



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TESIS

**“SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA UNIDAD
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO,
PERIODO 2021”**

PRESENTADO POR

BACH. MARESA CHURA VILCANQUI

ASESORA

MGR. REYNA MARCELINA MAMANI LUIS

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

MOQUEGUA – PERÚ

2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARÁTULA.....	1
PÁGINA DE JURADO.....	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	5
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS.....	8
RESUMEN.....	9
ABSTRACT.....	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	13
1.1. Descripción De La Realidad Problemática	13
1.2. Definición del Problema.	16
1.3. Objetivos de la Investigación	17
1.4. Justificación e Importancia de la Investigación.	17
1.5. Variables, Operacionalización.	19
1.6. Hipótesis de la Investigación	21
CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO	22
2.1. Antecedentes de la Investigación	22
2.2. Bases Teóricas.....	28

2.3. Marco Conceptual.....	65
CAPÍTULO III.- MÉTODO.....	68
3.1. Tipo de Investigación.....	68
3.2. Diseño de Investigación.....	68
3.3. Población y Muestra.....	69
3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	69
3.5. Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos.....	71
CAPÍTULO IV.- PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS. ..	72
4.1. Presentación de resultados por variables.....	72
4.2. Contrastación de Hipótesis.....	76
4.3. Discusión de Resultados	80
CAPÍTULO V.- Conclusiones y Recomendaciones	83
5.1. Conclusiones	83
5.2. Recomendaciones.....	84
Referencias Bibliográficas	85
Anexos	90
Anexo 1.- Matriz de Consistencia.....	90
Anexo 2.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.....	91
Anexo 3.- Inventarios de Bienes Muebles	93
Anexo 4: Constancia de aprobación de tesis.....	95
Anexo 5 Base de datos	96

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de operacionalización de variables SIGA e inventario de bienes muebles	20
Tabla 2 Fiabilidad del instrumento de la variable SIGA.....	70
Tabla 3 Fiabilidad del instrumento de la variable inventario de bienes muebles	71
Tabla 4 Tabla cruzada del sistema integrado de gestión administrativa e inventario de bienes muebles	72
Tabla 5 Tabla cruzada del sistema integrado de gestión administrativa y registro de bienes muebles	74
Tabla 6 Tabla cruzada de consulta y reporte e inventario de bienes muebles	75
Tabla 7 Prueba de chi cuadrado	76
Tabla 8 Medidas simétricas.....	77
Tabla 9 Prueba de chi cuadrado	78
Tabla 10 Medidas simétricas.....	78
Tabla 11 Prueba de chi cuadrado	79
Tabla 12 Medidas simétricas.....	79

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Etiqueta de identificación e inventario de bienes	41
Figura 2 Sistema integrado de gestión administrativa e inventario de bienes muebles	73
Figura 3 Sistema integrado de gestión administrativa e registro de bienes muebles	74
Figura 4 Consulta y reporte e inventario de bienes muebles	75

RESUMEN

La presente investigación denominada "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO, PERIODO 2021".

El objetivo general de la investigación es "Determinar el nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021", de igual manera tiene un tipo básico de investigación de nivel explicativo, con un diseño no experimental de corte transversal, la población del estudio estuvo conformada 62 trabajadores de la UGEL Puno. La variable SIGA está conformada por cinco dimensiones, trece indicadores y quince ítems. La variable Inventario de Bienes Muebles se compone de tres dimensiones, trece indicadores y quince ítems, ambos cuestionarios con escala Likert y prueba de fiabilidad Alfa de Cronbach de la variable SIGA de 81.9% y la variable Inventario de Bienes Muebles de 89.6% lo cual nos indica que los instrumentos tiene una fiabilidad muy buena. De los resultados obtenidos respecto al objetivo general, el 53% de los trabajadores indican que el nivel de integridad de información en el SIGA es eficiente y el 55% dice que el control de los inventarios de bienes muebles es bueno, en la UGEL Puno donde ambas variables están asociadas en 81.20% el que es muy significativo.

Palabras clave: SIGA, inventario, bienes, muebles, registro

ABSTRACT

The present research called "INTEGRATED SYSTEM OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT AND INVENTORY OF MOVABLE PROPERTY IN THE LOCAL EDUCATIONAL MANAGEMENT UNIT PUNO, PERIOD 2021".

The general objective of the research is "To determine the level of implementation of the Integrated Administrative Management System in the Inventory of Movable Property in the Local Educational Management Unit Puno, period 2021", likewise it has a basic type of research of explanatory level, with a non-experimental design of cross-sectional cut, the study population consisted of 62 workers of the UGEL Puno. The SIGA variable is made up of five dimensions, thirteen indicators and fifteen items. The Inventory of Movable Goods variable is composed of three dimensions, thirteen indicators and fifteen items, both questionnaires with Likert scale and Cronbach's Alpha reliability test of the SIGA variable of 81.9% and the Inventory of Movable Goods variable of 89.6%, which indicates that the instruments have a very good reliability. From the results obtained with respect to the general objective, 53% of the workers indicate that the level of information integrity in the SIGA is efficient and 55% say that the control of the inventories of movable goods is good, in the UGEL Puno where both variables are associated in 81.20% which is very significant.

Key words: SIGA, inventory, inventory, goods, movable, registry.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las entidades públicas no tienen mucha tranquilidad porque no cuentan con un adecuado inventario de bienes muebles, por lo que los titulares de las entidades no tienen claro el inventario de bienes muebles ni la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Esto nos motiva a realizar este trabajo de investigación, que nos permitirá profundizar y estudiar el SIGA y el inventario de bienes muebles.

El SIGA es útil en este sentido, ya que permite el seguimiento y control estrecho que las entidades públicas y eficientes requieren para garantizar el cumplimiento de sus procesos. A la luz de estas afirmaciones, nos propusimos realizar un estudio con el siguiente esquema para evaluar la eficacia de la gestión del SIGA en un organismo gubernamental como la Unidad de Gestión Educativa Local Puno en el mantenimiento de un adecuado inventario de bienes patrimoniales tangibles.

Capítulo I: Descripción de la realidad problemática, definición del problema, se establecen los objetivos generales, específicos, justificación, limitación, Operacionalización de variables e hipótesis de la investigación.

Capítulo II: presenta los antecedentes, bases teóricas y marco conceptual de la investigación.

Capítulo III: presenta la metodología de investigación, en el cual se tocará los siguientes puntos como tipo de investigación, diseño de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos y finalmente la técnica de procesamiento y análisis de datos.

Capítulo IV: en este capítulo se realizará la presentación y análisis de los resultados.

Capítulo V: en este capítulo redactaremos las conclusiones y recomendaciones a donde se llegó con la investigación.

Anexos: se encuentra matriz de consistencia, instrumentos, base de datos, evidencias fotográficas, obtenidos durante el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción De La Realidad Problemática

A nivel internacional.

El Heraldo (2019), de acuerdo con el Plan de Fiscalización para 2019, el foco está en el control de enajenación, con la promesa de enajenar los activos de acuerdo a su valor patrimonial, sin restricciones. En materia de patrimonio nacional, el Ministro señala que la región del Maule de Chile tiene actualmente a su cargo 153 inmuebles, de los cuales se ha normalizado el 30% de los casos, frente a la meta del 100% en 2018. También afirma que la gestión intencional del área requiere la supervisión continua de sus activos por parte del ministerio, porque muchos de ellos están derrochando su dinero y obstruyendo el liderazgo. Los activos que están en manos equivocadas o que se utilizan ilegalmente han impulsado la planificación de la operación rescate.

Toledo (2019), sostiene que las instituciones cuentan ahora con un sistema fiable de control de sus bienes muebles, lo que aumenta su eficacia general, y que esto está motivando la creación de una plétora de modelos para seguir apretando las riendas de su administración. Hay un nuevo tipo de vicepresidente en España, y es el de la junta de Castilla-La Mancha.

El vicepresidente del Gobierno de Castilla-La Mancha ha introducido un nuevo modelo de declaración de bienes que tiene en cuenta a todas las comunidades autónomas de España, y que entrará en vigor este año. En su modelo se tiene en cuenta tanto la propiedad de las acciones como el valor de mercado. Asimismo, todos los tipos de organizaciones benéficas deben informar sobre las aportaciones monetarias.

A nivel nacional

Llancacuro y Quispitupa (2019), El problema principal ahora es que al hacer el inventario anual, la mercadería está desorganizada; no está en su lugar, carece de etiquetas, no hay información clara del estado y lo que es peor, Además ya sea participando en actividades brindadas por la UGEL, la DREC, u otras instituciones, existe una falta de control sobre la disposición de los bienes muebles. Cuando los artículos se hallen en mal estado, las personas encargadas de los mismos no siguen los procedimientos administrativos para deshacerse de ellos. Retirarlos, provocando confusión durante el proceso de inventario, lo que se verá reflejado en el SIGA, incluyendo los errores y los nombres de las calcomanías .en algunos activos no se corresponden con lo visualizado durante la verificación física.

Chochabot (2017), De acuerdo a la cantidad de sistematización de sus actividades, toda organización, ya sea privada o pública, logra un desempeño eficiente, lo que la acerca al cumplimiento de los objetivos organizacionales, lo que se correlaciona con el éxito de la organización y el agrado del usuario. Es importante tener en cuenta que cada actividad debe ser monitoreada y controlada para que se complete como dicta el proceso. Tener un SIGA que no se mantiene actualizado dejará a una unidad

de suministro con datos inexactos, haciendo que el suministro. El desarrollo del trabajo de la unidad es ineficaz.

A nivel local.

Cruz (2017), Según el autor, la Universidad Nacional del Altiplano ha realizado compras de varios equipos de cómputo. Durante el proceso de inventario, se descubrió que los activos informáticos, en particular las PC, no están debidamente registrados ni controlados. Como resultado, podemos deducir que los activos de TI no son seguros. Por lo tanto, y debido a que es crucial mantener el control interno y externo sobre los activos informáticos, es necesario implementar políticas de seguridad claras para su control, que permitan una gestión administrativa eficiente; esto es lo que inspiró el desarrollo de esta investigación, que nos permitió definir nuestro problema investigando y respondiendo a las siguientes preguntas.

Coyla (2017). Los objetivos institucionales no se cumplirán si no se establecen políticas y directrices de control interno durante el proceso de registro y cancelación de bienes muebles. En consecuencia, se requiere una administración estatal eficiente, eficaz y transparente, así como una buena administración de los bienes muebles. Para regular el registro y la cancelación de bienes muebles, la Universidad Nacional del Altiplano necesita desarrollar procedimientos internos que los empleados de la universidad puedan elegir seguir por su propia voluntad. Por lo tanto, esta tesis se centra principalmente en la cuestión del control interno y cómo afecta tanto el registro como la baja de los bienes muebles corporales.

En Puno, se inicia una investigación a la Unidad de Gestión Educativa Local por almacenar datos inmobiliarios en el módulo de Activos del Sistema Integrado de

Gestión Administrativa (SIGA) sin tener un nivel de cumplimiento de los registros en dicho sistema, los datos financieros con la gestión económica de la entidad la investigación en curso. Se debe brindar capacitación laboral a los empleados de la Unidad Local de Gestión Educativa Puno para que ingresen la información de los bienes de propiedad de la unidad en el catálogo de bienes muebles del estado con sus respectivos nombres listados en el catálogo, utilizando como fuente de información la documentación con la que los bienes fueron adquiridos o recibidos como regalo, entre otras fuentes. Para establecer y evaluar la relación entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el inventario de bienes muebles en una organización, el objetivo de este estudio es recopilar y analizar datos.

1.2. Definición del Problema.

1.2.1. Problema General.

¿Cuál es el nivel de integridad de la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021?

1.2.2. Problemas Específicos.

¿Cuál es el nivel de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021?

¿Cuál es el nivel de influencia de las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021?

1.3. Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo General

Determinar el nivel de integridad de la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa que permita el control de Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno. Periodo 2021.

1.3.2. Objetivos Específicos.

Determinar el nivel de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Determinar el nivel de influencia de las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

1.4. Justificación e Importancia de la Investigación.

1.4.3. Justificación

Según Hernandez et al. (2014). Según el enunciado, la justificación de la investigación revela el por qué o el motivo de la investigación, en el que se expresan los motivos del estudio y revela el por qué o el motivo de la investigación. Debemos demostrarle al público que la investigación es necesaria y significativa.

1.4.3.1.- Justificación Teórica.

Además de mejorar nuestro conocimiento de cómo se gestiona el inventario en el SIGA, los conocimientos teóricos obtenidos en este estudio pueden aplicarse a investigaciones posteriores, y puede servir de ejemplo a otros organismos públicos.

1.4.3.2.- Justificación Práctica.

El objetivo del estudio es dotar a los trabajadores de la oficina de abastecimiento de los conocimientos necesarios para gestionar eficazmente el SIGA de Insumos y Productos y la gestión de productos básicos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

1.4.3.3.- Justificación Metodológica.

En esta investigación se utiliza procedimientos y procesos para identificar adecuadamente conceptos, variables, dimensiones e indicadores con el fin de construir, validar y aplicar estrategias de recogida de datos, incluyendo cuestionarios, análisis documental y observación.

1.4.3.4.- Justificación social.

Además, el hecho de utilizar fondos públicos permite establecer un programa de conservación de bienes muebles. Por otro lado, dado que hace uso de fondos públicos, es esencial que su uso y aplicación sean controlados y supervisados.

1.4.4. Importancia

Es esencial porque el SIGA permitirá mejorar los procesos de control, registro y gestión eficaces del inmovilizado y los bienes muebles, así como realizar conciliaciones mensuales. Como resultado, la información que se incluya en los estados financieros será lo más exacta posible.

1.5. Variables, Operacionalización.

1.5.1. Variables.

Variable Independiente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Variable dependiente: Inventario de bienes muebles

1.5.2. Operacionalización de Variables.

“Sistema Integrado de Gestión Administrativa e Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021”

Tabla 1

Matriz de operacionalización de variables SIGA e inventario de bienes muebles

Variables	Definición Conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Es un instrumento útil que combina una serie de operaciones íntimamente relacionadas con el objetivo de orientar, optimizar y fortalecer la administración, al mismo tiempo que armoniza las necesidades de los subsistemas que la componen. (Zapata A., 2016)	Se empleara la encuesta, para recoger información de la variable, con 5 dimensiones y 13 indicadores de acuerdo con, (Marcelo R. & Mergildo W., 2020)	Tablas	Registro de códigos patrimoniales Estructura de codificación	Ordinal
			Mantenimiento	Registro de inventario inicial y físico Registro de altas y bajas	
			Seguimiento y control	Asignación de los bienes por centro de costos Asignación de los bienes por usuarios	
			Consultas y reportes	Reporte según el plan contable Conciliación contable Patrimonio por centro de costos Órdenes de compra de bienes patrimoniales	
			Procesos	Cierre contable Migración de información Procesos de carga de inventario inicial	
Inventario de bienes muebles	Procedimientos para el reconocimiento, medición, registro y presentación de datos de elementos de Propiedades, Plantas y Equipos (en adelante PPE) que permiten a los usuarios conocer las inversiones de la entidad y los cambios que se han producido en ellas. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021)	Se empleara la encuesta, para recoger información de la variable, con 3 dimensiones y 13 indicadores de acuerdo con, (Llanacuro P. & QuispitupaA., 2019)	Verificación Física	Comprobar la existencia y ubicación del bien mueble Estado de conservación Cantidad Condición de uso Funcionarios responsables de los bienes que estén asignados en uso	Ordinal
			Codificar	Codificación única y permanente	
			Registrar	Asignación de numero Modelo Marca Serie Color Año/Mes Estado de conservación	

1.6. Hipótesis de la Investigación

1.6.3. Hipótesis General

Existe un nivel de integridad de información significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

1.6.4. Hipótesis Específicas

Existe un nivel de cumplimiento significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Existe un nivel de influencia significativa entre las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Ormaza (2019). En su tesis titulada “Diseño de un Sistema para el mejoramiento del Control de Inventarios de la Microempresa Comercial Otavalo situada al sur de la ciudad de Quito”, donde la autora planteo el siguiente objetivo general de “Definir objetivos, políticas y procedimientos para el manejo de los inventarios de la entidad, así como responsables para cada procedimiento establecido de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente”. Comercial Otavalo llegó a la conclusión de que se desenvuelve en un entorno cambiante que le ofrece diversas opciones para ampliar sus operaciones y ventas, después de emplear una metodología descriptiva, utilizar técnicas de encuesta y emplear un cuestionario como instrumento. De este modo, se descubrió que Comercial Otavalo se encuentra en un entorno cambiante.

Vallecilla (2019). En su tesis titulada “Sistema web de inventario de bienes patrimoniales”, donde propuso el siguiente objetivo general de “Desarrollar un sistema web de inventario para el museo de la Universidad Central del Ecuador que permita optimizar los procesos de gestión, catalogación y movimientos de sus bienes patrimoniales”. La tesis en la parte metodológica utilizo el método

deductivo, analítico, sintético. Empleando la encuesta y la observación como técnicas de donde se llegó al siguiente resultado: para el museo de la Universidad Central del Ecuador, se construyó efectivamente un sistema de inventario en línea que optimiza la gestión, categorización y movimiento de los bienes patrimoniales.

A Nivel Nacional

Marcelo y Mergildo (2020). En su tesis titulada “Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su incidencia en la gestión patrimonial de la Unidad Ejecutora Salud Otuzco, año 2019” donde el autor planteo el siguiente objetivo general “Analizar la incidencia del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Gestión Patrimonial de la Unidad Ejecutora Salud Otuzco, Año 2019”. Mencionan que la población está formada por quienes trabajan en el distrito histórico, pero no se facilitan cifras. Las técnicas utilizadas fueron la entrevista con su instrumento la guía de entrevista cuya validación fue por juicio de expertos con una aplicación de 4.6 y el análisis documental con su instrumento guía de análisis documental, el procesamiento de datos se efectuó Microsoft Excel. Y finalmente llegando a la conclusión de que al determinar algunas dimensiones del SIGA de la Unidad Ejecutora de Salud de Otuzco, se encontró que en las tablas del sistema es difícil ubicar los bienes muebles, que el inventario está desactualizado, que faltan los documentos de respaldo en seguimiento y control, que la información en consultas e informes no concuerde y que existan algunas transacciones con inconsistencias en los procesos.

Vásquez (2021). En su tesis titulada “Gestión de los bienes muebles y estado económico - financiero de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el año 2020” donde el autor planteo el siguiente objetivo general “Analizar la gestión de los

bienes muebles y estado económico - financiero de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el año 2020.” La población total incluye 12 personas; la muestra estaba compuesta por 12 individuos seleccionados al azar de la población (incluyendo 1 persona de la unidad de control de activos y 1 persona del departamento de contabilidad). El tipo de estudio fue un estudio de aplicación no experimental. Se utilizó la opinión de expertos para validar las herramientas y guías de entrevista y análisis de documentos utilizados en el estudio. El análisis de los datos se realizó con Excel y SPSS 26. Finalmente, hemos llegado al final de Como primer objetivo más específico, se determinó que el 58% de la población muestreada en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el año 2020 tiene un nivel medio de conocimiento de los procedimientos de gestión del mobiliario municipal. Asimismo, tenemos un 42% de nivel bajo y un 0% de nivel alto. Todo esto se puede rastrear en los procesos de gestión del mobiliario del Distrito Municipal de Salaverry en el 2020 y sus respectivas autoridades de gestión municipal.

Llancacuro y Quispitupa (2019). En su tesis titulada “El inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchis periodo - 2018” donde se señala como objetivo general Evaluar el estado actual del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchis para el año 2018. La población de estudio está compuesta por cinco empleados de suministro y una muestra de conveniencia de trabajadores. Debido a que no se modificaron las variables, la metodología de estudio empleada fue aplicada o práctica, con un enfoque cuantitativo de diseño no experimental. Para el procesamiento de los datos se utilizó la aplicación SPSS. Finalmente, según el 80%

de los trabajadores de la institución, el inventario de bienes muebles en el SIGA de la UGEL Quispicanchis es deficiente porque no se lleva a cabo correctamente como resultado del trabajo y las instituciones, la sobre carga factores y no mantienen inventarios adecuados por falta de un plan de trabajo acorde con el trabajo realizado en el departamento de abastecimiento.

Paucar y Quispe (2017). En su tesis titulada “Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y toma de decisiones en la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones - Huancavelica - 2017” donde el autor planteo el objetivo general de “Determinar la manera como el Sistema Integrado De Gestión Administrativa (SIGA) se relaciona con la toma de decisiones en la Dirección Regional De Transportes Y Comunicaciones – Huancavelica – 2017.” Según el cuadro de distribución del personal, la población del estudio está formada por 280 empleados, y la fórmula utiliza un tamaño de muestra de 160 empleados para extraer conclusiones de la población. La técnica del estudio fue simple o no, descriptiva-correlacional, e incluyó un enfoque de investigación amplio y estrecho. Para recoger los datos se utilizó la encuesta, así como la recogida de información y el análisis documental, con sus respectivos instrumentos. Para el tratamiento de los datos, que incluía la ordenación y clasificación de la información, el registro manual y el proceso informatizado mediante Excel, se utilizaron los distintos instrumentos. La conclusión final del estudio fue que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica 2017, tiene una correlación con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de 89,90%, mostrando una alta asociación positiva entre ambos.

Barretón (2020). En su tesis titulada “Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y toma de decisiones en la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones - Huancavelica - 2017” donde el autor planteo el objetivo general de “Determinar la relación del sistema integrado de gestión administrativa y la gestión organizacional de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, 2019.” La población del estudio está conformada por 396 usuarios del SIGA de la Universidad Nacional Micaela Bastidas, y una selección de 195 usuarios del SIGA que resolvieron exitosamente la fórmula. La técnica del estudio fue de tipo aplicada o práctica, de nivel correlacional, y de diseño no experimental ya que las variables no fueron alteradas de ninguna manera. La encuesta y el cuestionario se utilizaron como instrumentos para la recogida de datos, mientras que Microsoft Excel y varios programas estadísticos se utilizaron para el tratamiento de los datos. En conclusión, se comprobó que existe una conexión entre el sistema integrado de gestión administrativa y la gestión organizativa de la institución. Esta fue la conclusión a la que se llegó al final de la investigación. Con una correlación de 0,469 y una significación bilateral de 0,000, que es significativamente inferior al nivel de significación de 0,05. En consecuencia, el vínculo no es especialmente fuerte.

2.1.2. A Nivel Local

Condori (2022). En su tesis denominada “Normas de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018 - 2019”. Donde cumplió con el propósito general de Determinar la Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su Incidencia en el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, 2018-

2019. En la tesis se utilizaron métodos deductivos, analíticos y descriptivos, Además de un estudio aplicado que emplea una metodología no experimental, se encuestará a 58 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Zepita y una muestra compuesta por 10 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Zepita. La información se recabó a través de entrevistas, cuestionarios y revisión de documentos, así como mediante el uso de una guía de observación de instrumentos y un formulario de investigación documental. Se encontró que los servidores y funcionarios no están aplicando adecuadamente la normatividad vigente en los registros y control de los bienes patrimoniales, como la Directiva No. 001-2015-SBN Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles del Estado y otras normas legales; asimismo, no conocen bien los instrumentos de gestión y las funciones asignadas a los órganos responsables, lo que conlleva a su incumplimiento.

Coyla (2017). En su tesis denominada “el control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2015-2016”. Donde obtuvo el objetivo general de “Evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, períodos 2015 – 2016”. Para la recolección de datos de esta tesis se utilizaron los métodos analítico, sintético, descriptivo y deductivo en conjunto con un diseño no experimental o post factor, así como una población compuesta por ocho trabajadores de la unidad de patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano. Se utilizaron análisis documental, encuestas y observación directa para recopilar información. Como se observa en el cuadro 16 y en el gráfico 1, los componentes del sistema de control interno tienen controles insuficientes, recibiendo una calificación de 9.34 y

entrando en la categoría de incumplimiento, con una efectividad de aplicación de 46.68% y un nivel de riesgo de 53.32%, respectivamente. Conclusión: Esto ha resultado en la ineficacia del actual mecanismo de control interno de la unidad de patrimonio, lo que ha impactado negativamente en la gestión de activos.

Cruz (2017). Es su tesis titulada “Registro y control de los activos informáticos en el inventario físico de bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013-2014” planteo el siguiente objetivo general de “Determinar si los procedimientos en el registro de Activos informáticos es el adecuado para un eficiente control patrimonial en el Inventario Físico de bienes Muebles en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Periodos 2013 – 2014”. Utilización de un plan post facto o no experimental y una población conformada por la unidad patrimonial de la Universidad, en esta tesis se emplearon los métodos descriptivo y deductivo. El análisis documental, el levantamiento y la observación, así como el uso de fichas y cuadernos de observación, fueron todos utilizado en la recolección de datos, que fue complementado con otros instrumentos. Como resultado, se considera que los métodos de registro de bienes digitales en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno son ineficientes para el control de bienes en el inventario físico de bienes muebles durante el ciclo académico 2013-2014.

2.2. Bases Teóricas.

2.2.3. Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Definimos el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la siguiente manera en lo que respecta a la variable independiente

Gallo (2016), Esta herramienta de software SIGA se conecta al SIAF y nos permite crear interfaces de certificación de presupuesto para compromisos anuales, mensuales y acumulados, así como cargar una nueva meta aprobada. Todo se hace en el contexto del presupuesto institucional de apertura (PIA) y del presupuesto institucional modificado (PIM) en la misma base de datos.

Ministerio de Economía y Finanzas (2016), SIGA es una aplicación de software que busca integrar y estandarizar la gestión de configuración de parámetros para la programación y ejecución de productos y servicios gubernamentales. Fue desarrollado por el Instituto Nacional de Estándares y Tecnología. Servirá como base para módulos como logística, equidad, presupuesto de rendimiento, utilidades de puntos de interés y activos actuales, que se implementarán en entornos cliente - servidor y basados en la web.

Altamirano (2016), Según la descripción, el SIGA es una “Un programa informático que intenta alcanzar un nivel adecuado de eficiencia y apoyo operativo permitiendo a las instalaciones y/o a los usuarios registrar y rastrear el estado y la ubicación de sus necesidades y enviando notificaciones por correo electrónico a los usuarios relacionados cuando el estado de sus necesidades cambia”.

Los sistemas administrativos del Estado son gestionados y controlados por el SIGA, un sistema informático que funciona dentro del derecho administrativo estatal dentro de los límites fijados por los órganos de gobierno del Estado, ayuda a la organización y simplificación de los procedimientos administrativos. Este sistema también ayuda a garantizar el cumplimiento de dichas normas”, permitiendo una mayor flexibilidad:

- Todo el proceso fue gestionado en tiempo y forma previa al registro SIAF.
- Se deben simplificar los procesos administrativos.
- Disponibilidad de información de precios e información de calidad oportuna.

2.2.3.1.- Importancia del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

La gestión de la cadena de suministro y el control de los activos pueden mejorarse gracias a ello (permite la organización, la calidad y una mejor definición de las funciones). Dado que facilita la gestión virtual de los recursos del Estado a través de un registro automatizado, ordenado, fiable y seguro, el SIGA es crucial para la administración de los recursos del Estado.

La mejora de la gestión de los fondos públicos puede atribuirse directamente a la integración de las operaciones de ejecución presupuestaria, financieras y contables que permite el SIGA. Es especialmente importante ya que es una herramienta para mejorar la gestión y administración de los recursos del estado mediante el uso de estándares definidos, avances técnicos y una mayor eficiencia.

2.2.3.2.- Beneficios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Es un sistema informático que auxilia en la organización y simplificación de los trámites administrativos, siguiendo los estándares establecidos por el Órgano Rector de los Sistemas Administrativos del Estado, permitiendo:

- Programación de la tabla de requerimientos de productos y servicios (desde las unidades organizacionales - centro de costo).
- El propio proceso de elaboración del PAAC.

- Asistir a la compra o almacén con las solicitudes de bienes y servicios de las unidades organizativas (centros de costos).
- Averigua dónde están las cosas, cómo se mueven y quién recibe qué.
- Crear órdenes de compra y servicio desde centros de costos para requisitos programados (PAAC) y no programados.
- Todo el proceso fue gestionado en tiempo y forma previa al registro SIAF.
- Se deben simplificar los procesos administrativos.
- Información actualizada y de alta calidad.
- La información de costos está fácilmente disponible.
- Te hace más productivo.
- Permite la organización sistemática de todos los datos. Se adhiere a los principios rectores más apertura en el proceso de elección.
- Se adhiere a los principios rectores.
- Más apertura en el proceso de elección.

2.2.3.3.- Ley de uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

El SIGA, diseñado con un enfoque comercial. Utilizando el MEF en el módulo de activos del Ministerio Integrado de Economía y Finanzas, podemos garantizar la conformidad con la Directiva 0002-2016 EF/5101 del 28 de junio de 2016 "Un enfoque sistematizado para la identificación, la valoración, la documentación y la exposición de los bienes de propiedad del Estado."

2.2.3.4.- Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Los siguientes son los módulos más importantes dentro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa:

1. Módulo de Logística – ML: Este módulo describe todas las estrategias que una unidad ejecutora independiente del sector público puede utilizar para programar el uso de productos, servicios y viáticos para el personal sin dejar de cumplir los plazos.

- Sub módulos de tablas.
- Sub módulos de pedidos.
- Sub módulos de pedidos.
- Sub módulos de procesos de selección.
- Sub módulos de adquisición.
- Sub módulos de almacenes.
- Sub módulos de gestión presupuestal.
- Sub módulos de integración.

2. Módulo de Patrimonio – MP: Con el fin de asistir y orientar a los usuarios de la Unidad Ejecutora en el registro, administración, control, custodia y seguimiento de los bienes patrimoniales, este módulo está diseñado para brindarles información, orientación y apoyo.

3. Módulo de Tesorería – MT: Una función clave de la tesorería es mantener el control de la información y seguir los procesos y procedimientos establecidos para asignar, otorgar y contabilizar los pasajes y gastos de viaje tanto dentro como fuera del país. Otras responsabilidades incluyen la gestión de los servicios generales y caja chica, así como la elaboración de declaraciones para el registro de compras, retenciones y pagos retenidos de la SUNAT.

4. Módulo Programación de Presupuesto por Resultados

Servir de aportación durante el proceso de elaboración del cuadro de necesidades del Módulo Logística - SIGA, este módulo proporciona una estimación del presupuesto real necesario por parte de la UGEL Puno para producir los productos de los planes presupuestarios. Este módulo se utiliza para generar las necesidades. Los usuarios integrados en los planes financieros de las unidades ejecutoras pueden hacer cosas como, utilizar este módulo para adaptar su cartera de servicios local, fijar objetivos físicos y establecer necesidades por subproducto y punto de atención.

5. Módulo de Bienes Corrientes

Este módulo brinda orientación a los usuarios de la unidad ejecutora en los procesos de registro y administración de los activos existentes, así como en los procesos de control y supervisión de su uso.

6. Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos

Este módulo dirigirá a los usuarios de las unidades ejecutoras a través del proceso de registro de sus bienes inmuebles y unidades patrimoniales a nivel de cabecera para obtener la información solicitada por la contaduría general sobre los valores resultantes del proceso de modificación de la vida útil y revalorización de inmuebles y predios, así como de otras contribuciones. Esta información es necesaria para obtener los valores resultantes del proceso de modificación de la vida útil y revalorización de bienes inmuebles y terrenos, así como los valores resultantes de otras contribuciones. Comprenderá detalles conceptuales además de funcionalidades desarrolladas y procedimientos que deben seguirse.

7. Módulo de Configuración

Este módulo se encarga de cargar los maestros y los catálogos de bienes y servicios, así como de configurar los parámetros de programación y ejecución, guiando al administrador o al usuario del sistema durante todo el proceso. Los datos recogidos aquí se utilizarán para alimentar los módulos de logística, gestión de activos, presupuesto de rendimiento, servicios públicos y activos corrientes del sistema.

8. Modulo Utilitario

Si el administrador del sistema o usuario responsable desea exportar información de los módulos de logística, presupuesto por resultados y Activos para satisfacer las necesidades de los usuarios, se deben seguir los procesos para hacerlo. También se requiere una revisión, compilación y actualización de la base de datos del SIGA para asegurar que cumpla con los protocolos para exportar información de ese módulo al MEF.

9. Modulo Gestión de Productos

Los usuarios encargados de elaborar el paquete de insumos de bienes y servicios derivados de los subproductos de los programas presupuestarios recibirán dirección y orientación de este módulo. Los bienes y servicios del programa presupuestario se programarán con la ayuda de este paquete de entradas.

2.2.3.5.- Ventajas

Interfaz con el SIGA para cargar el marco presupuestario modificado (PIM), programación anual de compromisos (PCA), metas aprobadas y presupuesto inicial de apertura (PIA), e interfaces entre el SIAF y el SIGA para la certificación de

créditos presupuestarios (PCC). A través de este sistema informático es posible realizar el compromiso anual, el compromiso mensual y el devengo por concepto SIGA es un acrónimo que significa SIGA. Las interfaces del SIAF al SIGA sirven como puntos de interacción de los dos sistemas.

2.2.3.6.- Costos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

A nivel nacional, el Ministerio de Economía y Finanzas fomenta su utilización por parte de los organismos públicos, proporcionando el programa sin coste alguno a petición de la unidad ejecutora con el fin de promover el uso del software.

2.2.3.7.- Criterios para Acceder al Sistema Integrado de Gestión Administrativa

- 1. Perfil del Usuario:** Los empleados de registros de nuestro centro de costos deben estar familiarizados con lo siguiente:
 - Metas.
 - Elementos y recursos financieros.
 - Clasificador de gastos presupuestarios.
 - La necesidad de un centro de costos.
- 2. Centro de Costos:** Se caracteriza por tener en cuenta lo siguiente:
 - Unidad encargada de lograr objetivos, realizar actividades o completar proyectos.
 - Por ser una entidad orgánica, se deben asignar recursos presupuestarios.
 - Se adapta a la estructura organizacional de la institución (ROF).
 - Responde a la estructura jerárquica.
 - Es una unidad monetaria.

2.2.3.8.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa como Herramienta de Gestión.

Las entidades están comprometidas con la innovación de los procedimientos administrativos como parte de sus objetivos como parte del impulso de modernización del estado peruano y la herramienta de gestión contribuirá a este esfuerzo.

2.2.3.9.- Flujo de Procesos de Integración entre en SIGA y el Ministerio de Economía y Finanzas.

La relación entre los clasificadores de gasto y las cuentas contables por rubro definirá la necesidad de la integración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - MEF.

2.2.3.10.- Procedimientos a seguir para el ingreso de datos al SIGA:

Verificación Física

El acto de verificar se conoce como verificación (comprobar la veracidad o la exactitud de algo). La verificación es el proceso de determinar si algo cumple o no con los requisitos y estándares especificados. (Pérez y Merino, 2022)

Durante la verificación física de los artículos que se inventariaron se debe tener el máximo cuidado para garantizar que:

- Verificación de la presencia física y ubicación del inmueble.
- El nivel de conservación que se ha alcanzado en la propiedad (buena, regular, mala y muy mala).
- Funcionarios o personal a cargo.

- Identificación de activos excedentes y/o no contabilizados.
- Determinar la idoneidad del elemento transportable para su eliminación.
- El estado de conservación de las infraestructuras públicas.
- El grado de conservación que han alcanzado las construcciones en curso.
- El estado de los activos pesqueros en términos de conservación.
- La situación de seguridad del inmueble.

Se requiere una descripción precisa de los aspectos funcionales del mobiliario y las instalaciones, que debe incluir la siguiente información:

Código patrimonial y la serie

- El nombre de la propiedad.
- El tipo.
- La marca.
- La dimensión.
- El modelo.
- Así como el estado de conservación.
- El color. (Pérez y Merino, 2022)

Codificación

La codificación, en el contexto del departamento de contabilidad, consiste en anotar en las facturas, recibos y otros documentos financieros a qué cuentas y secciones del plan contable corresponden. En el almacén, la codificación se refiere al proceso de codificación de las cosas para facilitar la verificación mediante el Kardex. (Jara, 2006)

Todo está representado por un código formado por números y letras que contiene toda la información necesaria y adecuada. Los métodos de codificación más frecuentes son los códigos alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

- El sistema alfabético asigna una serie de letras a los materiales, cada una de las cuales denota un conjunto distinto de características y especificaciones.
- Para indicar un mayor número de elementos, el enfoque alfanumérico emplea letras y números. Mientras que las letras representan las diferentes categorías de materiales y sus subcategorías, los números servirán como código de designación del artículo. Por lo tanto, el esquema de codificación de materiales alfabético y numérico es el que más se utiliza. en la industria debido a su simplicidad, facilidad de reporte y capacidad para cubrir una amplia gama de artículos. También es el más utilizado en el gobierno.
(Instituto de Especialidades Laborales en Logística y Transporte, S.F.)

1. Los Códigos de Barras

En los empaques, etiquetas y empaques de productos, se pueden encontrar códigos de barras. Dos de sus requisitos más importantes son la visibilidad y la legibilidad simple, por lo que el contraste de color es fundamental. Aunque los diseños en blanco y negro son los más comunes, otras combinaciones de colores populares para las cajas de cartón ondulado son el azul y el blanco y el negro y el marrón. Los fabricantes son los que suelen imprimir los códigos de barras, pero los mayoristas pueden hacerlo en ocasiones (o, más típicamente, los productores de envases y etiquetas que trabajan por cuenta de los primeros.).

Para evitar obstruir la apariencia del producto y los mensajes publicitarios, el código de barras debe imprimirse en un lugar no obstructivo, como los costados o la parte posterior del paquete. Sin embargo, en el caso de productos pequeños que se distribuyen por separado, objetos como barras de pegamento, lápices, botellas, etc., ocuparán un espacio considerable. (I.E.L.T.S.F.)

2. Ventajas del código de barras

Los escáneres de caja deben aumentar su velocidad de lectura debido a la demanda de los clientes y eliminar los errores tipográficos fueron algunas de las primeras motivaciones para la implementación de códigos de barras. Otros beneficios de este enfoque que deben mencionarse son:

- Las etiquetas de precio pueden colocarse en cualquier lugar de la estantería en lugar de en cada artículo individual, lo que permite una mayor flexibilidad en la fijación de precios.
- El inventario de mercancías se puede controlar rápidamente.
- Estadísticas del mundo comercial.
- El código de barras te permite llevar un control de qué referencias se están vendiendo en un momento dado y sacar conclusiones de marketing -y marketing.
- En el recibo de compra, el consumidor recibe una lista de bienes que puede verificar.
- Se imprime a bajo costo.
- Tiene un porcentaje de errores muy bajo.
- Proporciona una rápida recopilación de datos.

- Los dispositivos de lectura e impresión de códigos de barras son adaptables y fáciles de configurar.
- Lo que facilita el seguimiento y el archivo automatizados de los productos.

Los datos se procesan y almacenan mediante un sistema digital binario, que resume todo en una serie de unos y ceros. El centro de decisión de memoria y lógica es un tipo común de ordenador electrónico que se ve en muchas tiendas hoy en día y suele ser compatible con las marcas y modelos más populares de cualquier país. Esta tecnología también te permite conectar varias sucursales o distribuidores, permitiéndote centralizar todos tus datos. (I.E.L.T.S.F.)

Etiquetado

Es el proceso de asignación de un símbolo material a un bien mueble que incluye el nombre de la entidad a la que pertenece, así como la sigla y código patrimonial asociado al mismo. Los bienes que integran los bienes muebles estarán permanentemente codificados, haciéndolos distinguibles de los demás bienes. (SBN, 2015)

Etiquetado de Mobiliario

De frente, en la parte superior derecha del perfil. En el exterior o en el interior de la cara del armario.

Etiquetado de Maquinaria

- Sillas, modulares, sillones y otros asientos similares colocados al otro lado del tablero del asiento.

- Se deben usar placas de metal cuando la maquinaria esté expuesta a la grasa.

(SBN, 2015)

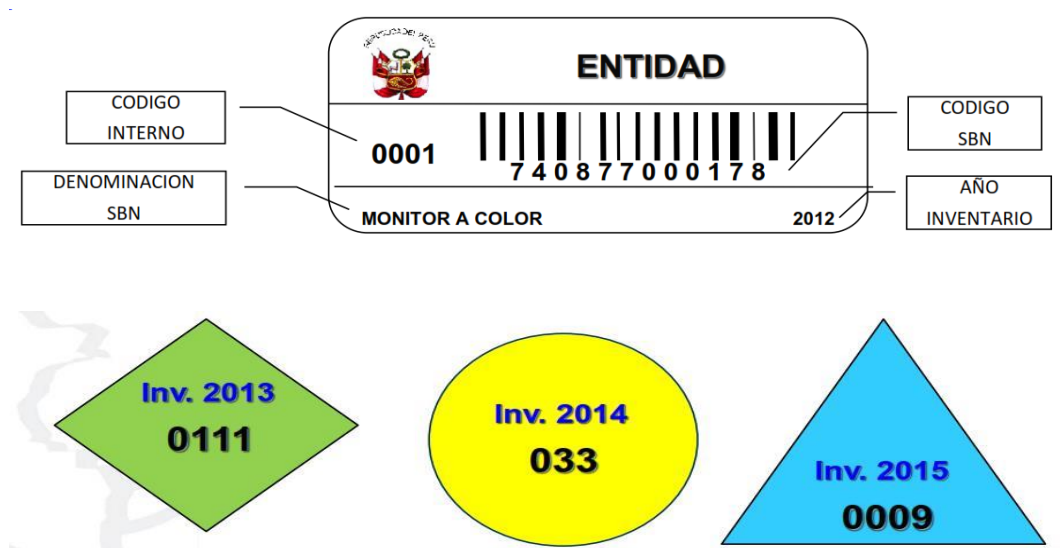
Etiquetado de Equipos

Siempre que sea posible, ubique el equipo alrededor de la placa de identificación del fabricante. En la parte inferior del equipo o en la parte posterior del aparato.

(SBN, 2015).

Figura 1

Etiqueta de identificación e inventario de bienes



Nota. Obtenida de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

3. Registrar

El SIGA es un Sistema de Registro Único que posibilita determinados trámites como:

- El plan anual de contratación y el cuadro de requisitos para la programación de bienes y servicios (NC) (PAC).

- Seguir cada paso del procedimiento de selección y vigilar la ejecución del contrato.
- Recepción de los pedidos de compra de las distintas secciones de la organización.
- Seguimiento y registro de todas las actividades del almacén.
- Gestión y registro de activos patrimoniales.(R&C Consulting, 2019).

2.2.3.11.- Dimensiones del Módulo Patrimonio-SIGA

Debido a que el objetivo del estudio es adquirir información, este informe de investigación se centra en el Módulo de Patrimonio SIGA.

MEF (2016). Este módulo cuenta con sub módulos que brindan operatividad ya que el MEF dimensiona el módulo de activos del SIGA en tablas, seguimiento y control, consulta/reporte. La importancia de los procesos y el mantenimiento no se puede exagerar.

Dimensión 1: Tablas

Las tablas muestran códigos de activos, cada uno de los cuales representa la estructura definida de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes).

En las tablas del sub módulo se encuentra la información de los activos del módulo de logística, así como las descripciones de los activos para su registro, identificación y control únicos. Se describen las características de su sistema y los procesos que ejecuta, así como los componentes necesarios para ponerlo en marcha.

Patrimonio

Podemos ubicar una variedad de opciones en el Submenú de Activos, tales como: la familia, tipos de activos, productos, motivos de cancelación, ubicación física, colores y parámetros, según SBN. Esta opción brinda acceso al catálogo institucional de Activos a Nivel de Familia, así como su Grupo y Clase. Como se ilustra en la ventana adjunta, este sistema proporciona una lista de familias con descripciones:

1. El usuario tiene la capacidad de elegir qué grupos y clases incluir en la consulta adecuada.
2. El sistema muestra el Código y la Descripción de la Familia.
3. Si el Usuario desea buscar información sobre una familia, debe hacer clic en la carpeta amarilla, que abrirá el cuadro Mantenimiento de la familia.

Dimensión 2: Mantenimiento

Los inventarios iniciales y físicos, así como la migración institucional, deben documentarse en esta sección.

Dimensión 3: Seguimiento y control

Todos los sujetos o individuos cuentan con bienes patrimoniales, los cuales deben ser documentados de alguna manera. Aquí es donde estos activos se asignan a un nuevo miembro del personal de la entidad.

Indicadores:

Entrega de activos para cada instancia u oficina.

Los activos se entregan a cada cliente o usuario.

Dimensión 4: Consulta/Reportes

También podemos consultar cuánto patrimonio tiene cada centro de costo, cliente y usuario, así como cuántas órdenes de compra están registradas en los activos de patrimonio, utilizando otros informes de esta sección.

Dimensión 5: Procesos

De un ejercicio fiscal al siguiente, se encarga de lo que se conoce como cierre contable, que implica migrar toda la información a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el inicio de un procedimiento de inventario.

2.2.4. Inventario de Bienes Muebles.

2.2.4.1.- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

La Ley N° 29151, también denominada Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado, estableció un sistema integral y coherente de órganos, garantías y normas que regulan los bienes del Estado en los niveles de gobierno nacional, regional y local, siendo la Superintendencia de Bienes del Estado -SBN el órgano administrativo y rector. (SBN, 2015)

2.2.4.2.- Norma Internacional de Contabilidad 16 (Propiedades, Planta y Equipo)

Esta Norma establece el tratamiento contable del inmovilizado material para alcanzar el objetivo de permitir a los usuarios de los estados financieros conocer la inversión de una entidad en inmovilizado material, así como los cambios en dicha inversión a lo largo del tiempo. La consecución de este objetivo es necesaria para que los usuarios puedan comprender los estados financieros de la entidad.

Cuando se trata de contabilizar activos, las tareas más difíciles son determinar su valor en libros, calcular la depreciación y las pérdidas por deterioro a reconocer en relación con ellos y reconocer dichos cargos y pérdidas cuando ocurren.

La propiedad, planta y equipo son activos tangibles de propiedad de una corporación que pueden ser utilizados en la producción o distribución de bienes y servicios, o que pueden ser arrendados a terceros para fines administrativos. Los ejemplos incluyen:

1. Se consideran activos los elementos que son propiedad de una organización y que pueden ser utilizados en la fabricación o entrega de productos y servicios, en el arrendamiento a terceros o en el funcionamiento de la propia organización.
2. Diseñado para ser utilizado por un período de tiempo más prolongado.

El mayor entre el valor razonable de un activo menos los costos de venta y su valor en uso es la cantidad recuperable.

Después de deducir los gastos de enajenación previstos, la cantidad estimada que una empresa puede ganar ahora por la venta de un activo si el activo hubiera alcanzado la edad proyectada y otras condiciones al final de su vida útil:

1. El plazo en el que la entidad espera utilizar el activo.
2. La producción estimada es la cantidad de bienes o servicios que cabe esperar que cree una organización.

Una propiedad, planta o equipo se considera un activo si y solo si:

1. Es probable que las ventajas económicas futuras obtenidas de él vayan a parar a la entidad.
2. El precio del artículo puede determinarse con precisión. (NIC 16, 2022)

2.2.4.3.- Inventarios Definición

Davis y Mckeown (1994). Las existencias son los artículos que una empresa tiene a mano para venderlos a los clientes inmediatamente o para utilizarlos en la creación de otros productos o en la realización de otros servicios con el objetivo de ganar dinero más adelante Como amortiguador entre las diferentes etapas del proceso comercial o actividades, los inventarios aseguran que el sistema de fabricación funcione de la manera más económica y eficiente posible, reduciendo así los costos y aumentando la eficiencia.

Como se indicó anteriormente Davis y Mckeown (1994), Los recursos almacenados que pueden utilizarse posteriormente son lo que llamamos "inventario" en un momento dado. Esta definición se mantiene de la siguiente manera: En un entorno de fabricación, el inventario puede consistir en materias primas, productos semielaborados (trabajo en curso) y productos terminados, entre otras cosas. Generalmente se considera que los inventarios son la colección de productos que se ofrecen a la venta en organizaciones comerciales. El inventario, por otro lado, también puede comprender activos no físicos como efectivo, cuentas por cobrar y recursos humanos (personas).

Consumibles y suministros necesarios para la producción (incluyendo materias primas) y tareas relacionadas (mantenimiento, reparación y operaciones de apoyo), así como el servicio al cliente, según la Sociedad Americana de Control de

Producción e Inventario. Productos terminados y partes en mano. Esta definición también incluye el almacenamiento de todos los materiales utilizados o fabricados por cualquier persona en el negocio con el fin de proporcionar productos o servicios terminados a los consumidores, ya sea directa o indirectamente. (Starr, 1996)

La conservación de cantidades suficientes de mercancías (repuestos y materias primas) para permitir el buen funcionamiento de un sistema de producción o actividad económica es objeto de los inventarios. Además, el autor no está de acuerdo con la idea convencional de que los inventarios son un mero registro de compras pasadas, como un mal necesario en el comercio y la industria: muy pocas existencias pueden ocasionar costosas demoras en el funcionamiento del sistema, mientras que demasiadas existencias pueden destruir la ventaja competitiva y las ganancias de una empresa. Margen de acuerdo con este punto de vista, el único enfoque eficiente para administrar los inventarios es limitar su influencia negativa en el negocio encontrando un "término medio" entre los dos extremos de la situación.

2.2.4.4.- Control de Inventarios.

El control de los activos en custodia es un componente vital de la gestión eficaz, especialmente cuando la gestión del inventario es un problema de alto costo.

Según Krajewsk (2000). Debido a las grandes cantidades de inventario, las empresas no pueden permitirse el lujo de mantener grandes sumas de dinero disponibles en el inventario. Los niveles de inventario deben mantenerse lo más bajos posible para cumplir los objetivos de ofrecer un servicio excelente a los clientes y producir bienes de forma eficiente.

El problema de mantener unos niveles de inventario aceptables para conseguir una mayor eficacia en la satisfacción de las prioridades competitivas de la empresa es uno de los retos más difíciles asociados al control de inventarios. Los retos surgen cuando se considera el impacto de la globalización, una amplia gama de productos y una demanda de consumo desconocida. (p.544).

2.2.4.5.- Control Patrimonial

Definición.

Según Jimenez (2010). “El registro, la gestión, el control y la auditoría de los activos, así como su incorporación física y monetaria al patrimonio institucional, requieren el ejercicio del control. Para garantizar la presentación de informes precisos y oportunos, es necesario llevar un control de todos los activos, tanto móviles como fijos”. Todos los bienes de propiedad estatal, incluidos los que ya no están en uso, se registran en el sistema de control patrimonial. Para brindar la información requerida por las distintas dependencias estatales, es necesario coordinar la elaboración de un inventario físico de los bienes muebles de la entidad, que incluye la identificación y codificación de los bienes adquiridos según su naturaleza, así como la asignación de un valor monetario. La verificación de los bienes patrimoniales y la ubicación de estos bienes deben realizarse periódicamente. Identificar y preparar directivas para la disposición de activos obsoletos y excedentes.

2.2.4.6.- El Control Interno Administrativo.

Según Jimenez (2010). Específicamente, “El término control se refiere al proceso de seguimiento y ajuste de las operaciones para verificar que se cumplen los

objetivos y los planes”. Todas las organizaciones necesitan implantar un control interno para alcanzar los objetivos propuestos, ya que es el único mecanismo por el cual los objetivos pueden concretarse.

En el contexto de la función administrativa de una organización pública, así como de sus objetivos y de la finalidad que pretende alcanzar, abarca todas las directrices, normas, pasos, herramientas y métodos utilizados que en conjunto con las personas que integran la organización, proporcionar un medio para lograr el cumplimiento de esas funciones, objetivos y propósitos, al mismo tiempo que genera capacidad de respuesta a las diversas audiencias o grupos de interés a los que la organización debe servir.

2.2.4.7.- Control y uso de Bienes Patrimoniales

Cualquier cambio en los atributos físicos de un bien debe ser aprobado por la oficina de control de la propiedad antes de que pueda llevarse a cabo. La oficina de control de bienes debe ser notificada de cualquier transferencia de propiedad de los bienes para que se realicen las actualizaciones pertinentes en los inventarios correspondientes.

2.2.4.8.- Inventario de control patrimonial.

Una de las partes más cruciales de la preservación del patrimonio cultural inmaterial es la creación de inventarios de sus componentes. El objetivo de la elaboración de estas listas es educar al público en general sobre el valor de los bienes culturales inmateriales para la formación de la identidad personal y nacional y los esfuerzos de preservación. La elaboración de inventarios es una parte crucial en la preservación del patrimonio cultural inmaterial. La realización de inventarios es

crucial para la preservación del patrimonio cultural inmaterial porque facilita su reconocimiento. Además, la elaboración de un inventario del patrimonio cultural inmaterial y su puesta a disposición del público podría estimular la resolución creativa de problemas y un sano sentido de la autoestima en las comunidades y los individuos responsables de las expresiones y usos de este patrimonio, así como la creación de prácticas tecnológicas innovadoras.

2.2.4.9.- Inventario general.

Para creer a Záns (2014). Cuando se trata de llevar un control de los activos y pasivos de la empresa, el inventario general y el balance son los documentos a los que se recurre.

El enorme inventario de la empresa incluye todos los productos básicos que se almacenan en los distintos entornos o almacenes de la organización y se utiliza para respaldar las cuentas financieras de la organización. Al menos una vez por año fiscal, este inventario debe realizarse cuando se haya desarrollado un programa adecuado. El inventario general se realiza generalmente mientras las actividades del almacén están suspendidas por uno o más días, pero también puede realizarse mientras el almacén se encuentra en movimiento si se observan las precauciones especificadas en esta norma.

2.2.4.10.- Informe final.

La Comisión de Inventario es la encargada de elaborar el informe final correspondiente, el cual contiene información sobre los antecedentes, justificaciones legales y actividades realizadas a lo largo de la investigación (proporcionar detalles sobre lo que se hizo en relación con las existencias, qué

problemas se detectaron y qué medidas se tomaron para solucionarlos, junto con cualquier otra información pertinente que pueda considerarse, y acompañar los documentos de acreditación correspondientes). (Záns, 2014).

2.2.4.11.- Normas.

Ley N° 29151 (2007) Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales, Título I, Artículo 1.

De conformidad con el artículo 2 de la presente Ley, en el marco de la modernización del Estado, es necesario establecer normas que faciliten y profundicen el proceso de descentralización y controlen el alcance, la organización, las atribuciones y el funcionamiento del sistema nacional de bienes públicos. Del mismo modo, el establecimiento de normas que regulen la amplitud, estructura y funcionamiento del sistema nacional de bienes públicos del Estado es esencial para su modernización. Garantizar que todas las entidades del Sistema Nacional de Bienes del Estado y todas las personas físicas o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre los bienes del Estado se adhieran a todas las leyes, reglamentos y normas aplicables, es responsabilidad de la SBN, o Superintendencia Nacional de Bienes del Estado. La SBN cuenta con la autonomía y jurisdicción requeridas por la Constitución Política del Perú para llevar a cabo estas responsabilidades.

El marco General de Bienes Muebles de la Superintendencia Bienes Nacionales – SBN.

Establece un enfoque legislativo distinto para los Bienes Muebles del Estado en función de su naturaleza jurídica. Los actos de gestión, administración, enajenación

y reestructuración de los Bienes Muebles del Estado están incluidos en el marco legislativo general.

Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado" dicha

Esta orden, que entró en vigor el 10 de julio de 2015, pretende homogeneizar los procesos de inscripción y baja de los bienes muebles del Estado inscritos en el catálogo, así como de los bienes no inscritos en el catálogo pero susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidad. El reglamento también pretende estandarizar los procesos de documentación de los bienes que no forman parte del patrimonio de la entidad pero que podrían serlo.

Directiva N° 001-2015/SBN.

Que define:

- a. Actos de adquisición: Estas escrituras parecen indicar que las entidades de SNBE están adquiriendo derechos de propiedad. (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).
- b. Bienes: Bienes muebles que se encuentran bajo la jurisdicción del Estado (Directiva N° 001-2015 / SBN, 2015.)
- c. Propiedad estatal Según el SNBE Las propiedades del Estado incluyen tanto los bienes personales como las estructuras que se encuentran bajo el control del Estado o de cualquier organismo público que forme parte del mismo. Sistema Nacional de Estado Propiedad (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015).

Los bienes catalogables en el CNBME son aquellos que tienen el potencial de ser incluidos en la base de datos. Los activos catalogables son aquellos que han sido incluidos específicamente en el CNBME según el tipo de activo que son. Los activos que figuran en el registro de activos de una entidad pero que no están realmente en su poder se dice que faltan en los activos de esa entidad.

- d. Los activos ausentes son activos que se incluyen en el registro de activos de la entidad pero que no están realmente en posesión de la entidad en el momento en que se creó el registro. Los activos sobrantes son activos que están en posesión de la entidad pero que no han sido inscritos en el registro de activos por alguna de las siguientes razones: (a) se desconoce a sus propietarios, es posible que carezcan de documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial, (b) no han sido reclamados por sus propietarios, (c) se desconoce su origen, (d) proceden de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o (e) han recibido en cooperación de mérito. Los activos excedentes se definen como activos
- e. Tecnología y programas informáticos móviles Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro. Un bien mueble es cualquier artículo físico que puede trasladarse de un lugar a otro sin sufrir daños significativos, ya sea por la movilidad inherente del artículo (como en el caso del ganado) o por la aplicación de una fuerza externa (como en el caso de los vehículos de motor).

- f. Inversiones a largo plazo los activos fijos son activos que no están diseñados para comercializarse, sino que están destinados a ser utilizados y explotados por la organización.
- g. Comité de Control del Inventario. Está formado por tres miembros: una representación del responsable, dos personas: una para representar a la oficina de contabilidad y la otra para representar a la oficina de suministros. El inventario real de la empresa está bajo su competencia como resultado de esta función. (Directiva N° 001-2015/SBN; Procedimientos Operativos Estándar).
- h. Depreciación una pérdida o caída en el valor de un activo fijo (que no sea terreno) como resultado del uso, el paso del tiempo o la obsolescencia
- i. Cuando un activo sufra daños severos como consecuencia de un accidente, que no tenga la calificación de caso fortuito, podrá ser objeto de baja. (Directiva N° 001-2015/SBN; Procedimientos Operativos Estándar).
- j. Chatarra: Deterioro hasta el punto de que el activo ya no puede cumplir su función prevista debido a su estado y su reparación sería demasiado costosa o lenta para justificar su baja. Cuando un activo alcanza un nivel de deterioro que le impide realizar las funciones para las que fue diseñado, puede producirse este tipo de deterioro. (Directiva N° 001-2015/SBN; Procedimientos Operativos Estándar).
- k. El valor contable es la suma del precio de compra original de un activo, cualquier incremento posterior de ese precio, menos la depreciación acumulada. (Directiva N° 001-2015 / SBN)

- l. Excedente: Un motivo de baja que muestra que un activo está en condiciones de funcionamiento pero no está siendo utilizado por la entidad que lo posee, con la suposición de que permanecerá en esta condición indefinidamente y sin ser utilizado.
- m. La obsolescencia tecnológica es una causa de baja en la que un activo, aunque se encuentra en condiciones operativas, no puede realizar sus funciones intrínsecas de manera efectiva como resultado de los avances tecnológicos.
- n. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) es un nombre que hace referencia a los aparatos eléctricos y electrónicos desechados que han llegado al final de su vida útil debido al uso o a la obsolescencia.
- o. Unidad de control de la propiedad: Puede ser la unidad orgánica que está a cargo del control de la propiedad o la unidad orgánica que asume sus responsabilidades. Cuando una entidad cuente con un gran número de unidades, podrá seleccionar un servidor en cada una de esas unidades para realizar la función de control permanente sobre el buen uso de los bienes inmuebles y ese servidor trabajará directamente con la UCP para mantener actualizados los datos de la propiedad a la fecha (Directiva N° 001-2015/SBN).
- p. Si el bien ha resultado dañado, perdido o destruido parcial o totalmente como consecuencia de un incendio o desastre natural, el motivo de la cancelación deberá sustentarse con información sobre los daños causados por las autoridades competentes. (SBN/Directiva N° 001-2015).

- q. Pérdida: Causa de cancelación que incluye el daño, pérdida o destrucción parcial o total de la propiedad como consecuencia de un incendio o desastre natural, la cual deberá sustentarse con información sobre los daños causados por las autoridades competentes.
- r. Causa de cancelación que incluye daño, pérdida o destrucción parcial o total de la propiedad como resultado de un incendio o desastre natural. (SBN/Directiva N° 001-2015).

2.2.4.12.- Procedimiento para la gestión de bienes muebles estatales

Establece, entre otros, los procedimientos para el registro y retiro de bienes muebles del Estado, así como para la adquisición, administración y registro de bienes muebles del Estado, incluyendo los que están y no están registrados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. El patrimonio de una entidad podrá fusionarse con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con los bienes de otra entidad. (SBN, 2015)

I. Alta de bienes

Añadir un activo al registro de activos de la empresa se conoce como registro. Para contabilizar esta ampliación es necesario un nuevo juego de libros que cumpla la normativa del SNC. Cuando cualquiera de los siguientes actos envía la resolución administrativa de adquisición, se hace la inscripción:

- i. Aceptación de una donación monetaria.
- ii. Los activos en exceso se dan de baja.
- iii. Recuperación de activos de vehículos
- iv. Los activos son reemplazados.

- v. Intercambio de bienes. (SBN, 2015)

II. Baja de bienes

La baja se refiere al proceso por el cual los activos de una entidad se extraen de sus libros contables de conformidad con las normas de su sistema de contabilidad nacional después de que se haya eliminado la correspondiente anotación en el registro de activos de la entidad.

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- i. Estado de excedencia.
- ii. Obsolescencia de técnica.
- iii. Mantenimiento o reparación onerosa.
- iv. Reposición.
- v. Reembolso.
- vi. Perdida.
- vii. Hurto.
- viii. Robo.
- ix. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- x. Estado de chatarra.
- xi. Siniestro.
- xii. Destrucción accidental. (SBN, 2015)

2.2.4.13.- Inventario de bienes muebles

El inventario de bienes muebles se define como la medida de la cantidad de bienes que pueden trasladarse o transferirse de un lugar a otro teniendo en cuenta las características y otras consideraciones. A diferencia de los bienes muebles,

comúnmente se definen como todos los bienes que no se consideran específicamente bienes inmuebles. Todos los bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin dañar el objeto inmueble al que están sujetos. (Llancacuro y Quispitupa, 2019)

a. Bienes Muebles

Los Bienes Muebles son todos los componentes tangibles o intangibles del mundo natural que pueden trasladarse de un lugar a otro con relativa facilidad y rapidez, ya sea por sí mismos, con la ayuda de una fuerza interna (como un vehículo a motor) o con la ayuda de una fuerza externa, todo ello conservando su forma original. (Llancacuro y Quispitupa, 2019)

b. Inventario

La inspección, el etiquetado y el registro físico de todos los bienes muebles propiedad de cada entidad en una fecha determinada permiten la comparación con el registro contable, la investigación de discrepancias y la aplicación de las medidas y ajustes necesarios. El inventario móvil debe cumplir con el Módulo de Mobiliario del SINABIP, que contiene un resumen detallado de los atributos y el valor de los bienes. (SBN, 2015)

Sistemas de control de inventario

Existen dos sistemas de control de inventarios:

- **Periódico**, Esto se hace a nivel administrativo. Esta estrategia, como su nombre indica, consiste en contar físicamente las existencias de la empresa de vez en cuando, independientemente de dónde se guarden. La ventaja de

este método es que es rentable; sin embargo, la desventaja es que el stock solo se puede determinar a través de un conteo físico, Esto presenta dificultades, entre ellas la necesidad de cerrar temporalmente las instalaciones de almacenamiento mientras se realiza el recuento. Como corolario, esto dificulta la evaluación del valor del activo fuera de los periodos de inventario y la verificación de la exactitud de los niveles de existencias. (Startup Guide, 2017)

- **Permanente**, Esto se lleva a cabo regularmente mediante la realización de un recuento físico. Cuando se recibe o se vende un producto, el sistema ajusta automáticamente el recuento del inventario y las bases de datos asociadas. El inventario perpetuo, que necesita más recursos que el inventario físico, ha sido posible gracias a los programas informáticos. Estos sistemas identifican para lograr esto de forma regular, se utiliza un conteo físico. En una empresa con inventario permanente, los libros y las existencias se actualizan automáticamente cada vez que se compran o venden mercancías. En otras palabras, el valor del inventario se puede determinar en cualquier momento. (Startup Guide, 2017)

c. Informe Final de Inventario

La comisión de inventario constituida al efecto deberá elaborar el informe final de inventario, debiendo entregarse copia del mismo a la SBN. (SBN, 2015)

d. Información a remitir a la SBN

La siguiente información debe ser reportada a la SBN por la Dirección General de Administración entre enero y marzo de cada año, con fecha límite el 31 de

diciembre del año anterior. Informe sobre el inventario final. Un informe sobre la conciliación de la contabilidad de activos.

- Informe sobre el inventario final
- Un informe sobre la conciliación de la contabilidad patrimonial. (SBN, 2015)

e. Procesos de inventario

La Dirección General de Administración, o la que le suceda, nombrará una Comisión de Inventario para realizarlo, redactando ésta el Informe Final de Inventario y firmando el Acta de Conciliación Contable de Bienes. (SBN, 2015)

2.2.4.14.- Comisión de inventario

El Comité de Inventario estará formado por personas que representen las siguientes funciones, según se determine en una resolución aprobada por la AGO:

- Oficina de Administración (presidente)
- Oficina de Contabilidad (vocal).
- Oficina de Contratación (miembro).

La Dirección General de Administración, o quien haga sus veces, designará un comité de inventario para realizar el inventario, el cual elaborará el informe final de inventario y firmará el acta de conciliación contable de activos.

1. Realizar la toma de inventario

- Elaborar un horario para tus actividades.
- Informar al personal que se está realizando el inventario.
- Formar grupos de trabajo.

- Etiquetar la mercancía con el signo material.
- Prepárate y firma :
 - La Ley de inicio de conciliación patrimonial
 - Contable de Inventario es una ley que establece el inicio del proceso de conciliación patrimonial contable de inventario
 - Informe final de inventario.
- Completar la conciliación patrimonial-contable, la cual deberá ser firmada por el Comité de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la UCP.
- Si el servicio de levantamiento de inventarios es realizado por terceros contratados, supervisar y velar por su cumplimiento.
- Cualquier otra responsabilidad delegada por la AGO (SBN, 2015).

2. Verificación física

- El equipo de trabajo dará nombres, nomenclatura o códigos internos a los ambientes físicos y asignará los activos de cada ambiente a las personas que los utilicen.
- Cada uno de los lugares físicos será visitado por miembros de los equipos de trabajo, quienes inventariarán los bienes allí descubiertos, utilizando el símbolo material para identificar los bienes (etiquetas, placas, etc.).
- La presencia física, la ubicación y el servidor del activo serán determinados por el equipo de trabajo.
- La persona a cargo de los artículos de uso regular será el líder de la región o su designado.
- El equipo en funcionamiento debe ser inspeccionado en cuanto a sus características técnicas, como el fabricante, el modelo, el tipo, el color, el

tamaño, el número de serie, la matrícula, el motor, el año, la edad, la raza, etc. En su ejemplo, el estado de conservación es N (nuevo), B (bueno), R (regular), L (malo) e Y (basura).

- Si corresponde, la condición es N nueva, B buena, R aceptable, M mala e Y chatarra. (SBN, 2015)

3. Umbrales de reconocimiento

- En el reconocimiento inicial de un EPI, superior a 1/4 de la Unidad Tributaria (UIT) vigente.
- Se permite añadir componentes de EPI con una vida útil superior a un año y aplicar los criterios necesarios, incluida la depreciación, a sus valores totales porque sus costos individuales no son sustanciales por no ajustarse al párrafo anterior (por ejemplo, moldes, herramientas, etc.). (SBN, 2015)

4. Inicio y cese de la depreciación

- La depreciación comienza el mes después de que el activo esté disponible para su uso.
- La depreciación no se detiene cuando un activo ya no está en uso o ha sido puesto fuera de servicio.
- Cuando el activo sea dado de baja o totalmente depreciado, la depreciación terminará. (SBN, 2015)

2.2.4.15.- Conciliación patrimonio contable

El comité de inventario, la unidad de control de bienes y la oficina de contabilidad cotejan los datos del inventario físico con los registros contables, y la oficina de contabilidad facilita información completa sobre, entre otras cosas, todas las adquisiciones, los valores actualizados, la depreciación, la cuenta contable y la

fecha de registro. El comité de inventario colaborará con la oficina de contabilidad y la unidad de control de bienes para elaborar el registro de conciliación de la contabilidad de bienes, que se utilizará para determinar si existen faltas o excesos. (SBN, 2015)

Martínez (2014). Es el proceso que se lleva a cabo para determinar las disparidades entre los saldos de dos cuentas recíprocas, así como las explicaciones de las disparidades descubiertas. Al comparar dos cuentas en un momento determinado, las siguientes son algunas de las causas que pueden contribuir a los cambios en los saldos de dichas cuentas:

- a. La entrada se hizo sin el consentimiento de la parte que la inició.
- b. Es aceptable si una de las partes recibe o entra en vigor después de que se haya cerrado la cuenta para proporcionar una notificación extemporánea de las entradas realizadas por la otra parte.
- c. Disconformidad por parte de cualquiera de las partes con la entrada que se ha realizado.
- d. El cómputo numérico difiere debido a la aplicación de diferentes criterios, lo que provoca la diferencia.

Acta de conciliación Patrimonio - Contable

Según Directiva N° 001-2015/SBN. Otro registro lleva la cuenta del inventario físico de los activos de la entidad, pero éste lleva la cuenta de las diferencias entre los asientos contables y los asientos patrimoniales.

Obligatoriedad de la Conciliación Patrimonio Contable

1. Tras la preceptiva conciliación de los registros patrimoniales y contables a 31 de diciembre de 2015 y 2016, el primer paso del proceso de Inmovilizado material es el registro de un inventario inicial de los componentes del inmovilizado material en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA - Módulo inmobiliario.
2. En el segundo paso, se registra y concilia el inventario inicial de activos del EPI en el software de contabilidad SIGA - Módulo inmobiliario (MEF), y luego se exportan los datos al software de contabilidad en línea SIAF - Módulo contable - información financiera y presupuestaria para el período del caso. Los procedimientos necesarios para ello son los siguientes:
 - a. Abrir la ventana “Utilidades - Exportar para DGCP” en el Módulo de activos SIGA (MEF) para crear el archivo que se exportará.
 - b. Acceder al SIAF - Datos del módulo de contabilidad, incluida la información sobre transacciones, presupuestos, propiedades y equipos Para obtener el resumen contable de propiedades, planta y equipos, el Inventario de equipos e inventario de equipos e informes de conciliación contable de propiedades, planta y equipos, y luego cargue e importe el archivo en la sección 2.1.
 - c. Para el cierre contable del ejercicio 2017, se firman y entregan a la DGCP el resumen contable del inventario del inmovilizado material, la conciliación contable del inmovilizado material integrado y las actas de conciliación entre el control de activos y la contabilidad.

2.3. Marco Conceptual.

2.3.1. Activo Fijo

El activo fijo de una empresa es un elemento de propiedad física o intangible que no puede transformarse rápidamente en efectivo y que no está a la venta, ya que es necesario para las operaciones diarias de la empresa. (Debitoor, 2022)

2.3.2. Conciliación Contable

La consolidación contable es una técnica contable para representar el estado de activos y pasivos de una entidad comercial compuesta por numerosas empresas. (Debitoor, 2022)

2.3.3. Funcionarios públicos

Es un representante político o un cargo público que actúa con capacidad de representación en nombre del Estado. Aprueba políticas y reglamentos y puede intervenir en las operaciones de las empresas. (MEF, 2016)

2.3.4. Gestión Administrativa

Según el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, es la actividad de administrar que se realiza para lograr algo o tramitar un asunto; es tanto la acción como el resultado de administrar; es tanto la acción y el resultado de administrar. Alcanzar metas mientras se hace el mejor uso de los recursos disponibles se conoce como efectividad institucional. Es la reunión de todas las herramientas a tu disposición para realizar una tarea determinada. (Real Academia Española, 2021)

2.3.5. Inventario

Comprobar los activos físicos de una empresa, como sus suministros, maquinaria, mobiliario y edificios. Al menos una vez al año fiscal, debe hacerlo para comprobar que las cantidades de su base de datos coinciden con lo que realmente tiene almacenado. Una vez determinada la cantidad física, hay que registrarla en los libros. En pocas palabras, es una cuestión de contar todos los artículos y mercancías de la empresa deben contarse y registrarse. También debe pesar y medir si es necesario. (Startup Guide, 2017)

2.3.6. Marca

Las marcas comerciales distinguen legalmente los productos y servicios de un vendedor de los de otros vendedores utilizando un nombre, término, diseño, símbolo u otro elemento distintivo reconocible.

2.3.7. Número de serie

Las marcas comerciales distinguen legalmente los productos y servicios de un vendedor de los de otros vendedores utilizando un nombre, término, diseño, símbolo u otro elemento distintivo reconocible. Gracias al número de serie, podrá hacer un seguimiento de sus productos, así como recibir asistencia técnica o una garantía. (RAE, 2021)

2.3.8. Programación de bienes y servicios

El objetivo de este componente es calcular los costos de productos, servicios y mano de obra para su operación y mantenimiento. La priorización de productos es

necesaria para cumplir con las políticas gubernamentales y administrar la institución.

2.3.9. Proceso de cierre contable mensual

Durante el proceso de cierre contable, se nos presenta una nueva metodología que nos ayudará a trazar la evolución de nuestro negocio a lo largo del tiempo. Puede notar claramente la salida y su composición si observa la ilustración gráfica. Será difícil que una mala progresión nos tome desprevenidos si lo hacemos todos los meses. (External Financial Management, 2014)

2.3.10. Registro del inventario físico

El sistema de control de todos los registros de inventario en un sistema de productos aborda dos cuestiones esenciales, a saber, el mantenimiento de un control suficiente sobre el artículo de inventario y la garantía de que se mantienen disponibles y accesibles suficientes registros de los tipos y cantidades de materiales en uso. Ambas cuestiones son extremadamente importantes. (Ballou, 2013)

CAPÍTULO III.- MÉTODO

3.1. Tipo de Investigación.

La presente investigación es básica, puesto que se aplicaron para saber la percepción de los trabajadores de la UGEL Puno sobre el SIGA y el inventario de bienes muebles (Hernandez et al., 2014)

3.1.1. Nivel de Investigación.

3.1.1.1.- Explicativa

En lugar de simplemente describir conceptos o fenómenos o demostrar las correlaciones entre ellos, los estudios explicativos intentan responder preguntas sobre las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su investigación se enfoca en explicar por qué se origina un fenómeno y en qué condiciones se exhibe, o por qué se conectan dos o más variables. (Hernandez et al., 2014).

3.2. Diseño de Investigación.

El término diseño se refiere al proceso de planificación o elaboración de estrategias para recopilar los datos necesarios. (Hernandez et al., 2014)

Por lo tanto en la presente tesis de investigación se empleara un diseño no experimental de corte transversal de tipo correlacional, donde se desarrolla la investigación sin manipular las variables de estudio.

3.3. Población y Muestra.

3.3.1. Población.

Todos los estudios de caso, ya sean trabajadores, artículos u observaciones, se ubicarán en una población. (Hernandez et al., 2014)

Para la presente tesis de investigación se consideró a 62 trabajadores de la UGEL Puno.

3.3.2. Muestra.

La muestra es un sub grupo de la población a la que se le aplicará el instrumento y que será una muestra representativa de la población. (Hernandez et al., 2014)

En la presente tesis de investigación se utilizara una muestra por conveniencia, o también llamada como no probabilística esto quiere decir que se empleara como muestra a toda la población que es de 62 trabajadores de la UGEL Puno.

3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

Técnica.

Encuesta.

En cuanto a los métodos de recogida de datos, se aplica el método de la encuesta en este estudio, que consiste en recoger información indirectamente a través de respuestas escritas previamente preparadas. Este método nos facilita la información

que necesitamos para determinar la influencia y la relación de las variables.
(Hernandez et al., 2014)

Observación.

Se define como el uso metódico de nuestros sentidos para localizar la información necesaria para responder a un desafío de investigación. Se requirió monitorear el estado existente del SIGA y los inventarios de bienes muebles, tanto directa como indirectamente, para la construcción de la investigación.

Instrumento.

Se administra un cuestionario a los empleados de la UGEL Puno y los resultados serán cuantificados mediante una escala tipo Likert y validados por juicio de expertos, con la correlación e influencia de los factores que se buscan.

Validación del Instrumento N° 1

Tabla 2

Fiabilidad del instrumento de la variable SIGA

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,819	15

Interpretación

La tabla 2 nos muestra los resultados de Alfa de Cronbach con ,819 lo cual nos indica que el instrumento tiene una fiabilidad buena.

Validación del Instrumento N° 2

Tabla 3

Fiabilidad del instrumento de la variable inventario de bienes muebles

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,896	15

Interpretación

La tabla 3 nos muestra los resultados de Alfa de Cronbach con ,896 lo cual nos indica que el instrumento tiene una fiabilidad buena.

3.5. Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos.

3.5.3. *Microsoft Excel.*

Se utiliza Excel para determinar varios cálculos matemáticos en los que se totalizan las respuestas y se crean una matriz de doble entrada usando las escalas para ver si los factores tenían influencia y relación.

3.5.4. *Software estadístico SPSS versión 25.*

Se aplica a los resultados del Microsoft Excel para determinar e interpretar los datos estadísticos para obtener la tabla cruzada, tabla de chi cuadrado y también el diagrama de barras de las variables en estudio.

CAPÍTULO IV.- PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

4.1. Presentación de resultados por variables

En este capítulo, ofreceremos un análisis de las respuestas a los cuestionarios utilizados para recoger datos en la UGEL PUNO. Se utilizó el SPSS V.25 para analizar los resultados, que se presentan en las tablas y figuras que siguen a continuación.

Variable Sistema Integrado de Gestión Administrativa e Inventario de Bienes Muebles

Realizado el análisis de la base de datos, se presentan las tablas cruzadas y su figura, respondiendo al objetivo general.

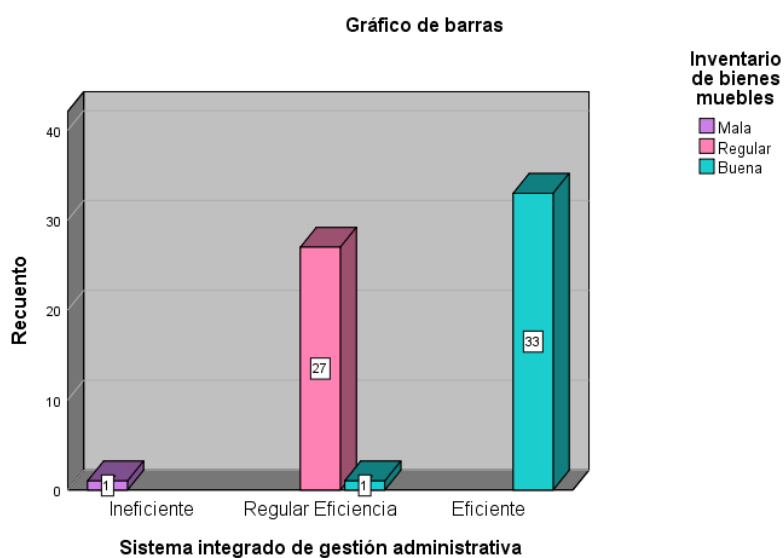
Tabla 4

Tabla cruzada del sistema integrado de gestión administrativa e inventario de bienes muebles

Recuento		Inventario de bienes muebles				Porcentaje
		Mala	Regular	Buena	Total	
Sistema integrado de gestión administrativa	Ineficiente	1	0	0	1	2%
	Regular Eficiencia	0	27	1	28	45%
	Eficiente	0	0	33	33	53%
Total		1	27	34	62	100%
Porcentaje		1%	44%	55%	100%	

Figura 2

Sistema integrado de gestión administrativa e inventario de bienes muebles



Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Interpretación

En la tabla 4 y figura 2 se observa que el 53% de los trabajadores indican que el nivel de integridad de información en el SIGA es eficiente y el 55% dice que el control de los inventarios de bienes muebles es bueno.

Variable Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Registro de Bienes Muebles

Realizado el análisis de la base de datos, se presentan las tablas cruzadas y su figura, respondiendo al objetivo específico 1.

Tabla 5

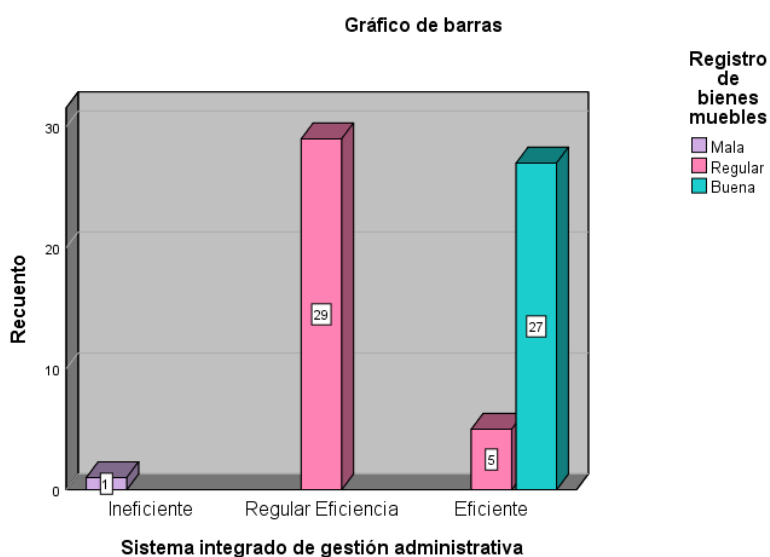
Tabla cruzada del sistema integrado de gestión administrativa y registro de bienes muebles

Recuento		Registro de bienes muebles				
		Mala	Regular	Buena	Total	Porcentaje
Sistema integrado de gestión administrativa	Ineficiente	1	0	0	1	1%
	Regular Eficiencia	0	29	0	29	47%
	Eficiente	0	5	27	32	52%
Total		1	34	27	62	100%
Porcentaje		1%	55%	44%	100%	

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Figura 3

Sistema integrado de gestión administrativa e registro de bienes muebles



Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Interpretación

En la tabla 5 y figura 3 se observa que el 52% de los trabajadores indican que el SIGA es eficiente y el 55% dice el control en el registro de bienes muebles es regular.

Variable consulta y reporte con registro de bienes muebles

Realizado el análisis de la base de datos, se presentan las tablas cruzadas y su figura, respondiendo al objetivo específico 2.

Tabla 6

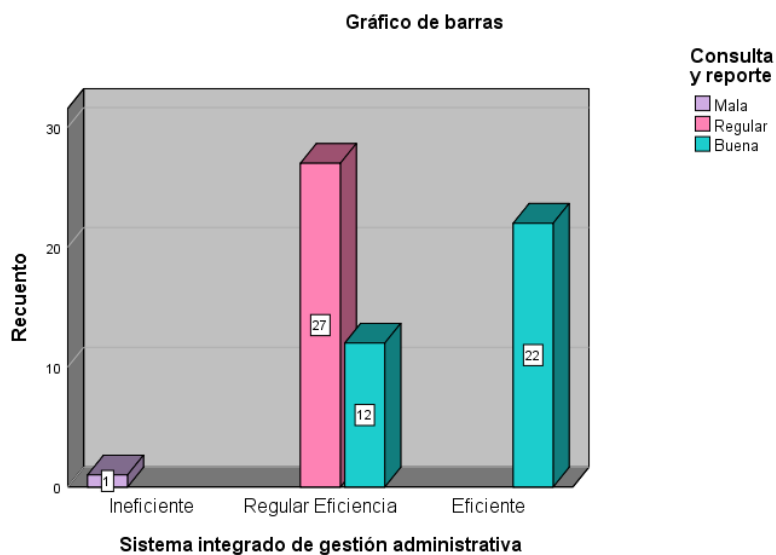
Tabla cruzada de consulta y reporte e inventario de bienes muebles

Recuento		Inventario de bienes muebles				
		Mala	Regular	Buena	Total	Porcentaje
Consulta y reporte	Ineficiente	1	0	0	1	2%
	Regular Eficiencia	0	27	12	39	63%
	Eficiente	0	0	22	22	35%
Total		1	27	34	62	100%
Porcentaje		1%	44%	55%	100%	

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Figura 4

Consulta y reporte e inventario de bienes muebles



Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Interpretación

En la tabla 6 y figura 4 se observa el 63% de los trabajadores indican que el módulo de consulta y reporte del SIGA tiene una regular eficiencia y el 55% dice que el control de los inventarios de bienes muebles es bueno.

4.2. Contrastación de Hipótesis

Después de realizar los baremos en Excel analizamos esos datos con la prueba de chi cuadrado y la tabla de coeficiencia de contingencia

Hipótesis General

Ho: No existe un nivel de integridad de información significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Ha: Existe un nivel de integridad de información significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Tabla 7

Prueba de chi cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi cuadrado de Pearson	120,027 ^a	4	,000
Razón de Verosimilitud	85,369	4	,000
Asociación lineal por lineal	57,611	1	,000
N de casos validos	62		

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Tabla 8
Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coefficiente de contingencia	,812	,000
N° de casos validos		62	

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Interpretación

Se visualiza en la tabla 7 los datos obtenidos nos brindan suficiente evidencia para concluir que existe un nivel de integridad de información significativa entre sus variables, dado que la significación es igual a $0,000 < 0,05$. De la misma forma el coeficiente de contingencia de la tabla 8 nos brinda el valor de ,812 dicho valor demuestra que existe un muy buen nivel de implementación significativa entre el SIGA en el Inventario de Bienes Muebles ya que esta próxima a 1, y una significación de 0,000. Por tanto se acepta la hipótesis alterna y se anula la hipótesis nula.

Hipótesis Especifico 1

Ho: No existe un nivel de cumplimiento significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Ha: Existe un nivel de cumplimiento significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Tabla 9
Prueba de chi cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi cuadrado de Pearson	106,619 ^a	4	,000
Razón de Verosimilitud	66,259	4	,000
Asociación lineal por lineal	45,873	1	,000
N de casos validos	62		

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Tabla 10
Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coefficiente de contingencia	,795	,000
N° de casos validos		62	

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Interpretación

Se visualiza en la tabla 9 los datos obtenidos nos brindan suficiente evidencia para concluir que existe un nivel de cumplimiento significativa entre sus variables, dado que la significación es igual a $0,000 < 0,05$. De la misma forma el coeficiente de contingencia de la tabla 10 nos brinda el valor de ,795 dicho valor demuestra que existe un buen nivel de cumplimiento significativa entre el SIGA y registro de bienes muebles ya que esta próxima a 1, y una significación de 0,000. Por tanto se acepta la hipótesis alterna y se anula la hipótesis nula.

Hipótesis Específico 2

Ho: No existe un nivel de influencia significativa entre las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Ha: Existe un nivel de influencia significativa entre las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.

Tabla 11
Prueba de chi cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi cuadrado de Pearson	89,774 ^a	4	,000
Razón de Verosimilitud	45,852	4	,000
Asociación lineal por lineal	30,781	1	,000
N de casos validos	62		

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Tabla 12
Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coefficiente de contingencia	,769	,000
N° de casos validos		62	

Nota. Obtenido del software estadístico SPSS

Interpretación

Se visualiza en la tabla 11 los datos obtenidos nos brindan suficiente evidencia para concluir que existe un nivel de influencia significativa de la variable consulta y

reporte en la variable Inventario de Bienes Muebles, dado que la significación es igual a $0,000 < 0,05$. De la misma forma el coeficiente de contingencia de la tabla 12 nos brinda el valor de ,769 dicho valor demuestra que existe un buen nivel de influencia significativa entre las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles ya que esta próxima a 1, y una significación de ,000. Por tanto se acepta la hipótesis alterna y se anula la hipótesis nula.

4.3. Discusión de Resultados

De acuerdo al objetivo general “Determinar el nivel de integridad de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021”. El 53% de los trabajadores indican que el nivel de integridad de información en el SIGA es eficiente y el 55% dice que el control de los inventarios de bienes muebles es bueno, en la UGEL Puno donde ambas variables están asociadas en 81.20% el que es muy significativo. Este resultado fue contrastado con (Changa, 2019), en su tesis denominado “Efectividad del uso del sistema integrado de gestión administrativa - modulo patrimonio en la gestión de la unidad de control patrimonial en el Gobierno Regional de Lima Huacho 2018”, quien obtuvo los siguientes resultados de un valor de ,789 y una significancia de ,000. De esta manera, se confirma la hipótesis alternativa y se refuta la hipótesis nula, ya que se evidencia que el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - módulo de patrimonio tiene un efecto positivo en la gestión de la unidad de control patrimonial del Gobierno Regional de Lima, Huacho 2019.

De acuerdo al objetivo específico 1. Determinar el nivel de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021. El 52% de los trabajadores indican que el SIGA es eficiente y el 55% dice el control en el registro de bienes muebles es regular, en la UGEL Puno donde ambas variables están asociadas en 79.5% el que es significativa. Este resultado fue contrastado con (Fernández y Pumacayo, 2017), en su tesis denominado “Registro de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016”, que constató que los factores internos (codificación incorrecta, errores en la identificación y denominación de los activos, duplicación de códigos de activos, etc.) representaban el 65,2% de los problemas de registro de los bienes muebles en el SIGA de la DREC, y que el procedimiento de enajenación de los bienes no se llevó a cabo durante el período investigado.

De acuerdo al objetivo específico 2. Determinar el nivel de influencia de las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021. El 63% de los trabajadores indican que el módulo de consulta y reporte del SIGA tiene una regular eficiencia y el 55% dice que el control de los inventarios de bienes muebles es bueno, en la UGEL Puno donde ambas variables están asociadas en 76.9% el que es significativo. Para la contrastación de hipótesis se determinó con la prueba de chi cuadrado que nos dio una significancia de ,000 que es menor a 0,05 por lo que aceptamos la hipótesis alterna y rechazamos la hipótesis nula, el coeficiente de contingencia nos da un valor de ,769. Lo que demuestra que existe un nivel de influencia significativa entre

sus variables. Este resultado fue contrastado con (Miguel y Peña, 2018), en su tesis denominado “Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ayacucho y Junin-2017”, quien obtuvo los siguientes resultados según la prueba de chi cuadrada, dichos resultados fueron $\chi^2 = 14,58$ La significación asintótica de este estadístico es $p = 0,265$, que es mayor que $p < 0,05$. Gracias a este contraste, podemos aceptar la hipótesis nula y rechazar la alternativa.

CAPÍTULO V.- Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

- Primero. Se concluye que el 53% de los trabajadores indican que el SIGA es eficiente y el 55% dice el control en el inventario de bienes muebles es bueno, en la UGEL Puno donde ambas variables están asociadas en 81.20% el que es muy significativo.
- Segundo. Se concluye que el 52% de los trabajadores indican que el SIGA es eficiente y el 55% dice el control en el registro de bienes muebles es regular, en la UGEL Puno donde ambas variables están asociadas en 79.5% el que es significativa.
- Tercero. Se concluye que el 63% de los trabajadores indican que el módulo de consulta y reporte del SIGA tiene una regular eficiencia y el 55% dice que el control de los inventarios de bienes muebles es bueno, en la UGEL Puno donde ambas variables están asociadas en 76.9% el que es significativo

5.2. Recomendaciones

Primero. Se recomienda al director de la UGEL Puno que realice la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el área de almacén para que de esa manera se optimice el Inventario de Bienes Muebles.

Segundo. Se recomienda al jefe del área de patrimonio establecer una codificación por código de barras la cual debe ser única permanente de esa forma se evitara duplicidad o confusiones con otros bienes muebles y de esa manera realizar un eficiente registro de los bienes muebles.

Tercero. Se recomienda al director de la UGEL Puno realizar cursos de capacitación del manejo de SIGA dirigida a todas las áreas involucradas las cuales deber ser 100% prácticos y de manera periódica.

Referencias Bibliográficas

- Altamirano L. (2016). *Sistema Integrado de Gestión Administrativa*. Chiclayo: Asesoría R&R.
- Ballou R. (2013). *Logística empresarial: control y planificación*. Mexico: Education Editorial.
- Barretón N. (2020). *El Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su relación con la gestión organizacional de la Universidad Nacional Micaela Bastidad de Apurímac 2019*. Abancay - Perú: Universidad Nacional Micaela Bastidas.
- Changa. (2019). *Efectividad del uso del sistema integrado de gestión administrativa - modulo patrimonio en la gestión de la unidad de control patrimonial en el Gobierno Regional de Lima Huacho 2018*. Huacho: Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- Chochabot Y. (2017). *Sistema de control interno y su relación con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la dirección del Ministerio de Transportes y Comunicaciones de Tacna, 2016*. Tacna: Universidad Privada de Tacna.
- Condori D. (2022). *Normas de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su insidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018 - 2019*. Puno - Perú: Universidad Nacional del Altiplano.

Coyla R. (2017). *el control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Cruz O. (2017). *Registro y control de los activos informaticos en el inventario fisico de bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013-2014*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.

Davis, & Mckeown. (1994). *Los inventarios son tangibles o materias primas*.

debitoor. (08 de Enero de 2022). *sumup*. Obtenido de Glosario: <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>

Directiva N° 001-2015/SBN. (2015). *Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima: Perú.

El Heraldó. (13 de Junio de 2019). Bienes Nacionales contempla realizar más de 200 fiscalizaciones durante el 2019.

External Financial Management. (2014). *Clave I cirre contable*. Blog.efinancial.

Fernández, & Pumacayo. (2017). *Registro de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Control Patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016*. Cusco: Universidad Andina del Cusco.

Gallo J. (2016). *Que es el SIGA?* Lima: R&C Consulting.

Hernandez R., S. R., Fernandez C., C. C., & Baptista p., L. P. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico D.F.: McGraw-Hill.

Instituto de Especialidades Laborales en Logística y Transporte. (S.F.).

Codificación de Inventarios.

Jara G. (2006). *Diccionario de Contadores*. Lima: Editora FECAT E.I.R.L.

Jimenez. (2010). *Control Patrimonial*.

Krajewsk. (2000). *Control de Inventarios*.

Llancacuro P., & Quispitupa A. (2019). *El inventario de bienes muebles y el Sistema*

Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa

Local Quispicanchi periodo - 2018. Cusco: Universidad Andina del Cusco.

Marcelo R., & Mergildo W. (2020). *Sistema Integrado de Gestión Administrativa*

y su incidencia en la gestión patrimonial de la Unidad Ejecutora Salud

Otuzco, año 2019. Trujillo: Universidad Privada de Trujillo.

Miguel, & Peña. (2018). *Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Área*

de Abastecimiento del Gobierno Regional de Ayacucho y Junín-2017.

Huancayo: Universidad Peruana Los Andes.

Ministerio de Economía y Finanzas. (27 de Abril de 2016). Disposiciones para el

uso del uniforme institucional en el Ministerio de Economía y Finanzas.

pág. 7.

Ministerio de Economía y Finanzas. (Agosto de 2016). *Sistema Integrado de*

Gestión Administrativa. Lima: Área de capacitación MEF. Obtenido de

Modulo de Patrimonio-inventario inicial:

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/capacitaciones/exposiciones/siga_23092016.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Inventario de Bienes Muebles*. Lima: MEF.

Norma Internacional de Contabilidad 16. (6 de Enero de 2022). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

Ormaza K. (2019). *Diseño de un Sistema para el mejoramiento del Control de Inventarios de la Microempresa Comercial Otavalo situada al sur de la ciudad de Quito*. Quito: Universidad Central del Ecuador.

Paucar G., & Quispe M. (2017). *Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y toma de decisiones en la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones - Huancavelica - 2017*. Huancavelica - Perú: Universidad Nacional de Huancavelica.

Pérez J., & Merino M. (2022). *Definición de Verificación*. Definición.

R&C Consulting. (02 de Junio de 2019). *¿QUÉ ES EL SIGA? (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA)*. Obtenido de Escuela de Gobierno y Gestión Pública: <https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/>

Real Academia Española. (15 de Junio de 2021). *Real Academia Española*. Obtenido de Asociación de Academias de la Lengua Española: <https://dle.rae.es/econom%C3%ADa>

Starr. (1996). *Control de Inventarios*.

Startup Guide. (18 de Octubre de 2017). *IONOS*. Obtenido de El Inventario:

<https://www.ionos.es/startupguide/gestion/que-es-un-inventario/>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (03 de Julio de 2015).

Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales. *Directiva N° 001-2015/SBN*, pág. 79.

Toledo M. (2019). *Gestores públicos de CLM tendrán que declarar los bienes*

inmuebles incluidos en sociedades patrimoniales de su propiedad. España:

Press Editorial.

Vallecilla R. (2019). *Sistema web de inventario de bienes patrimoniales*. Quito:

Universidad Central del Ecuador.

Vásquez B. (2021). *Gestión de los bienes muebles y estado económico - financiero*

de la Municipalidad Distrital de Salaberry en el año 2020. Trujillo - Perú:

Universidad César Vallejo.

Záns. (2014). *Inventario General*.

Zapata A. (2016). *SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)*. Lima:

Andes.

Anexos
Anexo 1.- Matriz de Consistencia

“Sistema Integrado de Gestión Administrativa e Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021”

	PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGIA
GENERAL	¿Cuál es el nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021?	Determinar el nivel de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.	Existe un nivel de implementación significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.	Tablas	Registro de códigos patrimoniales Estructura de codificación	Tipo de Investigación Investigación Básica Nivel de Investigación Explicativa Diseño de Investigación. No experimental de corte transversal
				Mantenimiento	Registro de inventario inicial y físico Registro de altas y bajas	
				Seguimiento y control	Asignación de los bienes por centro de costos Asignación de los bienes por usuarios	
ESPECIFICOS	¿Cuál es el nivel de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021?	Determinar el nivel de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.	Existe un nivel de cumplimiento significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el registro de bienes muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.	Consultas y reportes	Reporte según el plan contable Conciliación contable Patrimonio por centro de costos Órdenes de compra de bienes patrimoniales	Enfoque de Investigación. Cualitativo Población 62 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno Muestra 62 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno Técnica Encuesta , análisis documental Instrumentos Cuestionario, guía de análisis documental
				Procesos	Cierre contable Migración de información Procesos de carga de inventario inicial	
	Verificación Física	Comprobar la existencia y ubicación del bien mueble Estado de conservación Cantidad Condición de uso Funcionarios responsables de los bienes que estén asignados en uso	Existencia un nivel de influencia significativa entre las consultas y reportes en el Inventario de Bienes Muebles en la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, periodo 2021.			
				Codificar	Codificación única y permanente Asignación de numero Modelo Marca Serie Color Año/Mes Estado de conservación	
	Registrar					