera la honradez y rectitud en la conducta
- b) **PUNTUALIDAD:** se expresa en el cumplimiento de los horarios establecidos en la institución como parte de la jornada laboral, refrigerio y demás actividades.
- c) **TOLERANCIA:** se considera el respeto, aceptación y valoración entre personas con dignidad.
- d) **SOLIDARIDAD:** se considera ser Solidarios con las personas.
- e) **LABORIOSIDAD:** se considera realizar las tareas con esmero, con pro actividad y hacer más de los obligatorios. (AGI, p.9).

### **2.3.5.4. Órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar**

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), se organiza de manera flexible teniendo en cuenta los siguientes órganos:

- a) Órgano de Dirección: Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Órganos de Línea: Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional.
- c) Órgano de Asesoría: Asesoría Jurídica.
- d) Órgano de Participación: Consejo Participativo Local de Educación

COPALE.

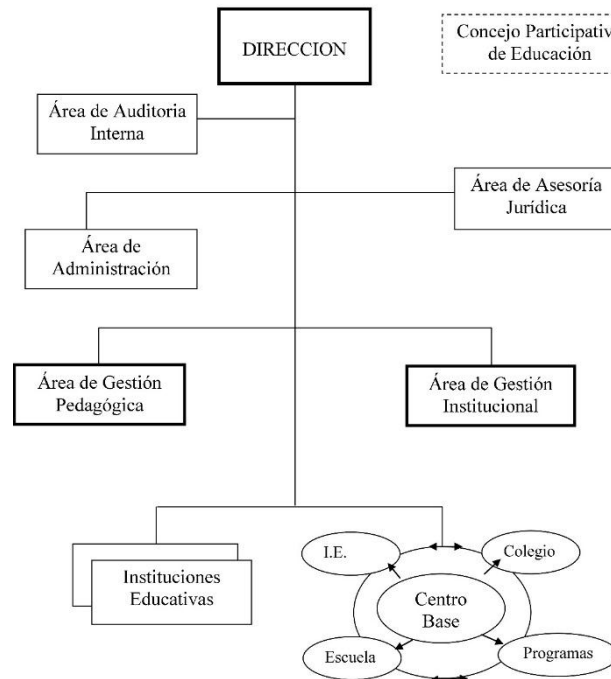
e) Órgano de Apoyo: Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

f) Órgano de Control: Oficina de Control Institucional.  
Excepcionalmente, estos órganos pueden ser fusionados o desagregados en otros cuando las metas de atención y el presupuesto lo justifiquen, sea aprobado por la Dirección Regional de Educación, y se tenga opinión favorable del Ministerio de Educación.

Para una adecuada información debe existir la alianza estratégica entre docentes, padres de familia, instituciones de gobierno y de la sociedad civil que será la base fundamental para mejorar la calidad del servicio educativo en la provincia, por lo mismo, se les compromete a todas ellas para elaborar una información consolidada.

### 2.3.5.5. Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar

Gráfico N° 02: Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar



FUENTE: Plan operativo institucional de la UGEL Espinar.

### 2.4. Definición de Términos Básicos

**Bienes en Custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en administración de la Superintendencia de Bienes Nacionales hasta que determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software inventario Mobiliario Institucional.

**Bienes Muebles:** Generalmente se definen por contraposición con los bienes inmuebles, todos aquellos bienes que no estén considerados específicamente como inmuebles. Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de

un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido.

**Bienes estatales:** Los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

**Comisión de Inventario:** La comisión de inventario es responsable de los avances y resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La comisión de inventario elaborara el informe final de inventario y suscribe el acta de conciliación Patrimonio-contable.

**Etiquetado (Identificación de Bienes):** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

**Informe Final del Inventario:** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.

**Inventario:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan

**Registro de Inventario:** El registro comprende el ingreso de la información en el SINABIP por parte de todas las entidades, asignándole un código único correlativo a nivel nacional de acuerdo a lo dispuesto por las directivas que emita el ente rector.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Sistema integrado por que permite integrar y sistematizar procesos, de la gestión administrativa.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. Formulación de hipótesis**

##### **3.1.1. Hipótesis general**

El registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de manera adecuada, contribuye significativamente para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la provincia de Espinar, año 2016.

##### **3.1.2. Hipótesis específicas**

- 1) La situación actual es deficiente en el registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la provincia de Espinar, año 2016.
- 2) Existen limitaciones en el registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la provincia de Espinar, año 2016.
- 3) Existen beneficios en el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local

(UGEL), de la provincia de Espinar, año 2016.

### 3.2. Método

Método Hipotético - Deductivo permite pasar de afirmaciones de carácter general a hechos particulares. Proviene de deductivo que significa descender. Este método fue ampliamente utilizado por Aristóteles en la silogística en donde a partir de ciertas premisas se derivan conclusiones. (Ruiz, 2007, p.20)

### 3.3. Tipo de investigación

La investigación básica o sustantiva tiene como finalidad mejorar el conocimiento y la comprensión de los fenómenos sociales. Se llama básica porque es el fundamento de otra investigación” (Sierra, 2007, p.32).

### 3.4. Nivel de investigación

Los estudios descriptivos “buscan especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (Hernández et al., 2010, p.80).

**Descriptivo**, busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población. (Hernández, R., Fernández 2006, p.103).

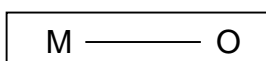
El presente trabajo de investigación es **explorativo descriptivo**, porque se realizó un primer conocimiento de la situación donde se realizó el trabajo de investigación y luego se seleccionó las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada del “Registro de Inventario de Bienes Muebles Mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar Año, 2016”, contigua a la Dirección Regional de Educación

– Cusco.

### 3.5. Diseño de la investigación

**No Experimental.** El presente trabajo de investigación es transeccional, porque se recogerá la información en un solo momento “Los diseños transeccionales recolectan datos en solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede (Hernández Sampieri, 2014, p.151)

El siguiente esquema corresponde a este tipo de diseño:



Dónde:

- “M” es la muestra donde se realiza el estudio;
- “O” es la observación a la única variable del trabajo de investigación.

### 3.6. Operacionalización de variables e indicadores

**Tabla 01: Operacionalización de variables e indicadores**

VARIABLES	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES
Bienes muebles mediante el sistema integrado de gestión administrativa para el control patrimonial	Los bienes muebles son susceptibles de ser constatados físicamente, contados, pesados, medidos, etc., y que, por su naturaleza y características propias, pueden ser trasladados de lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en su forma, estructura, composición orgánica, etc., como maquinaria y equipo, equipo de transporte, muebles y enseres, bienes culturales, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• física.</li><li>• Identificación del bien.</li><li>• Reporte a la unidad de Control patrimonial.</li><li>• Registrados en el SIGA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bienes muebles constatados físicamente.</li><li>• Bienes muebles numerados en cada institución educativa.</li><li>• Bienes muebles reportados a la unidad de control patrimonial.</li><li>• Bienes muebles registrados en el SIGA.</li></ul>

**Fuente:** Elaboración propia de los autores.

### 3.7. Población, muestra y muestreo

#### 3.7.1. Población

La población o universo es “el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (Hernández et al., 2010, p. 174).

Para el presente trabajo la población está conformada por los 303 instituciones educativas y el personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar, elegida esta población por razones de que muchos de los mencionados no desarrollan la labor administrativa de acuerdo a las normas legales vigentes y en relación al Registro de Inventario Bienes Muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el Control Patrimonial; que vienen a ser elementos involucrados en el ámbito de estudio y siendo la muestra de carácter finito.

Espinar es una provincia del Cusco y está dividida en 8 distritos (Espinar, Condorama, Coporaque Ocoruro, Pallpata, Pichigua, Suykutmbo y Alto Pichigua), tiene una población aproximada de 69 146 habitantes y con una población estudiantil de 17 137 estudiantes.

**Tabla N° 02: Población de Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar**

°	CÓDIGO MODULAR	CENTRO DE COSTO	CENTRO DE COSTO
<b>DISTRITO DE ESPINAR – 84</b>			
1	0404749	I.E. INICIAL - JARDÍN 256 MARIA AUXILIADORA - SUERO CANTO	2
2	0617662	I.E. INICIAL - JARDÍN 472 – CHISICATA	3
3	0639484	I.E. INICIAL - JARDÍN 473 - ALTO HUANCANE	4
4	0772269	I.E. INICIAL - JARDÍN 475 - TINTAYA MARQUIRI	7
5	0772277	I.E. INICIAL - JARDÍN 476 – LICENCIADOS	6
6	0772301	I.E. INICIAL - JARDÍN 478 – PAMPAHUARCA	9
7	0772343	I.E. INICIAL - JARDÍN 479 – HUARCACANTO	5
8	0931105	I.E. INICIAL - JARDÍN 366 SAGRADO CORAZON DE JESUS - YAURI	8
9	0931139	I.E. INICIAL - JARDÍN 403 - HUANCANE BAJO	10
10	0931162	I.E. INICIAL - JARDÍN 402 – ANTAPAMPA	11
11	0931196	I.E. INICIAL - JARDÍN 404 - ATALAYA HUARCA	12
12	1393164	I.E. INICIAL - JARDÍN 716 – BELEN	13
13	1455161	I.E. INICIAL - JARDÍN 818 - VILLA VERSALLES	14
14	1455179	I.E. INICIAL - JARDÍN 819 – YAURI	15
15	1455187	I.E. INICIAL - JARDÍN 820 – BOLOGNESI	16
16	1463983	I.E. INICIAL - JARDÍN 833 - SANTA ROSA	17
17	1548700	I.E. INICIAL - JARDÍN 884 – YAURI	18
18	1612076	I.E. INICIAL - JARDÍN 1032 - ALTO HUANO HUANO	19
19	1612084	I.E. INICIAL - JARDÍN 1034 – MAGISTERIO	20
20	1612092	I.E. INICIAL - JARDÍN 1033 – HUARCACANTO	21
21	1612100	I.E. INICIAL - JARDÍN 1035 - RESIDENTES PICHIGUANOS	22

22	1612118	I.E. INICIAL - JARDÍN 1036 – TUCSAMAYO	23
23	1612126	I.E. INICIAL - JARDÍN 1037 - TUPAC AMARU	24
24	1612134	I.E. INICIAL - JARDÍN 1038 – VALLECITO	25
25	1612183	I.E. INICIAL - JARDÍN 1142 – OQUEBAMBA	26
26	1612191	I.E. INICIAL - JARDÍN 1143 – PHAUSIRI	27
27	1612209	I.E. INICIAL - JARDÍN 1144 – PHINAYA	28
28	1612217	I.E. INICIAL - JARDÍN 1145 – PUMAHUASI	29
29	1612233	I.E. INICIAL - JARDÍN 1147 - ALTO HUARCA	30
30	1612241	I.E. INICIAL - JARDÍN 1148 - CRUZ CUNCA	31
31	1612290	I.E. INICIAL - JARDÍN 1149 – CHORRILLO	32
32	1643683	I.E. INICIAL - JARDÍN 1201 - JUAN VELASCO ALVARADO	33
33	1643832	I.E. INICIAL - JARDÍN 1203 - TUPAC AMARU	34
34	1643964	I.E. INICIAL - JARDÍN 1204 – YAURI	35
35	1643972	I.E. INICIAL - JARDÍN 1202 - SOL NACIENTE	36
36	1643998	I.E. INICIAL - JARDÍN 1205 – YAURI	37
37	1712827	I.E. INICIAL - JARDIN 1321 SANTA FE – YAURI	302
38	1712835	I.E. INICIAL - JARDIN - 1322 SANTA MARIA – YAURI	301
39	1712843	I.E. INICIAL - JARDIN 1323 - TRES DE MAYO	303
40	2374523	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO LOS GERANIOS – YAURI	93
41	2374524	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO SANTA MARIA – YAURI	94
42	2375526	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO PACCOPATA – PACCOPATA	84
43	2375532	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO	95
44	2375534	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO SAGRADO CORAZON DE JESUS - YAURI	96
45	2375535	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO VERSALLES – YAURI	97
46	2375536	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO ALBERGUE DE NIÑOS – YAURI	98
47	2375537	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO VILLA ALTO HUARCA – YAURI	99
48	2375538	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO BELEN – BELEN	100
49	2375545	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO LOS NIÑOS DE JESUS – YAURI	102
50	2375548	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO RAYITOS DE SOL – YAURI	103
51	2460503	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO NUEVA ALTA – YAURI	85
52	2460504	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO 3 DE MAYO – YAURI	86
53	2460505	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO EL PORVENIR – YAURI	87
54	2460506	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO SANTA FE – YAURI	88
55	2460507	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO SAN JOSE – YAURI	89
56	2460510	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO LADISLAO ESPINAR – YAURI	90
57	2460512	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE - YAURI	91
58	2460513	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CESAR VALLEJO – YAURI	92
59	2474308	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUANO HUANO - HUANO HUANO	83
60	2474329	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO GIRASOL – HUARCACANTO	101
61	0232694	I.E. PRIMARIA 56175 SAGRADO CORAZON DE JESUS – YAURI	153
62	0232702	I.E. PRIMARIA 56176 GENERAL JOSE DE SAN MARTIN - HUARCACANTO	154
63	0232710	I.E. PRIMARIA 56177 - HUANCANE BAJO	155
64	0232728	I.E. PRIMARIA 56178 – OQUEBAMBA	176
65	0232736	I.E. PRIMARIA 56179 – PHAUSIRI	177
66	0232744	I.E. PRIMARIA 56180 – PUMAHUASI	181
67	0232751	I.E. PRIMARIA 56181 – CHISICATA	156
68	0232884	I.E. PRIMARIA 56194 – PARARANI	157
69	0232892	I.E. PRIMARIA 56195 DOMINGO HUARC A CRUZ - PAMPAHUARCA	158
70	0232900	I.E. PRIMARIA 56196 - HUANO HUANO	159
71	0232918	I.E. PRIMARIA 56197 - ALTO HUARCA	160
72	0232934	I.E. PRIMARIA 56199 - RIO SALADO	178
73	0232942	I.E. PRIMARIA 56200 - ALTO HUANCANE	161
74	0232959	I.E. PRIMARIA 56201 - TINTAYA MARQUIRI	162
75	0232967	I.E. PRIMARIA 56202 – HANCCOLLAHUA	163
76	0232975	I.E. PRIMARIA 56203 - SUERO CAMA	164
77	0232991	I.E. PRIMARIA 56205 – CHORRILLO	179
78	0233007	I.E. PRIMARIA 56206 - HUISAC JULUYO	165
79	0233015	I.E. PRIMARIA 56207 RICARDO PALMA SORIANO - SUERO CANTO	166
80	0233023	I.E. PRIMARIA 56208 - CRUZ CUNCA	167

81	0233312	I.E. PRIMARIA 56213 – SEPILLATA	180
82	0234906	I.E. PRIMARIA 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU – YAURI	168
83	0473223	I.E. PRIMARIA 56375 - CALA CALA	169
84	0557611	I.E. PRIMARIA 56394 CESAR VALLEJO – YAURI	170
85	0679969	I.E. PRIMARIA 56435 – MIRAFLORES	171
86	0775882	I.E. PRIMARIA 56605 – PHINAYA	182
87	0818799	I.E. PRIMARIA 56430 – PACCOPATA	173
88	0818856	I.E. PRIMARIA 501258 CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI - ANTAPAMPA	172
89	1267947	I.E. PRIMARIA 501364 - ALTO HUANO HUANO	183
90	1393081	I.E. PRIMARIA CORONEL LADISLAO ESPINAR – YAURI	174
91	1393099	I.E. PRIMARIA 501367 INMACULADA CONCEPCION – YAURI	175
92	0236646	I.E. SECUNDARIA CORONEL LADISLAO ESPINAR – YAURI	267
93	0680082	I.E. SECUNDARIA TENIENTE CORONEL PEDRO RUIZ GALLO - YAURI	268
94	0931345	I.E. SECUNDARIA JOSE ANTONIO ENCINAS - TINTAYA MARQUIRI	269
95	0931436	I.E. SECUNDARIA 56175 SAGRADO CORAZON DE JESUS - YAURI	270
96	0931469	I.E. SECUNDARIA 56207 RICARDO PALMA SORIANO - SUERO CANTO	271
97	1343789	I.E. SECUNDARIA 56394 CESAR VALLEJO – YAURI	273
98	1393131	I.E. SECUNDARIA 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU – YAURI	272
99	1579325	I.E. SECUNDARIA 56435 – MIRAFLORES	274
100	0783175	I.E. CEBA - 56175 SAGRADO CORAZON DE JESUS – YAURI	294
101	1361005	I.E. CEBA - CORONEL LADISLAO ESPINAR – YAURI	295
102	1361013	I.E. CEBA - TENIENTE CORONEL PEDRO RUIZ GALLO - HUARCACANTO	296
103	0783258	I.E. EDUCACIÓN ESPECIAL CEBE SAGRADA FAMILIA – OBRERO	297
104	0783266	I.E. CETPRO ESPINAR – YAURI	298
105	0783282	I.E. EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA - IEST DE ESPINAR - OBRERO	300
<b>DISTRITO DE CONDOROMA – 06</b>			
106	0933341	I.E. INICIAL - JARDÍN 480 – CONDOROMA	38
107	1548643	I.E. INICIAL - JARDÍN 878 – OSCOLLO	39
108	0232835	I.E. PRIMARIA 56189 – CONDOROMA	184
109	0498568	I.E. PRIMARIA 56379 - TINCO PALCCA	185
110	0931311	I.E. PRIMARIA 501304 – OSCOLLO	186
111	0617845	I.E. SECUNDARIA PEDRO JULIO VALDIVIA DEZA - CONDOROMA	275
<b>DISTRITO DE COPORAQUE – 90</b>			
112	0511543	I.E. INICIAL - JARDÍN 481 COPORAQUE	40
113	0730333	I.E. INICIAL - JARDÍN 482 – HUAYHUAHUASI	41
114	0730341	I.E. INICIAL - JARDÍN 483 – TARUCUYO	42
115	1343805	I.E. INICIAL - JARDÍN URINSAYA – URINSAYA	44
116	1393339	I.E. INICIAL - JARDÍN 723 - MACHU PUENTE	43
117	1548650	I.E. INICIAL - JARDÍN 879 – ACHAHUI	45
118	1548668	I.E. INICIAL - JARDÍN 880 - TOTORA OCCO	46
119	1548676	I.E. INICIAL - JARDÍN 881 – TAHUAPALCA	47
120	1548684	I.E. INICIAL - JARDÍN 882 - CHECCANE / CHECCANE PUCARA	48
121	1548692	I.E. INICIAL - JARDÍN 883 – MAMANIHUAYTA	49
122	1612027	I.E. INICIAL - JARDÍN 1027 – COTAHUASI	50
123	1612035	I.E. INICIAL - JARDÍN 1028 – LONGERIA	51
124	1612043	I.E. INICIAL - JARDÍN 1029 – TACRARA	52
125	1612050	I.E. INICIAL - JARDÍN 1030 – TOROMANI	53
126	1612068	I.E. INICIAL - JARDÍN 1031 – TOTOROCCO	54
127	1612175	I.E. INICIAL - JARDÍN 1141 – CCAMANOCCA	55
128	1612225	I.E. INICIAL - JARDÍN 1146 – QQUEROCCOLLANA	56
129	1644236	I.E. INICIAL - JARDÍN 1196 – TACCACCA	57
130	1644269	I.E. INICIAL - JARDÍN 1195 - NIQUETA / NEQUETA	58
131	2374507	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CHALLQUI – CHALQUI	105
132	2374511	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO APACHACCO – APACHACCO	106
133	2374515	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUANGARA – HUANGARA	104
134	2375505	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUAYLLUMAYO - HUAYLLUMAYO	107
135	2375507	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HANCCAMAYO – HANCCAMAYO	108
136	2375508	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO MACHACCOYO - MACHACCOYO	109
137	2375515	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO AUCCARANA – AUCCARANA	110

138	2375539	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HANANOCCA – HANANOCCA	122
139	2375540	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUAYHUAHUASI - HUAYHUAHUASI	123
140	2375542	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUAYHUAHUASI - HUAYHUAHUASI	124
141	2375543	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO MAMANIHUAYTA - MAMANIHUAYTA	125
142	2375544	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO SENALATA – SENALATA	126
143	2375547	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO REYNO DE LOS NIÑOS - COPORAQUE	127
144	2375550	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO LAS ESTRELLITAS - COPORAQUE	128
145	2375552	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO MACHU PUENTE - MACHU PUENTE	129
146	2378603	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO QUISIOPAMPA – QUISIOPAMPA	111
147	2378604	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO LAUCA – LAUCA	112
148	2460516	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CHULLO - CHULLO URINSAYA	121
149	2463601	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO ACHACUIRE – ACHACUIRE	113
150	2463605	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO OQUEHUIRE – OQUEHUIRE	114
151	2463607	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO THURPA – THURPA	115
152	2463608	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUAÑAMAYO – URINSAYA	116
153	2463617	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO ACHACCOYO – COPORAQUE	120
154	2463621	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO ALTO MANTURCA - ALTO MANTURCA	117
155	2463624	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO MANTURCA – MANTURCA	118
156	2463625	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO ALTO AYRACCOLLANA - ALTO AYRACCOLLANA	119
157	0232769	I.E. PRIMARIA 56182 – COPORAQUE	190
158	0232777	I.E. PRIMARIA 56183 – HUAYHUAHUASI	191
159	0232785	I.E. PRIMARIA 56184 – URINSAYA	192
160	0233031	I.E. PRIMARIA 56209 – MAMANIHUAYTA	187
161	0233049	I.E. PRIMARIA 56210 – CHALQUI	193
162	0233296	I.E. PRIMARIA 56211 – QUISIOPAMPA	194
163	0233304	I.E. PRIMARIA 56212 - CHECCANE / CHECCANE PUCARA	195
164	0233320	I.E. PRIMARIA 56214 – QQUEROCCOLLANA	196
165	0233338	I.E. PRIMARIA 56215 – APACHACO	197
166	0233346	I.E. PRIMARIA 56216 – HANCCAMAYO	198
167	0233353	I.E. PRIMARIA 56217 – TAHUAPALCA	199
168	0233361	I.E. PRIMARIA 56218 – ASILLOPATA	200
169	0233379	I.E. PRIMARIA 56219 – COTAHUASI	201
170	0233387	I.E. PRIMARIA 56220 - OROPATA MANTHURCA	202
171	0233403	I.E. PRIMARIA 56222 – TARUCUYO	203
172	0233411	I.E. PRIMARIA 56223 – ACHAHUI	204
173	0233437	I.E. PRIMARIA 56225 – JATTARANA	222
174	0234625	I.E. PRIMARIA 56345 – AUCCARANA	205
175	0234633	I.E. PRIMARIA 56346 - ALTO MANTURCA	206
176	0234732	I.E. PRIMARIA 56356 – CCAMANOCCA	207
177	0520379	I.E. PRIMARIA 56396 - ACHAHUI ALTO	208
178	0586990	I.E. PRIMARIA 56398 – CHUPAHUÍÑA	209
179	0617688	I.E. PRIMARIA 56414 - ALTO AYRACCOLLANA	210
180	0617761	I.E. PRIMARIA 56409 – HUACCALLUYO	211
181	0623041	I.E. PRIMARIA 56426 – LAUCA	212
182	0679803	I.E. PRIMARIA 56434 – HANANOCCA	188
183	0679985	I.E. PRIMARIA 56436 – SENALATA	189
184	0730390	I.E. PRIMARIA 56444 – OQUEHUIRE	213
185	0775700	I.E. PRIMARIA 501301 – TACCACCA	218
186	0775734	I.E. PRIMARIA 501259 – HUAYLLUMAYO	217
187	0775767	I.E. PRIMARIA 501254 – PUCACANCHA	219
188	0775791	I.E. PRIMARIA 501253 - CHULLO URINSAYA	216
189	0775825	I.E. PRIMARIA 56606 – CHILARANA	215
190	0775858	I.E. PRIMARIA 56604 – MACHACCOYO	214
191	1267988	I.E. PRIMARIA 501365 - THURPA CUCHO	220
192	1393347	I.E. PRIMARIA 501392 - MACHU PUENTE	221
193	1693126	I.E. PRIMARIA 501453 – TAHUAPALCA	223
194	0617779	I.E. SECUNDARIA TUPAC AMARU – URINSAYA	276
195	0617787	I.E. SECUNDARIA BARTOLOME DE LAS CASAS - HUAYHUAHUASI	277
196	0639450	I.E. SECUNDARIA HORACIO ZEBALLOS GAMEZ – COPORAQUE	278

197	0783225	I.E. SECUNDARIA JOSE MARIA ARGUEDAS - MACHU PUENTE	279
198	1320647	I.E. SECUNDARIA 56218 – ASILLOPATA	280
199	1343797	I.E. SECUNDARIA QQUEROCCOLLANA – QQUEROCCOLLANA	281
200	1397637	I.E. SECUNDARIA K ANAKUNAQ TIKARINAN YACHAYWASI - MAMANIHUAYTA	282
201	1525617	I.E. SECUNDARIA TAHUAPALCCA – TAHUAPALCA	283
<b>DISTRITO DE OCORURO – 09</b>			
202	0627216	I.E. INICIAL - JARDÍN 485 – OCORURO	59
203	1612324	I.E. INICIAL - JARDÍN 1150 - ANTA ALTO (UNION ANTA)	60
204	1644210	I.E. INICIAL - JARDÍN 1217 - MARQUIRI BAJO	61
205	0232843	I.E. PRIMARIA 56190 – OCORURO	224
206	0233585	I.E. PRIMARIA 56240 - ALTO MARQUIRI	225
207	0233593	I.E. PRIMARIA 56241 - MARQUIRI BAJO	226
208	0587329	I.E. PRIMARIA 56415 – HUISAPATA	227
209	1412220	I.E. PRIMARIA 501436 - ANTA ALTO (UNION ANTA)	228
210	0636944	I.E. SECUNDARIA JOSE CARLOS MARIATEGUI – OCORURO	284
<b>DISTRITO DE PALLPATA – 39</b>			
211	0508952	I.E. INICIAL - JARDÍN 487 - HECTOR TEJADA	62
212	1548718	I.E. INICIAL - JARDÍN 885 - HECTOR TEJADA	63
213	1548726	I.E. INICIAL - JARDÍN 886 - KASILLO MAMANOCCA	64
214	1548734	I.E. INICIAL - JARDÍN 887 - JAYUNI MAYUCHULLO	65
215	1612142	I.E. INICIAL - JARDÍN 1039 – PIRHUAYANI	66
216	1644228	I.E. INICIAL - JARDÍN 1219 - HACIENDA ESPERANZA	67
217	1681964	I.E. INICIAL - JARDÍN 1282 - HECTOR TEJADA	68
218	1712850	I.E. INICIAL - JARDÍN 1324 – INDEPENDENCIA	304
219	2375530	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO PALLPATA – PALLPATA	138
220	2375551	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO VIRGEN DEL ROSARIO - HECTOR TEJADA	142
221	2375553	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO INDEPENDENCIA - HECTOR TEJADA	143
222	2474303	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUARCAPATA – HUARCAPATA	130
223	2474305	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO RIO SALADO - HUACRUYUTA MARQUIRI	131
224	2474306	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CRUZ PAMPA - CRUZ PAMPA	132
225	2474311	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO PACCOHUANCO - PACCOHUANCO	133
226	2474322	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO ICHULAHUA – ICHULAHUA	136
227	2474324	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CHAQUELLA – CHAQUELLA	137
228	2474326	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CENTRAL JAPO – JAPO	139
229	2474330	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO GARDENIAS - HECTOR TEJADA	140
230	2474331	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO SOL NACIENTE - HECTOR TEJADA	141
231	2477604	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO YAPITUYO – YAPITUYO	134
232	2477606	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO ALPACCOMAÑA - ALPACCOMAÑA	135
233	0232850	I.E. PRIMARIA 56191 INDEPENDENCIA AMERICANA - HECTOR TEJADA	230
234	0232926	I.E. PRIMARIA 56198 – ALLPACCOMAÑA	229
235	0233601	I.E. PRIMARIA 56242 – CHAQUELLA	231
236	0233619	I.E. PRIMARIA 56243 - JAYUNI MAYUCHULLO	232
237	0233627	I.E. PRIMARIA 56244 - PACCOHANCCO SUMBORRONI	233
238	0233635	I.E. PRIMARIA 56245 - CRUZ PAMPA	234
239	0233650	I.E. PRIMARIA 56247 – ICHULAHUA	235
240	0518183	I.E. PRIMARIA 56388 - KASILLO MAMANOCCA	236
241	0559021	I.E. PRIMARIA 56402 – PIRHUAYANI	237
242	0587261	I.E. PRIMARIA 56418 - HACIENDA ESPERANZA	238
243	0818948	I.E. PRIMARIA 56192 SIMON BOLIVAR - HECTOR TEJADA	239
244	1393354	I.E. PRIMARIA 501393 – JAPO	240
245	1412238	I.E. PRIMARIA 501437 – YAPITUYO	241
246	0518282	I.E. SECUNDARIA HECTOR TEJADA - HECTOR TEJADA	285
247	1062397	I.E. SECUNDARIA 56191 INDEPENDENCIA AMERICANA - HECTOR TEJADA	286
248	1393180	I.E. SECUNDARIA JAYUNI MAYUCHULLO - JAYUNI MAYUCHULLO	287
249	1393271	I.E. CETPRO DOMINGO HUARCA CRUZ - HECTOR TEJADA	299
<b>DISTRITO DE PICHIGUA – 23</b>			
250	0730358	I.E. INICIAL - JARDÍN 488 - SANTA LUCIA DE PICHIGUA	69
251	1201508	I.E. INICIAL - JARDÍN 705 - SAN MIGUEL	70
252	1548742	I.E. INICIAL - JARDÍN 888 - CHAÑI ALCCASANA	71

253	1548759	I.E. INICIAL - JARDÍN 889 – ALCCASANA	72
254	1612159	I.E. INICIAL - JARDÍN 1040 - SANTO DOMINGO	73
255	2375546	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO MARGARITAS - SANTA LUCIA DE PICHIGUA	148
256	2375549	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO SAN MIGUEL - SANTA LUCIA DE PICHIGUA	149
257	2378606	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO HUECCOPAMPA - HUECCOPAMPA	145
258	2477611	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO JAPUCUNCA – JAPUCUNCA	146
259	2477619	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CCAHUAYA BAJA - CCAHUAYA BAJA	147
260	2477620	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO QUESCCAMAYO - QUESCCAMAYO	144
261	0232801	I.E. PRIMARIA 56186 – QUESCCAMAYO	242
262	0232819	I.E. PRIMARIA 56187 - SANTA LUCIA DE PICHIGUA	243
263	0233452	I.E. PRIMARIA 56227 – ALCCASANA	244
264	0233460	I.E. PRIMARIA 56228 – HUECCOPAMPA	248
265	0233486	I.E. PRIMARIA 56230 – PACCARARA	245
266	0233494	I.E. PRIMARIA 56231 – COLLPAMAYO	246
267	0233510	I.E. PRIMARIA 56233 - CHAÑI ALCCASANA	249
268	0234658	I.E. PRIMARIA 56348 - SAN MIGUEL	247
269	0819003	I.E. PRIMARIA 501302 – JAPUCUNCA	250
270	0579441	I.E. SECUNDARIA PICHIGUA - SANTA LUCIA DE PICHIGUA	288
271	0783191	I.E. SECUNDARIA SAN MIGUEL - SAN MIGUEL	289
272	1320654	I.E. SECUNDARIA 56233 - CHAÑI ALCCASANA	290
<b>DISTRITO DE SUYCKUTAMBO – 18</b>			
273	0933374	I.E. INICIAL - JARDÍN 489 – VIRGINIYOC	74
274	1548767	I.E. INICIAL - JARDÍN 890 – LAUCAMAYO	75
275	1612167	I.E. INICIAL - JARDÍN 1041 – CULLCUYO	76
276	1612308	I.E. INICIAL - JARDÍN 1151 – CERRITAMBO	77
277	1612316	I.E. INICIAL - JARDÍN 1152 – CONCAJA	78
278	3863621	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO TOTORANI – TOTORANI	150
279	0233528	I.E. PRIMARIA 56234 – CHAUPIMAYO	252
280	0233536	I.E. PRIMARIA 56235 - HATUN ICHOCCOLLO	253
281	0233544	I.E. PRIMARIA 56236 – CULLCUYO	254
282	0233551	I.E. PRIMARIA 56237 – TOTORANI	255
283	0233569	I.E. PRIMARIA 56238 – LAUCAMAYO	256
284	0234641	I.E. PRIMARIA 56347 - ALTO TAHUAPALCCA	257
285	0234740	I.E. PRIMARIA 56357 – CERRITAMBO	260
286	0234864	I.E. PRIMARIA 56369 – VIRGINIYOC	258
287	0730408	I.E. PRIMARIA 56445 – CONCAJA	251
288	0818971	I.E. PRIMARIA 501303 - MINA LOS ANDES	259
289	0783209	I.E. SECUNDARIA CLORINDA MATTO DE TURNER – VIRGINIYOC	291
290	1320639	I.E. SECUNDARIA 56445 – CONCAJA	292
<b>DISTRITO DE ALTO PICHIGUA – 13</b>			
291	0730366	I.E. INICIAL - JARDÍN 490 – CHULLANI	79
292	0772319	I.E. INICIAL - JARDÍN 365 – ACCOCUNCA	82
293	0772335	I.E. INICIAL - JARDÍN 491 - SAN GENARO	81
294	0772350	I.E. INICIAL - JARDÍN 492 – MOLLOCAHUA	80
295	3863619	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO CALZADA – CALZADA	152
296	3863623	I.E. INICIAL NO ESCOLARIZADO KANAMARCA – KANAMARCA	151
297	0232793	I.E. PRIMARIA 56185 – ACCOCUNCA	263
298	0232876	I.E. PRIMARIA 56193 – MOLLOCAHUA	261
299	0233445	I.E. PRIMARIA 56226 – CALZADA	264
300	0233478	I.E. PRIMARIA 56229 - SAN GENARO	262
301	0233502	I.E. PRIMARIA 56232 – KANAMARCA	265
302	0234724	I.E. PRIMARIA 56355 – CHULLANI	266
303	0617837	I.E. SECUNDARIA GRAL JUAN VELASCO ALVARADO - ACCOCUNCA	293

Fuente: Base de datos SIGA

### **3.7.2. Muestra**

La muestra es “un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectan datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, este deberá ser representativo de dicha población” (Hernández et al., 2010, p. 173).

Es un muestreo no probabilístico, cuando “la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra” (Hernández et al., 2010, p. 176).

La muestra que se ha considerado para el presente trabajo de investigación es no probabilística por que la selección lo hemos realizado bajo nuestro propio criterio, Es no aleatoria por accidente, ya que incluyó a todos los elementos necesarios y convenientes para nuestro trabajo de investigación, así también es un subconjunto o parte de una población, que reúnen las mismas características o propiedades de la población de donde se tomó, Se desarrolló la actividad investigativa con una muestra conformada por 75 Instituciones educativas (inicial, primaria y secundaria) del ámbito de intervención de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar Región Cusco, año 2016, para dar validez y confiabilidad a nuestro estudio, se sometió a instrumentos de recojo de información a un juicio de expertos, los cuales darán la validez al instrumento que se aplicó.

Así mismo, las Instituciones educativas que se encuentran en el distrito de Espinar representa el 34.65%, en el distrito de Condorama el 1.98%, en el distrito de Coporaque el 29.70%, en el distrito de Ocoruro el 2.97%,

en el distrito de Pallpata el 12.87%, en el distrito de Pichigua el 7.59%, en el distrito de suykutambo el 5.94% y en el distrito de Alto Pichigua el 4.29%, es por ello que se tomó como muestra el distrito que tiene el mayor porcentaje de Instituciones Educativas, por lo expuesto nuestra unidad de información está conformada de la siguiente manera:

**Tabla N° 03: Muestra de Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Espinar**

N°	ÓDIGO MODULAR	CENTRO DE COSTO	CENTRO DE COSTO
1	0404749	I.E. INICIAL - JARDÍN 256 MARIA AUXILIADORA - SUERO CANTO	2
2	0617662	I.E. INICIAL - JARDÍN 472 – CHISICATA	3
3	0639484	I.E. INICIAL - JARDÍN 473 - ALTO HUANCANE	4
4	0772269	I.E. INICIAL - JARDÍN 475 - TINTAYA MARQUIRI	7
5	0772277	I.E. INICIAL - JARDÍN 476 – LICENCIADOS	6
6	0772301	I.E. INICIAL - JARDÍN 478 – PAMPAHUARCA	9
7	0772343	I.E. INICIAL - JARDÍN 479 – HUARCACANTO	5
8	0931105	I.E. INICIAL - JARDÍN 366 SAGRADO CORAZON DE JESUS – YAURI	8
9	0931139	I.E. INICIAL - JARDÍN 403 - HUANCANE BAJO	10
10	0931162	I.E. INICIAL - JARDÍN 402 – ANTAPAMPA	11
11	0931196	I.E. INICIAL - JARDÍN 404 - ATALAYA HUARCA	12
12	1393164	I.E. INICIAL - JARDÍN 716 – BELEN	13
13	1455161	I.E. INICIAL - JARDÍN 818 - VILLA VERSALLES	14
14	1455179	I.E. INICIAL - JARDÍN 819 – YAURI	15
15	1455187	I.E. INICIAL - JARDÍN 820 – BOLOGNESI	16
16	1463983	I.E. INICIAL - JARDÍN 833 - SANTA ROSA	17
17	1548700	I.E. INICIAL - JARDÍN 884 – YAURI	18
18	1612076	I.E. INICIAL - JARDÍN 1032 - ALTO HUANO HUANO	19
19	1612084	I.E. INICIAL - JARDÍN 1034 – MAGISTERIO	20
20	1612092	I.E. INICIAL - JARDÍN 1033 – HUARCACANTO	21
21	1612100	I.E. INICIAL - JARDÍN 1035 - RESIDENTES PICHIGUANOS	22
22	1612118	I.E. INICIAL - JARDÍN 1036 – TUCSAMAYO	23
23	1612126	I.E. INICIAL - JARDÍN 1037 - TUPAC AMARU	24
24	1612134	I.E. INICIAL - JARDÍN 1038 – VALLECITO	25
25	1612183	I.E. INICIAL - JARDÍN 1142 – OQUEBAMBA	26
26	1612191	I.E. INICIAL - JARDÍN 1143 – PHAUSIRI	27
27	1612209	I.E. INICIAL - JARDÍN 1144 – PHINAYA	28
28	1612217	I.E. INICIAL - JARDÍN 1145 – PUMAHUASI	29
29	1612233	I.E. INICIAL - JARDÍN 1147 - ALTO HUARCA	30
30	1612241	I.E. INICIAL - JARDÍN 1148 - CRUZ CUNCA	31
31	1612290	I.E. INICIAL - JARDÍN 1149 – CHORRILLO	32
32	1643683	I.E. INICIAL - JARDÍN 1201 - JUAN VELASCO ALVARADO	33
33	1643832	I.E. INICIAL - JARDÍN 1203 - TUPAC AMARU	34
34	1643964	I.E. INICIAL - JARDÍN 1204 – YAURI	35
35	1643972	I.E. INICIAL - JARDÍN 1202 - SOL NACIENTE	36
36	1643998	I.E. INICIAL - JARDÍN 1205 – YAURI	37
37	1712827	I.E. INICIAL - JARDIN 1321 SANTA FE – YAURI	302
38	1712835	I.E. INICIAL - JARDIN - 1322 SANTA MARIA – YAURI	301
39	1712843	I.E. INICIAL - JARDIN 1323 - TRES DE MAYO	303
40	0232694	I.E. PRIMARIA 56175 SAGRADO CORAZON DE JESUS – YAURI	153
41	0232702	I.E. PRIMARIA 56176 GENERAL JOSE DE SAN MARTIN - HUARCACANTO	154
42	0232710	I.E. PRIMARIA 56177 - HUANCANE BAJO	155
43	0232728	I.E. PRIMARIA 56178 – OQUEBAMBA	176

44	0232736	I.E. PRIMARIA 56179 – PHAUSIRI	177
45	0232744	I.E. PRIMARIA 56180 – PUMAHUASI	181
46	0232751	I.E. PRIMARIA 56181 – CHISICATA	156
47	0232884	I.E. PRIMARIA 56194 – PARARANI	157
48	0232892	I.E. PRIMARIA 56195 DOMINGO HUARC A CRUZ – PAMPAHUARCA	158
49	0232900	I.E. PRIMARIA 56196 - HUANO HUANO	159
50	0232918	I.E. PRIMARIA 56197 - ALTO HUARCA	160
51	0232934	I.E. PRIMARIA 56199 - RIO SALADO	178
52	0232942	I.E. PRIMARIA 56200 - ALTO HUANCANE	161
53	0232959	I.E. PRIMARIA 56201 - TINTAYA MARQUIRI	162
54	0232967	I.E. PRIMARIA 56202 – HANCCOLLAHUA	163
55	0232975	I.E. PRIMARIA 56203 - SUERO CAMA	164
56	0232991	I.E. PRIMARIA 56205 – CHORRILLO	179
57	0233007	I.E. PRIMARIA 56206 - HUISAC JULUYO	165
58	0233015	I.E. PRIMARIA 56207 RICARDO PALMA SORIANO - SUERO CANTO	166
59	0233023	I.E. PRIMARIA 56208 - CRUZ CUNCA	167
60	0233312	I.E. PRIMARIA 56213 – SEPILLATA	180
61	0234906	I.E. PRIMARIA 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU – YAURI	168
62	0473223	I.E. PRIMARIA 56375 - CALA CALA	169
63	0557611	I.E. PRIMARIA 56394 CESAR VALLEJO – YAURI	170
64	0679969	I.E. PRIMARIA 56435 – MIRAFLORES	171
65	0775882	I.E. PRIMARIA 56605 – PHINAYA	182
66	0818799	I.E. PRIMARIA 56430 – PACCOPATA	173
67	0818856	I.E. PRIMARIA 501258 CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI - ANTAPAMPA	172
68	1267947	I.E. PRIMARIA 501364 - ALTO HUANO HUANO	183
69	1393081	I.E. PRIMARIA CORONEL LADISLAO ESPINAR – YAURI	174
70	1393099	I.E. PRIMARIA 501367 INMACULADA CONCEPCION – YAURI	175
71	0236646	I.E. SECUNDARIA CORONEL LADISLAO ESPINAR – YAURI	267
72	0680082	I.E. SECUNDARIA TENIENTE CORONEL PEDRO RUIZ GALLO – YAURI	268
73	0931345	I.E. SECUNDARIA JOSE ANTONIO ENCINAS - TINTAYA MARQUIRI	269
74	0931436	I.E. SECUNDARIA 56175 SAGRADO CORAZON DE JESUS – YAURI	270
75	0931469	I.E. SECUNDARIA 56207 RICARDO PALMA SORIANO - SUERO CANTO	271
76	1343789	I.E. SECUNDARIA 56394 CESAR VALLEJO – YAURI	273
77	1393131	I.E. SECUNDARIA 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU – YAURI	272
78	1579325	I.E. SECUNDARIA 56435 – MIRAFLORES	274
79	0783175	I.E. CEBA - 56175 SAGRADO CORAZON DE JESUS – YAURI	294
80	1361005	I.E. CEBA - CORONEL LADISLAO ESPINAR – YAURI	295
81	1361013	I.E. CEBA - TENIENTE CORONEL PEDRO RUIZ GALLO - HUARCACANTO	296
82	0783258	I.E. EDUCACIÓN ESPECIAL CEBE SAGRADA FAMILIA – OBRERO	297
83	0783266	I.E. CETPRO ESPINAR – YAURI	298

Fuente: Base de datos SIGA

### 3.8. Técnicas e instrumentos

#### 3.8.1. Técnicas

La técnica que se utilizará en esta investigación se denomina técnica de la encuesta, la cual ayudó recoger información a través de las respuestas a los Directores de las diferentes instituciones educativas del ámbito de la UGEL Espinar.

### 3.8.2. Instrumentos

El cuestionario es “un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir” (Hernández et al., 2010, p.217).

Por lo tanto, el instrumento que se utilizó para la recolección de datos de esta investigación, es el cuestionario y la ficha de entrevista, donde el cuestionario consta de 15 preguntas cerradas y abiertas y la ficha de entrevista de 5 preguntas.

Validación de instrumentos

El alfa de cronbach permite estimar la validez, fiabilidad de un instrumento de medida a través de un conjunto de ítems que se espera que midan el mismo constructo o dimensión teórica, que están altamente correlacionados, cuanto más cerca se encuentre el valor del alfa a 1 mayor es la consistencia interna de los ítems analizados, se sugiere y recomienda los siguientes coeficientes de alfa de cronbach y así poder evaluar.

- 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

A continuación, se presentan las siguientes tablas según los resultados obtenidos del alfa de cronbach para este trabajo de investigación.

**Tabla N° 04: Resumen del procesamiento de los datos**

Resumen del procesamiento de datos		
DATOS	N°	%
Válidos	15	100%
Excluidos	0	0.00%
Total	15	100%

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

FUENTE: SPSS 24

**Tabla N° 05: Estadísticos de fiabilidad**

Estadísticos de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N° de elementos
962	15

FUENTE: SPSS 24

Del cual obténemos que el coeficiente de alfa resulto mayor a .9; lo que indica que tenemos una fiabilidad excelente.

### 3.9. Consideraciones éticas

El presente trabajo, se ajusta a los principios y valores éticos consignados en las normas que rigen el desarrollo de las investigaciones.

El presente trabajo de investigación es original y se cita a los autores que han antecedido en la presente tesis.

Todo lo que se expresa en este trabajo de investigación es veraz, por lo demás se aplica la objetividad e imparcialidad en el tratamiento de las opiniones y resultados. Así mismo, la investigación es real con la aplicación de los instrumentos tanto a los Directores de las instituciones educativas como la entrevista al personal administrativo de la UGEL Espinar.

### 3.10. Procesamiento de datos

Para el presente estudio se utilizó la estadística descriptiva tales como; Sumatoria frecuencias, promedios, media aritmética y porcentajes. Para el

proceso de tabulación de los datos, es decir el proceso de la información se utilizó el programa de Microsoft Excel (2010), mediante el cual se elaboran las tablas de frecuencias en porcentaje y las figuras estadísticas correspondientes, puesto que el trabajo es univariable.

A continuación, se describirá las herramientas informáticas utilizadas:

- IBM SPSS: es un programa estadístico informático muy usado en las ciencias exactas, sociales y aplicadas, además de las empresas de investigación de mercado.
- Excel: Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp., permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.
- Word. Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Office, Se trata de un software orientado al procesamiento de textos.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1. Resultados

RESULTADO DE ANÁLISIS DE ENCUESTAS APLICADAS A LOS DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL) DE LA PROVINCIA DE ESPINAR, AÑO 2016.

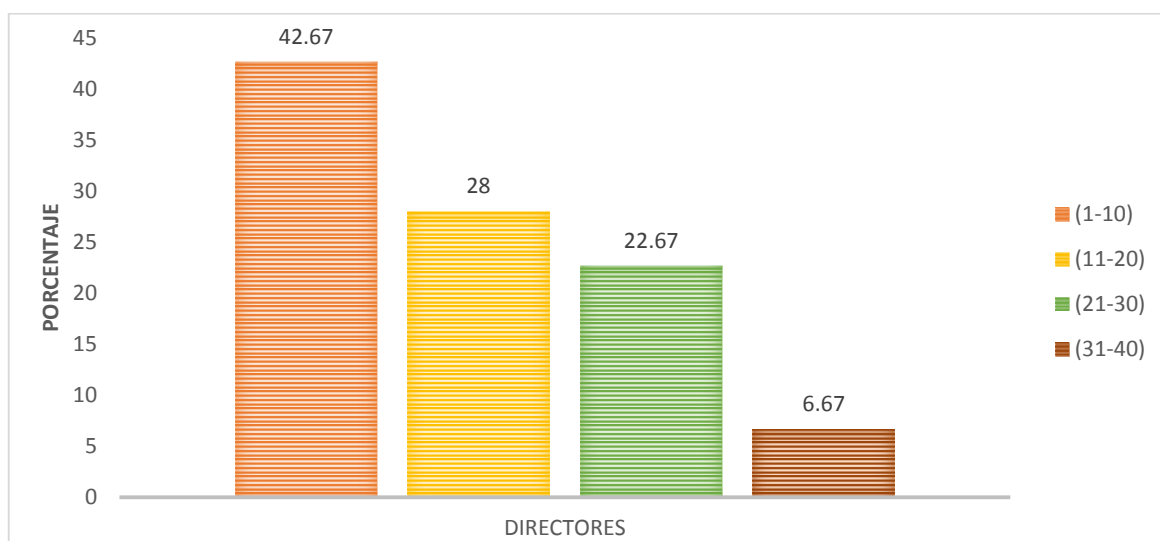
Cuestionarios Formulados a la muestra representativa considerada en el estudio:

**Tabla N° 06: Años de experiencia laboral**

INTERVALO / AÑOS	DIRECTORES	PORCENTAJE
<1 – 10]	32	42.67%
<11 – 20]	21	28.00%
<21 – 30]	17	22.67%
<31 – 40]	5	6.66%
TOTAL	75	100.00%

**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 03: Años de experiencia laboral**



**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

La tabla N° 05 y la gráfico N° 03 presenta, los años de experiencia laboral que poseen los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

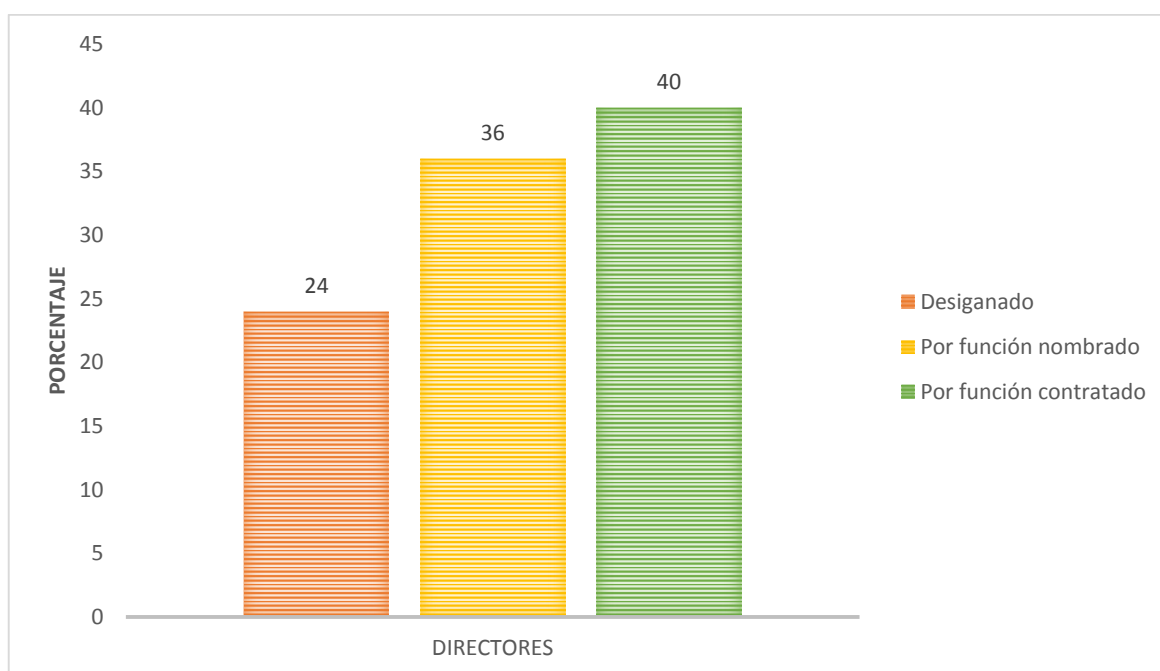
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 42.67% tienen entre un 1 a 10 años de experiencia laboral, el 28.00% tienen entre 11 a 20 años de experiencia laboral, el 22.67% tienen entre 21 a 30 años de experiencia laboral y finalmente un 6.67% tienen entre 31 a 40 años de experiencia laboral. De lo cual se deduce que el mayor porcentaje de directores tienen pocos años de experiencia laboral y hace que no se le dé la debida importancia el registro de los bienes muebles con que cuenta la Institución Educativa a su cargo.

**Tabla N° 07: Situación laboral**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Designado	18	24.00%
Por función nombrado	27	36.00%
Por función contratado	30	40.00%
TOTAL	75	100.00%

**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 04: Situación laboral**



**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

La tabla N° 08 y la gráfico N° 04 presenta, la situación laboral de los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

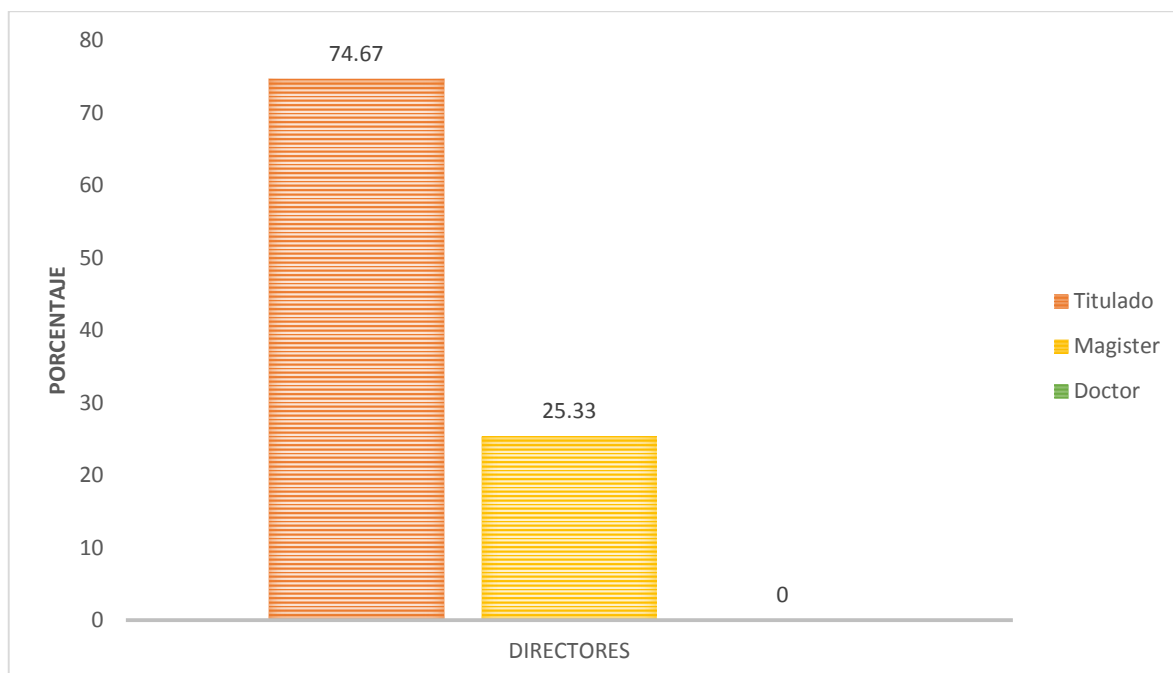
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 40.00% de los directores asumen la dirección por función, pero son contratados, el 36.00% se atribuye la dirección por función, pero son directores nombrados y el 24.00% es encargado la dirección en condición de designados, con lo que se puede concluir que el mayor porcentaje está cubierto la dirección por directores contratados, pues los cuales se encuentran en una determinada institución educativa pero en los años sucesivos se van a trabajar a otras instituciones educativas, por tanto no existe un compromiso por medio y lo mismo sucede con los directores nombrados.

**Tabla N° 08: Formación profesional**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Titulado	56	74.67%
Magister	19	25.33%
Doctor	0	0.00%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 05: Formación profesional**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 09 y la Gráfico N° 05 presenta, la formación profesional que poseen los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

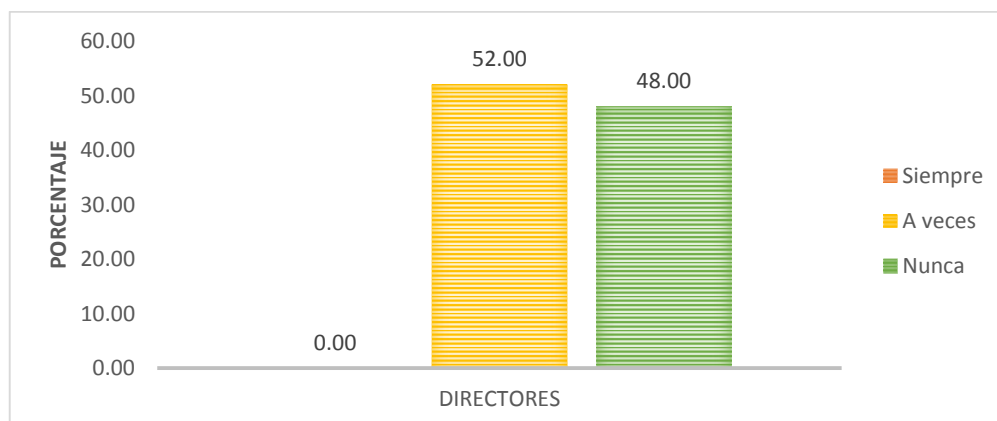
**INTERPRETACION:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 74.67% indican que son titulados, mientras que un 25.33% manifiestan tener el grado de magister, lo que significa que la formación profesional en los directores es muy importante, ya que a partir de los estudios que un director posee le dará la debida importancia a todos y cada uno de los aspectos que involucra la gestión educativa.

**Tabla N° 9: Capacitación sobre el registro de inventario**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Siempre	0	0.00%
A veces	39	52.00%
Nunca	36	48.00%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Grafico N° 06: Capacitación sobre registro de inventario**



FUENTE: Base de datos – encuesta

La tabla N° 10 y la gráfica N° 06 presenta, la capacitación sobre registro de inventario que poseen los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

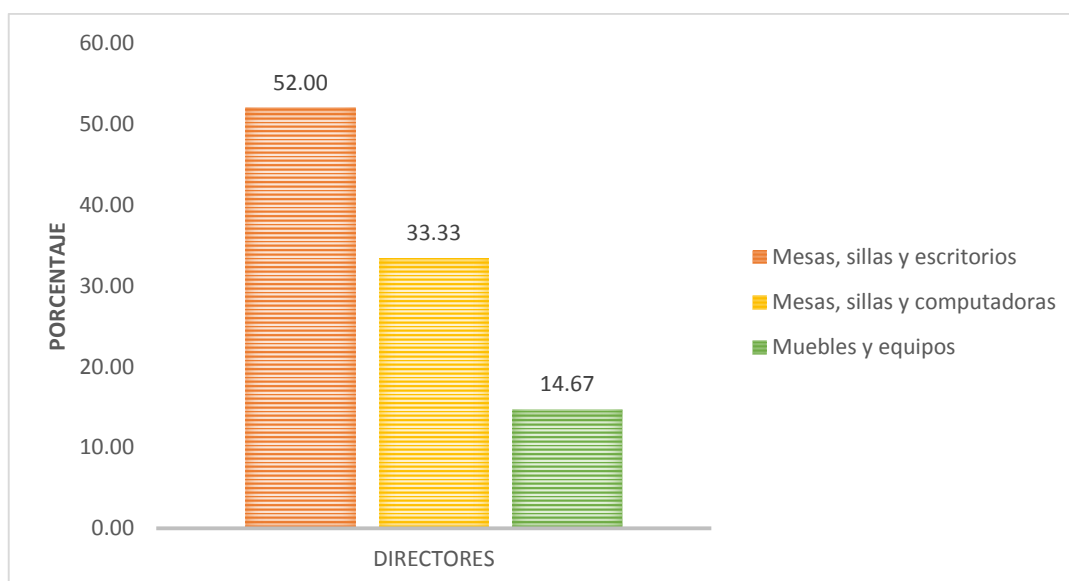
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 52.00% de los directores indican que a veces recibieron capacitación sobre el registro de inventario y el 48.00% afirman que nunca recibieron cursos de capacitación. Por tanto se concluye que los directores no le dan la debida importancia al registro de los bienes muebles de la institución educativa, porque simplemente los directores no tienen conocimiento sobre el registro y mucho menos el de contar con un registro detallado y actualizado de cada uno de los bienes que existen en la institución educativa.

**Tabla N° 10: Bienes muebles con que cuentan las instituciones educativas**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Mesas, sillas y escritorios	39	52.00%
Mesas, sillas y computadoras	25	33.33%
Muebles y equipos	11	14.67%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 07: Bienes muebles con que cuentan las instituciones educativas**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 11 y la gráfica N° 07 presenta, los bienes muebles con que cuentan las instituciones educativas a cargo de los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 52.00% de los directores indican que cuentan con mesas, sillas y escritorios, el 33.33% manifiestan que cuentan con mesas, sillas y computadoras en la institución educativa a su cargo y el 14.67% señalan que cuentan con muebles y equipos, lo cual se desprende que no tienen claro los directores de las instituciones educativas a que se refiere exactamente los

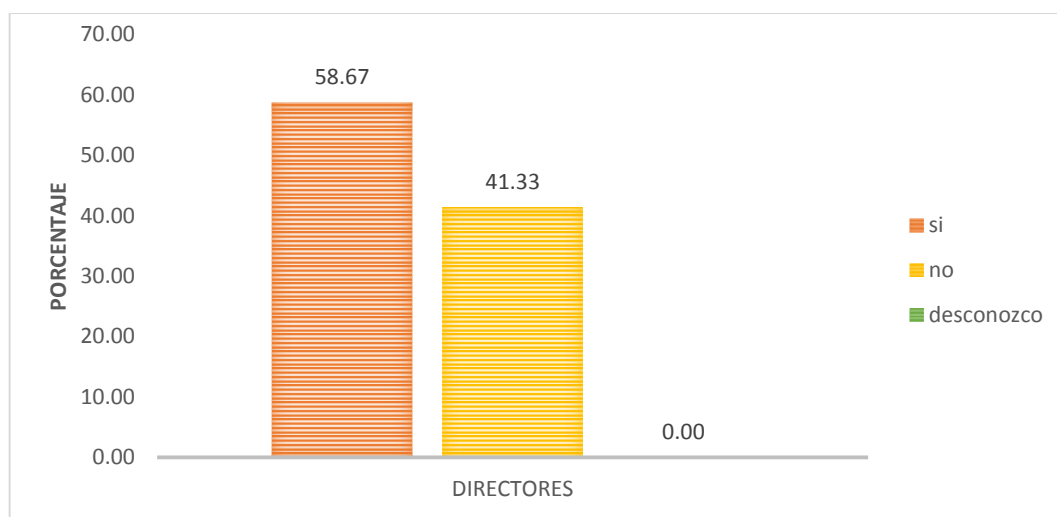
bienes muebles, ya que los bienes muebles son susceptibles de ser constatados físicamente, contados, pesados, medidos, etc., y que, por su naturaleza y características propias, pueden ser trasladados de lugar físico o geográfico a otro, sin sufrir modificación alguna en su forma, estructura, composición orgánica, etc., como maquinaria y equipo, equipo de transporte, muebles y enseres, bienes culturales, etc.

**Tabla N° 11: Registro de inventario de bienes muebles de la institución educativa**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Si	44	58.67%
No	31	41.33%
Desconozco	0	0.00%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 08: Registro de inventario de bienes muebles de la institución Educativa**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 12 y la gráfico N° 08 presenta, el registro de inventario de bienes muebles de la institución educativa a cargo los directores de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los

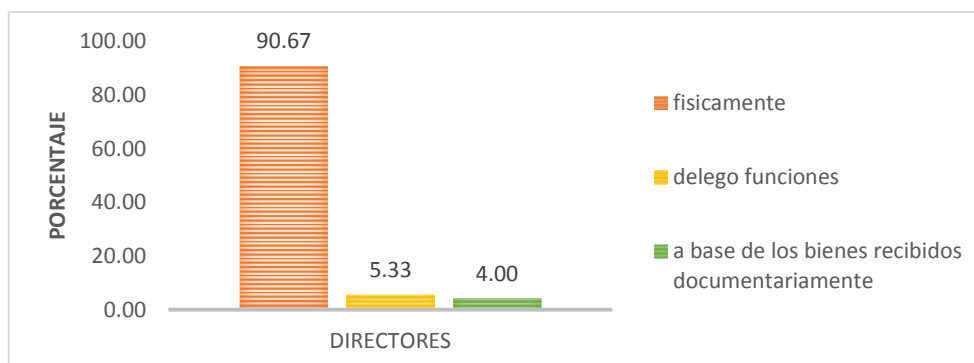
directores encuestados, el 58.67% de los directores afirman que si cuentan con registro de inventario y el 41.33% indican que no cuentan con registro de inventario. Los maestros si tienen una relación de bienes en el libro de inventario, mas no así un registro de inventario, ya que este debería estar detallado y actualizado con todas las características del bien, como: Las medidas, estado de conservación, fecha de adquisición, estado de conservación, precio del bien de los muebles y en el caso de los equipos se debería tener en cuenta el número de serie, marca, modelo, estado de conservación, fecha de adquisición, precio del bien, etc. Y de acuerdo a los resultados de la encuesta se puede apreciar que existe un buen porcentaje de maestros que indican que no cuentan con un registro de inventario, situación que se debe tener en cuenta para realizar diferentes acciones y superar esta dificultad.

**Tabla N° 12: Constatación de los bienes muebles de la institución educativa**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Físicamente	68	90.67%
Delego funciones	04	5.33%
A base de los bienes recibidos documentariamente	03	4.00%
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>100.00%</b>

**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 09: Constatación de los bienes muebles de la institución educativa**



**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

La tabla N° 13 y la gráfico N° 09 presenta, la constatación de los bienes muebles de la institución Educativa a cargo de los directores de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

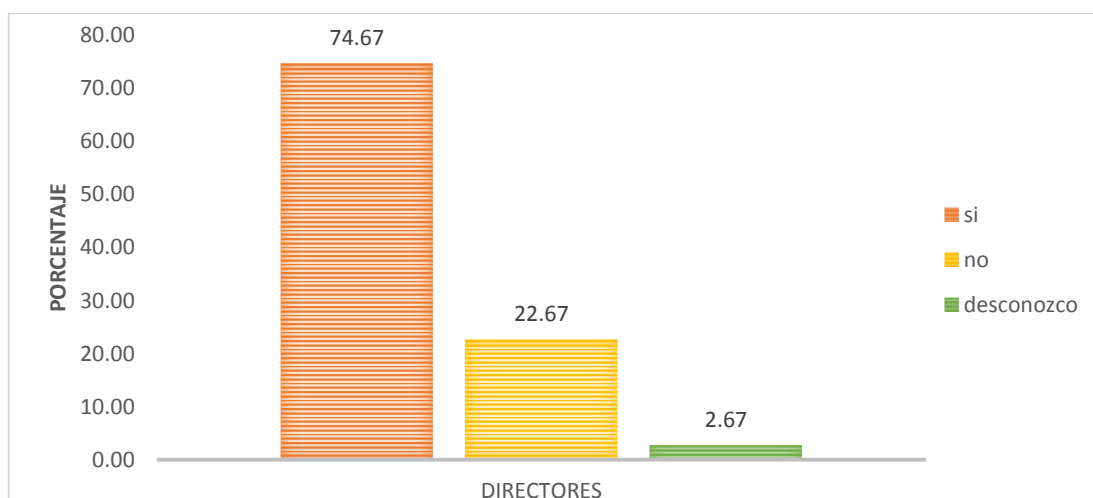
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 90.67% de los directores constatan físicamente los bienes de la institución educativa, el 5.33% constatan delegando funciones y el 4.00% constatan a base de los bienes recibidos documentariamente. Los maestros verifican físicamente los bienes de la institución educativa, porque son instituciones unidocentes o multigrados y porque también existe un interés por conocer los bienes con que cuenta la institución educativa, pero lo hacen de manera superficial mas no así basando en un documento oficial, como un registro de inventario detallado y actualizado.

**Tabla N° 13: Cantidad de bienes muebles de la institución educativa**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Si	56	74.67%
No	17	22.67%
Desconozco	2	2.67%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 10: Cantidad de bienes muebles de la institución educativa**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 14 y la gráfico N° 10 presenta, el conocimiento por parte de los directores de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar sobre, la cantidad de bienes muebles que hay en la institución educativa a su cargo.

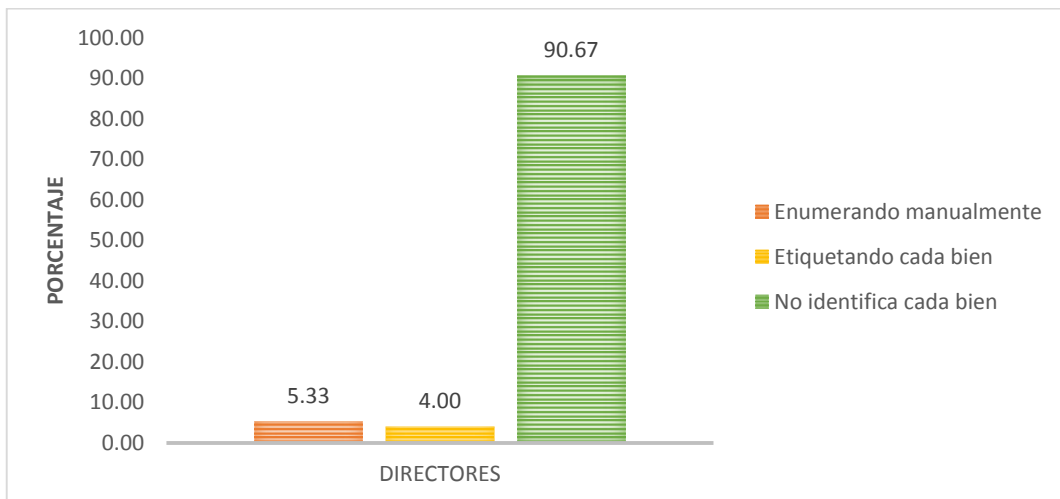
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 74.67% de los directores indican que si tienen conocimiento sobre la cantidad de bienes con que cuenta la institución educativa, el 22.67% afirman que no tienen conocimiento sobre la cantidad de bienes con que cuenta la institución educativa y el 2.67% manifiestan que desconocen la cantidad de bienes que se encuentran en la institución educativa. La mayoría de los directores indican que si tienen conocimiento aproximado sobre la cantidad de bienes que existen en la institución educativa, mas no así sobre una cantidad exacta. Es por esta razón que se debe contar con registro de inventario detallado y actualizado.

**Tabla N° 14: Identificación de los bienes muebles de la institución educativa**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Enumerando manualmente	04	5.33%
Etiquetando cada bien	03	4.00%
No identifica el bien	68	90.67%
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>100.00%</b>

**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 11: Identificación de bienes muebles de la institución educativa**



**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

La tabla N° 15 y la gráfico N° 11 presenta, la forma de identificación de los bienes muebles de la institución educativa por parte de los directores de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

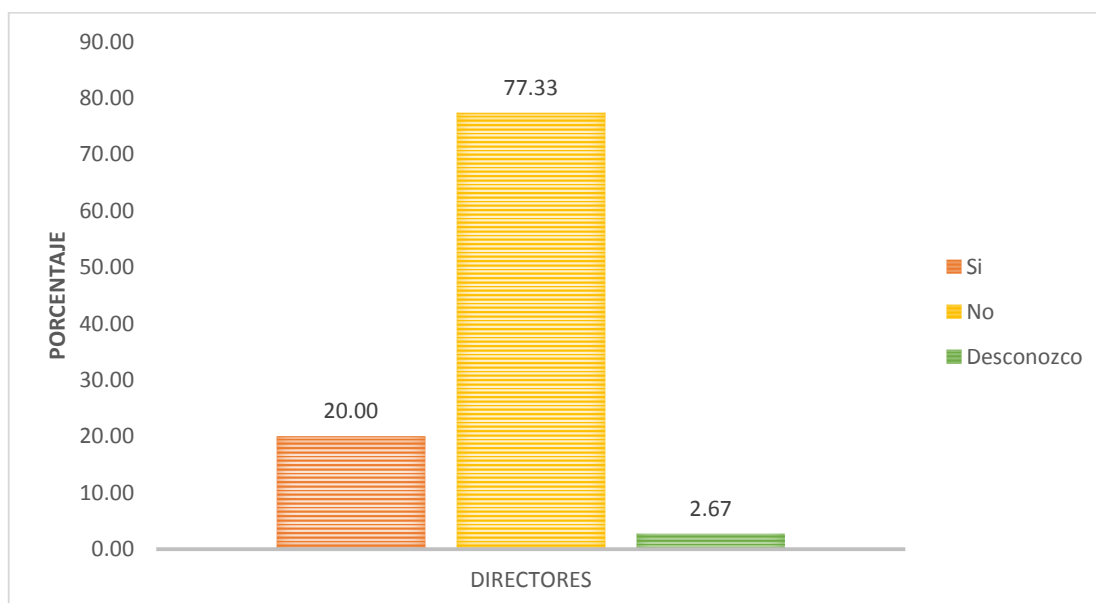
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 90.67% de los directores indican que no identifican el bien o los bienes que están en la institución educativa, el 5.33% señalan que enumeran manualmente para identificar los bienes de la institución educativa y el 4.00% dicen que etiquetan los bienes de la institución educativa para identificar y diferenciar un bien de otro. A raíz de estos resultados los directores no identifican los bienes de la institución educativa, esta situación se presenta primero, porque no se programan talleres para fortalecer la importancia de registrar los bienes de la institución educativa y así tener una adecuada administración de los bienes muebles, además deben tener conocimiento cuanto de vida útil tiene un determinado bien y si ya cumplió con la vida útil como considerar este bien, así mismo el de tener en cuenta cuando un bien es depreciable y que tipo de depreciación se debe aplicar.

**Tabla N° 15: Medidas de los bienes muebles de la institución educativa**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Si	15	20.00%
No	58	77.33%
Desconozco	2	2.67%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 12: Medidas de los bienes muebles de la institución educativa**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 16 y la gráfico N°12 presenta, si los directores de las instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, toman en cuenta las medidas del bien cuándo efectúan el registro de inventario de bienes muebles.

**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 77.33% de los directores indican que cuando realizaron el registro de inventario no tomaron en cuenta las medidas de los muebles, el 20.00% afirman que si tomaron en cuenta las medidas de los muebles de la institución educativa y el 2.67% señalan que desconocen si se tomó en cuenta o no las medidas de los muebles. Esta situación se presenta porque existe un desconocimiento de las cosas básicas a tomar en cuenta para

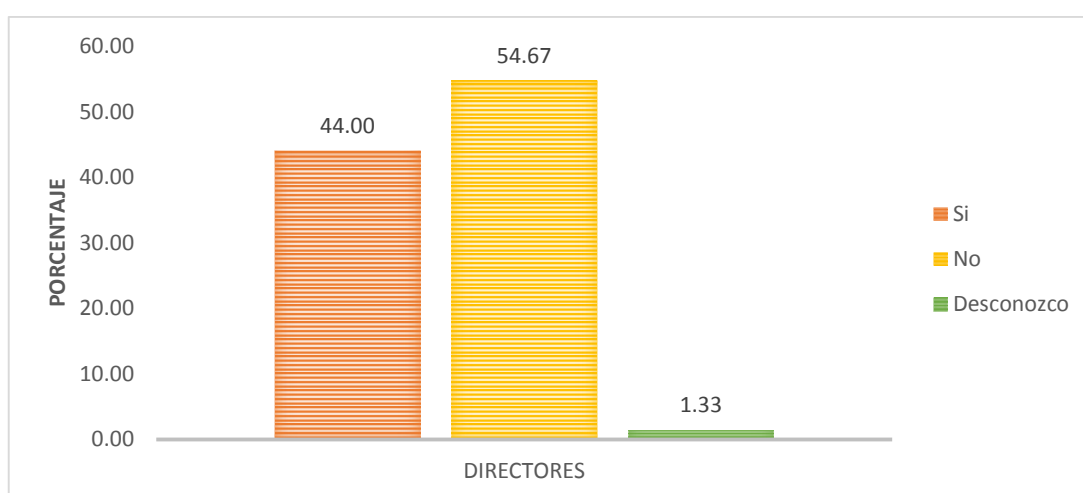
realizar el registro de inventario de bienes muebles de la institución educativa a su cargo.

**Tabla N° 16: Conformación de la comisión de inventario**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Si	33	44.00%
No	41	54.67%
Desconozco	1	1.33%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 13: Conformación de la comisión de inventario**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 17 y la gráfico N°13 presenta, la respuesta de los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, respecto a la interrogante; ¿Cuenta la institución Educativa con la conformación de la comisión de inventario, designados con resolución?

**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 54.67% de los directores afirman que no conformaron la comisión de inventario en la institución educativa, el 44% manifiestan que si conformaron la comisión de inventario, pero en algunos casos solo quedo en acta mas no así se proyectó la resolución directoral y el

1.33% señalan que desconocen sobre la conformación de la comisión de inventario. Los directores muestran claramente desinterés en cuanto a la administración de los bienes muebles, ya que la toma de inventario estará a cargo y bajo responsabilidad de una Comisión de Inventario, la misma que será designada mediante Resolución directoral, de la entidad pública.

Integrantes de la comisión:

- Director de la Institución educativa (presidente).
- Un representante por cada nivel (integrante).
- Un representante del personal administrativo (integrante).

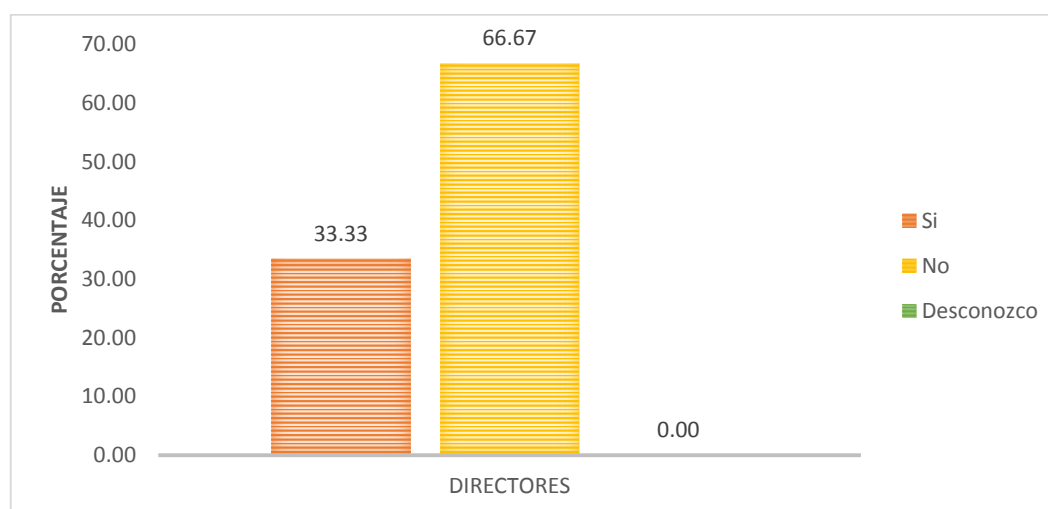
La Unidad de Control Patrimonial (UCP), participará en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

**Tabla N° 17: Funciones de la comisión de inventario**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Si	25	33.33%
No	50	66.67%
Desconozco	0	0.00%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 14: Funciones de la comisión de inventario**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 18 y la gráfico N°14 presenta, la respuesta de los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, respecto a la interrogante; ¿Los integrantes de la comisión de inventario, conocen las funciones que deben cumplir?

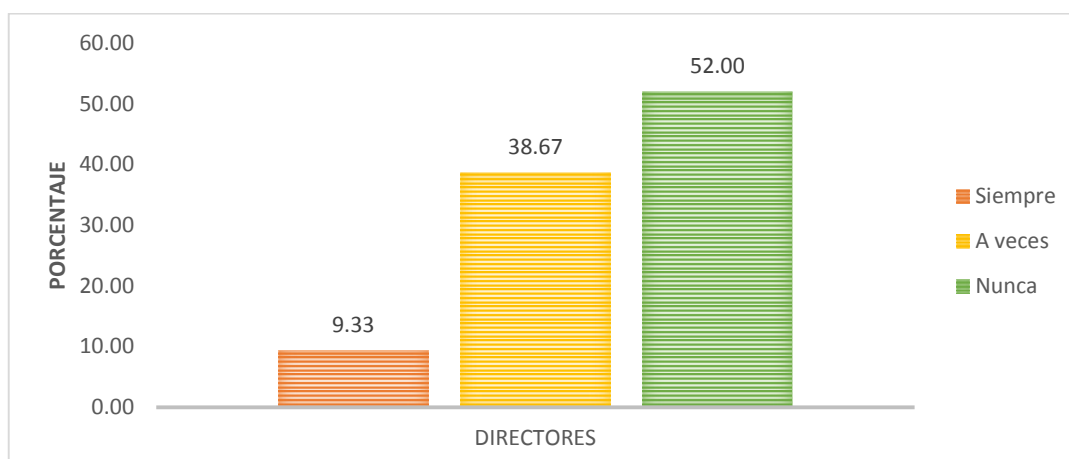
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 66.67% de los directores indican que los integrantes de la comisión no saben con exactitud las funciones que deben cumplir y el 33.33% señalan que los integrantes de la comisión de inventario si conocen sus funciones que deben desempeñar en la institución educativa. De lo cual se desprende que desde la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Espinar conjuntamente con la unidad de control patrimonial se debe difundir las funciones que deben cumplir los integrantes de la comisión de inventario, como: Realizar y supervisar la toma de inventario de bienes muebles, Conformar los equipos de trabajo, cronograma de actividades, comunicar la fecha de inicio, verificación y cierre de inventario, elaborar y suscribir el acta de instalación para la toma de inventario, elaborar un informe final.

**Tabla N° 18: Coordinación con la oficina de control patrimonial**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Siempre	7	9.33%
A veces	29	38.67%
Nunca	39	52.00%
TOTAL	75	100.00%

**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 15: Coordinación con la oficina de control patrimonial**



**FUENTE:** Base de datos – encuesta.

La tabla N° 19 y la gráfico N°15 presenta, si los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, coordinan con la oficina de control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local, (UGEL) para el registro de inventario de bienes muebles.

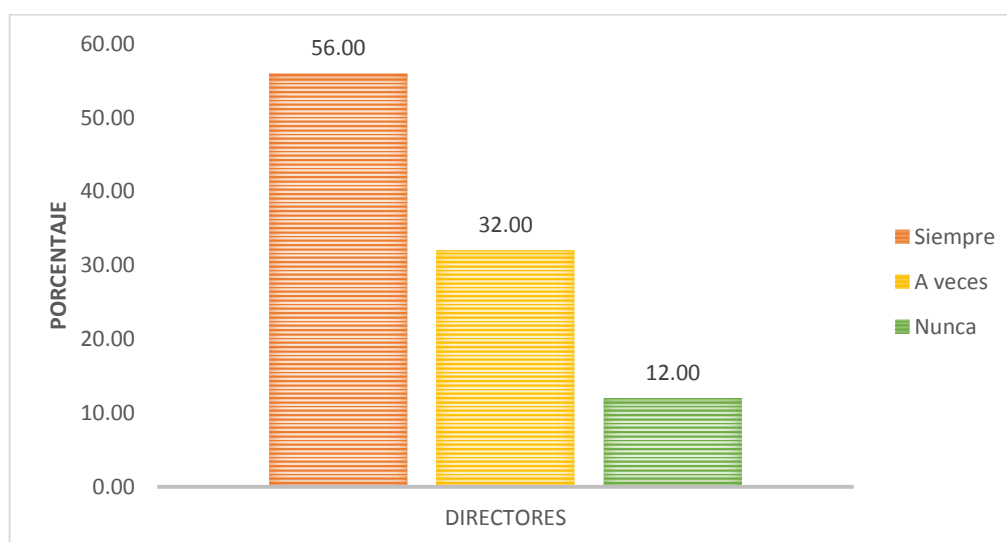
**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 52% de los directores indican que nunca coordinan con la oficina de control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), para que realicen el registro de inventario de los bienes, el 38.67% manifiestan que a veces coordinan sobre todo al finalizar el año escolar y el 9.33% señalan que siempre coordinan con la oficina de control patrimonial para el registro de bienes. La coordinación entre la unidad de control patrimonial de la UGEL y los directores de las diferentes instituciones educativas es muy importante ya que depende de lo que se reporta para que los estados financieros de la UGEL estén actualizados y las respectivas conciliaciones tanto semestral como la conciliación anual.

**Tabla N° 19: Entrega oportuna del registro de inventario**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Siempre	42	56.00%
A veces	24	32.00%
Nunca	9	12.00%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 16: Entrega oportuna del registro de inventario**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 20 y la gráfica N°16 presenta, Si los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, entregan oportunamente el registro de inventario a la oficina de control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

**INTERPRETACIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 56.00% de los directores indican que siempre entregan oportunamente el registro de inventario a la oficina de control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el 32.00% señalan que a veces entregan el registro de inventario y el 12.00% afirman que nunca entregan el registro de inventario a la oficina de control patrimonial. Esta

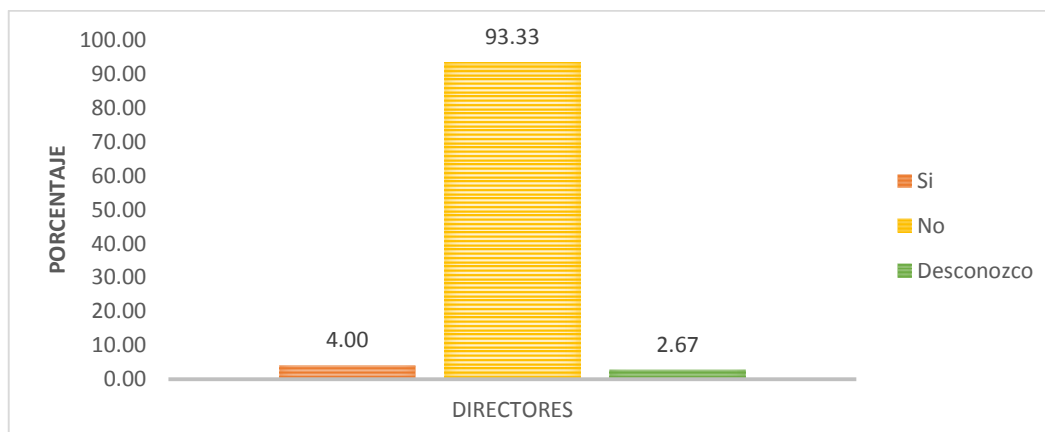
situación se presenta, porque cuando los directores entregan el registro de inventario nadie les hace ningún tipo de observación y mucho menos esa información es sistematizada, además la persona que se encarga de la recepción del registro de inventario poco o nada tiene conocimiento sobre patrimonio y por tanto no les da ningún tipo de alcance a los usuarios.

**Tabla N° 20: Intervención del personal de la oficina de control patrimonial**

ALTERNATIVAS	DIRECTORES	PORCENTAJE
Si	3	4.00%
No	70	93.33%
Desconozco	2	2.67%
TOTAL	75	100.00%

FUENTE: Base de datos – encuesta.

**Gráfico N° 17: Intervención del personal de la oficina de control patrimonial**



FUENTE: Base de datos – encuesta.

La tabla N° 21 y la Gráfico N°17 presenta, la respuesta de los directores de las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, respecto a la interrogante; ¿Al realizar el registro de inventario de bienes muebles, intervino el personal de la oficina de control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar?

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los resultados obtenidos del 100% de los directores encuestados, el 93.33% de los directores indican que no intervino el personal de la oficina de control patrimonial para el registro de inventario de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el 4% señala que si intervino el personal de Unidad de gestión Educativa Local (UGEL) y el 2.67% afirman que desconocen, si intervino o no el personal de la oficina de control patrimonial para el registro de inventario de la institución educativa. Esto se puede explicar por el personal quien estaba a cargo de la unidad de control patrimonial no tenía el conocimiento necesario para absolver las dudas de los usuarios y la UGEL tampoco cuenta con los recursos para contratar una persona idónea para ese cargo y mucho menos se cuenta con el apoyo del jefe de área para realizar las coordinaciones respectivas para realizar un trabajo efectivo.

**RESULTADOS Y ANALISIS DE ENTREVISTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO (Responsable de almacén, abastecimiento, contabilidad y patrimonio) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.**

**1. A la pregunta: ¿Cuál es la situación actual del registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar?**

De acuerdo a las entrevistas aplicadas al personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), la situación actual del registro de inventario de bienes muebles es:

La situación de la oficina de Control Patrimonial es preocupante, ya que no existen archivos ni documentos elevados a la Dirección Regional de

Educación Cusco, y mucho menos cuenta con un ambiente y presupuesto asignado para el responsable de la oficina de control patrimonial. Es por ello que se tiene que trabajar arduamente. No cuenta con un registro ordenado de inventario de bienes muebles (documentos de ingreso), no está implementado la oficina de control patrimonial, por lo tanto, hay inconvenientes para realizar la conciliación puesto que no hay datos reales.

**2. A la pregunta: ¿Cuáles son las limitaciones para el registro de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar?**

De acuerdo a las entrevistas aplicadas al personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), las limitaciones para el registro de inventario de bienes muebles son:

- Falta de personal capacitado.
- Falta de presupuesto para contratar más personal.
- Falta de información real.
- Desinterés por parte del jefe de área (administrador).
- Poca importancia a la Oficina de Control Patrimonial.
- No hay continuidad del personal a cargo de la Oficina de Control Patrimonial.
- Directores de las Instituciones Educativas que no alcanzan información real.
- Existe un compromiso de conformar la comisión de inventario, pero nunca lo hicieron.
- Escasa accesibilidad a internet.

**3. A la pregunta: ¿Qué es el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)?**

De acuerdo a las entrevistas aplicadas al personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es:

Un instrumento que permite viabilizar los procesos administrativos de las diferentes áreas, unidades y oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar.

**4. A la pregunta: ¿Tiene conocimiento sobre el manejo de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)?**

De acuerdo a las entrevistas aplicadas al personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), dan a conocer sobre el manejo de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):

Sí, pero el implantador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), no realizó su trabajo como era el de capacitar al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), los que manejan el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es porque se dieron el tiempo y dispusieron de dinero para capacitarse con otras entidades.

**5. A la pregunta: ¿Qué beneficios le brinda al realizar sus trabajos utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)?**

De acuerdo a las entrevistas aplicadas al personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), los beneficios que les brinda al realizar sus trabajos utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), son:

- Facilita de verificación de los saldos automáticamente.

- Contar con información confiable.
- Los formatos, porque ya están establecidos.
- Facilita el orden del inventario de todas las Instituciones Educativas.
- Contar con el código margesí
- Contar con el registro con características básicas de cada bien.
- La sistematización.
- Control de los diferentes módulos.
- Y beneficioso para los directores de las instituciones educativas, ya que contarán con el reporte de inventario y además la identificación de cada bien etiquetado.

#### **4.2. Prueba de hipótesis**

La hipótesis planteada en el trabajo de investigación, es: “El registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de manera adecuada, contribuye significativamente para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la provincia de Espinar, año 2016”

**Respecto: Al registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de manera adecuada, contribuye significativamente para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), de la provincia de Espinar, año 2016.**

Efectivamente los directores si reciben talleres, charlas, capacitación y asesoraría por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), pero de manera parcial en materia de registro de inventario bienes muebles, razón por la cual el desinterés y el desconocimiento en el tema, contribuyendo así a no contar con registro detallado y actualizado de los bienes que existe en la

Institución Educativa. Conforme se evidencia en la figura N° 07 con el 52.00 %, este resultado guarda relación con la autora (Catunta Cusiatan, 2013), donde en uno de sus objetivos específicos es la Identificar la codificación de los bienes muebles, la autora expresa: Que existe el desconocimiento y no poseen dominio de la normatividad que regula el control de los bienes patrimoniales en dicha municipalidad, en tanto que los demás antecedentes utilizados para el presente trabajo de investigación no han utilizado esta pregunta en su investigación.

**Respecto: A la situación actual es deficiente, en el Registro de Inventario de Bienes Muebles, para el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar, año 2016.**

En la tabla N°14 y en la figura N° 10 refleja que el 74.67% de los directores indican que si tienen conocimiento aproximado sobre la cantidad de bienes que existen en su institución educativa, pero no la cantidad exacta, es motivo y/o razón que debe contar con un registro de inventario detallado y actualizado, resultado que guarda relación con una de sus conclusiones, referido a bienes muebles de la autora (Carselén Castillo, 2013). Donde concluye que el inventario de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, proporcionado para la presente investigación, nos es confiable, ya que carece de muchos activos que no fueron ingresados, esto se pudo verificar en la constatación física que se realizó para actualizar el nuevo inventario de activos, en relación a los demás antecedentes los autores orienta el tema de bienes muebles no de manera específica.

**Respecto: Si Existe limitaciones en el Registro de Inventario de Bienes Muebles para el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa**

### **Local (UGEL) de la Provincia de Espinar, año 2016.**

Es limitante por que la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), programa de manera parcial talleres, charlas, capacitaciones y asesorías, para los directores sobre información de registro inventario de bienes muebles y así poder fortalecer, sensibilizar, la importancia debida, resultado que se observa en la tabla 15 y figura N°11, con el, 52.00% de los directores indican que no identifican el bien o los bienes que están en la institución educativa, este resultado guarda relación con la tercera conclusión del autor (Lopez Alvarado, 2011), donde determina que “La empresa no tiene por definido por escrito, políticas y procedimientos, no cuentan con adecuado sistema de control interno que demuestre la correcta valoración y buen manejo de este rubro, haciendo que sea difícil la identificación de los mismos, preveyendo de resultados distorsionados, ocasionando desfases en el proceso de toma de decisiones

**Respecto: Si existe beneficios en el Registro de Inventario de Bienes Muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar, año 2016.**

Si, existe de acuerdo a la entrevista aplicada al personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), como son:

- Facilita de verificación de los saldos automáticamente.
- Contar con información confiable.
- Los formatos, que ya están establecidos.
- Facilita el orden del inventario de todas las Instituciones Educativas.
- Contar con el código margesí
- Contar con el registro con características básicas de cada bien.

- La sistematización.
- Control de los diferentes módulos.
- Y beneficioso para los directores de las instituciones educativas, ya que contarán con el reporte de inventario y además la identificación de cada bien etiquetado.

### **4.3. Discusión**

El registro de inventario de bienes muebles mediante el sistema integrado de gestión administrativa es de gran relevancia para la administración de los bienes muebles de las diferentes instituciones educativas del ámbito de la UGEL Espinar. Debido a las diferentes situaciones observadas hemos decidido realizar el presente trabajo de investigación con el tema que creemos que no se le da la debida relevancia.

En relación a los resultados obtenidos en el trabajo de investigación se ha demostrado que cuentan con registro de Inventario sobre bienes muebles correspondiente al año 2016 en un 58.77%, en lo que corresponde a la identificación u codificación de los bienes muebles para el año 2016, no se ha cumplido al 90.67%, en lo que concierne a la conformación de la Comisión de Inventario solamente se ha cumplido en un 54.67%, estos datos nos reflejan que no existe una adecuada administración de los bienes muebles. Del mismo modo, nuestros hallazgos se ven confirmados que los directores de las instituciones educativas no cumplen con conformar la comisión, mucho menos proyectan la resolución y los integrantes de la comisión no conocen sus funciones que deben desempeñar.

Los resultados obtenidos permiten relacionar con los estudios de Carselen

Castillo, (2013) quien en su investigación señala que los resultados de la investigación realizada se pudieron comprobar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora no cuenta con un Manual de procedimientos, que permita un mejor control de sus activos fijos. Se pudo comprobar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora no cuenta con una adecuada estructura para su almacenamiento, mantenimiento y protección de sus activos fijos. El inventario de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora, proporcionado para la presente investigación, nos es confiable, ya que carece de muchos activos que no fueron ingresados, esto se pudo verificar en la constatación física que se realizó para actualizar el nuevo inventario de activos. De la información obtenida se ha podido evidenciar todas las falencias que tienen en el manejo y control de los activos fijos, logrando cumplir los objetivos propuestos, en entregar una herramienta con procedimientos claros y lineamientos enmarcados dentro de los parámetros legales para un control óptimo de los activos fijos; Lopez Alvarado, (2011) quien en su investigación señala que la empresa no tiene por definido por escrito, políticas y procedimientos, no cuentan con adecuado sistema de control interno que demuestre la correcta valoración y buen manejo de este rubro, haciendo que sea difícil la identificación de los mismos, preveyendo de resultados distorsionados, ocasionando desfases en el proceso de toma de decisiones; Catunta Cusiata, (2013) quien en su investigación concluye que al evaluar el nivel de cumplimiento en el procedimiento de inventario de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Pampamarca de la Provincia de Canas – Cusco 2013, se ha cumplido en un nivel regular, ya que en esta institución no se ha cumplido

con el procedimiento del inventario de bienes muebles, tampoco existe una estructura orgánica de la oficina de control patrimonial, para que los activos fijos tengan un control eficiente.

Coincidentemente también la Superintendencia Nacional de Bienes, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, (2015) precisa que la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que corresponden. El inventario debe estar acorde con el módulo muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP).

Cabe señalar que estos resultados se deben al desinterés desde el director de la UGEL y el jefe de área de administración al no designar al personal idóneo para ser responsable de la unidad de control patrimonial.

Finalmente consideramos que esta investigación es un aporte que permitirá contribuir a futuras investigaciones y nuevos métodos de abordaje para el registro de inventario mediante el sistema integrado de gestión administrativa para el control patrimonial.

# CASO PRACTICO



**RESOLUCIÓN N° 012-2016-EF/51.01**



Publicado el 01 de Julio del 2015

**DIRECTIVA N° 005-2016-EF/51.01**

**“METODOLOGIA PARA EL RECONOCIMIENTO MEDICION, REGISTRO  
Y PRESENTACION DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y  
EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES”**



El objetivo principal de este proceso es obtener información patrimonial actualizada y conciliada para su registro contable y presentación en los Estados Financieros, a través del proceso de interoperabilidad con el Módulo Patrimonio del SIGA, tomando la carga inicial de los saldos reportados al Cierre del Ejercicio 2015.



Implementación del SIGA - Módulo Patrimonio en cada entidad pública a partir del 30 de junio del 2016.

## UMBRALES DE RECONOCIMIENTO



Se registra como **ACTIVO** de **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

ASIENTO CONTABLE	
1503	1,038.00
2103	1,038.00



Se registrarán como **GASTOS** y serán controlados en **CUENTAS DE ORDEN**.

ASIENTO CONTABLE	
5506.99	1,037.50
2103.99	1,037.50

UIT 2018 = 4,150.00  
1/4 UIT = 1037.50



ASIENTO CONTABLE	
9105.0301	1,037.50
9106.0301	1,037.50

## REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL

### COMPRA DE CAMIONETA



#### DEVENGADO

1503.0101 Para transporte terrestre	146,000.00	
2103.0201 Activos no financieros por pagar		146,000.00

#### POR LA ASIGNACION COMPROMETIDA O/C

8401.0201 Recursos Directamente Recaudados	146,000.00	
8601.0201 Recursos Directamente Recaudados		146,000.00

#### POR EL REGISTRO DE O/C

9102.08 Ordenes De Compra Por Ejecutar	146,000.00	
9101.08 Ordenes De Compra Aprobadas		146,000.00

#### GIRADO

2103.0201 Activo no Financiero por Pagar	146,000.00	
1101.1201 Recursos Directamente Recaudados		146,000.00

## RESOLUCIÓN N° 012-2016-EF/51.01

A. R. CONTADURIA N° 067-97-EF/93.01 DIRECTIVA N° 005-2016-EF/51.01



**INSTRUCTIVO N° 2  
« CRITERIO DE VALUA  
CION DE LOS BIENES  
DEL ACTIVO FIJO, ME  
TODO Y PORCENTAJE  
DE DEPRECIACION Y  
AMORTIZACION DE  
LOS BIENES DEL ACTI  
VO FIJO E  
INFRAESTRUCTURA  
PUBLICA»  
DEROGADO POR NO  
ESTAR ACORDE CON  
LA NIC 2 SP**

Clase de activo	Vida útil	Tasa Depreciación
<b>Edificios:</b>		
Concreto/Ladrillo/Carra y otros materiales equivalentes	Rango de 50 a 60	Rango de 2% a 1.25%
Adobe, madera, quiche, y otros materiales equivalentes	33	3%
Infraestructura Pública	33	3%
Maquinaría, Equipo y Otras	10	10%
Veículos de transporte	10	10%
Móviles e Inmóviles	10	10%
Equipos de cómputo	4	25%
Construcciones en Curso	Sin depreciación	
Mejoras en bienes arrendados	Según plazo contractual	
Terrenos	Sin depreciación	

## «ESTADO DE SITUACION FINANCIERA»

## «ESTADO DE GESTION»

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		Fecha: 12/12/2017	
Dirección General de Contabilidad Pública		Hoja: 10 de 10	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		Página: 1 de 1	
Versión: 148000		EF-1	
ENTIDAD: 440 GOBIERNO REGIONAL - CUSCO			
SUBENTIDAD: 110 GOB. REG. OPTO. CUSCO - EDUCACION ESPINAR 10			
		2014	2013
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Inventos y Equipamiento de Inmueble	Nota 3	5475.40	0.00
Inventos Muebles	Nota 4	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	0.00
Otros Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	0.00
Impuestos (Neto)	Nota 7	127710.82	0.00
Servicios y Otros Pagos por Anticipos	Nota 8	4802.51	0.00
Otros Cuentas de Activo	Nota 9	273882.88	0.00
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>187782.88</b>	<b>0.00</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00
Otros Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00
Impuestos (Neto)	Nota 12	0.00	0.00
Provisiones de Pasivos	Nota 13	0.00	0.00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>187782.88</b>	<b>0.00</b>
CONTADOR GENERAL: MAF 10			

Se presenta el monto neto de los Elementos de Propiedad Planta y Equipo, deducida la depreciación acumulada y el deterioro de haberlo

77.71%

100%

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		Fecha: 12/12/2017	
Dirección General de Contabilidad Pública		Hoja: 10 de 10	
ESTADO DE GESTION		Página: 1 de 1	
Versión: 148000		EF-2	
ENTIDAD: 440 GOBIERNO REGIONAL - CUSCO			
SUBENTIDAD: 110 GOB. REG. OPTO. CUSCO - EDUCACION ESPINAR 10			
		2014	2013
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos no tributarios	Nota 26	0.00	0.00
Ingresos no tributarios	Nota 27	328.30	0.00
Tributos y Rentas de Rentas	Nota 28	232572.21	0.00
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 29	108182.12	0.00
Ingresos de Financiamiento	Nota 30	0.00	0.00
Otros Ingresos	Nota 41	0.00	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>340982.53</b>	<b>0.00</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
Costo de Ventas	Nota 42	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 43	200514.14	0.00
Gastos de Personal	Nota 44	200514.14	0.00
Gastos por Pensión y Aseguramiento Social	Nota 45	200514.14	0.00
Comisiones y Transferencias Cargadas	Nota 46	0.00	0.00
Tasas, Arrendos y Provisiones de Pasivos	Nota 47	0.00	0.00
Impuestos y Provisiones de Pasivos	Nota 48	200514.14	0.00
Otros Gastos	Nota 50	0.00	0.00
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		<b>401028.28</b>	<b>0.00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>		<b>-60046.75</b>	<b>0.00</b>
CONTADOR GENERAL: MAF 10			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION			

Se presenta: La pérdida o ganancia surgida por la disposición final de elementos de PPE, la depreciación, el deterioro de valor y los gastos de mantenimiento y reparación.

## «ESTADO DE SITUACION FINANCIERA»

## «ESTADO DE GESTION»

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		Fecha: 12/12/2017	
Dirección General de Contabilidad Pública		Hoja: 10 de 10	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		Página: 1 de 1	
Versión: 148000		EF-1	
ENTIDAD: 440 GOBIERNO REGIONAL - CUSCO			
SUBENTIDAD: 110 GOB. REG. OPTO. CUSCO - EDUCACION ESPINAR 10			
		2015	2014
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Inventos y Equipamiento de Inmueble	Nota 3	8192.79	5475.40
Inventos Muebles	Nota 4	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	0.00
Otros Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	0.00
Impuestos (Neto)	Nota 7	348394.51	127710.82
Servicios y Otros Pagos por Anticipos	Nota 8	12304.13	4802.51
Otros Cuentas de Activo	Nota 9	283381.88	273882.88
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>567013.28</b>	<b>187782.88</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00
Otros Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00
Impuestos (Neto)	Nota 12	0.00	0.00
Provisiones de Pasivos	Nota 13	0.00	0.00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>567013.28</b>	<b>187782.88</b>
CONTADOR GENERAL: MAF 10			

Se presenta el monto neto de los Elementos de Propiedad Planta y Equipo, deducida la depreciación acumulada y el deterioro de haberlo

77.71%

100%

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS		Fecha: 12/12/2017	
Dirección General de Contabilidad Pública		Hoja: 10 de 10	
ESTADO DE GESTION		Página: 1 de 1	
Versión: 148000		EF-2	
ENTIDAD: 440 GOBIERNO REGIONAL - CUSCO			
SUBENTIDAD: 110 GOB. REG. OPTO. CUSCO - EDUCACION ESPINAR 10			
		2015	2014
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos no tributarios	Nota 26	0.00	0.00
Ingresos no tributarios	Nota 27	328.30	0.00
Tributos y Rentas de Rentas	Nota 28	232572.21	0.00
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 29	108182.12	0.00
Ingresos de Financiamiento	Nota 30	0.00	0.00
Otros Ingresos	Nota 41	0.00	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>340982.53</b>	<b>0.00</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
Costo de Ventas	Nota 42	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 43	200514.14	0.00
Gastos de Personal	Nota 44	200514.14	0.00
Gastos por Pensión y Aseguramiento Social	Nota 45	200514.14	0.00
Comisiones y Transferencias Cargadas	Nota 46	0.00	0.00
Tasas, Arrendos y Provisiones de Pasivos	Nota 47	0.00	0.00
Impuestos y Provisiones de Pasivos	Nota 48	200514.14	0.00
Otros Gastos	Nota 50	0.00	0.00
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		<b>401028.28</b>	<b>0.00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>		<b>-60046.75</b>	<b>0.00</b>
CONTADOR GENERAL: MAF 10			
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION			

Se presenta: La pérdida o ganancia surgida por la disposición final de elementos de PPE, la depreciación, el deterioro de valor y los gastos de mantenimiento y reparación.

## «ESTADO DE SITUACION FINANCIERA»

## «ESTADO DE GESTION»

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 Dirección General de Contabilidad Pública  
 Agosto 1 2020

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
 PARA LOS EJERCICIOS 2016 Y 2017  
 (EN NUEVOS SOLES)

Fecha: 12/02/20  
 Hora: 10:28:53  
 Pagina: 1 de 1

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
 PARA LOS EJERCICIOS 2016 Y 2017  
 (EN NUEVOS SOLES)

**ACTIVO** - del GOBIERNO REGIONAL DEL CAJO  
 SUBTOTAL - FINANZAS DEL OPTO CASO EDUCACION ESPINAR (001525)

	2016	2015
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Activos y pasivos de estudio	528,217.17	528,217.17
Ingresos Disponibles	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00
Activos Fijos	2,171,110.00	2,171,110.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	288,713.48	232,821.14
Otras Cuentas del Activo	288,713.48	232,821.14
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>3,266,754.13</b>	<b>2,865,059.31</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Ingresos (Neto)	0.00	0.00
Reservas de Ingresos	0.00	0.00
<b>Reserva para Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>1,114,389,604.00</b>	<b>1,114,389,604.00</b>
Otras Cuentas del Activo (Neto)	2,525,313.17	2,643,792.22
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>2,525,313.17</b>	<b>2,643,792.22</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>5,792,067.30</b>	<b>5,508,851.53</b>

**Se presenta el monto neto de los Elementos de Propiedad, Planta y Equipo, deducida la depreciación acumulada y el deterioro de habería**

**77.71%**

**100%**

DIRECCION GENERAL CONTABILIDAD PUBLICA  
 LA UNIDAD DE VALORES ESTABLECIDA EN SOLES PERUANOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 Dirección General de Contabilidad Pública  
 Agosto 1 2020

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
 PARA LOS EJERCICIOS 2016 Y 2017  
 (EN NUEVOS SOLES)

Fecha: 12/02/20  
 Hora: 10:28:53  
 Pagina: 1 de 1

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
 PARA LOS EJERCICIOS 2016 Y 2017  
 (EN NUEVOS SOLES)

**ESTADO DE GESTION**  
 PARA LOS EJERCICIOS 2016 Y 2017  
 (EN NUEVOS SOLES)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA - CUENTA EJECUTORIA: 310-GOBI. REG. DPTO. CAJON - EDUCACION ESPINAR (001525)

	2016	2015
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Fijos	1,000	0.00
Ingresos No Tributarios	26,757,500.00	26,421,117.17
Transferencias y Remesas Recibidas	3,000,000.00	3,000,000.00
Operaciones y Transferencias Recibidas	2,222,222.22	2,222,222.22
Ingresos Financieros	200,000.00	200,000.00
Otros Ingresos	38,332.22	18,332.22
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>42,863,054.44</b>	<b>42,762,671.61</b>
<b>EGRESOS Y GASTOS</b>		
Costos de Ventas	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	3,000,000.00	2,988,172.22
Gastos de Personal	31,000,000.00	30,988,333.33
Gastos por Pasivos Financieros	1,800,000.00	1,800,000.00
Operaciones y Transferencias Cargadas	0.00	0.00
Transferencias y Operaciones Cargadas	0.00	0.00
Operaciones y Provisiones del Ejercicio	31,000,000.00	30,988,333.33
Gastos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos	277.00	277.00
<b>TOTAL EGRESOS Y GASTOS</b>	<b>36,080,277.00</b>	<b>36,076,743.58</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>	<b>6,782,777.44</b>	<b>6,685,928.03</b>

**Se presenta la pérdida o ganancia surgida por la disposición final de elementos de PPE, la depreciación, el deterioro de valor y los gastos de mantenimiento y reparación.**

DIRECCION GENERAL CONTABILIDAD PUBLICA  
 LA UNIDAD DE VALORES ESTABLECIDA EN SOLES PERUANOS

## «NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS - AÑO 2016»

**NOTA N° 14: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

SECTOR : 99 GOBIERNO REGIONAL  
 PLIEGO : 446 REGION CAJON  
 EJECUTORIA : 310-UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR (001525)

Agrupar el valor de los activos fijos tangibles, que sirven para utilización en la producción o servicios de la entidad, se valoración se encuentra registrada al costo de adquisición, más los incrementos generados, comprende:

CONCEPTO	2016	2015	VARIACION
3101 ACTIVOS FUNDACIONALES	1,967,859.26	1,967,859.26	0.00
31020000 Terrenos, solares, etc.	1,247,859.26	1,247,859.26	0.00
31020101 PROPIEDADES, MAQUINARIAS Y OTRAS	6,562,260.89	6,562,260.89	0.00
31020102 Vehículos	112,211.45	112,211.44	0.00
31020103 Pisos, banquetas, banquetas	1,240,563.18	1,240,563.18	0.00
31020104 Pisos, banquetas	58,856.80	58,856.80	0.00
31020105 Maquinaria y Equipos de Oficina	11,176.80	11,176.80	0.00
31020106 Vehículos de Oficina	36,360.80	36,360.80	0.00
31020107 Otros Vehículos	1,529,140.87	1,529,140.87	0.00
31020108 Maquinaria y Equipos de Oficina	672,253.17	672,253.17	0.00
31020109 Vehículos de Oficina	65,800.00	65,800.00	0.00
31020110 Vehículos	842,518.43	842,518.43	0.00
31020111 Equipos Computacionales e Perifericos	962,606.11	962,606.11	0.00
31020112 Mobiliario	217,612.69	217,612.69	0.00
31020113 Equipos de Telecomunicaciones	68,305.80	68,305.80	0.00
31020114 Repuestos	4,207.75	4,207.75	0.00
31020115 Electrónica e Informática	4,207.75	4,207.75	0.00
310204 Vehículos	1,980.00	1,980.00	0.00
310205 Vehículos	4,126,526.67	4,126,526.67	0.00
31020511 Otros Vehículos	4,126,526.67	4,126,526.67	0.00
<b>3102051101 Vehículos</b>	<b>778,498.16</b>	<b>778,498.16</b>	<b>0.00</b>
3102051102 Vehículos	902,818.18	902,818.18	0.00
3102051103 Vehículos	902,818.18	902,818.18	0.00
31021001 Otros Vehículos	5,620.13	5,620.13	0.00
31021002 Vehículos	0.00	0.00	0.00
31021003 Otros Vehículos	6,426.13	6,426.13	0.00
31021004 Vehículos	211.94	211.94	0.00
31021005 Otros Vehículos	211.94	211.94	0.00
31021101 Vehículos	205,851.00	205,851.00	0.00
31021102 Otros Vehículos	300,851.00	300,851.00	0.00

1500	DEPRECIACIONES Y GASTOS	4,292,665.83	3,817,317.05	475,348.78
150001 Depreciación		-3,682,342.21	-3,260,459.15	-421,883.06
150002 Depreciación		3,682,342.21	3,260,459.15	0.00
150003 Depreciación		-3,682,342.21	-3,260,459.15	0.00
150004 Depreciación		4,000,332.82	3,596,857.90	403,474.92
150005 Vehículos		-302,038.44	-302,038.44	0.00
150006 Maquinaria		-439,306.38	-434,841.46	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>6,610,662.68</b>	<b>5,716,624.89</b>	<b>894,037.79</b>

La Unidad de Gestión Educativa Local - Espinar, 310 (001525), ha definido no incorporar valores residuales para los elementos de Propiedad, Planta y Equipo, del año 2013, debido principalmente a que no existe historia en recuperación de valores al finalizar las respectivas vidas útiles.

La Unidad de Gestión Educativa Local - Espinar, 310 (001525), a cada cierre contable realiza las estimaciones incorporadas en la valoración de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo.



# «ACTA DE CONCILIACION»

## ACTA DE CONCILIACION AL 31-12-2016

En las instalaciones de la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR, ubicadas en Jr. Octavio Alva 5N - Contumazú - Cajamarca, siendo las ..... horas del día del año 2015, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2014, designados mediante Resolución N° .....

- El Sr. ...., Presidente de la Comisión de Inventario.
- El Sr. ...., Miembro, en representación de la Oficina de Logística - Control Patrimonial.
- El Sr. ...., Miembro, en representación de la Oficina de Contabilidad.

Dando cumplimiento a la Resolución antes indicada, al Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/DSH y al Artículo 1217 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y modificado por D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, se procede a conciliar los saldos contables al cierre del ejercicio 2014, conforme se detalla a continuación:

### BIENES DEL ACTIVO FLUJO

Cuenta	Denominación Cuenta	CONTABLE				INVENTARIO				DIFERENCIAS	
		Cantidad de Bienes	Valor Activo	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Cantidad de Bienes	Valor Activo	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Diferencia Registros	Diferencia Valor Neto
1363.0181	VENCULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	9	1,271,748.00	573,333.40	798,414.60	9	1,271,748.00	573,333.40	798,414.60	0.00	0.00
1363.0182	VENCULOS PARA TRANSPORTE AEREO										
1363.0183	VENCULOS PARA TRANSPORTE ACUICO										
1363.020101	MOTOCICLOS Y EQUIPOS DE ORONA	38	36,765.42	18,359.70	14,405.88	37	29,000.11	16,483.18	13,516.93	4.98	838.88
1363.020102	MOTOCICLOS DE MOTOR	811	244,238.11	113,849.72	130,388.39	811	244,238.11	113,849.72	130,388.39	0.00	0.00
1363.020201	MOTOCICLOS Y EQUIPOS EDUCATIVOS										
1363.020202	MOTOCICLOS EDUCATIVOS										
1363.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	188	190,312.53	181,257.76	9,054.78	188	190,312.53	181,257.76	9,054.78	0.00	0.00
1363.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES/FAX	1	6,702.00	2,151.30	4,550.70	1	6,702.00	2,151.30	4,550.70	0.00	0.00
1363.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES										
1363.020304	REDES INFORMATICAS										
1363.020305	REDES INFORMATICAS	40	36,187.12	24,820.45	13,366.67	44	35,727.12	23,670.38	12,056.74	1.90	1,309.93
1363.020306	REDES INFORMATICAS										
1363.020401	EQUIPO MUSICO	1	480.00	91.81	388.19	1	480.00	91.81	388.19	0.00	0.00
1363.020501	MOTOCICLOS DE USO AGROPECUARIO Y PESQUERO	1	377.00	9.32	367.68	1	377.00	9.32	367.68	0.00	0.00
1363.020502	EQUIPO DE USO AGROPECUARIO Y PESQUERO										
1363.020503	EQUIPO DE USO AGROPECUARIO Y PESQUERO	13	4,000.00	1,254.80	2,745.20	13	4,000.00	1,254.80	2,745.20	0.00	0.00
1363.020601	MOTOCICLOS DE USO VERDE Y ARBE										
1363.020602	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION										
1363.020603	MOTOCICLOS DE DEPORTES Y RECREACION										
1363.020801	MOTOCICLOS, EQUIPOS, APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD										
1363.020802	ARMAS DE FUEGO										
1363.020803	ARMAS DE FUEGO	1	349.81	279.00	70.81	1	349.81	279.00	70.81	0.00	0.00
1363.020804	ARMS ACACIONADO Y SERVICIALIZACION	15	9,890.00	6,526.12	3,363.88	15	9,890.00	6,526.12	3,363.88	0.00	0.00
1363.020901	RECUERDOS										
1363.020902	RECUERDOS	31	5,577.20	1,704.30	3,872.90	37	5,577.20	1,704.30	3,872.90	0.00	0.00
1363.020903	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	1	3,225.87	8,132.20	4,906.33	1	3,225.87	8,132.20	4,906.33	0.00	0.00
1363.020904	EQUIPOS PARA MUESTREO	5	34,153.70	9,888.57	24,265.13	5	34,153.70	9,888.57	24,265.13	0.00	0.00
1363.020905	SACUDIDORES, EQUIPOS Y MUELVAS DE OTRAS INSTALACIONES	78	2,270,826.20	1,000,288.81	1,270,537.39	78	2,270,826.20	1,000,288.81	1,270,537.39	0.00	0.00
1363.0211	ARMAS DE COM										
1363.0182	ARMAS DE COM										

Para la Implementación del SIGA-MP es REQUISITO INDISPENSABLE que las áreas de CONTABILIDAD y PATRIMONIO tengan conciliados los registros contables y patrimoniales. Si no se tiene el acta de conciliación no se puede iniciar el registro del INVENTARIO INICIAL.

Cuenta	Denominación Cuenta	CONTABLE				INVENTARIO				DIFERENCIAS	
		Cantidad de Bienes	Valor Activo	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Cantidad de Bienes	Valor Activo	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Diferencia Registros	Diferencia Valor Neto
1307.0103	ANUALES DE TIPO										
1307.0104	OTROS ANUALES										
<b>TOTAL BIENES DEL ACTIVO FLUJO</b>		<b>1,309</b>	<b>4,217,628.75</b>	<b>1,908,754.48</b>	<b>2,308,874.28</b>	<b>1,300</b>	<b>4,213,543.44</b>	<b>1,907,025.38</b>	<b>2,306,518.07</b>	<b>0.00</b>	<b>2,356.21</b>

### BIENES NO DEPRECIABLES

Cuenta	Denominación Cuenta	CONTABLE				INVENTARIO				DIFERENCIAS	
		Cantidad de Bienes	Valor Activo	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Cantidad de Bienes	Valor Activo	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Diferencia Registros	Diferencia Valor Neto
1305.0301	INSTRUMENTOS Y EQUIPOS NO DEPRECIABLES	0	0.00			0	0.00			0	0.00
1305.0302	EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE	0	0.00			0	0.00			0	0.00
1305.0303	MUEBLES Y BIENES NO DEPRECIABLES	85	7,811.87			85	7,811.87			0	0.00
<b>TOTAL BIENES NO DEPRECIABLES</b>		<b>85</b>	<b>7,811.87</b>			<b>85</b>	<b>7,811.87</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

### OBSERVACIONES

- Se determinó la existencia de 19 bienes muebles SOBRIANTES (ANEXO N° 06 del Informe Final de Inventario).
- Se determinó la existencia de 05 bienes muebles FALTANTES (ANEXO N° 07 del Informe Final de Inventario).

No existiendo otro punto por tratar, se firma la presente Acta de Conciliación a las ..... días del mes de ..... del 2015.

Comisión de Inventario

Oficina de Logística - Control Patrimonial

Oficina de Contabilidad

## CONCLUSIONES

**PRIMERA:** En el análisis de los resultados de este trabajo de investigación se ha determinado que los directores reciben capacitación, charlas y asesoraría en forma parcial y muy genérica, por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, en materia de registro de inventario de bienes muebles, razón por la cual el desinterés y el desconocimiento en el tema; contribuyendo así a no contar con registro detallado y actualizado de los bienes que existe en la Institución Educativa.

**SEGUNDA:** La situación actual del registro de inventario de bienes muebles de la oficina de control patrimonial, de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, es preocupante, porque no cuenta con un registro ordenado de inventario (documentos de ingreso), no está implementada, no existen archivos ni documentos elevados a la Dirección Regional de Educación - Cusco, y carece de una asignación presupuestal para el responsable de la oficina. Es por ello que se tiene que trabajar arduamente; por lo tanto, hay inconvenientes para realizar la conciliación y saneamiento contable puesto que no hay datos reales.

**TERCERA:** La limitación más importante del registro de bienes muebles es la falta de una información real.

**CUARTA:** El Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP), frente al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), no permite migrar información completa, ocasionando diferencias de información entre la oficina de control patrimonial y la oficina de contabilidad.

## RECOMENDACIONES

1. A los Directores de las Instituciones Educativas, personal administrativo (Responsable de almacén, de abastecimiento, contabilidad y patrimonio) de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, conozcan información relevante e importante, del Marco Normativo General, como la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP) para un adecuado registro de inventario de bienes muebles.
2. Al personal administrativo (Responsable de almacén, abastecimiento, contabilidad, presupuesto, tesorería y patrimonio) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la provincia de Espinar, se capacite para mejorar la gestión administrativa, mediante el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que está diseñado para contribuir al ordenamiento y la simplificación de los procesos de la gestión Administrativa.
3. Al responsable de la unidad de control patrimonial y a los directores de las diferentes instituciones educativas del ámbito de la UGEL Espinar, que realice un levantamiento de inventario físico al barrer o al rastreo, considerando los detalles técnicos, y deberá sustentarse y actualizar con los documentos fuente de la oficina de control patrimonial, solicitar a la oficina de planificación y presupuesto, la asignación presupuestaria para contar con un registro ordenado de inventario de bienes muebles.
4. Al jefe del área de gestión administrativa se sugiere requerir los servicios de un profesional o técnico en sistema informático para resolver las diferencias encontradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), frente al Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales-(SINABIP).

## BIBLIOGRAFÍA

Área de gestión institucional (2017). Plan operativo institucional. Espinar. Cusco. Perú.

Carselén Castillo, M. E. (2013). Manual de procedimientos de activos fijos para el gobierno autónomo descentralizado municipal de Cantón Palora. Año 2013. Palora. (Tesis de pregrado)Palora. Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial. Recuperado de [https://www.google.com.pe/search?ei=FbXkWsS1OsLuzgL9zJ\\_wDQ&q=Manual+de+procedimientos+de+activos+fijos+para+el+gobierno+aut%C3%B3nomo+descentralizado+municipal+de+Cant%C3%B3n+Palora](https://www.google.com.pe/search?ei=FbXkWsS1OsLuzgL9zJ_wDQ&q=Manual+de+procedimientos+de+activos+fijos+para+el+gobierno+aut%C3%B3nomo+descentralizado+municipal+de+Cant%C3%B3n+Palora) 14/12/2016.

Catunta Cusiatan, E. (2013). Evaluación del nivel de cumplimiento en el procedimiento del inventario de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pampamarca de la provincia de Canas Cusco 2013. Canas. (Tesis de pregrado) Cusco. Perú: Universidad Andina del Cusco.

Diccionario de Contabilidad de Finanzas, (2002). Madrid. España: Cultura S.A. [www.encyclopedia-juridica.biz14.com](http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com) - Jurídica. biz14.com. Recuperado de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/> 18/14/2017.

Directiva N° 001-2015, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, publicada el 09-07-2015.

Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, P. (2006) *Metodología de la Investigación*. (4ªed.). México: Mc Graw-Hill.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación*. (5.ª ed.). México: Mc Graw Hill.

Hernández Sampieri, R. (2014). Capítulo 7 Concepción o elección del diseño de

investigación. En R. Hernández Sampieri, C. Fernández Collado, & M. d. Baptista Lucio, *Metodología de la Investigación*. México: Mc GRAW-HILL Education.

Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151, publicada el 14/12/2007.

Lopez Alvarado, D. A. (2011). El control interno de los activos fijos y su incidencia en los resultados financieros del grupo corporativo soltex en el primer trimestre del año 2011. Ambato. (tesis de pregrado) Ambato. Ecuador: Universidad Técnica de Ambato. Recuperado de <https://www.google.com.pe/search?ei=NbXkWsaoJMaWzwKzuqjQCw&q=El+control+interno+de+los+activos+fijos+y+su+incidencia+en+los+resultados+financieros+del+grupo+corporativo+soltex+en+el+primer+trimestre+del+a%C3%B1o+2011> 14/12/2016.

Masias Zavaleta, R. I. (2013). Propuesta para mejorar la eficiencia en area de almacen del gobierno regional Cusco. Año 2013. Cusco. (Tesis de pregrado)Cusco. Perú: Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco. Cusco, Perú.

Ministerio de Economía, F. (Abril de 2017). [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe). Obtenido de [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe).

Reglamento de la Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales (2008) publicado en el diario El Peruano 15/03/2008.

Rivas Corrales, S. (2012). Situación actual de control y manejo de la gestión de inventarios y almacenes en la dirección regional de agricultura Cusco. Año 2012. Cusco. (Tesis de pregrado) Cusco. Perú. Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco.

Ruiz L., Ramón (2007). El método científico y sus etapas. México.

Sierra, R. (2007). Metodología de la investigación científica. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos94/metodologia-investigacion-centifica/metodooogia-investigacion-cientifica3.html> 24/02/2017

Vázquez Gómez, V. (2015). Sistema de control interno eficaz y eficiente para facilitar la correcta administración patrimonial y su incidencia en la unidad de gestión educativa local de Fajardo - Huancapi, 2015. Huancapi. (Tesis de pre grado). Ayacucho. Perú. Universidad Católica los Ángeles Chimbote. Recuperado de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1167/CONTROL\\_EFICAZ\\_EFICIENTE\\_PATRIMONIAL\\_VASQUEZ\\_GOMEZ\\_VICTOR.pdf?sequence=1](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1167/CONTROL_EFICAZ_EFICIENTE_PATRIMONIAL_VASQUEZ_GOMEZ_VICTOR.pdf?sequence=1) 12/18/2017.

2011-02-19\_7CAPITULOI-EI\_Control\_Patrimonial.pdf. Recuperado de: [http://www.agubernamental.org/web/libro\\_online/libro/2011-02-19\\_7CAPITULOI-EI\\_Control\\_Patrimonial.pdf](http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_7CAPITULOI-EI_Control_Patrimonial.pdf) 20/04/2017.

# **ANEXOS**

**ANEXO N°. 01  
SOLICITUD DE  
AUTORIZACION DE TRABAJO  
DE INVESTIGACION**

Solicito: Autorización para realizar un trabajo de investigación.

SEÑOR: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA OCAL – ESPINAR

Prof. Roger MACHACA TAIPE

Yo, ATAJO CHOQUEHUANCA, Judith con DNI N° 41276877 y PAC.O HUAMAN, Edwin con DNI N° 23949475, ambos estudiantes de la UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE LOS ANDES, ante usted con el debido respeto nos presentamos y decimos:

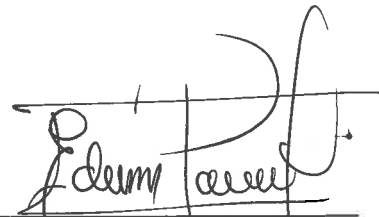
Que, por motivos académicos, tenemos que desarrollar un TRABAJO DE INVESTIGACION, por tal motivo, hemos decidido trabajar en la Unidad de Gestión Educativa Local – Espinar que representa su persona, con el fin de un adecuado control patrimonial en todas las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL – Espinar.

Por tanto, agradeceremos a usted acceda a nuestra solicitud, teniendo en cuenta que el desarrollo del presente trabajo de investigación será para la solución referente a patrimonio.

Espinar, 29 de agosto del 2016



ATAJO CHOQUEHUANCA, Judith  
DNI N° 41276877



PACO HUAMAN, Edwin  
DNI N° 23949475



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION-CUSCO  
UGEL - ESPINAR  
Lic. Roger Machacca Taipe  
DIRECTOR DE LA UGEL - ESPINAR

**ANEXO N°. 02**  
**MATRIZ DE CONSISTENCIA**

# ANEXO 1

## MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INVESTIGACION

**Título: “REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LA PROVINCIA DE ESPINAR, AÑO 2016”**

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLES	METODOLOGIA
<p><b>PROBLEMA GENERAL</b> ¿Cómo es el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema de Gestión Administrativa para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016?</p> <p><b>Problemas Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es la situación actual en el registro de inventario de bienes muebles para el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016?</li> <li>- ¿Cuáles son las limitaciones en el registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016?</li> <li>- ¿Cuáles son los beneficios en el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema de Gestión Administrativa para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016?</li> </ul>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Conocer el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia Espinar, año 2016.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir la situación actual del registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016.</li> <li>- Identificar las limitaciones del registro de inventario de bienes muebles a para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016.</li> <li>- Indicar los beneficios del registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema de Gestión Administrativa para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016.</li> </ul>	<p><b>HIPOTESIS GENERAL</b> El registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de manera adecuada, contribuye significativamente para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016.</p> <p><b>Hipótesis Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La situación actual es deficiente, en el registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016.</li> <li>- Existen limitaciones en el registro de inventario de bienes muebles para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016.</li> <li>- Existen beneficios en el registro de inventario de bienes muebles mediante el Sistema de Gestión Administrativa para el control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Espinar, año 2016.</li> </ul>	<p><b>VARIABLE 1</b> Bienes muebles</p> <p><b>INDICADORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes muebles constatados físicamente.</li> <li>• Bienes muebles numerados en cada institución educativa.</li> <li>• Bienes muebles reportados a la unidad de control patrimonial.</li> <li>• Bienes muebles registrados en el SIGA.</li> </ul>	<p><b>METODO DE INVESTIGACION</b> Hipotético deductivo</p> <p><b>TIPO DE INVESTIGACION</b> Sustantivo básico</p> <p><b>NIVEL DE INVESTIGACION</b> Explorativo descriptivo</p> <p><b>DISEÑO DE INVESTIGACION</b> No experimental de tipo transaccional</p> <p><b>POBLACION</b> 303 Instituciones educativas</p> <p><b>MUESTRA</b> 75 Instituciones educativas</p> <p><b>INSTRUMENTOS</b> Cuestionario y ficha de entrevista.</p>

TIPO, NIVEL Y DISEÑO	POBLACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	ESTADÍSTICA
<p><b>TIPO:</b> La investigación básica o sustantiva tiene como finalidad mejorar el conocimiento y la comprensión de los fenómenos sociales. Se llama básica porque es el fundamento de otra investigación” (Sierra, 2007, p.32).</p> <p><b>NIVEL:</b> El presente trabajo de investigación es <b>explorativo descriptivo</b>, porque se realizó un primer conocimiento de la situación donde se realizó el trabajo de investigación y luego se seleccionó las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada del “Registro de Inventario de Bienes Muebles Mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar Año, 2016”, contigua a la Dirección Regional de Educación – Cusco.</p> <p><b>DISEÑO: No Experimental.</b> El presente trabajo de investigación es transeccional, porque se recogerá la información en un solo momento “Los diseños transeccionales describen relaciones entre dos o más categorías, conceptos o variables en un momento determinado, a veces únicamente en términos correlacionales. (Hernández Sampieri, 2014). El siguiente esquema corresponde a este tipo de diseño:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> <p style="margin: 0;">M ——— O</p> </div> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “M” es la muestra donde se realiza el estudio;</li> <li>• “O” es la observación a la única variable del trabajo de investigación.</li> </ul>	<p><b>POBLACION ESTUDIO:</b> La población o universo es “el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (Hernández et al., 2010, p. 174).</p> <p>Para el presente trabajo la población está conformada por los 303 Directores, de las instituciones educativas y el personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de la Provincia de Espinar.</p> <p><b>MUESTRA:</b> La muestra es “un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectan datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, este deberá ser representativo de dicha población” (Hernández et al., 2010, p. 173). Es un muestreo no probabilístico, cuando “la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra” (Hernández et al., 2010, p. 176). La muestra que se ha considerado para el presente trabajo de investigación es no probabilística por que la selección lo hemos realizado bajo nuestro propio criterio, Es no aleatoria por accidente, ya que incluyó a todos los elementos necesarios y convenientes para nuestro trabajo de investigación, se desarrolló la actividad investigativa con una muestra conformada por 75 Instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local .</p>	<p><b>TÉCNICA:</b> La técnica que se utilizará en esta investigación se denomina técnica de la encuesta, la cual ayudó recoger información a través de las respuestas a los Directores de las diferentes instituciones educativas del ámbito de la UGEL Espinar.</p> <p><b>INSTRUMENTO:</b> El cuestionario es “un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir” (Hernández et al., 2010, p.217). Por lo tanto, el instrumento que se utilizará para la recolección de datos de esta investigación, es un cuestionario y una ficha de entrevista, donde el cuestionario consta de 15 preguntas cerradas y abiertas y la ficha de entrevista de 4 preguntas.</p>	<p>Los datos serán procesados a través de: la estadística no paramétrica puesto que solo se describirá el fenómeno o problema a investigar, en tablas y figuras donde se demuestra la descripción del problema a investigar.</p>

**ANEXO N°. 03**  
**INSTRUMENTO DE**  
**RECOLECCION DE DATOS**



## ENCUESTA

Estimado(a) colaborador(a):

El presente instrumento es de carácter anónimo; tiene como objetivo: **Conocer registro de inventario de bienes muebles mediante el sistema integrado de gestión administrativa (siga) para el control patrimonial de la unidad de gestión educativa local (UGEL) de la provincia de Espinar, año 2016.**

Por ello se le solicita responder todos los siguientes enunciados con veracidad.

### **INSTRUCCIONES:**

A continuación, se presenta una serie de enunciados a los cuales usted deberá responder marcando con una (X) y completando de acuerdo a lo que considere conveniente.

N°	ENUNCIADO	Alternativas		
<b>DIMENSIÓN 1: Registrados en el SIGA.</b>				
01	Años de experiencia laboral:			
02	Situación laboral	Designado	Por función nombrado	Por función contratado
03	Formación profesional	Titulado	Magister	Doctor
04	¿Cuántas veces recibió capacitación sobre el registro de inventario?	Siempre	A veces	Nunca
<b>DIMENSIÓN 2: Constatación física.</b>				
05	¿Con qué bienes muebles cuenta la Institución Educativa a su cargo?	Mesas, sillas y escritorios	Mesas, sillas y computadoras	Muebles y equipos
06	¿Cuenta con un registro de inventario de bienes muebles de la Institución Educativa a su cargo?	Si	No	Desconozco
07	¿Cómo constata los bienes muebles de la Institución Educativa a su cargo?	Físicamente	Delego funciones	A base los bienes recibidos documentariamente
08	¿Conoce la cantidad de bienes muebles que hay en la Institución Educativa a su cargo?	Si	No	Desconozco
<b>DIMENSIÓN 3: Identificación del bien.</b>				
09	¿Cómo identifica los bienes muebles que hay en la Institución Educativa?	Enumerando manualmente	Etiquetando cada bien	No identifica el bien
10	¿Cuándo efectúa el registro de inventario de bienes muebles toma en cuenta las medidas del bien?	Si	No	Desconozco
<b>DIMENSIÓN 3: Reporte a la unidad de Control patrimonial.</b>				
11	¿Cuenta la Institución Educativa con la conformación de la Comisión de Inventario, designados con resolución?	Si	No	Desconozco
12	¿Los integrantes de la Comisión de Inventario, conocen las funciones que deben cumplir?	Si	No	Desconozco

13	¿Ud. Coordina con la oficina de Control Patrimonial de la UGEL, para el registro de inventario de bienes muebles?	Siempre	A veces	Nunca
14	¿Entrega oportunamente el registro de inventario a la oficina de Control Patrimonial de la UGEL Espinar?	Siempre	A veces	Nunca
15	¿Al realizar el registro de inventario de bienes muebles, intervino el personal de la oficina de control patrimonial de la UGEL?	Si	No	Desconozco

**FUENTE:** Elaboración propia

**Gracias por su colaboración**

Judith ATAJO CHOQUEHUANCA  
Edwin PACCO HUAMÁN



**“UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES - ABANCAY”**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**  
**VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS**

**I. DATOS GENERALES**

1.1. TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN  
 “REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LA PROVINCIA DE ESPINAR, AÑO 2016”

1.2. **TESISTAS:**

- BACH. JUDIT ATAJO CHOQUEHUANCA
- BACH. EDWIN PACO HUAMAN

**II. DATOS DEL EXPERTO:**

2.1. **NOMBRES Y APELLIDO:** MG. ELIAS CCACHAINCA MENDOZA

2.2. **ESPECIALIDAD:** CONTABILIDAD PÚBLICA

2.3. **LUGAR Y FECHA:** CUSCO, AGOSTO DEL 2017

2.4. **CARGO E INSTITUCIÓN DONDE LABORA:** DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO – UAC Y JEFE DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN.

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 0-20%	REGULAR 21-40%	BUENO 41-60%	MUY BUENO 61-80%	EXCELENTE 81-100%
FORMAS	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					X
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado.					X
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conducta observable					X
CONTENIDO	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología			X		
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad					X
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación					X
ESTRUCTURA	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica					X
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos.					X
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems. Indicadores, variables					X
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

IV. PROMEDIO DE VALORACIÓN:

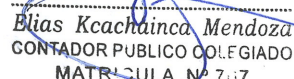
IV. LUEGO DE REVISIÓN DEL INSTRUMENTO:

ES APLICABLE

(49/50) X100 = 98 %

Procede a su aplicación. (x)

Debe corregirse ( )

  
 Elias Kcachainca Mendoza  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MATRÍCULA N° 7117



**“UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES - ABANCAY”  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD  
VALIDACION DE INSTRUMENTOS**

**I. DATOS GENERALES**

**1.1. TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACION**

“REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LA PROVINCIA DE ESPINAR, AÑO 2016”

**1.2. TESISISTAS:**

- BACH. JUDIT ATAJO CHOQUEHUANCA
- BACH. EDWIN PACO HUAMAN

**II. DATOS DEL EXPERTO:**

**2.1. NOMBRES Y APELLIDO:** Mgt. JORGE EUDIS CRUZ SORNOZA

**2.2. ESPECIALIDAD:** LICENCIADO EN EDUCACION

**2.3. LUGAR Y FECHA:** CUSCO, AGOSTO DEL 2017

**2.4. CARGO E INSTITUCION DONDE LABORA:** DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGIA HUMANA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD A LAS PERUANAS – UAP.

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 0-20%	REGULAR 21-40%	BUENO 41-60%	MUY BUENO 61-80%	EXCELENTE 81-100%
FORMAS	11. REDACCION	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					X
	12. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado.					X
	13. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conducta observable					X
CONTENIDO	14. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología			X		
	15. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad					X
	16. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación					X
ESTRUCTURA	17. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica					X
	18. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos.					X
	19. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems. Indicadores, variables					X
	20. METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X

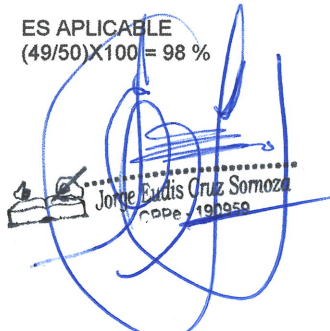
III. OPINION DE APLICABILIDAD:

IV. PROMEDIO DE VALORACION:

V. LUEGO DE REVISION DEL INSTRUMENTO

:  
Procede a su aplicación. ( x ) Debe corregirse ( )

ES APLICABLE  
(49/50)X100 = 98 %

  
Jorge Eudis Cruz Sornoza  
C.P.P. 198950

**ANEXO N°. 04**  
**ESTADOS FINANCIEROS**  
**Y**  
**PRESUPESTARIOS**

EF-1

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

	2016	2015
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	209,927.83	89,395.79
Inversiones Disponibles	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00
Inventarios (Neto)	2,137,810.95	3,450,994.51
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	259,743.63	123,041.13
Otras Cuentas del Activo	5,625,973.18	203,361.86
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>8,233,455.59</b>	<b>3,866,793.29</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Inversiones (Neto)	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	15,900,578.68	15,837,752.26
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	512,430.37	502,810.24
Otras Cuentas del Activo (Neto)		
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>16,413,009.05</b>	<b>16,340,562.50</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>24,646,464.64</b>	<b>20,207,355.79</b>
Cuentas de Orden	2,285,137.15	2,283,894.22

**PASIVO Y PATRIMONIO**

**PASIVO CORRIENTE**

Sobregiros Bancarios  
 Cuentas por Pagar a Proveedores  
 Impuestos, Contribuciones y Otros  
 Remuneraciones y Beneficios Sociales  
 Obligaciones Previsionales  
 Operaciones de Crédito  
 Parte Cte. Deudas a Largo Plazo  
 Otras Cuentas del Pasivo

	2016	2015
Nota 16	0.00	0.00
Nota 17	422,470.26	124,334.64
Nota 18	328,315.56	38,851.33
Nota 19	292,051.74	27,102.88
Nota 20	0.00	0.00
Nota 21	0.00	0.00
Nota 22	0.00	0.00
Nota 23	69,733.97	11,195.98

**TOTAL PASIVO CORRIENTE**

1,112,571.53	201,484.83
--------------	------------

**PASIVO NO CORRIENTE**

Deudas a Largo Plazo  
 Cuentas Por Pagar a Proveedores  
 Beneficios Sociales  
 Obligaciones Previsionales  
 Provisiones  
 Otras Cuentas del Pasivo  
 Ingresos Diferidos

	2016	2015
Nota 24	0.00	0.00
Nota 25	0.00	0.00
Nota 26	2,972,649.96	2,805,113.26
Nota 27	3,476,776.25	3,476,776.25
Nota 28	1,400,161.91	1,400,161.91
Nota 29	9,666,860.98	0.00
Nota 30	0.00	0.00

**TOTAL PASIVO NO CORRIENTE**

17,516,449.10	7,682,051.42
---------------	--------------

**TOTAL PASIVO**

18,629,020.63	7,883,536.25
---------------	--------------

**PATRIMONIO**

Hacienda Nacional  
 Hacienda Nacional Adicional  
 Resultados No Realizados  
 Resultados Acumulados

	2016	2015
Nota 31	16,802,544.89	2,382,502.84
Nota 32	0.00	14,420,042.05
Nota 33	0.00	0.00
Nota 34	(10,785,100.88)	(4,478,725.35)
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>6,017,444.01</b>	<b>12,323,819.54</b>

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

Cuentas de Orden

	2016	2015
Nota 35	2,285,137.15	2,283,894.22

CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

**Detalle del EF-1**  
**Al 31 de Diciembre del 2016**  
 (EN SOLES)

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

Rubro	Cuenta	Saldos Históricos		Reclasificación / Distribución		Saldos		Reclasificación / Distribuido	MONTO
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
<b>ACTIVOS</b>									
<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>									
1101.0101		9,172.16				9,172.16			9,172.16
1101.0202		5,120.00				5,120.00			5,120.00
1101.030102							77.00	77.00	77.00
1101.1201							113,545.08	113,545.08	113,545.08
1101.1209							82,013.59	82,013.59	82,013.59
							<b>TOTAL</b>		<b>209,927.83</b>
<b>Inventarios (Neto)</b>									
1301.0101		15,282.98				15,282.98			15,282.98
1301.020101		19,921.64				19,921.64			19,921.64
1301.020102		11,995.22				11,995.22			11,995.22
1301.0301		30,380.00				30,380.00			30,380.00
1301.0303		3,000.00				3,000.00			3,000.00
1301.050101		3,728.20				3,728.20			3,728.20
1301.050102		256,775.29				256,775.29			256,775.29
1301.050301		208,897.25				208,897.25			208,897.25
1301.059999		68.98				68.98			68.98
1301.0601		2,400.00				2,400.00			2,400.00
1301.0901		219,114.42				219,114.42			219,114.42
1301.0902		1,121,005.83				1,121,005.83			1,121,005.83
1301.0999		886.57				886.57			886.57
1301.1101		2,193.20				2,193.20			2,193.20
1301.1105		800.00				800.00			800.00
1301.9903		7,377.64				7,377.64			7,377.64
1301.9999		3,372.32				3,372.32			3,372.32
1303.010201		166,215.41				166,215.41			166,215.41
1303.010202		15,959.32				15,959.32			15,959.32
1303.010299		48,436.68				48,436.68			48,436.68
							<b>TOTAL</b>		<b>2,137,810.95</b>
<b>Servicios y Otros Pagados por Anticipado</b>									
1205.0501		174,437.63				174,437.63			174,437.63
1205.0502		85,306.00				85,306.00			85,306.00
							<b>TOTAL</b>		<b>259,743.63</b>
<b>Otras Cuentas del Activo</b>									
1206.01		1,139,389.77				1,139,389.77		1,139,389.77	1,139,389.77
1503.0502		4,225,520.47				4,225,520.47			4,225,520.47
1507.9602		211.94				211.94			211.94
1507.9702		260,851.00				260,851.00			260,851.00
							<b>TOTAL</b>		<b>5,625,973.18</b>
<b>Propiedad, Planta y Equipo (Neto)</b>									
1501.020201		16,268,609.81				16,268,609.81			16,268,609.81
1502.010101		1,567,859.28				1,567,859.28			1,567,859.28
1503.0101		112,221.44				112,221.44			112,221.44
1503.020101		32,176.00				32,176.00			32,176.00
1503.020102		26,780.00				26,780.00			26,780.00
1503.020201		672,253.37				672,253.37			672,253.37
1503.020202		655,891.70				655,891.70			655,891.70
1503.020301		562,606.11				562,606.11			562,606.11
1503.020302		217,622.60				217,622.60			217,622.60
1503.020303		68,305.69				68,305.69			68,305.69
1503.020904		6,927.71				6,927.71			6,927.71
1503.04		1,990.00				1,990.00			1,990.00
1508.010201			3,692,342.21				3,692,342.21		-3,692,342.21
1508.0201			102,016.44				102,016.44		-102,016.44
1508.0202			498,306.38				498,306.38		-498,306.38
							<b>TOTAL</b>		<b>15,900,578.68</b>
<b>Otras Cuentas del Activo (Neto)</b>									
1507.0201		502,810.24				502,810.24			502,810.24
1507.0399		9,620.13				9,620.13			9,620.13
							<b>TOTAL</b>		<b>512,430.37</b>
<b>TOTAL ACTIVO :</b>									<b>24,646,464.64</b>
<b>PASIVO</b>									
<b>Cuentas por Pagar a Proveedores</b>									
2103.010101			172,839.48				172,839.48	172,839.48	172,839.48
2103.010102			249,630.78				249,630.78	249,630.78	249,630.78
							<b>TOTAL</b>		<b>422,470.26</b>
<b>Impuestos, Contribuciones y Otros</b>									
2101.010301		11,228.24				11,228.24		11,228.24	11,228.24
2101.030101		166,525.16				166,525.16		166,525.16	166,525.16
2101.030102		557.86				557.86		557.86	557.86
2101.030201		138,667.28				138,667.28		138,667.28	138,667.28
2101.090101		11,337.02				11,337.02		11,337.02	11,337.02
							<b>TOTAL</b>		<b>328,315.56</b>
<b>Remuneraciones y Beneficios Sociales</b>									
2102.01		43,803.63				43,803.63			43,803.63
2102.02		166.69				166.69			166.69
2102.040102		12,826.95				12,826.95			12,826.95
2102.0402		26,164.62				26,164.62			26,164.62
2102.99		209,089.85				209,089.85			209,089.85
							<b>TOTAL</b>		<b>292,051.74</b>
<b>Otras Cuentas del Pasivo</b>									
2103.990901		69,733.97				69,733.97		69,733.97	69,733.97
							<b>TOTAL</b>		<b>69,733.97</b>

**Detalle del EF-1**  
**Al 31 de Diciembre del 2015**  
 (EN NUEVOS SOLES)

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

Rubro	Cuenta	Saldos Históricos		Reclasificación / Distribución		Saldos		Reclasificación / Distribuido	MONTO
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
<b>ACTIVOS</b>									
	<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>					5,120.00			5,120.00
	1101.0202	5,120.00						77.00	77.00
	1101.030102							66,662.99	66,662.99
	1101.1201					17,535.80		17,535.80	17,535.80
	1101.1209	17,535.80							89,395.79
								<b>TOTAL</b>	<b>89,395.79</b>
	<b>Inventarios (Neto)</b>					15,282.98			15,282.98
	1301.0101	15,282.98				11,000.00			11,000.00
	1301.020101	11,000.00				11,995.22			11,995.22
	1301.020102	11,995.22				25,797.00			25,797.00
	1301.0301	25,797.00				3,000.00			3,000.00
	1301.0303	3,000.00				3,728.20			3,728.20
	1301.050101	3,728.20				211,591.96			211,591.96
	1301.050102	211,591.96				115,597.00			115,597.00
	1301.050301	115,597.00				403.63			403.63
	1301.059999	403.63				7,883.72			7,883.72
	1301.0604	7,883.72				952,279.37			952,279.37
	1301.0901	952,279.37				1,810,708.10			1,810,708.10
	1301.0902	1,810,708.10				886.57			886.57
	1301.0999	886.57				2,193.20			2,193.20
	1301.1101	2,193.20				800.00			800.00
	1301.1105	800.00				7,377.64			7,377.64
	1301.9903	7,377.64				3,072.32			3,072.32
	1301.9999	3,072.32				199,684.10			199,684.10
	1303.010201	199,684.10				15,959.32			15,959.32
	1303.010202	15,959.32				48,436.68			48,436.68
	1303.010299	48,436.68				1,867.50			1,867.50
	1303.0199	1,867.50				1,450.00			1,450.00
	1305.01	1,450.00							
								<b>TOTAL</b>	<b>3,450,994.51</b>
	<b>Servicios y Otros Pagados por Anticipado</b>					83,863.13			83,863.13
	1205.0501	83,863.13				39,176.00			39,176.00
	1205.0502	39,176.00							
								<b>TOTAL</b>	<b>123,041.13</b>
	<b>Otras Cuentas del Activo</b>					203,361.86		203,361.86	203,361.86
	1206.01	203,361.86						<b>TOTAL</b>	<b>203,361.86</b>
	<b>Propiedad, Planta y Equipo (Neto)</b>					16,268,609.81			16,268,609.81
	1501.020201	16,268,609.81				1,567,859.28			1,567,859.28
	1502.010101	1,567,859.28				112,221.44			112,221.44
	1503.0101	112,221.44				32,176.00			32,176.00
	1503.020101	32,176.00				26,780.00			26,780.00
	1503.020102	26,780.00				672,253.37			672,253.37
	1503.020201	672,253.37				117,717.30			117,717.30
	1503.020202	117,717.30				562,606.11			562,606.11
	1503.020301	562,606.11				217,622.60			217,622.60
	1503.020302	217,622.60				68,305.69			68,305.69
	1503.020303	68,305.69				6,927.71			6,927.71
	1503.020904	6,927.71				1,990.00			1,990.00
	1503.04	1,990.00							
	1508.010201		3,260,459.15			3,260,459.15			-3,260,459.15
	1508.0201		102,016.44			102,016.44			-102,016.44
	1508.0202		454,841.46			454,841.46			-454,841.46
								<b>TOTAL</b>	<b>15,837,752.26</b>
	<b>Otras Cuentas del Activo (Neto)</b>					502,810.24			502,810.24
	1507.0201	502,810.24						<b>TOTAL</b>	<b>502,810.24</b>
								<b>TOTAL ACTIVO :</b>	<b>20,207,355.79</b>
<b>PASIVO</b>									
	<b>Cuentas por Pagar a Proveedores</b>					44,788.47		44,788.47	44,788.47
	2103.010101		44,788.47			68,186.17		68,186.17	68,186.17
	2103.010102		68,186.17			11,360.00		11,360.00	11,360.00
	2103.0201		11,360.00					<b>TOTAL</b>	<b>124,334.64</b>
	<b>Impuestos, Contribuciones y Otros</b>					2,358.11		2,358.11	2,358.11
	2101.010301		2,358.11			14,317.26		14,317.26	14,317.26
	2101.030101		14,317.26			272.86		272.86	272.86
	2101.030102		272.86			9,000.00		9,000.00	9,000.00
	2101.030201		9,000.00			12,903.10			12,903.10
	2101.090101		12,903.10					<b>TOTAL</b>	<b>38,851.33</b>
	<b>Remuneraciones y Beneficios Sociales</b>					19,692.95			19,692.95
	2102.01		19,692.95			166.69			166.69
	2102.02		166.69			7,243.24			7,243.24
	2102.99		7,243.24					<b>TOTAL</b>	<b>27,102.88</b>
	<b>Otras Cuentas del Pasivo</b>					11,195.98		11,195.98	11,195.98
	2103.990901		11,195.98					<b>TOTAL</b>	<b>11,195.98</b>
	<b>Beneficios Sociales</b>					60,358.59		60,358.59	60,358.59
	2102.030101		60,358.59			2,744,754.67		2,744,754.67	2,744,754.67
	2102.0399		2,744,754.67					<b>TOTAL</b>	<b>2,805,113.26</b>
	<b>Obligaciones Previsionales</b>					3,476,776.25		3,476,776.25	3,476,776.25
	2102.050201		3,476,776.25						

**ESTADO DE GESTION**  
 Para los años terminados al 31 de Diciembre del 2016 y 2015  
 (EN SOLES)

EF-2

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

	2016	2015
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	59,731.58	55,488.35
Traspasos y Remesas Recibidas	36,853,609.60	32,802,162.40
Donaciones y Transferencias Recibidas	7,496,076.10	1,611,379.04
Ingresos Financieros	2,372.07	395.14
Otros Ingresos	35,037.29	18,203.40
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>44,446,826.64</b>	<b>34,487,628.33</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(8,080,206.28)	(2,599,817.22)
Gastos de Personal	(31,002,601.81)	(28,253,089.64)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	(1,527,408.12)	(1,304,155.34)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Otorgadas	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(10,142,208.96)	(269,367.54)
Gastos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos	(777.00)	(1,370.00)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(50,753,202.17)</b>	<b>(32,427,799.74)</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DE FIC)</b>	<b>(6,306,375.53)</b>	<b>2,059,828.59</b>

**CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°**

**DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN**

**TITULAR**

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

Rubro Cuenta	Descripción	Saldos Históricos		MONTO
		Deudor	Acreedor	
<b>INGRESOS</b>				
<b>Ingresos No Tributarios</b>			11,635.00	11,635.00
4302.030104	Constancias Y Certificados		42,205.75	42,205.75
4302.030199	Otros Derechos Administrativos De Educación		1,647.60	1,647.60
4303.030199	Otros Servicios De Educación			
	<b>TOTAL</b>			<b>55,488.35</b>
<b>Trasposos y Remesas Recibidas</b>			32,661,559.14	32,661,559.14
4402.01	Trasposos Del Tesoro Público		52,575.26	52,575.26
4402.02	Trasposos Con Documentos		64,112.00	64,112.00
4402.030709	Participaciones FED		23,916.00	23,916.00
4404.01	Trasposos Del Tesoro Público			
	<b>TOTAL</b>			<b>32,802,162.40</b>
<b>Donaciones y Transferencias Recibidas</b>			1,611,379.04	1,611,379.04
4401.020301	Del Gobierno Nacional			
	<b>TOTAL</b>			<b>1,611,379.04</b>
<b>Ingresos Financieros</b>			395.14	395.14
4501.010101	Intereses Por Depósitos Distintos De Recursos Por Privatización Y Concesiones			
	<b>TOTAL</b>			<b>395.14</b>
<b>Otros Ingresos</b>			18,203.40	18,203.40
4505.010499	Otros Ingresos			
	<b>TOTAL</b>			<b>18,203.40</b>
	<b>TOTAL INGRESO :</b>			<b>34,487,628.33</b>
<b>GASTOS</b>				
<b>Gastos en Bienes y Servicios</b>			3,199.97	3,199.97
5301.0301	Combustibles Y Carburantes		12,032.08	12,032.08
5302.010201	Pasajes Y Gastos De Transporte		6,667.90	6,667.90
5302.010202	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio		156,428.06	156,428.06
5302.020101	Servicio De Suministro De Energía Eléctrica		5,292.45	5,292.45
5302.020102	Servicio De Agua Y Desagüe		882.27	882.27
5302.020201	Servicio De Telefonía Móvil		5,279.76	5,279.76
5302.020202	Servicio De Telefonía Fija		1,747.20	1,747.20
5302.020203	Servicio De Internet		18,270.28	18,270.28
5302.020404	Servicio De Impresiones, Encuadernación Y Emplastado		330,603.00	330,603.00
5302.070504	Animadoras Y Alfabetizadores		147,189.28	147,189.28
5302.071001	Seminarios, Talleres Y Similares Organizados Por La Institución		27,389.00	27,389.00
5302.071102	Transporte Y Traslado De Carga, Bienes Y Materiales		44,671.10	44,671.10
5302.071199	Servicios Diversos		1,745,822.65	1,745,822.65
5302.0801	Contrato De Administración De Servicios - CAS		94,342.22	94,342.22
5302.0802	CONTRIBUCIÓN A ESSALUD DE CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO			
	<b>TOTAL</b>			<b>2,599,817.22</b>
<b>Gastos de Personal</b>			704,057.45	704,057.45
5101.010102	Personal Administrativo Nombrado (Regimen Público)		297,909.46	297,909.46
5101.010103	Personal Con Contrato A Plazo Fijo (Régimen Laboral Público)		658,283.46	658,283.46
5101.010201	Asignación A Fondos Para Personal		14,105,692.21	14,105,692.21
5101.020101	Personal Nombrado		9,168,687.01	9,168,687.01
5101.020102	Personal Contratado		740,254.61	740,254.61
5101.090102	Aguinaldos		288,889.37	288,889.37
5101.090103	Bonificación Por Escolaridad		185,720.73	185,720.73
5101.090201	Compensación Por Tiempo De Servicios		676,160.77	676,160.77
5101.090301	Asignación Por Cumplir 25 Ó 30 Años		110,051.45	110,051.45
5101.090307	Bono por Desempeño		1,317,383.12	1,317,383.12
5103.010105	Contribuciones A Essalud			
	<b>TOTAL</b>			<b>28,253,089.64</b>
<b>Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social</b>			1,166,256.44	1,166,256.44
5201.010101	Régimen De Pensiones DL. N° 20530		57,898.90	57,898.90
5201.010201	Escolaridad, Aguinaldos Y Gratificaciones		80,000.00	80,000.00
5202.030402	Gastos De Sepelio Y Luto Del Personal Activo			
	<b>TOTAL</b>			<b>1,304,155.34</b>
<b>Estimaciones y Provisiones del Ejercicio</b>			215,941.53	215,941.53
5801.0102	Edificios No Residenciales		53,426.01	53,426.01
5801.0202	Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros			
	<b>TOTAL</b>			<b>269,367.54</b>
<b>Otros Gastos</b>			1,370.00	1,370.00
5506.99	Otros Gastos Diversos			
	<b>TOTAL</b>			<b>1,370.00</b>
	<b>TOTAL GASTOS :</b>			<b>32,427,799.74</b>

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
**Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2016 y 2015**  
 (EN DÓLARES)

EF-3

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
	0.00	14,420,042.05	0.00	(6,538,553.94)	7,881,488.11
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2015	2,382,502.84	(14,420,042.05)	0.00	0.00	(12,037,539.21)
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	14,420,042.05	0.00	0.00	14,420,042.05
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	2,059,828.59	2,059,828.59
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción			0.00	(4,478,725.35)	12,323,819.54
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>2,382,502.84</b>	<b>14,420,042.05</b>	<b>0.00</b>	<b>(4,478,725.35)</b>	<b>12,323,819.54</b>
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2016	0.00	14,420,042.05	0.00	0.00	0.00
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00	(6,306,375.53)	(6,306,375.53)
Superávit (Déficit) del Ejercicio	14,420,042.05	(14,420,042.05)	0.00	0.00	0.00
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción		0.00	0.00	(10,785,100.88)	6,017,444.01
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>	<b>16,802,544.89</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>(10,785,100.88)</b>	<b>6,017,444.01</b>

CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

- Las Notas deben ser explicativas.

**BALANCE CONSTRUCTIVO**  
**Al 31 de Diciembre del 2016**  
 (EN SOLES)

HT-1

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2016		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS		CUENTAS DE ORDEN						
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN		
												ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	
1502.010101	Terrenos Urbanos	1,567,859.28	0.00	1,567,859.28	0.00	1,567,859.28	0.00	0.00	0.00	1,567,859.28	0.00	1,567,859.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503	VEHICULOS,	1,818,600.22	0.00	6,582,295.09	0.00	6,582,295.09	0.00	0.00	0.00	6,582,295.09	0.00	6,582,295.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.01	Vehículos	112,221.44	0.00	112,221.44	0.00	112,221.44	0.00	0.00	0.00	112,221.44	0.00	112,221.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0101	Para Transporte	112,221.44	0.00	112,221.44	0.00	112,221.44	0.00	0.00	0.00	112,221.44	0.00	112,221.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.02	Maquinarias,	1,704,388.78	0.00	2,242,563.18	0.00	2,242,563.18	0.00	0.00	0.00	2,242,563.18	0.00	2,242,563.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0201	Para Oficina	58,956.00	0.00	58,956.00	0.00	58,956.00	0.00	0.00	0.00	58,956.00	0.00	58,956.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020101	Maquinas Y	32,176.00	0.00	32,176.00	0.00	32,176.00	0.00	0.00	0.00	32,176.00	0.00	32,176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020102	Mobiliario De	26,780.00	0.00	26,780.00	0.00	26,780.00	0.00	0.00	0.00	26,780.00	0.00	26,780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0202	Para Instalaciones	789,970.87	0.00	1,328,145.07	0.00	1,328,145.07	0.00	0.00	0.00	1,328,145.07	0.00	1,328,145.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020201	Maquinas Y	672,253.37	0.00	672,253.37	0.00	672,253.37	0.00	0.00	0.00	672,253.37	0.00	672,253.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020202	Mobiliario	117,717.30	0.00	655,891.70	0.00	655,891.70	0.00	0.00	0.00	655,891.70	0.00	655,891.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0203	Equipos	848,534.40	0.00	848,534.40	0.00	848,534.40	0.00	0.00	0.00	848,534.40	0.00	848,534.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020301	Equipos	562,606.11	0.00	562,606.11	0.00	562,606.11	0.00	0.00	0.00	562,606.11	0.00	562,606.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020302	Equipos De	217,622.60	0.00	217,622.60	0.00	217,622.60	0.00	0.00	0.00	217,622.60	0.00	217,622.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020303	Equipos De	68,305.69	0.00	68,305.69	0.00	68,305.69	0.00	0.00	0.00	68,305.69	0.00	68,305.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0209	Maquinaria Y	6,927.71	0.00	6,927.71	0.00	6,927.71	0.00	0.00	0.00	6,927.71	0.00	6,927.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.020904	Electricidad Y	1,990.00	0.00	1,990.00	0.00	1,990.00	0.00	0.00	0.00	1,990.00	0.00	1,990.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.04	Vehículos,	0.00	0.00	4,225,520.47	0.00	4,225,520.47	0.00	0.00	0.00	4,225,520.47	0.00	4,225,520.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.05	Vehículos,	0.00	0.00	4,225,520.47	0.00	4,225,520.47	0.00	0.00	0.00	4,225,520.47	0.00	4,225,520.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1503.0502	Para Otros Pliegos	0.00	0.00	4,225,520.47	0.00	4,225,520.47	0.00	0.00	0.00	4,225,520.47	0.00	4,225,520.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507	OTROS ACTIVOS	502,810.24	0.00	783,493.31	10,000.00	773,493.31	0.00	0.00	0.00	773,493.31	0.00	773,493.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.02	Bienes Culturales	502,810.24	0.00	502,810.24	0.00	502,810.24	0.00	0.00	0.00	502,810.24	0.00	502,810.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0201	Litros Y Textes	502,810.24	0.00	502,810.24	0.00	502,810.24	0.00	0.00	0.00	502,810.24	0.00	502,810.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.03	Activos Intangibles	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0302	Software	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0399	Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.06	Bienes Culturales	0.00	0.00	211.94	0.00	211.94	0.00	0.00	0.00	211.94	0.00	211.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0602	Para Otros Pliegos	0.00	0.00	211.94	0.00	211.94	0.00	0.00	0.00	211.94	0.00	211.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.07	Activos Intangibles	0.00	0.00	260,851.00	0.00	260,851.00	0.00	0.00	0.00	260,851.00	0.00	260,851.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1507.0702	Para Otros Pliegos	0.00	0.00	260,851.00	0.00	260,851.00	0.00	0.00	0.00	260,851.00	0.00	260,851.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1508	DEPRECIACIÓN,	0.00	3,817,317.05	0.00	4,292,665.03	0.00	4,292,665.03	0.00	0.00	4,292,665.03	0.00	4,292,665.03	0.00	4,292,665.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1508.01	Depreciación	0.00	3,260,459.15	0.00	3,692,342.21	0.00	3,692,342.21	0.00	0.00	3,692,342.21	0.00	3,692,342.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1508.0102	Edificios O	0.00	3,260,459.15	0.00	3,692,342.21	0.00	3,692,342.21	0.00	0.00	3,692,342.21	0.00	3,692,342.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1508.010201	Edificios O	0.00	3,260,459.15	0.00	3,692,342.21	0.00	3,692,342.21	0.00	0.00	3,692,342.21	0.00	3,692,342.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1508.02	Depreciación	0.00	556,857.90	0.00	600,322.82	0.00	600,322.82	0.00	0.00	600,322.82	0.00	600,322.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1508.0201	Vehículo	0.00	102,016.44	0.00	102,016.44	0.00	102,016.44	0.00	0.00	102,016.44	0.00	102,016.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1508.0202	Maquinaria,	0.00	454,841.46	0.00	498,306.38	0.00	498,306.38	0.00	0.00	498,306.38	0.00	498,306.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101	IMPUESTOS,	0.00	38,851.33	4,042,662.11	4,370,977.67	0.00	4,370,977.67	0.00	0.00	4,370,977.67	0.00	4,370,977.67	0.00	4,370,977.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.01	Impuestos Y	0.00	2,358.11	116,256.37	127,484.61	0.00	127,484.61	0.00	0.00	127,484.61	0.00	127,484.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.0101	Fondo De	0.00	0.00	30,287.26	30,287.26	0.00	30,287.26	0.00	0.00	30,287.26	0.00	30,287.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.010101	Fondo De	0.00	0.00	30,287.26	30,287.26	0.00	30,287.26	0.00	0.00	30,287.26	0.00	30,287.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.0103	Renta 5ta.	0.00	2,358.11	85,969.11	97,197.35	0.00	97,197.35	0.00	0.00	97,197.35	0.00	97,197.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.010301	Renta 5ta.	0.00	2,358.11	85,969.11	97,197.35	0.00	97,197.35	0.00	0.00	97,197.35	0.00	97,197.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.03	Seguridad Social	0.00	23,590.12	2,894,083.28	3,199,833.58	0.00	3,199,833.58	0.00	0.00	3,199,833.58	0.00	3,199,833.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.0301	Prestaciones De	0.00	14,590.12	1,497,521.71	1,664,604.73	0.00	1,664,604.73	0.00	0.00	1,664,604.73	0.00	1,664,604.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.030101	Régimen De	0.00	14,317.26	1,494,411.71	1,660,936.87	0.00	1,660,936.87	0.00	0.00	1,660,936.87	0.00	1,660,936.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2101.030102	Seguro De Vida -																			

**BALANCE CONSTRUCTIVO**  
**Al 31 de Diciembre del 2016**  
 (EN SOLES)

HT-1

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2016		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS									
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN			
												ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR		
		0.00	0.00	142,952.09	5.99	142,956.10	0.00	0.00	0.00	0.00	142,956.10	0.00	0.00	142,956.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5302.0802	CONTRIBUCIÓN	0.00	0.00	777.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5506	OTROS GASTOS	0.00	0.00	777.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5506.03	Devoluciones al	0.00	0.00	777.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5506.0301	Recursos Tesoro	0.00	0.00	777.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	777.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5801	ESTIMACIONES	0.00	0.00	475,347.98	0.00	475,347.98	0.00	0.00	0.00	475,347.98	0.00	0.00	0.00	475,347.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5801.01	Depreciación	0.00	0.00	431,883.06	0.00	431,883.06	0.00	0.00	0.00	431,883.06	0.00	0.00	0.00	431,883.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5801.0102	Edificios No	0.00	0.00	431,883.06	0.00	431,883.06	0.00	0.00	0.00	431,883.06	0.00	0.00	0.00	431,883.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5801.02	DEPRECIACIÓN	0.00	0.00	43,464.92	0.00	43,464.92	0.00	0.00	0.00	43,464.92	0.00	0.00	0.00	43,464.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5801.0202	Maquinaria,	0.00	0.00	43,464.92	0.00	43,464.92	0.00	0.00	0.00	43,464.92	0.00	0.00	0.00	43,464.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5802	PROVISIONES	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5802.01	Sentencias	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5802.0101	A Trabajadores	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5802.0102	Personal De	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	9,666,860.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>SUB-TOTAL PATRIMONIAL</b>	<b>28,503,398.19</b>	<b>28,503,398.19</b>	<b>186,834,069.74</b>	<b>186,834,069.74</b>	<b>84,171,057.19</b>	<b>84,171,057.19</b>	<b>14,420,042.05</b>	<b>14,420,042.05</b>	<b>84,171,577.19</b>	<b>84,171,577.19</b>	<b>33,417,855.02</b>	<b>39,724,230.55</b>	<b>50,753,202.17</b>	<b>44,446,826.64</b>	<b>6,306,375.53</b>	<b>6,306,375.53</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
8101	PRESUPUESTO	0.00	0.00	38,347,148.00	188,841.00	38,158,307.00	0.00	0.00	0.00	38,158,307.00	0.00	0.00	0.00	38,158,307.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8101.01	Recursos	0.00	0.00	38,158,307.00	0.00	38,158,307.00	0.00	0.00	0.00	38,158,307.00	0.00	0.00	0.00	38,158,307.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8101.0101	Recursos	0.00	0.00	100,356.00	100,356.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8101.02	Recursos	0.00	0.00	100,356.00	100,356.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8101.0201	Recursos	0.00	0.00	88,485.00	88,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8101.05	Recursos	0.00	0.00	88,485.00	88,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8101.0504	Canon Y	0.00	0.00	314,755.99	404,854.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,098.44	0.00	
8201	PRESUPUESTO	0.00	0.00	157,107.99	219,211.63	0.00	62,103.64	0.00	62,103.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62,103.64	0.00	
8201.02	Recursos	0.00	0.00	157,107.99	219,211.63	0.00	62,103.64	0.00	62,103.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62,103.64	0.00	
8201.0201	Recursos	0.00	0.00	157,107.99	219,211.63	0.00	62,103.64	0.00	62,103.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62,103.64	0.00	
8201.05	Recursos	0.00	0.00	157,648.00	185,642.80	0.00	27,994.80	0.00	27,994.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,994.80	0.00	
8201.0504	Canon Y	0.00	0.00	157,648.00	185,642.80	0.00	27,994.80	0.00	27,994.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,994.80	0.00	
8301	PRESUPUESTO	0.00	0.00	52,191,235.99	53,660,060.95	0.00	1,468,824.96	0.00	1,468,824.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,468,824.96	0.00	
8301.01	Recursos	0.00	0.00	52,079,699.74	53,457,776.95	0.00	1,378,077.21	0.00	1,378,077.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,378,077.21	0.00	
8301.0101	Recursos	0.00	0.00	69,723.04	111,504.00	0.00	41,780.96	0.00	41,780.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,780.96	0.00	
8301.02	Recursos	0.00	0.00	69,723.04	111,504.00	0.00	41,780.96	0.00	41,780.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,780.96	0.00	
8301.0201	Recursos	0.00	0.00	41,813.21	90,780.00	0.00	48,966.79	0.00	48,966.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,966.79	0.00	
8301.05	Recursos	0.00	0.00	41,813.21	90,780.00	0.00	48,966.79	0.00	48,966.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48,966.79	0.00	
8301.0504	Canon Y	0.00	0.00	55,170,764.13	55,170,764.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8401	ASIGNACIONES	0.00	0.00	55,056,793.88	55,056,793.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8401.01	Recursos	0.00	0.00	55,056,793.88	55,056,793.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8401.0101	Recursos	0.00	0.00	69,723.04	69,723.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8401.02	Recursos	0.00	0.00	69,723.04	69,723.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8401.0201	Recursos	0.00	0.00	44,247.21	44,247.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8401.05	Recursos	0.00	0.00	44,247.21	44,247.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8401.0504	Canon Y	0.00	0.00	361,250.43	125,914.99	235,335.44	0.00	0.00	0.00	235,335.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	118,855.64	0.00	
8501	EJECUCIÓN DE	0.00	0.00	175,607.63	56,751.99	118,855.64	0.00	0.00	0.00	118,855.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	118,855.64	0.00	
8501.02	Recursos	0.00	0.00	175,607.63	56,751.99	118,855.64	0.00	0.00	0.00	118,855.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	118,855.64	0.00	
8501.0201	Recursos	0.00	0.00	185,642.80	69,163.00	116,479.80	0.00	0.00	0.00	116,479.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	116,479.80	0.00	
8501.05	Recursos	0.00	0.00	185,642.80	69,163.00	116,479.80	0.00	0.00	0.00	116,479.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	116,479.80	0.00	
8501.0504	Canon Y	0.00	0.00	2,979,528.14	39,814,247.18	36,834,719.04	0.00	0.00	0.00	36,834,719.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,834,719.04	0.00	
8601																					

**BALANCE CONSTRUCTIVO**  
**Al 31 de Diciembre del 2016**  
 (EN SOLES)

HT-1

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2016		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS							
												PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN	
												ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
9105.02	Bienes En	915.81	0.00	2,158.74	0.00	2,158.74	0.00	0.00	0.00	2,158.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,158.74	0.00
9105.03	Bienes No	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00
9105.0301	Maquinaria Y	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,389.41	0.00
9105.0303	Muebles Y	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	242,645.71	0.00
9106	CONTROL DE	0.00	244,950.93	0.00	246,193.86	0.00	246,193.86	0.00	0.00	0.00	246,193.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	246,193.86
9106.02	Bienes En	0.00	915.81	0.00	2,158.74	0.00	2,158.74	0.00	0.00	0.00	2,158.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,158.74
9106.03	Bienes No	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12
9106.0301	Maquinaria Y	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,389.41
9106.0303	Muebles Y	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	242,645.71
SUB-TOTAL CUENTAS DE ORDEN		2,283,894.22	2,283,894.22	20,136,184.03	20,136,184.03	2,285,137.15	2,285,137.15	0.00	0.00	2,285,137.15	2,285,137.15	39,724,230.55	39,724,230.55	50,753,202.17	50,753,202.17	38,393,642.44	38,393,642.44	2,285,137.15	2,285,137.15
TOTAL GENERAL		30,787,292.41	30,787,292.41	356,334,936.45	356,334,936.45	124,849,836.78	124,849,836.78	14,420,042.05	14,420,042.05	124,849,836.78	124,849,836.78	39,724,230.55	39,724,230.55	50,753,202.17	50,753,202.17	38,393,642.44	38,393,642.44	2,285,137.15	2,285,137.15

NOTA : Las Cuentas mostradas están al máximo nivel de desagregación del Plan Contable Gubernamental.



**BALANCE CONSTRUCTIVO**  
**Al 31 de Diciembre del 2015**  
 (EN NUEVOS SOLES)

HT-1

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2015		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS							
												PATRIMONIALES		GESTIÓN Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIM.	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
		0.00	0.00	64,112.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	
8501.05	Recursos	0.00	0.00	64,112.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	
8501.0504	Canon Y	0.00	0.00	64,112.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,112.00	0.00	0.00	0.00	
8601	EJECUCIÓN DE	0.00	0.00	285,808.61	33,114,998.59	0.00	32,829,189.98	0.00	0.00	32,829,189.98	0.00	0.00	0.00	0.00	32,829,189.98	0.00	0.00	0.00	
8601.01	Recursos	0.00	0.00	285,121.61	33,041,375.41	0.00	32,756,253.80	0.00	0.00	32,756,253.80	0.00	0.00	0.00	0.00	32,756,253.80	0.00	0.00	0.00	
8601.0101	Recursos	0.00	0.00	285,121.61	33,041,375.41	0.00	32,756,253.80	0.00	0.00	32,756,253.80	0.00	0.00	0.00	0.00	32,756,253.80	0.00	0.00	0.00	
8601.0101	Recursos	0.00	0.00	0.00	21,999.98	0.00	21,999.98	0.00	0.00	21,999.98	0.00	0.00	0.00	0.00	21,999.98	0.00	0.00	0.00	
8601.02	Recursos	0.00	0.00	0.00	21,999.98	0.00	21,999.98	0.00	0.00	21,999.98	0.00	0.00	0.00	0.00	21,999.98	0.00	0.00	0.00	
8601.0201	Recursos	0.00	0.00	0.00	21,999.98	0.00	21,999.98	0.00	0.00	21,999.98	0.00	0.00	0.00	0.00	21,999.98	0.00	0.00	0.00	
8601.05	Recursos	0.00	0.00	687.00	51,623.20	0.00	50,936.20	0.00	0.00	50,936.20	0.00	0.00	0.00	0.00	50,936.20	0.00	0.00	0.00	
8601.05	Recursos	0.00	0.00	687.00	51,623.20	0.00	50,936.20	0.00	0.00	50,936.20	0.00	0.00	0.00	0.00	50,936.20	0.00	0.00	0.00	
8601.0504	Canon Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUB-TOTAL PRESUPUESTAL		0.00	0.00	117,268,364.23	117,268,364.23	33,312,390.97	33,312,390.97	0.00	0.00	33,312,390.97	33,312,390.97	0.00	0.00	0.00	33,312,390.97	33,312,390.97	0.00	0.00	
9101	CONTRATOS Y	0.00	0.00	1,135,485.02	1,135,485.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9101.08	Ordenes De	0.00	0.00	722,948.06	722,948.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9101.09	Ordenes De	0.00	0.00	412,536.96	412,536.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9102	CONTRATOS Y	0.00	0.00	1,135,485.02	1,135,485.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9102.08	Ordenes De	0.00	0.00	722,948.06	722,948.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9102.09	Ordenes De	0.00	0.00	412,536.96	412,536.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9103	VALORES Y	652,316.60	0.00	10,056,452.57	8,017,509.28	2,038,943.29	0.00	0.00	0.00	2,038,943.29	2,038,943.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,038,943.29	
9103.08	Cheques Girados	652,316.60	0.00	10,056,452.57	8,017,509.28	2,038,943.29	0.00	0.00	0.00	2,038,943.29	2,038,943.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,038,943.29	
9104	VALORES Y	0.00	652,316.60	8,017,509.28	10,056,452.57	0.00	2,038,943.29	0.00	0.00	2,038,943.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,038,943.29	
9104.08	Cheques Girados	0.00	652,316.60	8,017,509.28	10,056,452.57	0.00	2,038,943.29	0.00	0.00	2,038,943.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,038,943.29	
9105	BIENES EN	244,035.12	0.00	244,950.93	915.81	0.00	915.81	0.00	0.00	244,950.93	244,950.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,950.93	
9105.02	Bienes En	0.00	0.00	915.81	0.00	0.00	915.81	0.00	0.00	915.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	915.81	
9105.03	Bienes No	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	244,035.12	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12	
9105.0301	Maquinaria Y	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	1,389.41	1,389.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,389.41	
9105.0303	Muebles Y	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	242,645.71	242,645.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	242,645.71	
9106	CONTROL DE	0.00	244,035.12	0.00	244,950.93	0.00	244,950.93	0.00	0.00	244,950.93	244,950.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,950.93	
9106.02	Bienes En	0.00	0.00	0.00	915.81	0.00	915.81	0.00	0.00	915.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	915.81	
9106.03	Bienes No	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	244,035.12	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12	
9106.0301	Maquinaria Y	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	0.00	1,389.41	1,389.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,389.41	
9106.0303	Muebles Y	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	0.00	242,645.71	242,645.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	242,645.71	
SUB-TOTAL CUENTAS DE PRDEN		896,351.72	896,351.72	20,589,882.82	20,589,882.82	2,283,894.22	2,283,894.22	0.00	0.00	2,283,894.22	2,283,894.22	30,563,226.78	30,563,226.78	34,487,628.33	34,487,628.33	33,312,390.97	33,312,390.97	2,283,894.22	
TOTAL GENERAL		26,745,028.75	26,745,028.75	269,778,549.51	269,778,549.51	98,587,311.71	98,587,311.71	5,965,005.68	5,965,005.68	98,587,311.71	98,587,311.71	30,563,226.78	30,563,226.78	34,487,628.33	34,487,628.33	33,312,390.97	33,312,390.97	2,283,894.22	

NOTA : Las Cuentas mostradas están al máximo nivel de desagregación del Plan Contable Gubernamental.

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de Diciembre del 2015 y 2014**  
 (EN NUEVOS SOLES)

EF-1

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

	2015	2014
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3 89,395.79	34,976.48
Inversiones Disponibles	Nota 4 0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5 0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6 0.00	0.00
Inventarios (Neto)	Nota 7 3,450,994.51	1,287,743.52
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8 123,041.13	40,621.52
Otras Cuentas del Activo	Nota 9 203,361.86	213,950.86
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	3,866,793.29	1,577,292.38
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10 0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11 0.00	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12 0.00	0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13 0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14 15,837,752.26	13,716,752.28
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15 502,810.24	468,128.92
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	16,340,562.50	14,184,881.20
<b>TOTAL ACTIVO</b>	20,207,355.79	15,762,173.58
Cuentas de Orden	Nota 35 2,283,894.22	896,351.72

**PASIVO Y PATRIMONIO**  
**PASIVO CORRIENTE**

Sobregiros Bancarios  
 Cuentas por Pagar a Proveedores  
 Impuestos, Contribuciones y Otros  
 Remuneraciones y Beneficios Sociales  
 Obligaciones Previsionales  
 Operaciones de Crédito  
 Parte Cte. Deudas a Largo Plazo  
 Otras Cuentas del Pasivo

	2015	2014
Nota 16	0.00	0.00
Nota 17	124,334.64	43,016.65
Nota 18	38,851.33	144,150.07
Nota 19	27,102.88	10,354.01
Nota 20	0.00	0.00
Nota 21	0.00	0.00
Nota 22	0.00	0.00
Nota 23	11,195.98	25,538.13

**TOTAL PASIVO CORRIENTE**

2015	2014
201,484.83	223,058.86

**PASIVO NO CORRIENTE**

Deudas a Largo Plazo  
 Cuentas Por Pagar a Proveedores  
 Beneficios Sociales  
 Obligaciones Previsionales  
 Provisiones  
 Otras Cuentas del Pasivo  
 Ingresos Diferidos

Nota 24	0.00	0.00
Nota 25	0.00	0.00
Nota 26	2,805,113.26	2,780,688.45
Nota 27	3,476,776.25	3,476,776.25
Nota 28	1,400,161.91	1,400,161.91
Nota 29	0.00	0.00
Nota 30	0.00	0.00

**TOTAL PASIVO NO CORRIENTE**

7,682,051.42	7,657,626.61
--------------	--------------

**TOTAL PASIVO**

7,883,536.25	7,880,685.47
--------------	--------------

**PATRIMONIO**

Hacienda Nacional  
 Hacienda Nacional Adicional  
 Resultados No Realizados  
 Resultados Acumulados

Nota 31	2,382,502.84	0.00
Nota 32	14,420,042.05	14,420,042.05
Nota 33	0.00	0.00
Nota 34	(1,478,725.35)	(6,538,553.94)

**TOTAL PATRIMONIO**

12,323,819.54	7,881,488.11
---------------	--------------

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

20,207,355.79	15,762,173.58
---------------	---------------

Cuentas de Orden

Nota 35	2,283,894.22	896,351.72
---------	--------------	------------

CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

**Detalle del EF-1**  
**Al 31 de Diciembre del 2014**  
 (EN NUEVOS SOLES)

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOS.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

Rubro	Cuenta	Saldos Históricos		Reclasificación / Distribución		Saldos		Reclasificación / Distribuido	MONTO
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
<b>ACTIVOS</b>									
<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>						2,120.00			2,120.00
	1101.0202	2,120.00				32,856.48		32,856.48	32,856.48
	1101.1201	32,856.48							34,976.48
								<b>TOTAL</b>	
<b>Inventarios (Neto)</b>						14,082.00			14,082.00
	1301.0101	14,082.00				11,995.22		11,995.22	11,995.22
	1301.020102	11,995.22				18,388.00		18,388.00	18,388.00
	1301.0301	18,388.00				3,000.00		3,000.00	3,000.00
	1301.0303	3,000.00				744.00		744.00	744.00
	1301.050101	744.00				105,335.00		105,335.00	105,335.00
	1301.050102	105,335.00				27,397.00		27,397.00	27,397.00
	1301.050301	27,397.00				68.98		68.98	68.98
	1301.059999	68.98				213,256.36		213,256.36	213,256.36
	1301.0901	213,256.36				648,164.32		648,164.32	648,164.32
	1301.0902	648,164.32				886.57		886.57	886.57
	1301.0999	886.57				2,193.20		2,193.20	2,193.20
	1301.1101	2,193.20				800.00		800.00	800.00
	1301.1105	800.00				7,377.64		7,377.64	7,377.64
	1301.9903	7,377.64				1,993.82		1,993.82	1,993.82
	1301.9999	1,993.82				166,215.41		166,215.41	166,215.41
	1303.010201	166,215.41				15,959.32		15,959.32	15,959.32
	303.010202	15,959.32				48,436.68		48,436.68	48,436.68
	303.010299	48,436.68				1,450.00		1,450.00	1,450.00
	1305.01	1,450.00							1,287,743.52
								<b>TOTAL</b>	
<b>Servicios y Otros Pagados por Anticipado</b>						28,421.52			28,421.52
	1205.0501	28,421.52				12,200.00		12,200.00	12,200.00
	1205.0502	12,200.00							40,821.52
								<b>TOTAL</b>	
<b>Otras Cuentas del Activo</b>						213,950.86		213,950.86	213,950.86
	1206.01	213,950.86							213,950.86
								<b>TOTAL</b>	
<b>Propiedad, Planta y Equipo (Neto)</b>						14,396,102.27			14,396,102.27
	1502.0101	14,396,102.27				1,567,859.28		1,567,859.28	1,567,859.28
	1502.010101	1,567,859.28				112,221.44		112,221.44	112,221.44
	1503.0101	112,221.44				23,856.00		23,856.00	23,856.00
	1503.020101	23,856.00				16,470.00		16,470.00	16,470.00
	1503.020102	16,470.00				672,253.37		672,253.37	672,253.37
	1503.020201	672,253.37				117,717.30		117,717.30	117,717.30
	1503.020202	117,717.30				65,196.08		65,196.08	65,196.08
	1503.020301	65,196.08				215,802.65		215,802.65	215,802.65
	1503.020302	215,802.65				68,305.69		68,305.69	68,305.69
	1503.020303	68,305.69				6,927.71		6,927.71	6,927.71
	1503.020904	6,927.71				1,990.00		1,990.00	1,990.00
	1503.04	1,990.00					3,044,517.62	3,044,517.62	-3,044,517.62
	1508.010201		3,044,517.62			-102,016.44		-102,016.44	-102,016.44
	1508.0201		102,016.44			401,415.45		401,415.45	401,415.45
	1508.0202		401,415.45						13,716,752.28
								<b>TOTAL</b>	
<b>Otras Cuentas del Activo (Neto)</b>						468,128.92			468,128.92
	1507.0201	468,128.92							468,128.92
								<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL ACTIVO :</b>									15,762,173.58
<b>PASIVO</b>									
<b>Cuentas por Pagar a Proveedores</b>						22,851.74		22,851.74	22,851.74
	2103.010101		22,851.74			20,164.91		20,164.91	20,164.91
	2103.010102		20,164.91						43,016.65
								<b>TOTAL</b>	
<b>Impuestos, Contribuciones y Otros</b>						6.97		6.97	6.97
	2101.010301		6.97			110,043.40		110,043.40	110,043.40
	2101.030101		110,043.40			10.00		10.00	10.00
	2101.030102		10.00			200.75		200.75	200.75
	2101.030201		200.75			33,888.95		33,888.95	33,888.95
	2101.090101		33,888.95						144,150.07
								<b>TOTAL</b>	
<b>Remuneraciones y Beneficios Sociales</b>						1,216.75		1,216.75	1,216.75
	2102.01		1,216.75			9,137.26		9,137.26	9,137.26
	2102.040102		9,137.26						10,354.01
								<b>TOTAL</b>	
<b>Otras Cuentas del Pasivo</b>						25,538.13		25,538.13	25,538.13
	2103.990901		25,538.13						25,538.13
								<b>TOTAL</b>	
<b>Beneficios Sociales</b>						61,292.36		61,292.36	61,292.36
	2102.030101		61,292.36			2,719,396.09		2,719,396.09	2,719,396.09
	2102.0399		2,719,396.09						2,780,688.45
								<b>TOTAL</b>	
<b>Obligaciones Previsionales</b>						3,476,776.25		3,476,776.25	3,476,776.25
	2102.050201		3,476,776.25						3,476,776.25
								<b>TOTAL</b>	
<b>Provisiones</b>						1,400,161.91		1,400,161.91	1,400,161.91
	2401.010102		1,400,161.91						1,400,161.91
								<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL PASIVO :</b>									7,880,685.47
<b>PATRIMONIO</b>									

**ESTADO DE GESTION**  
**Para los años terminados al 31 de Diciembre del 2015 y 2014**  
 (EN NUEVOS SOLES)

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

EF-2

	2015	2014
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36 0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 37 55,488.35	32,849.98
Trasposos y Remesas Recibidas	Nota 38 32,802,162.40	24,003,106.81
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 39 1,611,379.04	1,051,502.10
Ingresos Financieros	Nota 40 395.14	6.50
Otros Ingresos	Nota 41 18,203.40	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	34,487,628.33	25,087,465.39
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	Nota 42 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 43 (2,599,817.22)	(608,914.87)
Gastos de Personal	Nota 44 (28,253,089.64)	(29,239,781.70)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 45 (1,304,155.34)	(92,000.00)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 46 0.00	0.00
Trasposos y Remesas Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 48 (269,367.54)	(1,685,322.76)
Gastos Financieros	Nota 49 0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 50 (1,370.00)	0.00
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	(32,427,799.74)	(31,526,019.33)
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>	2,059,828.59	(6,538,553.94)

CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
**Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2015 y 2014**  
 (EN NUEVOS SOLES)

EF-3

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	14,420,042.05	0.00	0.00	14,420,042.05
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	(6,538,553.94)	(6,538,553.94)
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>0.00</b>	<b>14,420,042.05</b>	<b>0.00</b>	<b>(6,538,553.94)</b>	<b>7,881,488.11</b>
	0.00	14,420,042.05	0.00	(6,538,553.94)	7,881,488.11
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2015	0.00	14,420,042.05	0.00	(6,538,553.94)	7,881,488.11
Ajustes de Ejercicios Anteriores	2,382,502.84	(14,420,042.05)	0.00	0.00	(12,037,539.21)
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	14,420,042.05	0.00	0.00	14,420,042.05
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	2,059,828.59	2,059,828.59
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>2,382,502.84</b>	<b>14,420,042.05</b>	<b>0.00</b>	<b>(4,478,725.35)</b>	<b>12,323,819.54</b>

\_\_\_\_\_  
 CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
 TITULAR



**BALANCE CONSTRUCTIVO**  
**Al 31 de Diciembre del 2014**  
 (EN NUEVOS SOLES)

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO

EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

HT-1

CÓDIGO	CUENTAS DEL MAYOR	ASIENTO REFERENCIAL DE REAPERTURA		MOVIMIENTO ACUMULADO AL 31/12/2014		SALDOS		AJUSTES Y REGULARIZACION PATRIMONIAL		SALDOS AJUSTADOS		DISTRIBUCION DE SALDOS DE LAS CUENTAS								
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	PATRIMONIALES		GESTION Y RESULTADOS		PRESUPUESTARIA		CUENTAS DE ORDEN		
												ACTIVO	PASIVO Y PATRIM	GASTOS	INGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	
9102	CONTRATOS Y	0.00	0.00	706,668.88	706,668.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9102.08	Ordenes De	0.00	0.00	478,840.42	478,840.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9102.09	Ordenes De	0.00	0.00	227,828.46	227,828.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9103	VALORES Y	0.00	0.00	7,760,109.27	7,107,792.67	652,316.60	0.00	0.00	0.00	652,316.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	652,316.60	0.00
9103.08	Cheques Girados	0.00	0.00	7,760,109.27	7,107,792.67	652,316.60	0.00	0.00	0.00	652,316.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	652,316.60
9104	VALORES Y	0.00	0.00	7,107,792.67	7,760,109.27	0.00	652,316.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9104.08	Cheques Girados	0.00	0.00	7,107,792.67	7,760,109.27	0.00	652,316.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9105	BIENES EN	0.00	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00
9105.03	Bienes No	0.00	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00
9105.0301	Maquinaria Y	0.00	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,389.41	0.00
9105.0303	Muebles Y	0.00	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	242,645.71	0.00
9106	CONTROL DE	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12
9106.03	Bienes No	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	244,035.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,035.12
9106.0301	Maquinaria Y	0.00	0.00	0.00	1,389.41	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	1,389.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,389.41
9106.0303	Muebles Y	0.00	0.00	0.00	242,645.71	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	242,645.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	242,645.71
SUB-TOTAL CUENTAS DE ORDEN		0.00	0.00	16,525,274.82	16,525,274.82	896,351.72	896,351.72	0.00	0.00	896,351.72	896,351.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	896,351.72	896,351.72
TOTAL GENERAL		0.00	0.00	220,373,508.16	220,373,508.16	75,883,053.14	75,883,053.14	20,977,538.01	20,977,538.01	75,883,053.14	75,883,053.14	25,848,677.03	25,848,677.03	31,626,019.33	31,626,019.33	24,050,559.00	24,050,559.00	0.00	896,351.72	896,351.72

NOTA : Las Cuentas mostradas están al máximo nivel de desagregación del Plan Contable Gubernamental.

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB. REG. DPTO CUSCO - EDUCACION ESPINAR (001525)

		2014	2013
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	34976.48	0.00
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	0.00	0.00
Inventarios (Neto)	Nota 7	1287743.52	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	40621.52	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	213950.86	0.00
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>1577292.38</b>	<b>0.00</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12	0.00	0.00
Propiedades de Inversion	Nota 13	0.00	0.00
Propiedad Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	13716752.28	0.00
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	468128.92	0.00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>14184881.20</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>15762173.58</b>	<b>0.00</b>
Cuentas de Orden	Nota 36	896351.72	0.00

.....  
 CONTADOR GENERAL  
 MAT. N°

		2014	2013
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Obligaciones Tesoro Público	Nota 16	0.00	0.00
Sobregiros Bancarios	Nota 17	0.00	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 18	43,016.66	0.00
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 19	144,150.07	0.00
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 20	10,354.00	0.00
Obligaciones Previsionales	Nota 21	0.00	0.00
Operaciones de Credito	Nota 22	0.00	0.00
Parte Cte, Deudas a Largo a Plazo	Nota 23	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 24	25538.23	0.00
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>223058.96</b>	<b>0.00</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
Deudas a Largo Plazo	Nota 25	0.00	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 26	0.00	0.00
Beneficios Sociales	Nota 27	2780688.15	0.00
Obligaciones Previsionales	Nota 28	3476776.85	0.00
Provisiones	Nota 29	1400161.51	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 30	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	Nota 31	0.00	0.00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>7657626.51</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>7880685.47</b>	<b>0.00</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
Hacienda Nacional	Nota 32	0.00	0.00
Hacienda Nacional Adicional	Nota 33	14420042.05	0.00
Resultados No Realizados	Nota 34	0.00	0.00
Resultados Acumulados	Nota 35	-6538553.94	0.00
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>		<b>7881488.11</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>15762173.58</b>	<b>0.00</b>
Cuentas de Orden	Nota 36	896351.72	0.00

.....  
 DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACION

**ESTADO DE GESTION**  
**Para los años terminados al 31 de Diciembre del 2014 y 2013**  
 (EN NUEVOS SOLES)

ENTIDAD : 446 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 EJECUTORA : 310 GOB.REG. DPTO. CUSCO- EDUCACION ESPINAR [001525]

**EF-2**

	2014	2013
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 37 0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 38 32,849.98	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	Nota 39 24,003,106.81	0.00
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40 1,051,502.10	0.00
Ingresos Financieros	Nota 41 6.50	0.00
Otros Ingresos	Nota 42 0.00	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>25,087,465.39</b>	<b>0.00</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	Nota 43 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44 (608,914.87)	0.00
Gastos de Personal	Nota 45 (29,239,781.70)	0.00
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46 (92,000.00)	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Trasposos y Remesas Otorgadas	Nota 48 0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 49 (1,685,322.76)	0.00
Gastos Financieros	Nota 50 0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 51 0.00	0.00
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(31,626,019.33)</b>	<b>0.00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUFRATIVO (DEFICIT)</b>	<b>(6,538,553.94)</b>	<b>0.00</b>

**CONTADOR GENERAL**  
**MAT. N°**

**DIRECTOR GENERAL**  
**DE ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO N°. 05**  
**NOTAS A LOS ESTADOS**  
**FINANCIEROS**  
**Y**  
**PRESUPESTARIOS**

## **NOTA N° 14: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**SECTOR : 99 GOBIERNOS REGIONALES**  
**PLIEGO : 446 REGION CUSCO**  
**EJECUTORA : 310-UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ESPINAR (001525)**

Agrupar el valor de los activos fijos tangibles, que sirven para utilización en la producción o servicios de la entidad, su valuación se encuentra registrada al costo de adquisición, más los incrementos generados, comprende:

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SALDOS 2016</b>	<b>SALDOS 2015</b>	<b>VARIACION</b>
<b>1502</b>	<b>ACTIVOS NO PRODUCIDOS</b>	<b>1,567,859.28</b>	<b>1,567,859.28</b>	<b>0.00</b>
1502.010101	Terrenos Urbanos - Costo	1,567,859.28	1,567,859.28	0.00
<b>1503</b>	<b>VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>	<b>6,582,295.09</b>	<b>1,818,600.22</b>	<b>4,763,694.87</b>
1503.01	Vehículos	112,221.44	112,221.44	0.00
1503.0101	Para transporte Terrestre	112,221.44	112,221.44	0.00
1503.02	Maquinaria	2,242,563.18	1,704,388.78	<b>538,174.40</b>
1503.0201	Para oficina	58,956.00	58,956.00	0.00
1503.020101	Maquinas Y Equipos de Oficina	32,176.00	32,176.00	0.00
1503.020102	Mobiliario de Oficina	26,780.00	26,780.00	0.00
1503.0202	Para Instalaciones	1,328,145.07	789,970.67	0.00
1503.020201	Maquinas Y Equipos de Oficina	672,253.37	672,253.37	0.00
1503.020202	Mobiliario de Oficina	655,891.70	117,717.30	0.00
1503.0203	Equipos	848,534.40	848,534.40	0.00
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos	562,606.11	562,606.11	0.00
1503.020302	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	217,622.60	217,622.60	0.00
1503.020303	Equipos De Telecomunicaciones	68,305.69	68,305.69	0.00
1503.0209	Maquinaria Y	6,927.71	6,927.71	0.00
1503.020904	Electricidad Y Electrónica	6,927.71	6,927.71	0.00
1503.04	Vehículos	1,990.00	1,990.00	0.00
1503.05	Vehículos	4,225,520.47	0.00	<b>4,225,520.47</b>
1503.0502	Para otros Pliegos	4,225,520.47	0.00	<b>4,225,520.47</b>
<b>1507</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>773,493.31</b>	<b>502,810.24</b>	<b>270,683.07</b>
1507.02	Bienes Culturales	502,810.24	502,810.24	0.00
1507.0201	Libros Y Textos	502,810.24	502,810.24	0.00
1507.03	Activos Intangibles	9,620.13	0.00	9,620.13
1507.0302	Software	0.00	0.00	0.00
1507.0399	Otros Activos	9,620.13	0.00	9,620.13
1507.96	Bienes Culturales	211.94	0.00	211.94
1507.9602	Para otros Pliegos	211.94	0.00	211.94
1507.97	Activos Intangibles	260,851.00	0.00	260,851.00
1507.97.02	Para otros Pliegos	260,851.00	0.00	260,851.00

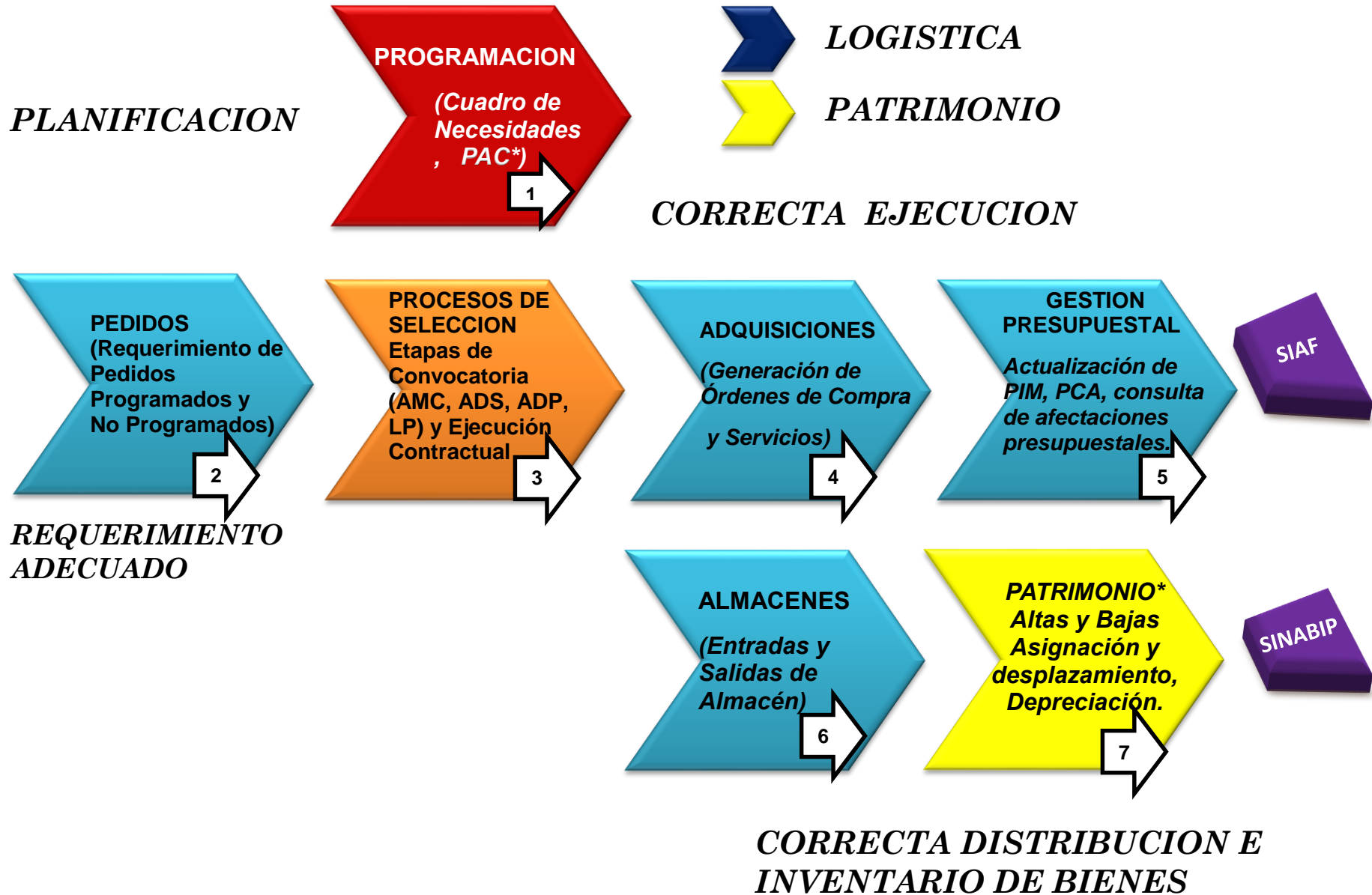
<b>1508</b>	<b>DEPREC. AMORTIZAC. Y AGOTAM.</b>	<b>-4,292,665.03</b>	<b>-3,817,317.05</b>	<b>-475,347.98</b>
1508.01	Depreciación	-3,692,342.21	-3,260,459.15	<b>-431,883.06</b>
1508.0102	Depreciación O	-3,692,342.21	-3,260,459.15	0.00
11508.010201	Depreciación O	-3,692,342.21	-3,260,459.15	0.00
1508.02	Depreciación	-600,322.82	<b>-556,857.90</b>	<b>-43,464.92</b>
1508.0201	Vehículo	--102,016.44	-102,016.44	0.00
1508.0202	Maquinaria,	-498,306.38	-454,841.46	0.00
	<b>TOTAL</b>	<b>4,630,982.65</b>	<b>71,952.69</b>	<b>4,559,029.96</b>

La Unidad de Gestión Educativa Local – Espinar, 310 (001525), ha definido no incorporar valores residuales para los elementos de Propiedad, Planta y Equipo, del año 2013, debido principalmente a que no existe historia en recuperación de valores al finalizar las respectivas vidas útiles.

La Unidad de Gestión Educativa Local – Espinar, 310 (001525), a cada cierre contable revisa las estimaciones incorporadas en la valorización de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo.

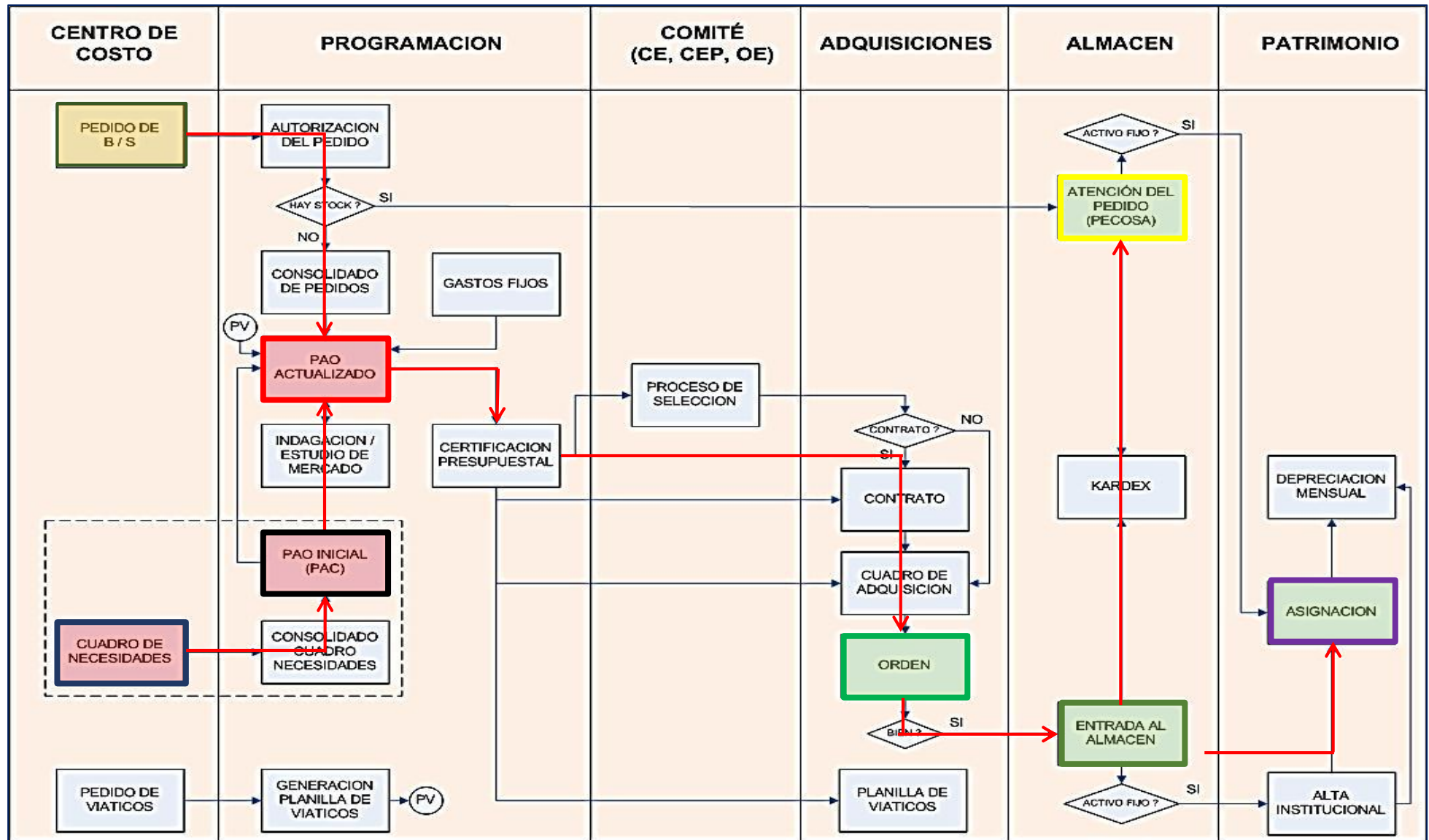
**ANEXO N°. 06**  
**DIAGRAMA DEL PROCESO**  
**LOGISTICA – PATRIMONIO**  
**SIGA - MEF**

# LOGISTICA – PATRIMONIO SIGA-MEF



**ANEXO N°. 07**  
**DIAGRAMA DE LOS PROCESOS**  
**ADMINISTRATIVOS**  
**SIGA – MEF**

## PROCESOS ADMINISTRATIVO - SIGA MEF



**ANEXO N°. 08**  
**SISTEMA DE INFORMACION**  
**NACIONAL DE BIENES**  
**PATRIMONIALES -SINABIP**

diapositivas de tesis ppt x SBN .. x SINABIP - Módulo Mue... x

No seguro | www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip.php

# SINABIP

## Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales

### Módulo de Bienes Muebles e Inmuebles

COMUNICADO

- Ampliación del plazo para la presentación del Inventario de Bienes Muebles 2016 ▶ Resolución Nro 033-2017/SBN
- Utilizar el Formato Excel Versión 7 para su proceso de Inventario de Bienes Muebles 2016 ▶

### Ingresar

**IMPORTANTE**

Guía de Instrucción para la habilitación de usuario y contraseña

Comunicado

Formato Excel para el Inventario de los Bienes Muebles

Manual para el manejo del Formato Excel

310.png tesispresent.ppt Plantilla\_para\_sus...pptx PLANTILLA\_SUSTE...ppt PLANTILLA\_SUSTE...ppt

Windows Taskbar: SINABIP - Módul... 01:16:56 Reproductor de ... ES 18:01 21/09/2017

diapositivas de tesis ppt x SBN .. x SINABIP x SINABIP - Módulo Mue... x

www.sbn.gob.pe/SGISBN/System/sinabip.php

**SBN** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
 
[Página Principal](#) | [Cambiar clave](#) | [Cerrar Sesión](#)

**SISTEMA WEB**

Bienvenido: HILDA JULIA LOPEZ FERNANDEZ  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION RESPONSABLE

## SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES PATRIMONIALES - SINABIP WEB

### MÓDULO DE BIENES MUEBLES

SINABIP WEB

Derecho Reservado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - 2015 ©

310.png tesispresent.ppt Plantilla\_para\_sus...pptx PLANTILLA\_SUSTE...ppt PLANTILLA\_SUSTE...ppt

Windows Taskbar: SINABIP - Google ... 01:22:04 Reproductor de ... Documento1 - Mi... ES 18:06 21/09/2017

diapositivas de tesis ppt x ... SBN .. x SINABIP x SINABIP - Módulo Mue: x

www.sbn.gob.pe/SGISBN/System/sinabip\_modulos.php?idm=1

Bienvenido: HILDA JULIA LOPEZ FERNANDEZ  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
RESPONSABLE

**MÓDULO DE BIENES MUEBLES**

- PÁGINA PRINCIPAL
- CATALOGO DE BIENES MUEBLES
- REGISTRO GENERALES
- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN INTERNA
- GESTION DE LOS BIENES MUEBLES
- REPORTE GENERAL

Windows taskbar: SINABIP - Google..., 01:24:16, Reproductor de..., Documento1 - Mi..., ES, 18:08, 21/09/2017

SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales | Página Principal | Cambiar clave | (+) | Cerrar Sesión

Bienvenido: HILDA JULIA LOPEZ FERNANDEZ  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
RESPONSABLE

**MÓDULO DE BIENES MUEBLES**

- PÁGINA
- CATALOGO DE
- REGISTRO
- INVENTARIO
  - REGISTRAR INVENTARIO ANUAL**
  - ADMINISTRACIÓN
  - GESTION DE
  - REPORTE

**INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Descargar la relación actual de sus bienes

Item Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inventario	Estado del Inventario	Registrar Inventario	Fecha Termino Inventario	Total Locales y/o Predios	Total Locales y/o Predios Sin Inventario	Total Locales y/o Predios Con Inventario	Total Bienes General	Total Bienes Activos
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04-02-2016	31-03-2016	CERRADO	---					
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01-02-2017	31-05-2017	FINALIZADO	---	22-06-2017	3	0	3	57452 57452

Derecho Reservado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - 2015 ©

**ANEXO N°. 09**  
**FORMATO DE INFORME**  
**TECNICO (1)**

**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)**

**INFORME TÉCNICO N° .....**

Fecha: .....

<b>ACTO O PROCEDIMIENTO</b>		<b>(marcar con "X")</b>
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación de RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
Transferencia en retribución de servicios		
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

**II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique)**

(marcar con "X")

1		
2		
3		
4		
5		

**III. BASE LEGAL (2)**

**IV. ANTECEDENTES (3)**

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)**

**VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)**

**VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS**

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)**

---

Responsable de la UCP

**NOTAS:**

- (1) En el formato y apéndices se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
- (2) Consignar las normas legales (de carácter general e internas) en las que se sustenta el procedimiento.
- (3) Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- (4) Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes muebles utilizar ambos apéndices. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- (5) Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- (6) Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

**ANEXO N°. 10**  
**FICHA DE ASIGNACION**  
**EN USO DE BIENES**

**ANEXO N° 04**

**FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES**

**ENTIDAD:**

**FECHA:**

**USUARIO RESPONSABLE:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**LEYENDA:**

NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

\_\_\_\_\_  
Usuario Responsable

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

**ANEXO N°. 11**  
**FICHA TECNICA DEL**  
**VEHICULO**

**ANEXO N° 5**

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD :	CATEGORÍA :	COLOR :
DENOMINACIÓN :	N° CHASIS (VIN) :	COMBUSTIBLE :
PLACA :	N° DE EJES :	TRANSMISIÓN :
CARROCERÍA :	N° MOTOR :	CILINDRADA :
MARCA :	N° SERIE :	KILOMETRAJE :
MODELO :	AÑO FABRICACIÓN :	TARJETA PROPIEDAD :
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador/ carter		
Distribuidor/ bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
<b>2. SISTEMA DE FRENOS</b>		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores		
Discos y pastillas		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACION</b>		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador / dinamo		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Autoradio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableado)		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero(4x4)		
<b>6. SISTEMA DE DIRECCION</b>		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>		
Amortiguadores / muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilizadora		
LLantas		
<b>8. CARROCERÍA</b>		
Capot del motor		
Capot de maletera		
Parachoque delantero		
Parachoque posterior		
Lunas laterales		
Lunas cortaviento		
Parabrisas delantero		
Parabrisas posterior		
Tanque de combustible		
Puertas		
Asientos		
<b>9. ACCESORIOS</b>		
Aire acondicionado		
Alarma		
Plumillas		
Espejos		
Cinturones de seguridad		
Antena		
<b>10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES</b>		
<b>APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)</b>		
<b>Valor de Tasacion (S/.)</b>		

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

\_\_\_\_\_  
Mecánico o Especialista

(\*) Si la "Apreciacion Tecnica General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

**ANEXO N°. 12**  
**FICHA DE DESCRIPCION DE**  
**LOS BIENES MUEBLES PARA**  
**COMPRA VENTA**

**APÉNDICE B**

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PARA COMPRAVENTA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1)						ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACIÓN (S/.)	N° LOTE
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

(1) EN CASO DE VEHÍCULOS, ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ANEXO N° 5).

(2) EN CASO DE SEMOVIENTES, MODIFICAR LA DESCRIPCIÓN EN CUANTO AL DETALLE TÉCNICO.

**RESUMEN**

CANTIDAD DE BIENES MUEBLES PARA COMPRAVENTA:

CANTIDAD DE LOTES:

PRECIO BASE TOTAL DE LA COMPRAVENTA:


\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

**ANEXO N°. 13**  
**LOTES DE BIENES**  
**MUEBLES A SUBASTARSE**



**ANEXO N°. 14**  
**FICHA DE DESCRIPCION**  
**DE LOS BIENES MUEBLES**

**APÉNDICE A**

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1) (2)					ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL DE BAJA	CAUSAL DE ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(4) VALOR DE TASACIÓN (S/.)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES									
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

- (1) EN CASO DE VEHÍCULOS, ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ANEXO N° 5).
- (2) EN CASO DE SEMOVIENTES, MODIFICAR LA DESCRIPCIÓN A FIN DE INCLUIR LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDIENTES.
- (3) SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 27995 Y SU REGLAMENTO.
- (4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES.

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

**ANEXO N°. 15**  
**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**COMPRA VENTA POR SUBASTA**  
**PÚBLICA DE BIENES MUEBLES**

## ANEXO N° 6

### BASES ADMINISTRATIVAS

#### COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de los bienes muebles dados de baja, en virtud a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- Directiva N° 001-2015/SBN.

#### III. CONVOCATORIA

- Venta de Bases Administrativas : .....
- Precio : .....
- Exhibición de los lotes : .....
- Local : .....
- Dirección : .....

#### IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizará:

- Día : .....
- Hora : .....
- Local : .....
- Dirección : .....

#### V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes de bienes muebles a subastarse".

#### VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta pública se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO".

#### VII. DE LOS PARTICIPANTES

- 7.1. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.
- 7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar el respectivo Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.
- 7.3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.

- 7.4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 7.5. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada conforme al modelo contenido en el Apéndice B “Declaración Jurada”.
- 7.6. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada

## **VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES DE BIENES**

- 8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
- 8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público. De ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta, y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que ocasionen o participen en el desorden.
- 8.3. Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en soles.
- 8.4. Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de “sobre cerrado” deberán presentarse conforme al rótulo señalado en el Apéndice C “Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado”, conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número de lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta de venta o factura con la que adquirió las bases.
- 8.5. El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita las ofertas en “**sobre cerrado**”, las que deberán guardar las formalidades descritas en el numeral precedente y adjuntando como garantía un mínimo del 20% de la suma ofertada. Las ofertas que no cumplan dicho requisito serán inválidas. Luego se solicitará las ofertas “**a viva voz**” con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su “sobre cerrado”. El postor debe expresar de manera indubitable el monto a ofertar, caso contrario no será tomada en cuenta su oferta.
- 8.6. Terminada las ofertas “a viva voz” se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quien oferto “a viva voz” deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
- 8.7. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en “sobre cerrado” y el monto ofertado “a viva voz”, se procederá a solicitar a ambas partes que oferten “a viva voz”, tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.
- 8.8. En el supuesto que se otorgue la buena pro a un oferta contenida en “sobre cerrado”, no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que la garantía se encuentra en el sobre presentado.
- 8.9. Los “sobres cerrados” que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
- 8.10. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Martillero Público ubicada en ..... (o en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, de ser el caso) **quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado**. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el ....., hasta las ..... horas.
- 8.11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
- 8.12. La entidad organizadora se reserva del derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de compraventa. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

## **IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES**

- 9.1. El adjudicatario solicitará a la OGA de la entidad o la que haga sus veces el comprobante de pago respectivo. Luego requerirá a la UCP que proceda a la entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega-Recepción.
- 9.2. La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días ..... (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 9.3. Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido en la fecha señalada, la entidad deberá notificarlo para que recoja el lote en un plazo improrrogable de cinco (05) días, bajo apercibimiento de ser declarado abandonado.
- 9.4. Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1. El Martillero Público que ejecute la venta está prohibido de realizar cualquier cobro adicional por cualquier concepto que no esté estipulado en las presentes bases.
- 10.2. Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.
- 10.3. Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.4. La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó de baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes muebles.
- 10.5. De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.6. Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirá por la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

**ANEXO N°. 16**  
**HOJA DE LIQUIDACION**  
**COMPRA VENTA POR SUBASTA**  
**PÚBLICA**

**ANEXO N° 07**  
**HOJA DE LIQUIDACIÓN**  
**COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA**

ENTIDAD ORGANIZADORA : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE LA SUBASTA PÚBLICA : \_\_\_\_\_  
 RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA SUBASTA : \_\_\_\_\_

CONCEPTO		CANTIDAD	MONTO (S/.)
<b>1. MONTO EXPECTATIVO</b>			
1.1	LOTES SUBASTADOS (PRECIO BASE)		
1.2	LOTES DECLARADOS DESIERTOS		
1.3	TOTAL (1.1 + 1.2)	0.00	0.00
<b>2. INGRESOS</b>			
2.1	LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS		
2.2	LOTES ABANDONADOS (GARANTIA DEJADA POR LOS POSTORES)		
2.3	TOTAL DE INGRESOS (2.1 + 2.2)	0.00	0.00
<b>3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS</b>			
3.1	HONORARIOS DEL MARTILLERO PÚBLICO (*)	MÁXIMO 3%	0.00
3.2	GASTO POR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"		
3.3	GASTO POR EL SERVICIO DE TASACIÓN		
3.4	SUB TOTAL (2.3 - 3.1 - 3.2 - 3.3)		0.00
3.5	SBN	3%	0.00
3.6	ENTIDAD ORGANIZADORA	97%	0.00

(\*) El porcentaje a indicarse será el consignado en el Contrato de Prestación de Servicios respectivo.

....., ..... de ..... del .....

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del Martillero Público  
 (o representante de la OGA cuando corresponda)

**ANEXO N°. 17**  
**ACTA DE ABANDONO**

**ANEXO N° 8**

**ACTA DE ABANDONO**

En las instalaciones de (...nombre de la entidad....), ubicadas en (...anotar la dirección exacta....), del distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., se reunieron los siguientes miembros de la Mesa Directiva conformada mediante Resolución N° ....., para conducir el procedimiento de Subasta Pública N° .....-20.....:

----- (Presidente)

----- (Miembro)

----- (Miembro)

Luego de verificar que el adjudicatario (...nombre del adjudicatario.....) del lote N° ..... no ha cumplido con recoger los bienes adjudicados dentro del plazo estipulado en las Bases Administrativas, resulta aplicable lo señalado en el numeral 6.5.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN; en consecuencia declárese en ABANDONO el Lote N° ....., dejándose sin efecto la adjudicación del mismo y disponiendo que la administración de dichos bienes sea asumida nuevamente por la UCP de la entidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

**ANEXO N°. 18**  
**DECLARACION JURADA**

## APÉNDICE B

### DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme  
comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones  
y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la Ley N° 29151 ni en los artículos 1366° y  
1367° del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes  
estatales a nombre propio (o a nombre de mi representada  
....., con RUC N° .....,  
de la cual soy representante legal según el Certificado de Vigencia de Poder que adjunto (en  
caso la adquisición la realice una persona jurídica).

..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma y huella digital

Nombres y apellidos: .....

DNI N° :.....

#### LEY N° 29151

**ARTÍCULO 22°.-** Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención.

Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta seis (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus cargos respectivos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriban, contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### CÓDIGO CIVIL

##### **ARTÍCULO 1366°.- PERSONAS PROHIBIDAS DE ADQUIRIR DERECHOS REALES POR CONTRATO**

No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta:

- 1.- El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.
- 2.- Los Prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.
- 3.- Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.
- 4.- Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o han ejercido sus funciones.

- 5.- Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.
- 6.- Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuota litis.
- 7.- Los albaceas, los bienes que administran.
- 8.- Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.
- 9.- Los agentes mediadores de comercio, los martilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

**ARTÍCULO 1367°.- EXTENSIÓN DEL IMPEDIMENTO**

Las prohibiciones establecidas en el artículo 1366 se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.

**ARTÍCULO 1368°.- PLAZO DE PROHIBICIONES**

Las prohibiciones de que tratan los incisos 1, 2, 3, 7 y 8 del artículo 1366 rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos.

**ANEXO N°. 19**  
**OFERTA DE MODALIDAD**  
**DE SOBRE CERRADO**

**APÉNDICE C**

**OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO**

**Número de Lote** : .....

**Nombre / Razón Social** : .....

**N° de Boleta de adquisición de bases administrativas** : .....

**Valor Ofertado (S/.)** : .....

**Monto de Garantía en Soles** : .....  
(dinero en efectivo a incluir en el sobre)

\_\_\_\_\_  
Firma del postor o representante

DNI N° : .....

....., ..... de ..... del 20.....

**ANEXO N°. 20**

**BASES ADMINISTRATIVAS  
COMPRA VENTA POR SUBASTA  
RESTRINGIDA DE BIENES  
MUEBLES**

## ANEXO N° 9

### BASES ADMINISTRATIVAS

#### COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta restringida de los bienes muebles dados de baja, en virtud a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2015/SBN.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- Directiva N° 001-2015/SBN.

#### III. CONVOCATORIA

- Venta de Bases Administrativas : .....
- Precio : .....
- Exhibición de los lotes : .....
- Local : .....
- Dirección : .....

#### IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta restringida se realizará:

- Día : .....
- Hora : .....
- Local : .....
- Dirección : .....

#### V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Lotes de bienes muebles a subastarse".

#### VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta restringida se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "SOBRE CERRADO".

#### VII. DE LOS PARTICIPANTES

- 7.1. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.
- 7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar el respectivo Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.
- 7.3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.

- 7.4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 7.5. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada conforme al modelo contenido en el Apéndice B “Declaración Jurada”.
- 7.6. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

## **VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES DE BIENES**

- 8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
- 8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público. De ocurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta, y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que ocasionen o participen en el desorden.
- 8.3. Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en soles.
- 8.4. Las ofertas se realizarán bajo la modalidad de “sobre cerrado” por cada lote, las mismas que deberán presentarse conforme al rótulo señalado en el Apéndice C “Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado”, conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número de lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta de venta o factura con la que adquirió las bases.
- 8.5. El acto de subasta se inicia cuando el responsable de la UCP solicita que los postores presenten sus sobres.
- 8.6. Se otorgará la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto, **quien deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.**
- 8.7. **En caso de producirse igualdad entre dos o mas ofertas, se procederá a solicitar a ambas partes que mejoren su oferta mediante la modalidad de “a viva voz”, tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.**
- 8.8. **Los “sobres cerrados” que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.**
- 8.9. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la entidad organizadora, quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el ....., hasta las ..... horas.
- 8.10. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
- 8.11. La entidad organizadora se reserva del derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de compraventa. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

## **IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES**

- 9.1. El adjudicatario solicitará a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en la entidad el comprobante de pago respectivo. Luego requerirá a la UCP que proceda a la entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega-Recepción.
- 9.2. La entrega de los lotes adjudicados se realizará los días ..... (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.

9.3. Transcurrido el plazo señalado y de no ser recogido el lote, será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

10.1. Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.

10.2. Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.

10.3. La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó de baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes muebles.

10.4. De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).

10.5. Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se regirá por la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

**ANEXO N°. 21**  
**ACTA DE SUPERVISION**

**ANEXO N° 10**

**ACTA DE SUPERVISIÓN**

En las instalaciones de (...nombre de la entidad....), ubicadas en (...anotar la dirección exacta....), del distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., se reunieron las siguientes personas:

1. (nombre del servidor), identificado con DNI N° ----- (representante de la entidad .....)
2. (nombre del supervisor), identificado con DNI N° ----- (Supervisor de la SBN).

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos y la garantía de la aplicación de las normas vigentes.

Habiéndose realizado la supervisión se concluye lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

\_\_\_\_\_  
Supervisor de la SBN

**ANEXO N°. 22**  
**FICHA DE INCORPORACION DE**  
**NUEVOS TIPOS DE BIENES AL**  
**CATALOGO NACIONAL DE BIENES**  
**MUEBLES DEL ESTADO**

**ANEXO N° 11**

**FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES AL  
CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO**

ENTIDAD SOLICITANTE :	
FECHA DE PROPUESTA :	

1 **NOMBRE DEL BIEN:**

--

<b>2 VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN</b>	<b>S/.</b>	<b>AÑO</b>
HISTÓRICO:	.....	.....
ACTUALIZADO NETO:	.....	.....
TASADO:	.....	.....

3 **TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL BIEN (EN AÑOS)** .....

4 **ANOTACIONES**

EXPLICAR FUNCIÓN, TRABAJO O USOS QUE DESEMPEÑA EL BIEN

--

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y SUS PARTES PRINCIPALES

--

DETALLE TÉCNICO DEL BIEN

MARCA:	.....
MODELO:	.....
TIPO:	.....
MATERIAL DE FABRICACIÓN:	.....
FECHA DE FABRICACIÓN:	.....
MEDIDAS (en metros):	.....
OTROS (defina):	.....

5 **PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL CNBME**

GRUPO GENÉRICO:	.....
CLASE:	.....
TIPO:	.....

6 **OBSERVACIONES**

--

7 **ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS** (vistas de frente y perfil o de frente y horizontal, según se muestre mejor el bien)

--

**ANEXO N°. 23**  
**ACTA DE INICIO DE TOMA**  
**DE INVENTARIO**

**ANEXO N° 12**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de (...nombre de la entidad....), ubicadas en (...anotar la dirección exacta....), del distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designados mediante Resolución N° ..... :

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

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por validamente instalada la Comisión de Inventario 20..... y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

**ACUERDOS:**

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a las distintas unidades orgánicas, etc.)

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

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

**ANEXO N°. 24**  
**ACTA DE CONCILIACION**  
**PATRIMONIO – CONTABLE**



Cuentas		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20..	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20...	Diferencia Valor Adquisición	Diferencia Depreciación Acumulada	Diferencia Valor Neto
	1503.0206	Equipo y mobiliario de cultura y arte								
	1503.020601	Equipo de cultura y arte								
	1503.020602	Mobiliario de cultura y arte								
	1503.0207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
	1503.020701	Equipo de deportes y recreación								
	1503.020702	Mobiliario de deporte y recreación								
	1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
	1503.020801	Mobiliario, equipos, aparatos para la defensa y la seguridad								
	1503.020802	Armamento en general								
	1503.0209	Maquinaria y equipos diversos								
	1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración								
	1503.020902	Aseo, limpieza y cocina								
	1503.020903	Seguridad industrial								
	1503.020904	Electricidad y electrónica								
	1503.020905	Equipos e instrumentos de medición								
	1503.020906	Equipos para vehículos								
	1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones								
	1503.03	Adquiridos en arrendamiento financiero								
	1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
	1503.05	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507		Otros activos								
	1507.01	Bienes agropecuarios, mineros y otros								
	1507.0101	Animales de cría								
	1507.0102	Animales reproductores								
	1507.0103	Animales de tiro								
	1507.0104	Otros animales								
	1507.0109	Bienes por recibir								
	1507.0199	Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura a la presente acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Oficina de Contabilidad

**ANEXO N°. 25**  
**INFORME FINAL DE**  
**INVENTARIO**

## ANEXO N° 14

### INFORME FINAL DE INVENTARIO

#### **I. ANTECEDENTES**

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

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

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprobó el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

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

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, coordinaciones previas, etc.).
- Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de información, etiquetado, etc.).
- Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en procesos de transferencia, disposición, etc.).
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes).
- Valuación de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

#### **IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes prestados por otras entidades.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.).
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de de baja y en proceso de disposición.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

**ANEXO N°. 26**  
**FICHA DE LEVANTAMIENTO**  
**DE INFORMACION DE**  
**INVENTARIO PATRIMONIAL**

**ANEXO N° 15**

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
INVENTARIO PATRIMONIAL**

**ENTIDAD:**

**FECHA:**

**USUARIO REPOSABLE:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

**PERSONAL INVENTARIADOR:**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

EQUIPO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**LEYENDA:** NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

(\*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, carga administrativa y/o legal, entre otros.

- NOTA:**
- El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
  - El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdida hurto, robo, deterioro, etc.
  - Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad deber ser comunicado oportunamente al responsable de la UCP, bajo responsabilidad.

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR

**ANEXO N°. 27**  
**ACTA DE SANEAMIENTO**

**ANEXO N° 16**

**ACTA DE SANEAMIENTO**

En las instalaciones de (...nombre de la entidad....), ubicadas en (...anotar la dirección exacta....), del distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N° ..... :

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

En el presente procedimiento de saneamiento, luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en los literales c) y f.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 001-2015/SBN y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en **ABANDONO** los bienes detallados en el listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración emitir la resolución administrativa aprobando el **SANEAMIENTO** de los mismos; así como su **ALTA** al patrimonio de la entidad.

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

\_\_\_\_\_  
Miembro de la UCP

**ANEXO N°. 28**  
**FICHA TECNICA DE**  
**MOTOCICLETA**

## INVENTARIO MOTOCICLETA DE PLACA:

<b>ENTIDAD :</b>				
MARCA :	SERIE :	FECHA :		
MODELO :	MOTOR :	COD. PATR. :		
COLOR :	AÑO :	T. PROP. :		
DESCRIPCION	TIENE (VoBo)	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
<b>A.- SISTEMA DE MOTOR</b>				
Cilindros				
Carburador				
<b>B.- SISTEMA ELECTRICO</b>				
Bateria				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grandes				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
<b>C.- SISTEMA DE FRENOS</b>				
Frenos				
<b>D.- CARROCERIA</b>				
Parabrisas delantero				
Nro. de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
<b>E.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>				
Caja de cambios				
Cadena				
<b>F.- SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION</b>				
Amortiguadores				
LLantas				
Aros				
<b>G.- OTROS ACCESORIOS</b>				
Espejos laterales				
<b>OBSERVACION GENERAL :</b>				
<b>VALOR DE TASACION DE LA MOTOCICLETA S/.</b>				

**ANEXO N°. 29  
PAPELETA DE  
DESPLAZAMIENTO  
INTERNOS/EXTERNOS DE  
BIENES**

**ANEXO 02**

**MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES N° \_\_\_\_\_**

**PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO/EXTERNO Y/O ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

**SOLICITADO POR:**

**DEPENDENCIA**

**CON DESTINO:**

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN MUEBLE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	OBS

**MOTIVO:**

**FECHA Y HORA DE SALIDA:**

**FECHA Y HORA DE RETORNO:**

AUTORIZADO POR:

SERVIDOR QUE RETIRA Y RECIBE LOS BIENES

SERVIDOR QUE RETORNA LOS BIENES

PERSONAL DE SEGURIDAD

PERSONAL DE SEGURIDAD

CONTROL PATRIMONIAL

**NOTA:** El mal uso o pérdida del(los) bien(es) será absoluta responsabilidad del trabajador que Autoriza y el Servidor que que retira y recibe y firma este documento. En caso de pérdida de los bienes asignados que no se ha informado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, además del descuento de sus haberes por el importe de daños y perjuicios por la recuperación o reemplazo, previa determinación de responsabilidad, será sancionado conforme lo dispone el Decreto Legislativo N° 276. - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales.

El responsable de Seguridad y Vigilancia deberá remitir el presente formato a la Oficina de Control Patrimonial, con las respectivas firmas, nombres, N° DNI y sellos de todos los responsables de salida y retorno.

**ANEXO N°. 30**  
**CRONOGRAMA DE**  
**ACTIVIDADES**



**FOTOS**



**Institución  
Educativa N° 56206  
Huisac Juluyo  
Distrito de Espinar**

**Ambientes de la  
Institución  
Educativa.**

**Institución  
Educativa N° 56206  
Huisac Juluyo  
Distrito de Espinar**



**Etiquetado de la  
silla fija de madera.**



**Institución Educativa  
N° 56206 Huisac  
Juluyo  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado del  
armario de melanina.**



**Institución  
Educativa Inicial  
N° 1204  
Distrito de Espinar**

**Ambientes de la  
Institución  
Educativa**

**Institución  
Educativa Inicial  
N° 1204  
Distrito de  
Espinar**



**Etiquetado de las  
sillas fijas de**



**Institución  
Educativa Inicial  
N° 1204  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de la  
pizarra acrílica**



**Institución  
Educativa Inicial  
N° 716 Belén  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado del  
estante de madera**

**Institución  
Educativa Inicial  
N° 716 Belén  
Distrito de  
Espinar**



**Etiquetado del  
DVD**



**Institución  
Educativa Inicial  
N° 716 Belén  
Distrito de  
Espinar**

**Etiquetado del  
televisor**

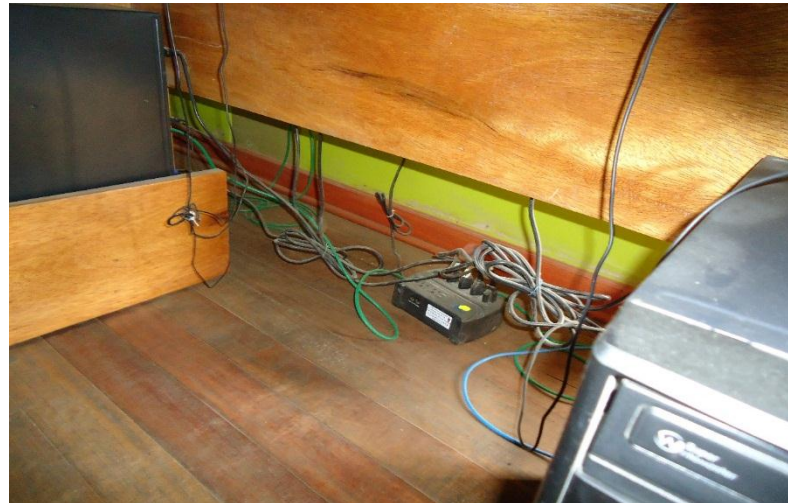


**Institución Educativa  
N° 501258 Coronel  
Francisco Bolognesi  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado del  
teclado de la  
computadora**

**Institución  
Educativa N° 501258  
Coronel Francisco  
Bolognesi  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado del  
estabilizador**



**Institución Educativa  
N° 501258 Coronel  
Francisco Bolognesi  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de las  
sillas fijas de madera**



**Institución  
Educativa N° 56230  
Paccarara  
Distrito de  
Pichigua**

**Etiquetado del  
CPU**

**Institución  
Educativa N° 56230  
Paccarara  
Distrito de Pichigua**

**Etiquetado del  
monitor**



**Institución  
Educativa N° 56230  
Paccarara  
Distrito de Pichigua**

**Etiquetado de la silla  
fija de metal**



**Institución  
Educativa N°  
56208 Cruz Cunca**

**Distrito de  
Espinar**

**Puerta de ingreso  
a la Institución  
Educativa**

**Institución  
Educativa Inicial N°  
1148 Cruz Cunca  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de la  
silla fija de madera**

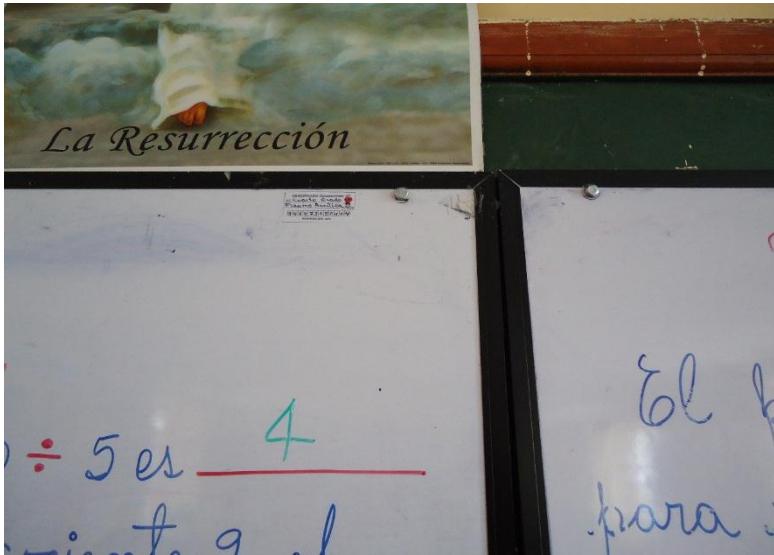


**Institución  
Educativa Inicial  
N° 1148 Cruz  
Cunca**

**Distrito de Espinar**

**Etiquetado de la  
cómoda de madera**





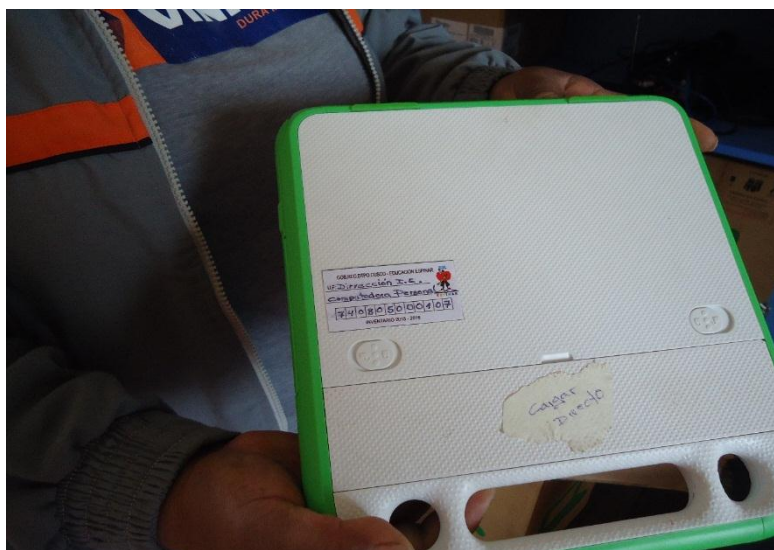
**Institución  
Educativa N°  
56208 Cruz Cunca  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de la  
pizarra acrílica**

**Institución  
Educativa N°  
56208 Cruz Cunca  
Distrito de Espinar**



**Etiquetado del  
ecram**



**Institución  
Educativa N°  
56208 Cruz Cunca  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de la  
computadora XO**



**Institución  
Educativa Inicial N°  
820 Francisco  
Bolognesi  
Distrito de Espinar  
Puerta de ingreso  
de la Institución  
Educativa**

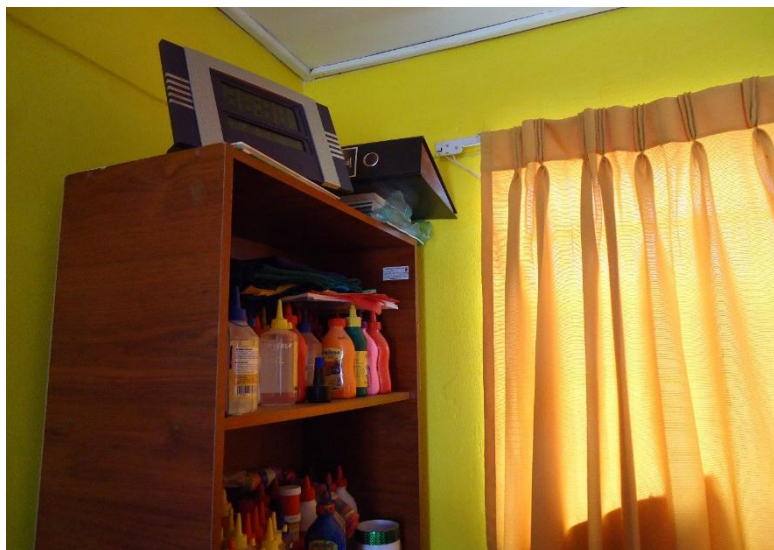
**Institución  
Educativa Inicial N°  
820 Francisco  
Bolognesi  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado del  
estante de melanina**



**Institución  
Educativa Inicial N°  
820 Francisco  
Bolognesi  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado del  
estante de madera**

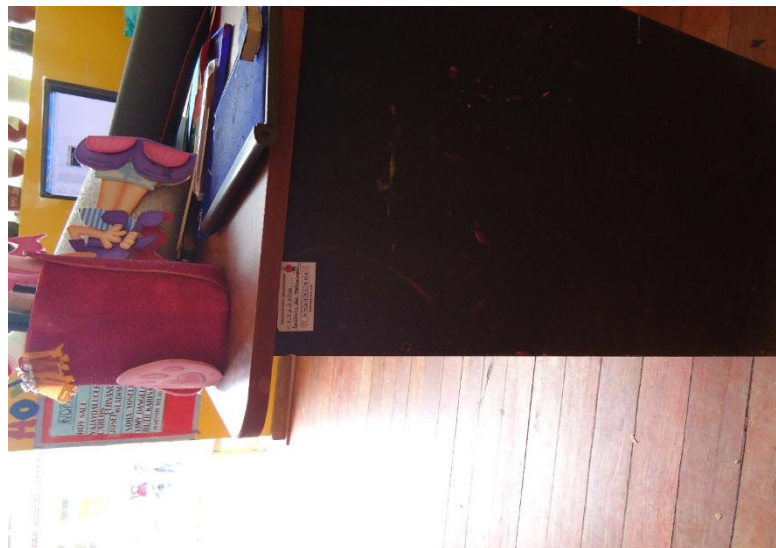




**Institución  
Educativa Inicial  
N° 1034 Magisterio  
Distrito de Espinar**

**Institución  
Educativa Inicial  
N° 1034 Magisterio  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de la  
silla fija de madera**



**Institución  
Educativa Inicial  
N° 1034 Magisterio  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de  
Escritorio de  
melanina**



**Institución  
Educativa N°  
56181 Chisicata**

**Distrito de  
Espinar**

**Etiquetado de  
silla fija de  
madera**

**Institución  
Educativa N°  
56181 Chisicata  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado de la  
radio grabadora**



**Institución  
Educativa N°  
56181 Chisicata  
Distrito de Espinar**

**Etiquetado del  
escritorio de  
madera**

