



**ESCUELA DE POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Análisis de la gestión de los bienes patrimoniales en la  
Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018.

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:**

Maestro en Gestión Pública

**AUTOR**

Br. Jorge Arturo Yangales Vega

**ASESOR**

Dr. Hugo Lorenzo Agüero Alva

**SECCIÓN**

Ciencias empresariales

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Reforma y modernización del Estado

**PERÚ – 2018**



### DICTAMEN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

EL / LA BACHILLER (ES): **YANGALES VEGA, JORGE ARTURO**

Para obtener el Grado Académico de *Maestro en Gestión Pública*, ha sustentado la tesis titulada:

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03 - LIMA, AÑO 2018**

Fecha: 24 de agosto de 2018

Hora: 11:45 a.m.

**JURADOS:**

**PRESIDENTE:** Dra. Luzmila Garro Aburto

Firma: 

**SECRETARIO:** Dr. Cruz Antonio Lip Licham

Firma: 

**VOCAL:** Dr. Hugo Lorenzo Agüero Alva

Firma: 

El Jurado evaluador emitió el dictamen de:

*Aprobado por unanimidad*

Habiendo encontrado las siguientes observaciones en la defensa de la tesis:

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

Recomendaciones sobre el documento de la tesis:

*Redacción y APA*

**Nota:** El tesista tiene un plazo máximo de seis meses, contabilizados desde el día siguiente a la sustentación, para presentar la tesis habiendo incorporado las recomendaciones formuladas por el jurado evaluador.

**Dedicatoria:**

El presente trabajo de investigación está dedicado a mi querida esposa y a mis amados hijos por el amor que me brindan y ser mi fuerza para cumplir esta meta.

**Agradecimiento:**

A los trabajadores del Equipo de Patrimonio y a los directores de las instituciones educativas de la UGEL 03, por su valiosa colaboración durante el desarrollo de la presente investigación.

### **Declaratoria de autoría**

Yo, Jorge Arturo Yangales Vega, identificado con DNI N° 08534664, estudiante de la Escuela de Postgrado de la Universidad de César Vallejo, sede/filial UCV Campus Lima Norte; declaro que el trabajo académico titulado “Análisis de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03, Lima, 2018”, presentado en 88 folios, para la obtención del grado académico de Maestro en Gestión Pública, es de mi autoría.

Por tanto, declaro lo siguiente:

1. He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, y he realizado correctamente las citas textuales y paráfrasis, de acuerdo a las normas de redacción establecidas.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta a aquellas expresamente señaladas en este trabajo.
3. Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
4. Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.
5. De encontrar uso de material ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinan el procedimiento disciplinario.

Lima, .... de agosto de 2018

---

Firma

## Presentación

Señores miembros del Jurado,

Presento a ustedes mi tesis titulada

“Análisis de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03, Lima - 2018”, cuyo objetivo fue: Analizar la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03, Lima - 2018, en cumplimiento del Reglamento de grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, para obtener el Grado Académico de Magíster.

La presente investigación está estructurada en ocho capítulos y un anexo: El capítulo uno: Introducción, contiene los antecedentes, la fundamentación científica, técnica o humanística. El capítulo dos: el problema, contiene los objetivos y la hipótesis. El tercer capítulo: Marco metodológico, contiene las categorías, la metodología empleada, y aspectos éticos. El cuarto capítulo: Resultados se presentan resultados obtenidos. El quinto capítulo: Discusión, se formula la discusión de los resultados. En el sexto capítulo, se presentan las conclusiones. En el séptimo capítulo se formulan las recomendaciones. En el octavo capítulo, se presentan las referencias bibliográficas, donde se detallan las fuentes de información empleadas para la presente investigación.

Por la cual, espero cumplir con los requisitos de aprobación establecidos en las normas de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo.

El autor

## Índice

Carátula	
Página del Jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaratoria de autoría	v
Presentación	vi
Índice	vii
Índice de tablas	ix
Índice de figuras	x
Resumen	xi
Abstract	xii
I. Introducción	
1.1. Antecedentes	14
1.2. Marco teórico referencial	18
1.3. Marco espacial	28
1.4. Marco temporal	29
1.5. Contexto histórico.	29
II. Problema de investigación	
2.1. Aproximación temática: observaciones, estudios relacionados, preguntas orientadoras.	33
2.2. Formulación del problema de investigación	37
2.3. Justificación	37
2.4. Relevancia	39
2.5. Contribución	39
2.6. Objetivos	40
2.7. Supuestos	40
III. Marco metodológico	
3.1. Categorización	42
3.2. Metodología	44
3.3. Escenario de estudio	46
3.4. Caracterización de sujetos	47

3.5.	Procedimientos metodológicos de investigación.	48
3.6	Técnicas e Instrumentos de recolección de datos	48
3.7.	Triangulación	49
3.8.	Mapeamiento	49
3.9.	Rigor científico	51
IV.	Resultado	
V.	Discusión	
VI.	Conclusiones	
VII.	Recomendaciones	
VIII.	Referencias Bibliografías	

### **Anexos**

Anexo 1:	Instrumentos de recolección de datos
Anexo 2:	Matriz de construcción de categorías y subcategorías
Anexo 3:	Matriz de triangulación de datos
Anexo 4:	Desgravación de entrevista
Anexo 5:	Resolución Jefatural de baja y disposición de bienes



## Índice de tablas

	Página
Tabla 1: Matriz de construcción de categorías y subcategorías	43
Tabla 2: Codificación	47
Tabla 3: Matriz de resultados mediante la triangulación de datos de alta	53
Tabla 4: Matriz de resultados mediante la triangulación de datos de baja	54
Tabla 5: Matriz de resultados mediante la triangulación de datos de Disposición	55
Tabla 6: Matriz de resultados mediante la triangulación de datos de registro	56
Tabla 7: Matriz de resultados mediante la triangulación de datos de inventario	57
Tabla 8: Matriz de resultados mediante la triangulación de datos de supervisión	58

## Índice de figuras

	Página
Figura 1: Organigrama.	30
Figura 2: Jurisdicción	31
Figura 3: Mapeamiento	50

## Resumen

La presente investigación titulada: Análisis de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03, Lima, 2018, tuvo como objetivo general analizar la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03, Lima, 2018.

En cuanto a la metodología, el tipo de investigación fue aplicada, de nivel exploratorio, de enfoque cualitativo; de diseño estudio de caso. Los sujetos de estudio fueron los directivos de las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, 2018. La técnica empleada para recolectar información fue de entrevista personal y guía de entrevista a los directivos de las instituciones educativas de la UGEL 03 – Lima, 2018 y los instrumentos de recolección de datos fueron la guía de entrevista y cuestionario.

Se llegaron a las siguientes conclusiones: (a) las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar las altas de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, (b) las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar las bajas de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, (c) las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar la disposición de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, (d) las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar los registros de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, (e) las instituciones educativas si están cumpliendo con los procedimientos para realizar el inventario de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, (f) las instituciones educativas desconocen el procedimiento para realizar la supervisión de la gestión de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente.

Palabras claves: palabra clave 1 alta de bienes patrimoniales, palabra clave 2 baja de bienes patrimoniales, palabra clave 3 disposición de bienes dados de baja, 4 inventario físico y 5 registro de bienes patrimoniales.

## Abstract

The present research entitled: Analysis of the management of heritage assets in the Local Education Management Unit 03, Lima, 2018, had as its general objective to analyze the management of heritage assets in the Local Education Management Unit 03, Lima, 2018.

Regarding the methodology, the type of research was applied, of an exploratory level, of a qualitative approach; of case study design. The subjects of study were the directors of the Educational Institutions of the Local Education Management Unit 03 - Lima, 2018. The technique used to collect information was a personal interview and interview guide to the directors of the educational institutions of the UGEL 03 - Lima, 2018 and the data collection instruments were the interview guide and questionnaire.

The following conclusions were reached: (a) the educational institutions are not complying with the procedures to register the assets according to current regulations; (b) the educational institutions are not complying with the procedures to carry out the removals of the patrimonial goods in agreement with the current normativity, (c) the educative institutions are not fulfilling the procedures to make the disposition of the patrimonial goods in agreement with the effective normativity, (d) the educative institutions are not fulfilling the procedures to make the registers of the patrimonial goods in agreement with the current normativity, (e) the educational institutions if they are fulfilling the procedures to realize the inventory of the patrimonial goods in agreement with the effective normativity, (f) the educative institutions do not know the procedure to perform the supervision of the g ownership of assets in accordance with current regulations.

Key words: key word 1 equity asset, keyword 2 loss of assets, keyword 3 disposition of assets deregistered, 4 physical inventory and 5 asset register.

## **I. Introducción**

## **1.1. Antecedentes**

### **Antecedentes internacionales.**

Contreras (2013), en su investigación Propuesta de mejora en el proceso del control de bienes muebles en la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tabasco, para optar el grado de Maestro, por la Universidad Juárez autónoma de Tabasco, México, está dirigida a los estudios de los procesos del control interno, analizo la información que existe así como los procesos que se desenvuelven de con el fin de uniformizar y unir la información por el método cualitativo, con la finalidad de construir una propuesta que mejore el control de bienes muebles en el área de turismo para reducir el riesgo en asuntos de seguridad y de la transparencia de la administración de bienes. Es de importancia para la administración pública hoy en día tener la seguridad de que los bienes patrimoniales estén protegido y adecuadamente administradas para cuando se realicen situaciones prevista, así como se disponga de información por un periodo de tiempo razonable y aceptable administrativamente, para garantizar la continuidad de la operatividad. La investigación tuvo como hipótesis, si al Área de Turismo se aplicara una mejora en los procedimientos del control de inventario de bienes, se reduciría el tiempo del procedimiento para elaborar el formulario de resguardo, disminuyendo el tiempo que se espera a los servidores de la entidad, de esta manera se actuaría con transparencia y se daría un mejor procedimiento en el proceso.

### **Antecedentes nacionales.**

Montes (2014), en su investigación sobre Control de la toma de inventario de bienes muebles y los dictámenes de las auditorías en los estados financieros, Ministerio del Interior, 2014 de las unidades ejecutoras policiales adscritas al pliego 007: Ministerio del Interior, para optar el grado de Maestro, por la Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú, planteo como objetivo general del estudio establecer la relación de la Toma de inventario de bienes muebles y los Dictámenes de auditoría a los estados financieros, Ministerio del Interior, 2014. En

cuanto a la metodología, empleo el tipo de investigación básica de nivel exploratorio, de enfoque cualitativo, de diseño no experimental, transversal de nivel correlacional. La muestra que está representada por cuarenta personas de profesión contadores y técnicos contables que laboran en las áreas de Contabilidad, Patrimonio y en OCI de las unidades ejecutoras policiales. La técnica utilizada fue la encuesta con su instrumento cuestionario, el cual contiene 48 preguntas cerradas dicotómicas. El cuestionario pasó por un procedimiento y análisis de la información con el aplicativo estadístico Statistical Package for Social Sciences (SPSS, versión 21). Para la validación de contenido se utilizó el juicio de expertos y para la confiabilidad del instrumento se utilizó la prueba de Kuder Richardson KR20 por tener el cuestionario preguntas dicotómicas. Llego a la siguiente conclusión: (a) Los resultados de investigación demostraron la existencia de una relación entre la toma de inventario de bienes mueble y los dictámenes de auditoría a los estados financieros en forma directa, en el Ministerio del Interior, 2014 ( $\Phi = 0,607^{**}$ ,  $p=0,000$   $0,05$ ) siendo ésta una correlación moderada entre las variables.

Ruiz (2017), en su investigación sobre Control interno y bienes patrimoniales inventariados en el almacén de la Corte Superior de Justicia de Lima- 2016, para optar el grado de Maestro, por la Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú, planteo como objetivo general, determinar la relación entre el Control interno y bienes patrimoniales inventariados en el almacén de la Corte Superior de Justicia de Lima. 2016, Empleo el método de investigación deductivo, en enfoque cualitativo, diseño no experimental de nivel correlacional, la población o universo de interés en esta investigación, estuvo conformada por 80 trabajadores administrativos de la Corte Superior de Justicia de Lima- 2016, se consideró una muestra igual a la población en las cuales se han estudiado las variables: planeamiento estratégico y productividad laboral. Llego a las siguientes conclusiones: (a) El resultado del coeficiente de correlación Rho Spearman de 0.720 indica que existe relación positiva entre las variables además se encuentra en el nivel de correlación alta y siendo el nivel de significancia bilateral  $p=0.000 < 0.01$  (altamente significativo), (b) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis general; (c) El control interno se relaciona significativamente

con los bienes patrimoniales inventariados en el almacén de la Corte Superior en Justicia de Lima - 2016.

Polanco (2016), en su investigación titulada Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio del Trabajo y Promoción de Empleo Lima, 2016, para optar el grado de Maestro, por la Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú, planteó como objetivo general, describir el nivel en la gestión de bienes muebles que tienen los trabajadores del MTPE Lima, 2016, realizó una investigación de tipo básica, con un diseño no experimental y de nivel descriptivo teniendo como población a los trabajadores del área de administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, siendo la población de 44 trabajadores. Para este estudio se ha empleado un instrumento confiable debidamente validado. Para describir el nivel en la Gestión de Bienes Muebles que tienen los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se utilizó el cuestionario. Asimismo se aplicó la estadística descriptiva para lo cual se ha calculado las frecuencias y porcentajes de los puntajes obtenidos de la encuesta, para luego graficarlos en tablas y figuras, e interpretar los resultados obtenidos, Finalmente concluyó que la mayoría es decir el 47% de los trabajadores del área administrativa dentro del MTPE, de lo que considera que el nivel de gestión de los bienes muebles es poco eficiente respecto a las gestiones administrativas que realiza el área o unidad de la entidad encargada de realizar dichas gestiones, es decir no conocen la verdadera real situación de gestión patrimonial.

Zanabria (2017), en su investigación titulada Gestión de bienes patrimoniales y control interno en el Ministerio de Agricultura y Riego - 2015, para optar el grado de Maestro, por la Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú, planteó como objetivo general, determinar la relación que existe entre la gestión de bienes patrimoniales y el control interno en el Ministerio de Agricultura y Riego, Lima, 2015, la población, estuvo conformada por los trabajadores administrativos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego, la muestra estuvo constituida por 30 trabajadores del personal que se encuentran prestando servicios en la Oficina de Contabilidad, a través de ello se pueden



conocer las opiniones, las actitudes de los trabajadores en aspectos relacionados con la investigación los mismos que presentan un nivel de confiabilidad aceptable. El método empleado en la investigación fue descriptivo correlacional, diseño experimental. Se aplicó el cuestionario Gestión de bienes patrimoniales con 30 preguntas y el cuestionario de control interno con 22 preguntas. La investigación concluye que existe evidencia significativa para afirmar que: la Gestión de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con el Control Interno en la Oficina de Contabilidad del Ministerio de Agricultura y Riego, Lima, 2014; habiéndose encontrado un coeficiente de correlación Rho de Spearman de 0.812 ( $p < .001$ ) lo que representó una alta correlación entre las variables.

### **Artículo.**

Juan Manuel Izar Landeta, Carmen Berenice Ynzunza Cortés, Arturo Castillo Ramírez y Raúl Hernández Molinar (2016). En su artículo, sobre los estudios comparativos e impacto de la media y varianza de la frecuencia del tiempo de adjudicación y de la demanda en el costo de las existencias, hay variadas opiniones sobre el impacto de la media y desviación estándar de la frecuencia del tiempo de adjudicación, asimismo como de la demanda, en el costo de las existencias. El estudio muestra un análisis de dos artículos, uno con distribución de probabilidades normal y el otro con distribuciones uniformes, para diferentes costos de los niveles de servicios, identificándolos las variables que tienen mayor incidencia en dichos costos. Para los productos con distribuciones normales, con dos variables significativas por su incidencia son: primero, la desviación estándar del periodo de adjudicación y, segundo, el promedio del pedido. Para los bienes con distribución constante, mostraron importante relevancia cuatro variables: el promedio y desviación estándar tanto del pedido, como del periodo de adjudicación, dando con mayor importancia en el impacto del promedio del pedido y la desviación estándar del periodo de adjudicación, lo que demostró una variación en la categoría de los servicios que se presentaron. Para todos sucesos, los costos de las existencias variaron constantemente con la desviación estándar del periodo de adjudicación. Los productos resultantes no varían con los sistemas

de costos de las existencias, en lo específico de los faltantes y de conservación de las existencias, que por ello se establecen los nivel de servicio que se prestan. Por otro lado en la dirección de las existencias se aconseja escoger un abastecedor que otorgué un periodo de entrega prudente con poca alteración.

## **1.2 Marco teórico referencial**

### **Gestión de los bienes patrimoniales.**

Son los métodos o medios administrativos para realizar los ingresos de bienes adquiridos, la salida de los bienes en desusos obsoletos o destruidos, las disposiciones de los bienes dados de baja, la verificación de los actos realizados y los actos de registrar en los software que se ingresan los bienes muebles del Estado Peruano, que se indican en los catálogos Nacionales de Bienes Muebles del Estado Peruano, también aquellos bienes muebles que no están en los catálogos son aptos de ser incorporados a la existencia de las entidades. Base legal: Directiva N° 001-2015, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, p 3.

### **Alta.**

Se considera a los ingresos de los bienes muebles, radica en la adhesión de los bienes muebles del estado, en los ingresos de la información de las existencias y de la información contable del Estado o de alguna entidad, Decreto Supremo N° 007 – 2008, Ministerio de Vivienda (artículo 2°, número 2.2, letra f).

### **Alta de bienes.**

Es el ingreso de bienes dentro de los métodos o medios administrativos que se considera para incorporar un bien mueble a los registros patrimoniales de una entidad; dicho ingreso también corresponde su respectivo ingreso contable, el cual será efectuado conforme a los dispositivos legales que norma los procedimientos gubernamentales de Contabilidad, Directiva N° 001-2015, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.3.1.1).

### **Donación aceptación de bienes.**

La donación es la entrega de bienes muebles en forma voluntaria y a categoría gratuita de la pertenencia del bien mueble, a beneficio de una entidad que integra el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Dicha entrega puede ser de otra entidad, o de un particular, como una persona natural, o también de una matrimonio, así como también puede ser de una institución jurídica, o de otro país o delegación extranjera representada en el Perú, instituciones que cooperan con el gobierno extranjero, asociados o coparticipe de cualquiera de ellas; Las donaciones incluyen entregas de bienes, o los perfeccionamientos de las proposiciones técnicas, así como por obligación asumida en un acuerdo o compromiso extrajudicial, y cualquiera de los actos de entrega facultativa y potestativa gratis de la pertenencia de un bien mueble a beneficio de una institución, Directiva N° 001-2015, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.3.1.1).

#### **Reposición de bienes.**

Se adquiere bienes muebles por medio de la reposición cuando la institución recibe un bien con características iguales, semejantes, mejores o similares, iguales o mayores en su costo comercial, en sustitución de otro bien que haya pasado por los siguientes acontecimientos: a. Hurto, pérdida o robo, o cuando haya sido dañado en forma parcial o total, en este caso la responsabilidad de la reposición del bien mueble es asumida por el funcionario o servidor civil o trabajador público quien ha dañado dicho bien; b. El caso que un bien haya sido siniestrado y esté debidamente asegurado, la compañía o empresa reaseguradora tendrá la responsabilidad de reponer el bien y, c. Desperfectos o taras que perjudiquen la correcta operatividad del bien, con la respectiva garantía, la reposición estará a cargo del vendedor del bien, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.3.2.1).

#### **Actos de adquisición.**

Los actos de adquisición son acciones por lo que las instituciones públicas adhieren a las existencias de bienes muebles del Estado, o se oficializa el dominio del bien a beneficio de las instituciones estatales; la adquisición de bienes

muebles por las instituciones públicas se da por donativos, así como también por entrega a cuenta pago, o por la incautación, también en el caso de bienes inmuebles se da cuando se realiza la primera matrícula de posesión en los registros públicos, por la restitución del derecho de la posesión, aceptación de propiedad por desamparo y otros, Decreto Supremo N° 7-2008, Ministerio de Vivienda (artículo 2°).

### **Baja.**

La baja de los bienes estatales, consiste en la extracción física o el retiro de los registros de las existencias de los bienes muebles de la institución pública y de los registros contables de bienes muebles de propiedad estatal o de una institución pública, Decreto Supremo N° 7-2008, Ministerio de Vivienda (artículo 2° número 2.2 letra g).

### **Mantenimiento o reparación onerosa.**

Procedimiento por el cual se da de baja los bienes muebles considerando que el costo de conservación, arreglo o repotenciación de un bien mueble es demasiado alto con respecto al valor histórico del mismo o el valor comercial actual, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (Anexo 1: Glosario de términos).

### **Hurto.**

Procedimiento por el cual se da de baja un bien mueble, cuando se ha cometido el delito de hurto, esto procede cuando se ha realizado la sustracción del bien mueble sin haber producido un acto de violencia, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (Anexo 1: Glosario de términos).

### **Robo.**

Procedimiento por el cual se da de baja un bien mueble, cuando se ha cometido el delito de robo, esto procede cuando se ha realizado la sustracción del bien mueble con la aplicación de un acto de violencia, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (Anexo 1: Glosario de términos).

### **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE.**

Procedimiento por el causal de baja un bien mueble cuyas características son equipos eléctricos y electrónicos, y como consecuencia de ello han concluido con su vida útil ya sea por su uso o por estar obsoleto, de esta manera se convierte en desechos, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (Anexo 1: Glosario de términos).

#### **Actos de disposición.**

Procedimiento por el cual se decide el destino de los bienes muebles dados de baja, retirándolos de la posesión o propiedad de dichos bienes del estado, esto puede ser mediante la venta o subasta de bienes muebles, intercambio o permuta de bienes muebles, entrega de la propiedad por legado, entrega de propiedad del Estado y de esta manera constituir el derecho del área de terreno., Decreto Supremo N° 7-2008, Ministerio de Vivienda (artículo 2°).

#### **Donación de los bienes dados de baja.**

Son los procedimientos por los cuales una institución pública entrega la propiedad de sus bienes muebles en forma voluntaria y sin costo alguno a otro institución pública o privada sin fines de lucro, por lo que emite una resolución que da por aprobado la transferencia y en el cual se señala el valor histórico de los bienes entregados, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.5.1.1).

#### **Dstrucción de los bienes dados de baja**

Son los procedimientos por los cuales se desechan o se destrozan los bienes muebles dados de baja de una institución pública, y que está aprobado por una resolución que concede que se realice dicho acto para aquellos de aquellos bienes que han sido de baja y que están completamente deteriorado, inservibles o que ya no se puedan reparar y que ya no es posible ejecutar ningún otro acto de la disposición de los bienes muebles; En estos procedimiento no están comprendidos los bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos, ni cualquier otro bien que su disposición final este sujeto a disposiciones legales específicas, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.5.9.1).

### **Acto de registro.**

Son los procedimientos por los cuales se incorporan bienes muebles en la propiedad del Estado y se registran en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), sustentados con documentos que ameritan la propiedad, de esta manera se le establece un código de registro único y correlativo cuyo alcance es en toda la nación, Ley N° 29151 (artículo. 4° letra e).

### **Registro en el Módulo Muebles del SINABIP**

El procedimiento para registrar los bienes del estado consiste en realizar las tareas de condiciones técnicas que debe ejecutar la Unidad Orgánica de Control Patrimonial (UOCP), en coordinación con el área de Logística y el área de Contabilidad, con la finalidad de ingresar apropiadamente y oportunamente los bienes muebles adquiridos por la institución pública; este ingreso debe realizarse de acuerdo al tiempo como se está adquiriendo, apuntándose la denominación, descripción y detalles técnicos, cuyas condiciones, documentos que sustenten la adquisición, costos, cuentas de registros contables y anotaciones relativas al ingreso de los bienes muebles; la UOCP, con copia de los documentos que sustenten la adquisición tales como la Orden de Compra, o el ingreso al almacén con su respectiva Nota de Entrada de Almacén e emisión de su respectivo Pedido de Comprobante de Salida u otro documento que respalde la propiedad del bien mueble, se deberá comprobar que el bien mueble se encuentre en buen estado de conservación, luego deberá registrarlo y consignarle el concerniente código patrimonial y establecer el usuario que estará a cargo del bien, asignándosele en usó; se registrara los bienes de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bines Muebles del Estado y el Sistema Nacional de Información de Bienes Públicos, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.7.2.1).

### **Inventario.**

El levantamiento de la toma físico de las existencias de los bienes muebles es un procedimiento por el cual se procede a verificar la existencia física de los bienes

muebles, se procede a codificar y posteriormente a registrar los bienes muebles que pertenecen a la institución en una fecha determinada, con la finalidad de transparentar la gestión de los bienes muebles, conciliando sus resultados con el balance contable, de esta manera se podrá investigar cualquier diferencia que se demuestre, así proceder a las subsanaciones que se puedan afectar y/o ajustar, Decreto Supremo N° 7-2008, Ministerio de Vivienda (artículo 121°), Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.7.3.1).

#### **Comisión de inventario.**

La Comisión de inventario será conformada mediante resolución Jefatural, la cual tendrá la responsabilidad de realizar los procedimientos de la toma física de las existencias de los bienes muebles de la institución pública, la misma que está integrada como mínimo por un miembro de la OGA quien será el que lo presida, un miembro del área de Contabilidad como integrante y un miembro del área de Logística como integrante, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.7.3.4).

#### **Toma física de existencias de bienes muebles al barrer.**

El levantamiento de las existencias de los bienes muebles, se realiza al barrer, por tal motivo la institución debe tener en cuenta lo siguiente: primero se deberá identificar los diferentes lugares físicos, de acuerdo con el organigrama de la institución pública, de esta manera se podrá identificar los lugares físicos donde se encuentren los bienes, segundo, se deberá tener la relación de los servidores civiles que labora en la institución pública, procediendo a identificar los bienes que están a cargo del servidor por lo que deberá firmar el Documento de asignación para el Uso de los Bienes Muebles, adaptado al formulario establecido en el Anexo N° 04, tercero, se deberá establecer un cronograma para realizar las actividades, teniendo en consideración las limitaciones existentes, el total de bienes muebles y la cantidad de equipos de trabajo, cuarto, se deberá comunicar a todas áreas orgánicas u oficinas de la institución pública en la fecha que se dará el inicio del levantamiento de la información de las existencias de los bienes muebles y asimismo pedir las facilidades que requiere el caso para el

cumplimiento de las actividades de la Comisión de Inventario y de sus equipos de apoyo, a los ambientes en donde se encuentren los bienes muebles que son responsables los funcionarios y servidores públicos, quinto, se deberá realizar el levantamiento de la información de las existencias de los bienes muebles, tomando en consideración la información requerida para poder registrar de los datos en el software del SINABIP y transcribir en la hoja del Levantamiento de Información, de acuerdo con el formato establecido por el Anexo N° 15, de esta manera se podrá tener también la información que resultara en caso de los bienes que se encuentren como sobrantes, sexto, se deberá constituir para dar inicio del levantamiento físico de las existencias de los bienes muebles plasmándose con el Acta correspondiente, en la cual quedara señalado los plazos que deberá ejecutar así como el cumplimiento del Cronograma de Actividades. Este documento será firmado por los miembros de la Comisión de inventario y si fuera el caso de que sea realizado por una empresa contratada para esos servicios, será suscrita por la persona contratada o por su representante legal de la empresa jurídica, según corresponda de acuerdo al caso, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.7.3.6).

### **Etiquetado.**

Para proceder a colocar las etiquetas que identificarán los bienes muebles se tendrá en consideración lo siguiente: primero se deberá visualizar el bien mueble procediendo a pegar la etiqueta en el lado derecho parte alta, para los bienes muebles que se encuentran sujetos a la pared o pegados a otros que oculten el lugar de colocación de etiquetas, se pondrá en el frontis parte derecha esquina superior, para los bienes mueble modulares, sillones, sillas, taburetes en la parte inferior de la base del asiento, segundo para los Equipos, se colocara en la parte posterior cerca o al costado de la etiqueta del fabricante, de esta manera será posible su ubicación, también puede ser colocado en la parte inferior del equipo, para los equipo pequeños como cámaras, celulares estos se pondrán en la parte interna donde va la batería, tercero para el caso de los Vehículos, la etiqueta será colocado en la guantera parte interna,, también puede ser colocada en la parte superior interna del chasis altura del chofer, cuarto para las Maquinas que están expuesta a grasas es recomendable colocar etiquetas de metal para su



conservación: Cuando estas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas. Cuando los bienes muebles se encuentren en reparación la comisión de inventario requerirá los documentos que autorizaron la salida, estos bienes serán respetados el ambiente donde fue asignado, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.7.3.6).

### **Codificación**

El procedimiento para la codificación de los bienes muebles que forman parte de los bienes patrimoniales de las instituciones públicas serán establecidos por un código único de carácter permanente que los identificara a cada uno de los bienes muebles, este código que es asignado a cada bien constara de doce (12) dígitos, de los cuales los dos primeros dígitos identificarán al grupo genérico que pertenece el bien muebles, los subsiguientes dos dígitos será para identificar la clase del bien mueble, los cuatro siguientes identificarán el tipo de bien mueble y los cuatro dígitos restante será el correlativo, que será generado por el SINABIP, cuando se ingrese el registro. La UOCP será la encargada de identificar los bienes muebles cuando se dañe, se pierda o deteriore las etiquetas, para ello el trabajador, funcionario o servidor público deberá informar del hecho en forma oportuna a la UOCP para que proceda con el reemplazo y genere una nueva etiqueta, Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.7.1.4).

### **Acto de supervisión.**

La Superintendencia Nacional de Bienes estatales es la responsable de realizar los actos de supervisión, sobre los bienes estatales y sobre todos los actos que se hayan realizado como son los inventarios, las bajas las altas la disposición, etc., Ley N° 29151, (artículo 4° letra f)

### **Del acervo documentario.**

Las instituciones públicas están obligadas a mantener un archivo de los documentos que sustenten los diferentes actos realizados sobre los bienes muebles actos tales como la administración, adquisición, baja, alta, su

disposición, así como de las supervisiones que hayan tenido y de los ingresos de bienes muebles, de acuerdo con las directivas del Archivo General de la Nación. Directiva N° 001-2015, de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (número 6.6.1).

### **Bienes patrimoniales.**

Las existencias de bienes muebles e inmuebles representan a los bienes patrimoniales que son detallados en el Catálogo de Bienes Nacionales y en el SINABIP, DNR, (2014), Glosario de términos frecuentes, p. 13.

### **Bienes estatales.**

Los bienes estatales son los bienes muebles o inmuebles que poseen las instituciones públicas, ya sea por la actividad que realiza en forma privada o brinde un servicio público, en todos los casos el propietario es el Estado o institución pública que forma parte Sistema de Bienes Estatales a nivel nacional, Ley N° 29151 (artículo 3°).

### **Bienes muebles.**

Son bienes muebles todos aquellos bienes que por su naturaleza pueden ser trasladados o moverse de una ubicación a otra, SBN, DNR, (2014), Glosario de términos frecuentes, p. 12.

### **Bienes inmuebles.**

Los bienes inmuebles son todos aquellos bienes que por su naturaleza no pueden cambiar de lugar o no pueden moverse de un lado a otro, SBN, Dirección de Normas y Registros (DNR), (2014), Glosario de términos frecuentes, p. 12.

### **Bienes de dominio público.**

Los bienes de propiedad estatal pueden ser de dominio público cuando son destinados al servicio del público, como son las playas, parques, plazuelas, carreteras, líneas ferroviarias, escuelas y otros, que son administradas,

conservadas y su conservación es realizada por el Estado o por una Entidad; estos bienes son pilares para los servicios públicos como son los ministerios y sus organismos descentralizados, gobiernos regionales, palacios, centros educativos y de salud, , coliseos, inmuebles destinados a defender la nación, aportes reglamentarios, lugares de encarcelamiento, camposanto, galerías, muelles, aeropuertos y otros con los cuales el estado puede brindar servicio público. Estos bienes son de carácter imprescriptibles e inalienables. La administración, su reglamentación y de conservación es del Estado, de acuerdo a la ley, Decreto Supremo N° 007-2008, Ministerio de Vivienda (artículo 2° número 2.2 letra a), Constitución Política del Perú (artículo 73°)

### **Entidades públicas.**

Las Entidades públicas son las instituciones u organismos que conforman el Gobierno, creadas o por crearse, estas pueden ser de derecho público que son las que brindan servicios públicos, o de derecho que están comprendidas las empresas públicas por lo que las instituciones públicas controlan el accionario, así también están comprendidas las entidades constitucionalmente autónomas, SBN, DNR, (2014), Glosario de términos frecuentes, p. 19.

### **Acto de administración.**

Los actos administrativos son acciones mediante el cual el estado organiza la utilización de los bienes muebles estatales, aprovechando su usufructo, por lo que podrá arrendarlos, así como también entregarlo en afectación en uso, o cederlo en uso a un privado sin fin de lucro, podrá realizar comodato, podrá inscribir la declaratoria de fábrica en los registros públicos, podrá realizar la demolición, Decreto Supremo N° 7-2008, Ministerio de Vivienda (artículo 2°)

### **Afectación en uso.**

El procedimiento de afectación en uso se da cuando una institución pública entrega el derecho de usar un bien mueble o inmueble a otra institución pública, para que brinde servicio público de interés y desarrollo social, Decreto Supremo N° 7-2008, Ministerio de Vivienda (artículo 97°)

### **Cesión en uso.**

La Cesión en uso, se da cuando una institución pública entrega el derecho de usar un bien mueble o inmueble a una persona privada o particular, para su uso temporal, para el desarrollo de un proyecto sin fines de lucro ya sea cultural, deportivo o social, p. 15., Decreto Supremo N° 7-2008, MVC (artículo 107°)

### **1.3 Marco espacial**

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 – Lima (UGEL 03), es una Unidad Ejecutora de la entidad rectora de educación del Perú (MINEDU), depende organizacionalmente de la administración departamental de educación de Lima Metropolitana (DRELM), es una entidad con autonomía presupuestal, comprende la jurisdicción de nueve distros de la provincia de Lima, siendo los siguientes: distrito de San Miguel, San Isidro, Pueblo Libre, Magdalena, Lince, Lima Cercado, La Victoria, Jesús María y Breña, está conformada por una Sede Administrativa y 207 instituciones educativas públicas.

La UGEL 03, está organizado por la Dirección de UGEL, como titular de la Entidad, está comprendida por cinco áreas funcionales, tales como órganos de Línea: el Área de la Gestión de Educación Básica Alternativa y CETPRO (AGEBAT) y el Área de la Gestión de Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE) y los órganos de apoyo: tales como el Área de Administración (ADM) y Área de Recursos Humanos (ARH), órganos de asesoramiento: Área de Asesoría Jurídica (AAJ), Área de Planificación y Presupuesto (APP) y el Órgano de Control Institucional (OCI).

El Área de Administración está conformado por Equipos de Trabajo siendo los siguientes: Oficina de Trámite Documentario, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística y Oficina de Patrimonio.

La Oficina de Patrimonio está conformado por un Especialista en patrimonio, un Asistente de patrimonio responsable de los bienes muebles y un Asistente de patrimonio responsable de los bienes inmuebles; los bienes muebles

comprendidos son aproximadamente 130,000 y los bienes inmuebles son 197, estos se encuentran distribuidos en 207 instituciones educativas públicas, dentro de su jurisdicción.

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 – Lima, tiene como misión, de brindar un buen servicio de educación, garantizando la calidad de la educación en todos las modalidades y niveles, proporcionando el apoyo incondicional a la administración pedagógica, impulsando la unión social y gestionando los aportes de las municipalidades de su jurisdicción, así como de las entidades privadas especializadas para lograr la mejora del servicio educativo de calidad.

#### **1.4 Marco temporal**

La presente investigación es desarrollada durante el presente año, desde el mes de enero a setiembre de 2018.

#### **1.5 Contexto histórico.**

Por Decreto Supremo N° 004-96, Educación, la UGEL 03 fue instituida el primer día del mes de agosto del año de 1,996, por consecuencia de la unión de las ex Unidades de Servicios Educativos N° 01, 02 y 13. Mediante Decreto Supremo N° 004-96, Educación, promulgada en el diario oficial El Peruano, el día 31 del mes de julio del año 1,996, por medio de esta norma se estableció la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación de Lima, estableciéndose la jurisdicción y la cantidad de las Unidades de Servicios Educativos que la integran, así como también de la Dirección Regional de Educación del Callao, creándose la USE 03.

Ulteriormente, las Unidades de Servicios Educativos cambian su denominación, convirtiéndose en el año 2003 en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), a través del Decreto Supremo N° 023-2003-ED. Actualmente la UGEL 03 comprende los distritos de San Miguel, San Isidro, Pueblo Libre, Magdalena, Lince, Lima Cercado, La Victoria, Jesús María y Breña.

La UGEL 03 tiene como visión fortalecerse como una organización dirigente de la administración de la educación, esperando que alcance con la praxis de las buenas relaciones y el servicio con transparencia y honestidad, brindando capacitación continua al personal docente y administrativo, esperando alcanzar que la sociedad local acepte y considere a la UGEL 03 por sus resultados, estos mismos se verán con los eficientes productividades escolar de sus estudiantes por arriba del cociente nacional.

Asimismo, la UGEL 03 tiene como su misión el de asegurar una buena calidad del servicio educativo en todos las modalidades y niveles educativos, reforzando las competencias de la dirección pedagógica y funcional, propulsando la unión social y impulsando la contribución de las Municipalidades de la jurisdicción así como también de las empresas privadas especializadas, para modernizar la gestión en el servicio de la educación.

**Figura 1:**

## ORGANIGRAMA UGEL 03

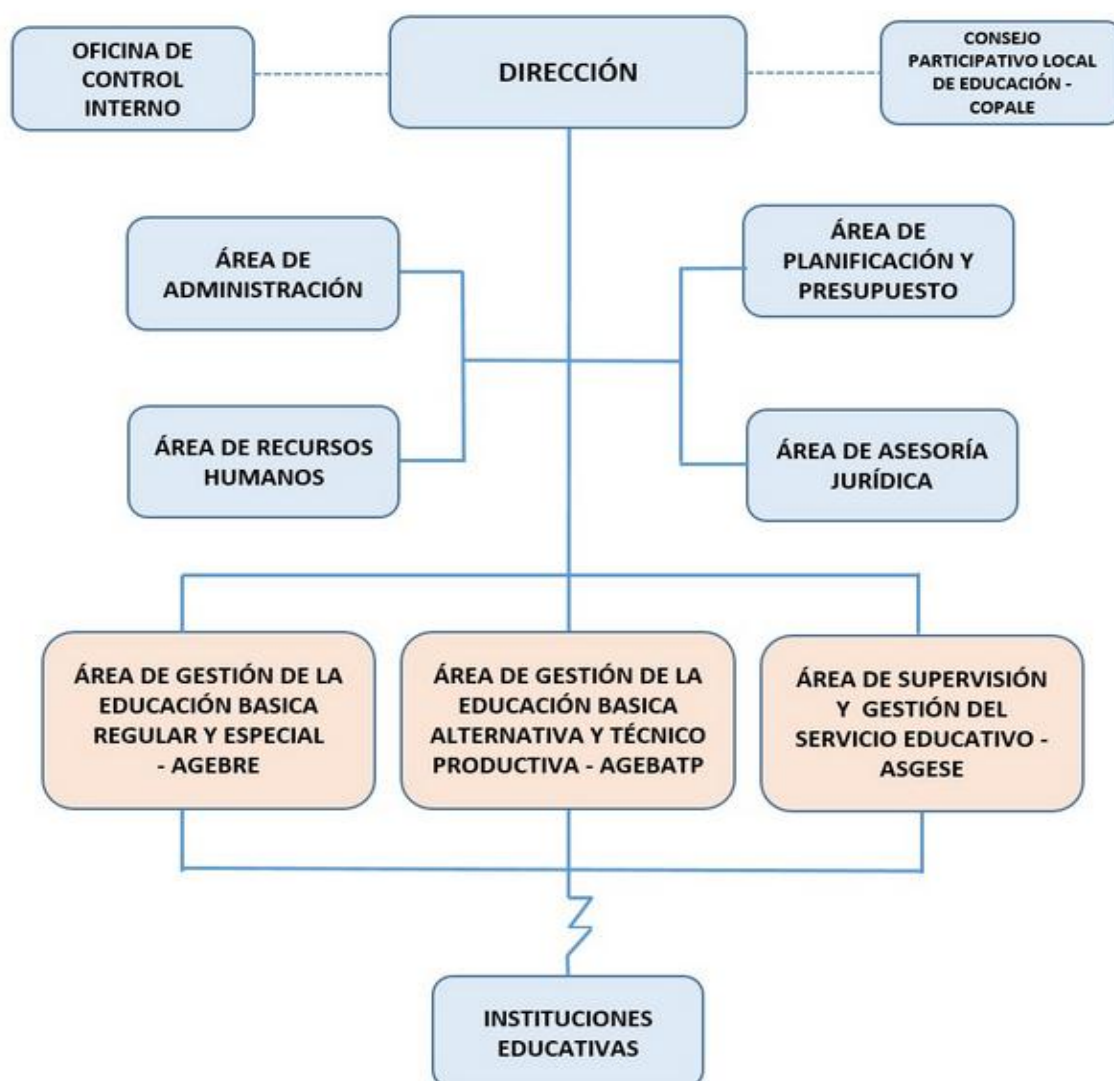


Figura 1: Organigrama de la UGEL 03 – Lima, la fuente se obtuvo de la Página web de la UGEL 03, recuperado de: <https://bit.ly/2ANYGvU>

### Del Área de Administración.

El Área de Administración como órgano de apoyo tiene la función de administrar, organizar y controlar las existencias de los bienes muebles, así como de los bienes inmuebles de propiedad de la UGEL 03 - Lima y de las escuelas públicas de su jurisdicción, conforme a las leyes vigentes, de esta manera y preservar la actualización de la información de los inventarios, concordante con sus funciones.

### Figura 2:

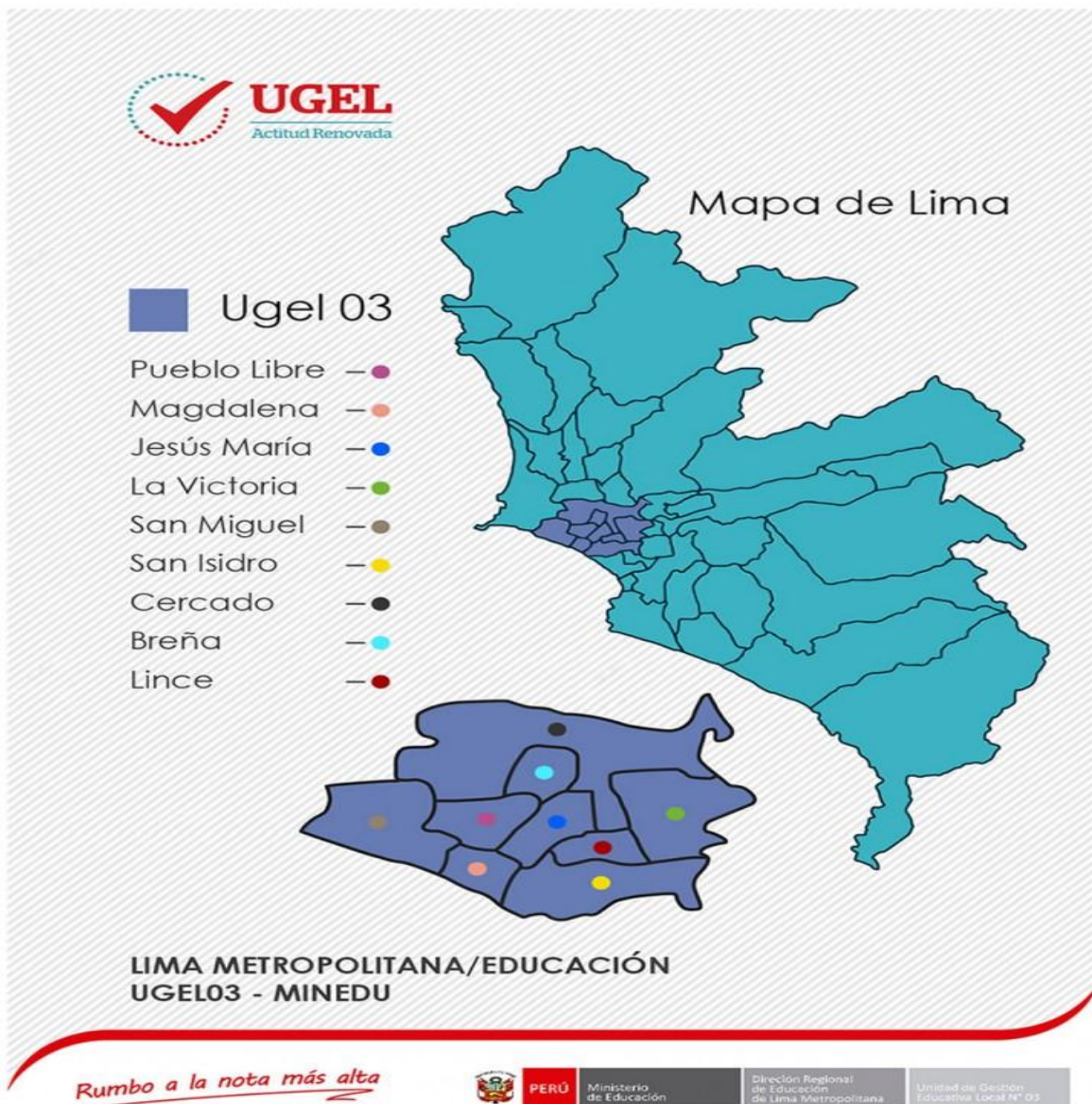


Figura 2: Jurisdicción de la UGEL 03 – Lima, la fuente se obtuvo de la Página web ugel03, recuperado de: <https://bit.ly/2J1OIGM>



## **II. Problema de investigación**

## 2.1. Aproximación temática

La Gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03, constituye un asunto complejo de la administración pública, siendo sus procedimientos, objeto de supervisión tanto por el órganos de control institucional y por las auditorías externas, como por de la entidad, con una menor supervisión, y con mayor supervisión por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) órgano rector del SNBE, que establece las directivas y normas respecto de la gestión de los bienes estatales.

Las entidades del estado peruano, de acuerdo con la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento Decreto Supremo N° 7-2008, del Ministerio de Vivienda y la Directiva N° 1-2015 – SBN, debe realizar en forma anual el inventario de bienes patrimoniales en el cual debe reflejar las altas de los bienes muebles que se han realizado en el ejercicio fiscal, así como también de las bajas de los bienes muebles y otros actos que se hayan realizados sobre estos bienes, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

El autor empezó a laborar en la UGEL 03 – Lima desde junio del 2015, encontrando que la labor del inventario general de bienes muebles se le había encargado a una empresa denominada Consorcio Network and System Consultoría S.A.C. Rejas, Alva y Asociados S.C.R.Ltda., la misma que solo había realizado el levantamiento físico de la toma de inventario al barrer, los valores histórico o valores de adquisición habían sido considerados al gusto del personal encargado de la digitalización y gabinete, si bien es cierto la UGEL 03 – Lima, no les proporciono el inventario contable, esta empresa trato de cumplir el cometido; de esta manera no se cumplieron con los procedimientos del inventario de acuerdo con la Directiva N° 1-2015, de la SBN, el autor considerando que debería completarse la información, solicito en la Capacitación que tuvo el 29 de octubre de 2015 a los directivos, comisión de inventarios y responsables de patrimonio de las instituciones educativas la información sobre el valor de adquisición de cada bien mueble ya sea entregado con PECOSA, con factura o boleta de venta, los

mismos que deben estar sustentados con sus respectivos documentos de adquisición; es el caso que muchos de los directores y personal de las instituciones educativas manifestaron no contar con la documentación requerida que sustenta el ingreso y los valores de adquisición de los bienes muebles; de igual manera esta empresa que levanto el inventario a barrer, dio información de muchos bienes que recomendaron se den de baja por estar en estado deteriorado y chatarra y que su mantenimiento o reparación es onerosa, el autor verificando lo informado y comprobando que ningún bien contaba con su valor histórico así como no contaba con los documentos de ingreso, no se podía dar de baja ya que estarían en calidad de sobrantes, caso raro porque si muchos de esos bienes fueron entregados por el Ministerio de Educación y por la UGEL deberían contar con sus valores históricos y los documentos que sustenten el ingreso a la institución educativa, por estas anomalías no se podía dar de baja los bienes muebles recomendados por no cumplir con los procedimientos de acuerdo con la Directiva N° 1-2015, de la SBN.

Por otro lado, las instituciones educativas en el transcurrir del tiempo no han informado a la UGEL sobre las compras de bienes de capital que han adquiridos con recursos propios, por lo que estos bienes muebles no están registrados contablemente, aun cuando estén en el listado del levantamiento de la toma de inventario al barrer, se consideran “sobrantes”, por lo que tampoco cumplen con los procedimientos de adquisición de los bienes muebles de acuerdo con la Directiva N° 1-2015, de la SBN.

En las instituciones educativas se aprecia en la parte posterior un cumulo de mobiliarios en mal estado deteriorados, destruidos y en estado de chatarra, como en párrafos arriba se indica nunca han realizado los procesos de baja de bienes muebles, pero a consecuencia de esta inacción, la UGEL 03 procedió a dar de baja a 233,661 bienes muebles que se encontraban en las partes posteriores de las instituciones educativas y que se encontraban en estado deteriorados, destruidos y en calidad de chatarra, aprobada por Resolución Jefatural N° 603-2016, la misma que aprueba su disposición por donación y donación RAEE al Emaus Traperos Arequipa que es una entidad receptora de

donaciones reconocida por la SUNAT y a la vez es una entidad sin fines de lucro; sin embargo las instituciones educativas a pesar de tener tanto bienes muebles destruidos, apolillados y chatarra, no realizaron su baja ni procedieron a realizar la disposición de dichos bienes muebles de con la Directiva N° 1-2015, de la SBN.

Con la inexistencia de la información de presentación de los inventarios patrimoniales de las instituciones educativas, el Equipo de Patrimonio, con Oficinas Múltiples ha solicitado la presentación de los inventarios patrimoniales al 31 de diciembre de los años 2015, 2016 y 2017 a las instituciones educativas, las mismas que han hecho caso omiso a ese requerimiento, por lo que la obligación ante la SBN, la UGEL 03 – Lima, se vio obligada a contratar a terceros para que procedan a exigir a los directores que realicen los inventarios patrimoniales y les sean entregados, para que dichos terceros puedan entregarlos a la UGEL y poder cumplir con la exigencia de la SBN y del Ministerio de Educación, el autor a determinado que las instituciones educativas no cuentan con un cargo de que hayan presentado el inventario de bienes patrimoniales ya que ninguno ha sido presentado por las instituciones educativas, es el caso de que estos inventarios han formado parte del informe de los terceros para el pago de sus servicios.

Asimismo el autor afirma, que en las instituciones educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 – Lima, no se están cumpliendo con los procedimientos que establece la normatividad sobre los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales; los bienes muebles a pesar de que están considerados en el levantamiento de la toma de inventario al barrer, las instituciones educativas no están cumpliendo con dar de alta e informar sobre los ingresos de bienes patrimoniales adquiridos con recursos propios y recibidos en donación, así como tampoco están realizando la baja de los bienes que han sido destruidos por el tiempo o son residuos de aparatos eléctricos o electrónicos, aun cuando estos bienes se siguen acumulando en las partes posteriores de los locales de las instituciones educativas, no proceden a la disposición de los bienes dados de baja de acuerdo a las normas, no están presentando los inventarios de bienes patrimoniales en forma oportuna de acuerdo a lo establecido por la norma, no están registrando los nuevos bienes en la base de datos del módulo

muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), quedando dichas labores a ser realizadas por el personal de la Sede Administrativa de la UGEL 03 – Lima.

El incumplimiento de los procedimientos de la gestión de los bienes patrimoniales trae como consecuencias la no presentación de la información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y al Ministerio de Educación en los plazos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes, asimismo implica un desconocimiento de las condiciones que se encuentran los bienes patrimoniales por lo que no se pueda dar la reposición de los bienes en forma oportuna para que se cumpla con los servicios educativos.

Estando la gestión de los bienes patrimoniales sujetos a controles anuales y debiendo realizar todas las entidades sin excepción los inventarios patrimoniales anuales en virtud de lo que se dispone en la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015/SBN, lineamientos enmarcadas dentro de las normativas que regulan la manera y formas de administración y disposición final de los bienes estatales.

En nuestro país, hay normatividad sobre la gestión de los bienes patrimoniales, sin embargo, a la fecha, no se ha conseguido equilibrar la necesidad de usar correctamente las diversas normas y directivas y la eficiencia y eficacia de dichos controles mediante los módulos informáticos de uso obligatorio diseñado por cada entidad que emite las normas.

Por ello, con esta investigación se buscó demostrar, las mejoras que se podrían alcanzar en la Unidad de Gestión educativa Local 03 y en todas las instituciones estatales al realizar los procesos de gestión de bienes patrimoniales de acuerdo con las normas vigentes, con el apoyo constante de capacitación y seguimientos de los procedimientos del proceso de gestión de bienes estatales con la implementación de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-

2008-VIVIENDA y la Directiva N° 001–2015-SBN.

## **2.2. Formulación del problema de investigación**

### **Problema general**

¿Cómo es la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018?

### **Problemas específicos**

¿Cómo es la gestión de adquisición de bienes patrimoniales (compras y altas)?

¿Cómo es la gestión de las bajas de bienes patrimoniales?

¿Cómo es la gestión de la disposición de bienes patrimoniales?

¿Cómo es la gestión de registros de bienes patrimoniales?

¿Cómo es la gestión de inventario de bienes patrimoniales?

¿Cómo es la gestión de supervisión de bienes patrimoniales?

## **2.3. Justificación**

### **Justificación teórica.**

La presente investigación se justifica teóricamente por su descripción, análisis y explicación de la implementación de la Ley N° 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015-SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, que puede incidir positivamente en la gestión de los bienes patrimoniales en las instituciones educativas de la Unidad de gestión Educativa Local 03 – Lima, 2018, al realizar en forma eficiente la gestión de los bienes patrimoniales, mediante los procedimientos que se deben realizar las instituciones educativas, para las adquisiciones de los bienes muebles, su respectiva baja por las causales que la ley determina, así como la disposición de los mismos, su registro en los sistemas establecidos por las entidades rectoras, el inventario y supervisión de manera eficiente que genere un

ahorro de tiempo y recursos para el Estado (recursos humanos, logísticos y financieros).

### **Justificación práctica.**

La investigación se justifica en forma práctica, ya que el resultado final contribuirá a mejorar el cumplimiento de los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales en las instituciones educativas de la UGEL 03 – Lima, el cual mejora el servicio en la gestión pública y el servicio educativo y de esta manera se vera reflejada en la satisfacción del usuario en las instituciones educativas. La utilidad de este trabajo puede irradiar en los resultados obtenidos mediante el desarrollo de la misma, lo que permitirá hacer mejoras en las áreas necesarias para un mejor desarrollo en el ambiente laboral mediante la aplicación constante de toda la estructura, fines, políticas y procedimientos que encierra la atención y conformidad del usuario. Este estudio tiene gran relevancia ya que la aplicación de sus resultados busco contribuir a determinar las medidas necesarias para agilizar los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales en las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima.

### **Justificación metodológica.**

El estudio ha hecho posible recopilar información relevante en forma directa relacionada a la categoría del estudio, elaboración y aplicación de las herramientas, como también el procesamiento de datos recopilados de las entrevistas. En efecto, permite el manejo de métodos, técnicas y procedimientos apropiados para desarrollar el presente estudio. La investigación se justifica metodológicamente debido a que contribuye a proponer alternativas a la falta de la aplicación de las normas legales correspondientes a la gestión de los bienes patrimoniales. La elaboración de cuestionarios de relacionadas en las sub categorías servirá de base para ampliar los estudios de sobre la gestión de los bienes patrimoniales en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL 03 – Lima.

La investigan crea un instrumento de análisis aplicable a casos similares.

como a las Unidades de Gestión Educativa Local de la provincia de Lima y demás Unidades de Gestión Educativa Local de las Regiones del país, así como también a las Direcciones regionales en todo el país.

#### **2.4. Relevancia**

La investigación busca explicar cómo se desarrolla los procedimientos de la gestión de los bienes patrimoniales en sus categorías de adquisición, baja, disposición, registro, inventario y supervisión.

Con una adecuada gestión de bienes patrimoniales, se podrá contar con una atención oportuna de mobiliario educativo, el retiro de los mobiliarios destruidos, deteriorados disponiéndolos de acuerdo a la ley, se contará con un registro de los bienes con los que cuenta la institución educativa, se podrá levantar un inventario de bienes patrimoniales conciliados con la contabilidad y se podrá superar las supervisiones con un acto de transparencia e idoneidad.

Los beneficiarios de la investigación son las instituciones educativas, los directivos de ellas, así como los estudiantes, también la UGEL 03 – Lima, ya que podrá contar con un inventario de bienes patrimoniales reales y actualizados, podrá hacer una supervisión adecuada y transparente.

Los directivos de las instituciones educativas podrán hacer los requerimientos de mobiliario al conocer la necesidad, podrán tener limpios las instalaciones con el retiro de los bienes destruidos y malogrados, podrán emitir informe de desarrollo institucional.

El alcance de la investigación es de nivel local, jurisdiccional a los distritos de Breña, Jesús María, La Victoria, Lima, Lince, Magdalena, Pueblo Libre, San Isidro y San Miguel, que conforman a la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima; puede tener implicancia a las de más Unidades de Gestión Educativas Local que integran a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, si se difunde sus conclusiones y recomendaciones.



## **2.5. Contribución**

Contribuir al desarrollo de las instituciones educativas promoviendo el uso adecuado y racional de los bienes patrimoniales, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado.

Contribuir con el ordenamiento de conformar y reducir los procedimientos de la baja, adquisición, registro, disposición y supervisión de los bienes del estado a nivel de los centros educativos del ámbito de la UGEL 03 - Lima, para lograr una gestión de bienes patrimoniales eficiente.

## **2.6. Objetivos**

### **Objetivo general.**

Describir cómo es la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018.

### **Objetivos específicos.**

Se plantea los siguientes objetivos específicos

- Describir cómo se gestiona la adquisición de bienes,
- Describir cómo se gestiona la baja de bienes,
- Describir cómo se gestiona la disposición de bienes,
- Describir cómo se gestiona el registro de bienes,
- Describir cómo se gestiona el inventario de bienes,
- Describir cómo se gestiona la supervisión de bienes.

## **2.7. Supuestos**

La presente investigación, se propone como el siguiente supuesto:

Gestionar de manera eficiente los bienes patrimoniales del Estado en los

centros educativos del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima.

### **III. Marco metodológico**

### **3.1 Categorización**

#### **Categorías y subcategorías**

##### **Gestión de bienes patrimoniales.**

- A. Gestión de adquisición de bienes patrimoniales (compras y altas)
  - A.1. Donación de bienes,
  - A.2. Reposición de bienes,
  - A.3. Adquisición de bienes.
  
- B. Gestión de bajas de bienes patrimoniales
  - B.1. Mantenimiento o reparación onerosa;
  - B.2. Hurto o robo,
  - B.3. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE
  
- C. Gestión de disposición de bienes patrimoniales
  - C.1. Donación
  - C.2. Destrucción de bienes
  
- D. Gestión de registros de bienes patrimoniales
  - D.1. Registro en el módulo del SINABIP
  - D.2. Registro en el módulo SIGA Patrimonio
  
- E. Gestión de inventario de bienes patrimoniales
  - E.1. Comisión de inventario
  - E.2. Toma de inventario al barrer
  - E.3. Etiquetado y codificación
  
- F. Supervisión gestión de bienes patrimoniales
  - F.1. Del acervo documentario
  - F.2. Supervisión de inventario

**Tabla 1**  
**Matriz de construcción de categorías y subcategorías**

Ámbito temático	Problema de investigación	Preguntas de investigación	Objetivos generales	Objetivos específicos	Categorías	Subcategorías	Pregunta
¿Gestión de bienes patrimoniales	Los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de gestión Educativa Local 03 – Lima, 2018	¿Como es la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018?	Describir cómo es la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018	Describir cómo se gestiona el alta de bienes	Gestión de adquisición de bienes patrimoniales (compras y altas)	- Donación de bienes, - Reposición de bienes, - Adquisición de bienes	- En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?
				Describir cómo se gestiona la baja de bienes	Gestión de bajas de bienes patrimoniales	- Mantenimiento o reparación onerosa, - Hurto o Robo, - Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	- En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma. ¿Por qué?
				Describir cómo se gestiona la disposición de bienes	Gestión de disposición de bienes patrimoniales	- Donación - Destrucción de bienes	- En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?
				Describir cómo se gestiona el registro de bienes	Gestión de registros de bienes patrimoniales	- Registro en el módulo del SINABIP - Registro en el módulo SIGA Patrimonio	- En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma. ¿Por qué?
				Describir cómo se gestiona el inventario de bienes	Gestión de inventario de bienes patrimoniales	- Comisión de inventario - Toma de inventario al barrer - Etiquetado y codificación	- En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?
				Describir cómo se gestiona la supervisión de bienes	Supervisión gestión de bienes patrimoniales	- Del acervo documentario - Supervisión de inventario	- En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué? - En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

## **3.2 Metodología**

### **Paradigma.**

La presente investigación es de paradigma interpretativo.

Según Hernandez (2014), El paradigma interpretativo hace al mundo visible, lo convierte y transforma en una continuación de estamentos en forma de anotaciones, grabaciones y documentos, observaciones, estudiando los hechos y a los seres vivos en sus ambientes naturales, contextos y en su cotidianidad, tratando de comprender los hechos en función de los conceptos que las personas les otorguen. Con este paradigma se quieren comprender las estructuras de la sociedad, poniendo el foco en la subjetividad de las personas y su percepción de la realidad. Hernandez (2014, p. 9).

El trabajo de investigación, estuvo relacionada con las estructuras de la realidad en las instituciones educativas, busco analizar y comprender las respuestas de los sujetos a las acciones y conductas sociales, se utilizaron las técnicas fundamentadas como son: el análisis del lenguaje como la entrevista, discusiones temáticas, técnicas de creatividad social y análisis documental.

### **Enfoque.**

La presente investigación tiene el enfoque cualitativo.

Para Bernal (2010), los autores que realizan la investigación con el método cualitativo buscan comprender un conjunto social como un universo, teniendo en consideración su dinámica y sus características. Bernal (2010:60)

El autor aplico la investigación del método cualitativa partiendo de los conceptos teóricos reconocidos por la comunidad gestora de los bienes patrimoniales y por otro lado busco comprender y dar un significado sobre la realidad de las instituciones educativas, respecto a la gestión de los bienes patrimoniales, recopilando información de los sujetos y de los documentos encontrados en la oficina de patrimonio de la UGEL 03.

**Método.**

La presente investigación tiene el método analítico.

Según Bernal (2010), el método analítico comprende los procesos del conocimiento que consiste en entender la categoría del estudio, dividiéndola en cada una de sus subcategorías, para poder realizar el estudio de cada una de sus partes. Bernal (2010:60).

El autor analizo, las respuestas de los sujetos entrevistados, así como su comportamiento y los documentos existentes.

**Tipo.**

La presente investigación tiene el tipo descriptiva.

Según Hernández (2014), el tipo descriptivo busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. El objetivo principal de este tipo de investigaciones es describir el objeto de estudio sin establecer causalidad ni efectos subyacentes. Sería una forma de observación detallada y completa. Hernández (2014:98).

El autor trato de buscar que los directivos posean los conocimientos necesarios para realizar los procedimientos de la gestión patrimonial de acuerdo a las normas vigentes.

**Nivel.**

La presente investigación tiene un nivel exploratorio.

Según Hernández (2014), las investigaciones de nivel exploratorio se realizan en el momento que el objetivo es estudiar, es un asunto o tema de investigación poco estudiado, por lo que se tienen muchas incertidumbres o no se ha tratado pocas veces. Es decir, cuando se ha buscado información de las

fuentes resulta que hay pocas guías no investigadas y percepciones pocas relacionadas con el problema de estudio, también si tratamos de buscar sobre los temas y los diseños de investigación desde el punto de vista de nuevas perspectivas.”. Hernández (2014:91).

La presente, es una investigación exploratoria ya que en ella se ha abordado el problema de investigación que ha sido poco estudiado en lo general y no ha sido estudiado en lo particular, en el contexto solo hay iniciativas que pretenden modernizar la gestión de los bienes patrimoniales en los centros educativos.

### **Diseño.**

La presente investigación tiene un diseño estudio de caso.

Según Denny (1978, p. 370, citado en Rodríguez, Gil y García, 1996, p. 91) el estudio de caso es como “un examen completo e intenso de una faceta, una cuestión o quizás los acontecimientos que tiene lugar en un contexto geográfico a lo largo del tiempo”

Un estudio de caso está relacionado a un acontecimiento en particular, un programa de enseñanza, a una colección, a una organización, a un archivo, a una persona. Lo importante es que tenga un parámetro físico o social que le otorga la entidad. En el entorno de gestión pública un trabajador, un funcionario, una institución, un proyecto de inversión, una determinada política de Estado, pueden constituir casos potenciales objeto de estudio. (Rodríguez, Gil y García, 1996, p. 92).

### **3.3. Escenario de estudio**

El escenario en el cual se desarrolló la investigación en los centros educativos que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima y que corresponden a su jurisdicción, en los cuales se consideran al especialista en bienes patrimoniales y a los directivos de los centros educativos, que son los responsables directos del control de los bienes patrimoniales del estado en las



instituciones educativas.

### 3.4. Caracterización de sujetos

Los sujetos que participan en la investigación son los directivos de los centros educativos de la jurisdicción de la UGEL 03 – Lima, de los cuales fueron entrevistados las siguientes personas o sujetos dentro la investigación:

Un sub director administrativo en representación a las instituciones educativas emblemáticas (IEE), de acuerdo con el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que recae en la administración de la entidad.

Un director que representa a las instituciones educativas de jornada escolar completa (JEC), de acuerdo con el reglamento de la Ley General de Educación que establece que el director de La institución educativa debe llevar y actualizar el inventario de los bienes muebles.

Un sub director de formación general de educación básica regular, en representación de las instituciones educativas de educación básica regular (EBR), estos sujetos en las instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, son los principales personajes que deben realizar los procesos de la gestión patrimonial.

**Tabla 2 : Codificación de Sujetos**

SUJETO	CÓDIGO
Raúl Parí Berrocal, Subdirector Administrativo, IEE 1120 Pedro A. Labarthe Effio (Emblemático)	Sujeto 1
Oscar Walter Tello Rodríguez, Director, IEE Nuestra Señora de Guadalupe (JEC: Jornada Escolar Completa)	Sujeto 2

Tracy Colomia Villar, Subdirectora de Formación General, IE Argentina (EBR - JER Jornada Escolar Regular)	Sujeto 3
--	----------

### **3.5. Procedimientos metodológicos de investigación**

#### **Entrevista.**

Se procedió con la técnica de la entrevista, llevando una guía de entrevista cuyas preguntas están dirigidas para analizar la gestión de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, 2018, asimismo, se utilizó la técnica de análisis de documentos.

#### **Análisis de datos.**

Se analizaron los datos proporcionados por los sujetos, se explicó cómo se encuentra la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, se pudo llegar a las conclusiones y se dio las recomendaciones para mejorar la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima.

### **3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Se utilizaron la técnica de entrevista, de cuyo resultado se realizó la discusión de la gestión de los bienes patrimoniales en la UGEL 03 – Lima, de acuerdo con los antecedentes nacionales y del artículo, así como también la técnica del análisis documental, de los documentos proporcionados por la oficina de patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 - Lima.

Según Bernal (2010), “la entrevista, es una técnica orientada al contacto directo con las personas que brindan la información. La técnica de la entrevista permite el empleo del cuestionario flexible con el propósito de obtener información espontánea y abierta, además, posibilita la obtención de una mejor información de interés para el estudio de investigación. Bernal (2010:194).

### **Guía de entrevista**

Las preguntas estarán dirigidas a las categorías y su cumplimiento con los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales:

1. Adquisición de bienes patrimoniales
2. Baja de bienes patrimoniales
3. Disposición de bienes patrimoniales
4. Registro de bienes patrimoniales
5. Inventario físico de bienes patrimoniales
6. Supervisión de la gestión de los bienes patrimoniales

### **Guía de Análisis documental**

Se revisó los documentos que cuenta la oficina que lleva la gestión patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, referentes a:

1. Inventario contable.
2. Inventario físico.
3. Resoluciones.

### **3.7. Triangulación de datos**

Se utilizó la triangulación de los datos proporcionados por los sujetos, en cada una de las categorías y subcategorías, de esta manera el autor pudo analizar las respuestas y actitudes de los sujetos determinando una apreciación de los resultados.

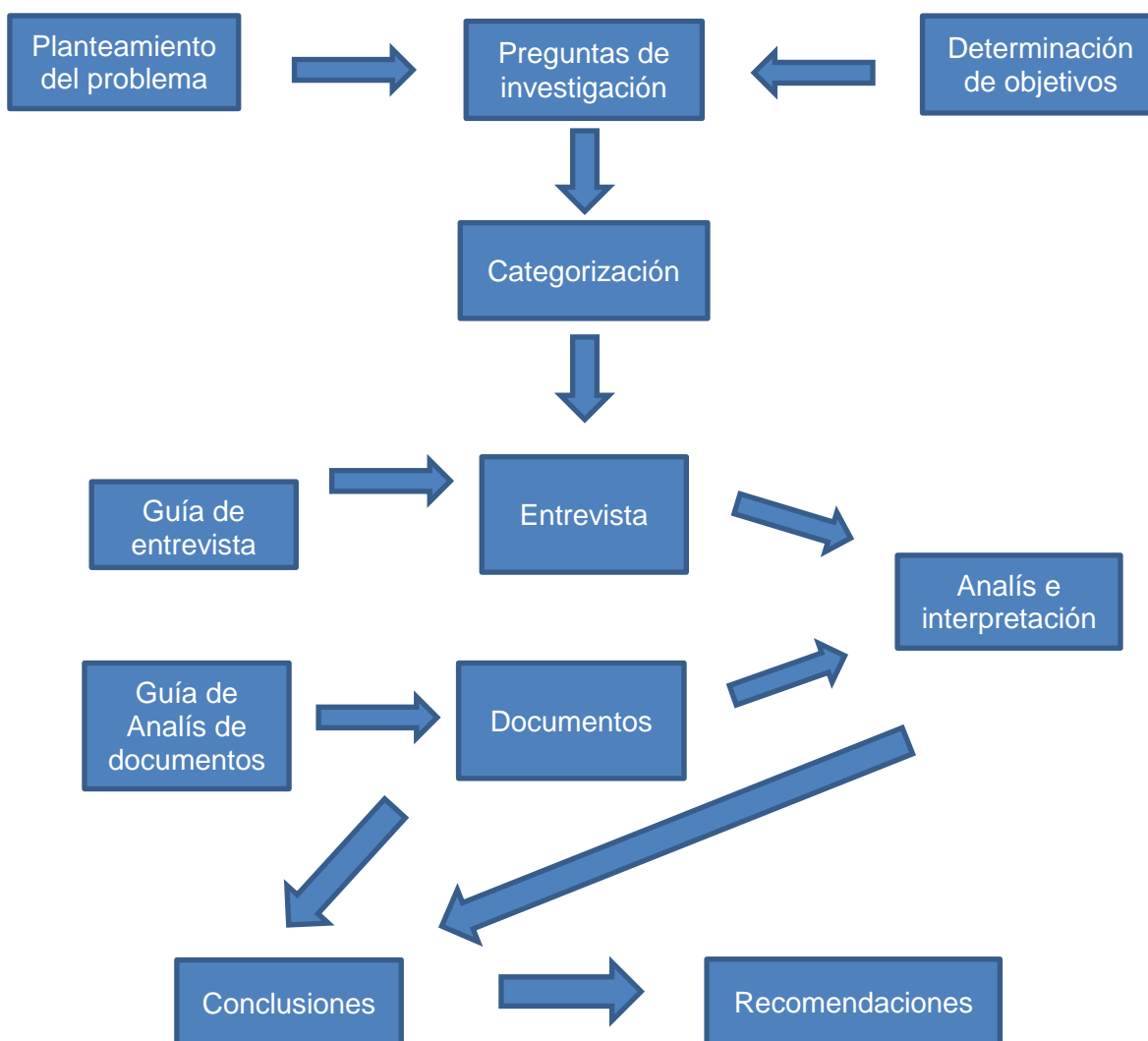
Al hecho de utilizar diferentes fuentes y métodos de recolección se le denomina triangulación de datos. Sobre este tema regresaremos de manera recurrente Sampieri (2014:418).

### **3.8. Mapeamiento**

Para analizar la gestión de los bienes patrimoniales en la UGEL 03 – Lima, durante el año 2018, se abarcó los nueve distritos que conforman la UGEL 03 –

Lima, se desarrollaron preguntas a los directivos de las instituciones educativas que gestionan los bienes patrimoniales, de las instituciones educativas tales como institución educativa emblemática, institución educativa de jornada escolar completa e institución educativa de educación básica regular, de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, con los cuales se realizaron las entrevistas, con los que se analizó sus respuestas con respecto a la gestión de los bienes patrimoniales, a su adquisición, su baja, su disposición, registro, inventario y supervisión, el diseño de investigación es no experimental, la técnica fue la entrevista y el instrumento fue la guía de entrevista, el procedimiento es interpretativo, se determinó las conclusiones a que se ha llegado y se emitieron las conclusiones y recomendaciones de acuerdo con el siguiente figura que represento el mapa de procesos:

**Figura 3: Mapeamiento**



### **3.9. Rigor científico**

#### **Credibilidad.**

La validez se determina en la credibilidad que el autor posee por la gran experiencia reconocida ya que cuenta con 11 años de labor dedicadas a la gestión de bienes patrimoniales en las UGEL 02 y 03, así como que esta es certificado por la SBN para el ejercicio de la gestión de los bienes patrimoniales a nivel nacional.

#### **Transferibilidad.**

El autor ha transferido su gran experiencia y conocimientos en fortalecer los procedimientos de la gestión de los bienes patrimoniales en la UGEL 03 de Lima, de esta manera pueden aprovechar las demás UGEL de Lima y regiones de las recomendaciones ofrecidas.

#### **Seguridad.**

Es confiable los resultados, las conclusiones y recomendaciones ya que lo que se ha aplicado en la gestión de los bienes patrimoniales en la UGEL 03 de Lima es aplicable para las demás UGEL de la Provincia de Lima y regiones.

#### **Confirmabilidad.**

Los datos de la información obtenidas de los sujetos, han sido confirmados por el autor y contrastadas con los documentos y actitudes de los sujetos.

Debido a la forma cooperativa en que el investigador e investigado construyen el conocimiento en la investigación cualitativa, el criterio rígido de

objetividad del investigador es redefinido como confirmabilidad de los datos. De este modo se plantea la posibilidad de que otro investigador confirme si los hallazgos se adecuan o surgieron de los datos, como así también que se consulte a los entrevistados (Marshall y Rossman, 1999).

## **IV. Resultados**

#### 4.1. Descripción de resultados de la técnica: Entrevista

Prosiguiendo con el desarrollo de los resultados se ha detallado lo recolectado de las entrevistas realizadas a los directores y sub directores de los centros educativos de la zona jurisdiccional de la U G E L 03 – Lima, ordenados con los objetivos específicos de la investigación:

**De acuerdo al Objetivo específico: Analizar cómo se gestiona el alta de bienes, tenemos el siguiente resultado.**

**Tabla 3**

**Matriz de resultados mediante la triangulación de datos**

<b>Tema</b>	<b>Sujeto 1</b>	<b>Sujeto 2</b>	<b>Sujeto 3</b>	<b>Análisis de las respuestas de los sujetos</b>
Cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma.	Si se está cumpliendo, de acuerdo a las normas y porque tenemos algunos bienes que ya no son útiles y están deterioro, no se necesitan.	Si. los ex alumnos donan, lo que nosotros hacemos es informar esta donación a la UGEL, por lo tanto, si estamos cumpliendo.	Si, los bienes que ingresan se deben registrar en nuestro inventario, y se siguen los procedimientos de acuerdo a la norma.	Los sujetos manifiestan que, si se está cumpliendo con los procedimientos de aceptación de donaciones de bienes, reposición de bienes y adquisición de bienes, de acuerdo con las normas.
Cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma.	Si, se está cumpliendo en forma parcial de acuerdo con los recursos que tenemos como institución educativa, de acuerdo a nuestros ingresos.	Si, se cumple con la reposición, para ello el Comité de recursos propios amparados en las 028 compran y se reponen aquellos bienes que hacen falta.	Si, cuando un bien deja de estar en uso se tiene q reponer y hacer con adquisición o donación.	Cabe señalar que los sujetos dan una afirmación, pero no existe documentos en la oficina de Patrimonio que sustente sus aceptaciones de donaciones o reposición de los bienes, así como tampoco de las compras que realizan, por lo que no están cumpliendo con los procedimientos de la normatividad con respecto a la gestión de adquisición de los bienes.
Cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma.	Si, por que están vigentes las normas se está aplicando a través de la comisión correspondiente por ejemplo en este caso la adquisición de bienes.	SI, se cumple, se solicita 3 proformas del bien que se va adquirir, el comité de recursos propios acuerda la adquisición de ese bien y se compra.	Si, cuando hay necesidad en nuestra institución de un bien a través de la comisión de recursos se decide comparar un bien.	



De acuerdo al Objetivo específico: Analizar cómo se gestiona la baja de bienes.

**Tabla 4**  
**Matriz de resultados mediante la triangulación de datos**

Tema	Sujeto 1	Sujeto 2	Sujeto 3	Análisis de las respuestas de los sujetos
Cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma.	Si, correcto por el causal de mantenimiento o ya por el gasto que es muy caro casi sale al precio de venta que tenemos en el mercado del determinado bien.	Si la comisión hace el inventario anual y todos aquellos bienes que va a darse de baja se comunica inmediatamente a la UGEL y son ellos los responsables de dar la baja respectiva.	Si, cuando un bien se da de baja la comisión lo conforma se saca una resolución y se determina.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de baja por mantenimiento o reparación onerosa, hurto o robo y de residuos de aparatos eléctrico y electrónicos de bienes, de acuerdo con las normas. Cabe señalar que los sujetos dan una afirmación, pero no existe documentos en la oficina de Patrimonio que sustente la baja de los bienes que debieron realizar las instituciones educativas, pero existe la Resolución Jefatural N° 603-2016 que fue gestionada por la oficina de Patrimonio de la UGEL 03, cumpliendo con los procedimientos de la normatividad con respecto a la gestión de bajas de los bienes.
Cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma.	No, Por qué no tenemos ningún caso de robo o hurto.	No porque no sabíamos que había una disposición específica lo que hace la institución es únicamente reponer, no tenemos conocimiento que había un procedimiento específico para robo o hurto.	NO	
Cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma.	Si, siempre en coordinación con el docente que es jefe de área correspondiente bajo su opinión técnica.	De manera específica no, de manera general como los procedimientos anteriores sí.	Si, por que la encargada manifestó que los aparatos eléctricos y electrónicos se tiene q dar de baja e informar para que una entidad responsable lo pueda llevar.	

De acuerdo al Objetivo específico: Analizar cómo se gestiona la disposición de bienes.

**Tabla 5**

**Matriz de resultados mediante la triangulación de datos**

Tema	Sujeto 1	Sujeto 2	Sujeto 3	Análisis de las respuestas de los sujetos
Cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma.	Si, nosotros como sector educativo, bueno realizamos esa acción y luego estamos informando a la UGEL 03.	No, en la institución educativa durante mi gestión no a donado nada solamente se informa a la UGEL de los bienes q se dan de baja.	Si, por que hay bienes que la institución no lo necesita, pero que todavía pueden ser utilizadas se determina con la comisión y también se informa a las instituciones vía red según si necesitan caso contrario a la UGEL lo mandamos.	Los sujetos manifiestan que, si se está cumpliendo con los procedimientos de disposición por donación o destrucción de bienes dados de baja, de acuerdo con las normas. Cabe señalar que los sujetos dan una afirmación, pero no existe documentos en la oficina de Patrimonio que sustente la entrega de bienes donados a otras instituciones o destruidos por sestar completamente deteriorado en las instituciones educativas, pero existe la Resolución Jefatural N° 603-2016 que fue gestionada por la oficina de Patrimonio de la UGEL 03, cumpliendo con los procedimientos de la normatividad con respecto a la gestión de disposición de los bienes.
Cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma.	Lo que corresponde si, con el fin de garantizar la salud e integridad de los alumnos y personal docente.	Le diré que NO porque no hemos destruido nada.	Si, porque estos bienes ya no son de utilidad para nadie como residuos sólidos se elimina.	

De acuerdo al Objetivo específico: Analizar cómo se gestiona el

registro de bienes.

**Tabla 6**  
**Matriz de resultados mediante la triangulación de datos**

Tema	Sujeto 1	Sujeto 2	Sujeto 3	Análisis de las respuestas de los sujetos
Cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma.	En efecto si, pero a través del apoyo que tenemos con la oficina de patrimonio de la UGEL 03.	No se desconozco.	No	Los sujetos reconocen que no están realizando los registros de los bienes patrimoniales en los módulos del SINABIP y del SIGA, esta labor la esta realizando directamente la oficina de Patrimonio de la UGEL 03 - Lima
Cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma.	En efecto si, siempre con el apoyo y asesoramiento de patrimonio dela ugel 03.	No se desconozco.	No	

**De acuerdo al Objetivo específico: Analizar cómo se gestiona el**

inventario de bienes.

**Tabla 7**

**Matriz de resultados mediante la triangulación de datos**

Tema	Sujeto 1	Sujeto 2	Sujeto 3	Análisis de las respuestas de los sujetos
Cumpliendo con el procedimiento de la de la conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma.	Si, con la participación de cada estamento de acuerdo a lo que está establecido en las normas para que tenga representatividad y legitimidad en la comisión de inventarios.	Si, lo hacemos en una asamblea porque la norma lo indica y porque hay la necesidad de así hacerlo.	Si, por que es necesario.	Los sujetos manifiestan que si están cumpliendo con la conformación de la comisión de inventario, con la toma del inventario físico y el etiquetado y codificación de los bienes patrimoniales. Cabe señalar que en cierto modo están cumpliendo con la gestión de los inventarios, pero a destiempo, muchas veces el personal que se contrata especialmente para que exija su presentación y se cumpla con la normatividad.
Cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma.	Si, estamos cumpliendo, con ese primer proceso luego hacemos el consolidado para enviarlo ala UGEL 03 oficina de patrimonio.	Si, porque es necesario saber con qué bienes y en qué estado están y cuenta la institución educativa.	Si, por que todos los bienes que ingresan a nuestra institución deben de estar registrados desde un bien pequeño de acuerdo a la norma hasta un bien grande.	
Cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma.	Si, pero hemos tenido el apoyo de la UGEL 03 y el presente año ya con los recursos propios ya tenemos proyectado.	Si, porque es una manera de tener inventariado todos nuestros bienes.	No hay etiquetas en los bienes muebles, Me parece q no, Pero ustedes si tan etiquetados los bienes que tenemos, a mi me han entregado y están re inventariado con la codificación de la UGEL.	

**De acuerdo al Objetivo específico: Analizar cómo se gestiona la**

supervisión de bienes.

**Tabla 8**

**Matriz de resultados mediante la triangulación de datos**

Tema	Sujeto 1	Sujeto 2	Sujeto 3	Análisis de las respuestas de los sujetos entrevistados
<p>Cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma.</p>	<p>Si, somos muy celosos de la conservación del acervo documentario.</p>	<p>Si, porque allí está plasmado la memoria institucional.</p>	<p>Si</p>	<p>Los sujetos manifiestan conservar los documentos sustentadores del ingreso de los bienes a su institución y que están realizando la supervisión del inventario de acuerdo a las normas. Cabe señalar que en muchas de las instituciones educativas no cuentan con un acervo documentario de los bienes ingresados en sus instituciones de acuerdo a las normas vigentes, la supervisión de los inventarios lo realiza la SBN.</p>
<p>Cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma.</p>	<p>Si, afín de evitar los problemas de responsabilidad que está señalado en la normatividad del poder judicial o administrativo.</p>	<p>Si, porque es una obligación del equipo directivo el velar por el respeto y cuidado de los bienes de la institución educativa.</p>	<p>Si</p>	<p>Los sujetos manifiestan conservar los documentos sustentadores del ingreso de los bienes a su institución y que están realizando la supervisión del inventario de acuerdo a las normas. Cabe señalar que en muchas de las instituciones educativas no cuentan con un acervo documentario de los bienes ingresados en sus instituciones de acuerdo a las normas vigentes, la supervisión de los inventarios lo realiza la SBN.</p>

## **v. Discusión**

### **5.1. En el análisis de las Entrevistas:**

#### **De acuerdo con el objetivo describir cómo se gestiona el alta de bienes.**

Los entrevistados 1, 2 y 3 manifiestan que, si se está cumpliendo con los procedimientos de aceptación de donaciones de bienes, reposición de bienes y adquisición de bienes, de acuerdo con las normas.

De acuerdo con Zanabria (2017), en su investigación titulada Gestión de bienes patrimoniales y control interno en el Ministerio de Agricultura y Riego - 2015, concluye que existe evidencia significativa para afirmar que: la Gestión de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con el Control Interno en la Oficina de Contabilidad, para el registro contable de las altas de los bienes patrimoniales.

El procedimiento para realizar el alta de bienes muebles de acuerdo con la Directiva N° 001-2015-SBN el numeral 6.1.1 procedimiento por el cual se incorporan los bienes al registro patrimonial de la entidad, esta ingreso de los bienes muebles al patrimonio de la UGEL, implica el registro contable como está determinado en la norma del Sistema Nacional de Contabilidad, esta incorporación se realiza a la emisión de la resolución correspondiente, ya sea por donación o reposición, la adquisición por compras de acuerdo a las normatividades de contratación del estado el alta es directa sin resolución.

El procedimiento de aceptación de donación o reposición se establece cuando la unidad orgánica de control patrimonial realiza el informe técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a su Oficina General de Administración, la cual aprobará emitiendo la resolución correspondiente, considerando la aceptación de la donación o reposición del bien, así como el alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

#### **De acuerdo con el objetivo describir cómo se gestiona la baja de bienes.**

Los entrevistados 1, manifiestan que, si se está cumpliendo con los

procedimientos de baja de bienes por mantenimiento o reparación onerosa, así como por robo o hurto y por residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, los entrevistados 2 y 3 desconocen los procedimientos para la baja de bienes, de acuerdo con las normas.

De acuerdo con Polanco (2016), en su investigación titulada Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lima, 2016, concluyó que la mayoría trabajadores del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo considera que el nivel de gestión de los bienes muebles es poco eficiente de la entidad encargada de realizar dichas gestiones, es decir no conocen la verdadera real situación de gestión patrimonial.

Los procedimientos para la baja de bienes de acuerdo con la Directiva N° 001-2015-SBN el numeral 6.2.1 la baja es el retiro del registro patrimonial de la entidad de sus bienes, así como la cancelación de los registros contables de los mismos bienes, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad; las causales de a). Mantenimiento o reparación onerosa, b). Perdida, Hurto, Robo y Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.

El procedimiento de baja de bienes, establece que la Unidad Orgánica de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja, elaborando el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes indicando la causal y lo elevará a la Oficina General de Administración la que emita la resolución aprobando la baja de los bienes de los registros patrimonial y del registro contable de la entidad.

**De acuerdo con el objetivo describir cómo se gestiona la disposición de bienes.**

Los entrevistados 1 y 3 manifiestan que, si se está cumpliendo con los procedimientos de disposición de bienes, por donación o por destrucción de bienes, de acuerdo con las normas, el sujeto 2, manifiesta que en su periodo no se han presentados la disposición.

De acuerdo con Polanco (2016), en su investigación titulada Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de



Trabajo y Promoción del Empleo Lima, 2016, concluyó que la mayoría trabajadores del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo considera que el nivel de gestión de los bienes muebles es poco eficiente de la entidad encargada de realizar dichas gestiones, es decir no conocen la verdadera real situación de gestión patrimonial.

El procedimiento de disposición por donación o destrucción, establece que se debe presentar ante la institución dueña de los bienes una solicitud, sustentado el requerimiento por lo que necesita y el uso que daría a los bienes muebles y el beneficio que resultaría al Estado, cuando el solicitante es otra entidad del Estado. Si el solicitante es una persona jurídica privada sin fines de lucro, la solicitud, deberá presentarse justificando el beneficio que dará al bien para el cumplimiento de sus servicios. La oficina responsable de los bienes muebles, realizara un informe técnico sustentando la decisión de otorgar en donación y lo derivara a la Oficina General de Administración, la cual aprobará emitiendo la resolución correspondiente, considerando la donación o destrucción del bien, con lo que quedaría extinta la conservación del bien.

**De acuerdo con el objetivo describir cómo se gestiona el registro de bienes.**

Los entrevistados 1, 2 y 3 manifiestan que, desconocen los procedimientos de registro de bienes en el sistema del SINABIP y del módulo SIGA Patrimonio, de acuerdo con las normas.

De acuerdo con Zanabria (2017), en su investigación titulada Gestión de bienes patrimoniales y control interno en el Ministerio de Agricultura y Riego - 2015, concluye que existe evidencia significativa para afirmar que: la Gestión de bienes patrimoniales se relaciona significativamente con el Control Interno en la Oficina de Contabilidad, para el registro contable de las altas de los bienes patrimoniales.

El procedimiento de registro de los bienes muebles será realizado en forma cronológica, registrándose la denominación, características y descripciones técnicos, así como sus documentos de ingreso, costos y cuenta contable de cada bien.

El Área Orgánica de responsable de los bienes muebles, con copia de los documentos que sustentan el ingreso de los bienes tales como las PECOSA, Órdenes de Compra, NEA u otro documento, deberá comprobar la existencia física del bien, registrarlo y asignarle en uso el bien mueble al usuario correspondiente y el código patrimonial respectivo.

El registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Módulo muebles del SINABIP y con el catalogo del SIGA modulo patrimonio.

**De acuerdo con el objetivo describir cómo se gestiona el inventario de bienes.**

Los entrevistados 1, 2 y 3 manifiestan que, si se está cumpliendo con los procedimientos de la conformación de la comisión del inventario, con la toma del inventario al barrer, con el etiquetado y codificación de los bienes, de acuerdo con las normas.

De acuerdo con Polanco (2016), en su investigación titulada Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del MTPE, Lima 2016, concluyó que la mayoría trabajadores del MTPE considera que el nivel de administración de los bienes muebles es poco eficiente de la entidad encargada de realizar dichas gestiones, es decir no conocen la verdadera real situación de gestión patrimonial.

La OGA conforma la comisión de inventario mediante resolución, quien llevara el proceso del levantamiento del inventario de la institución, la que estará integrada, por los siguientes miembros: de la OGA será el (presidente), de la Oficina de Contabilidad (integrante), de la Oficina de Logística (integrante).

El procedimiento La toma de inventario al barrer consiste en físicamente verificar, registrar, codificar y etiquetar los bienes muebles que tiene la entidad a un determinado periodo, con la finalidad de verificar la permanencia de los bienes, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

. La unidad orgánica de control patrimonial participa con la comisión de inventario como facilitador, apoyando a la ubicación de los bienes.

Para el etiquetado de los bienes se procederá a identificar los bienes muebles en vista de frente y en perfil derecho parte superior.

**De acuerdo con el objetivo describir cómo se gestiona la supervisión de bienes.**

Los entrevistados 1, 2 y 3 manifiestan que, si se está cumpliendo con los procedimientos de conservación de los documentos y con la supervisión del inventario de los bienes, de acuerdo con las normas.

De acuerdo con Polanco (2016), en su investigación titulada Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lima, 2016, concluyó que la mayoría trabajadores del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo considera que el nivel de gestión de los bienes muebles es poco eficiente de la entidad encargada de realizar dichas gestiones, es decir no conocen la verdadera real situación de gestión patrimonial.

Los documentos que sustentan los procedimientos diferentes sobre la Administración de los bienes muebles (gestión, baja, alta, disposición, registro y supervisión de bienes), son conservados por la unidad orgánica de control patrimonial, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), realiza supervisiones técnicas inopinadas en forma periódica a las instituciones que integran el SNBE, esta supervisión, está dirigida a los registros, documentos y toda información sobre la gestión de los bienes patrimoniales y poder determinar los posibles de errores en su realización, también realiza la supervisión sobre los inventarios de bienes patrimoniales realizados en los últimos años presentados a la SBN, los cuales deben cumplir con los procedimientos realizados en la gestión de los bienes patrimoniales del estado de acuerdo con la Directiva N° 001-2015-SBN.

## **VI. Conclusiones**

**Primera**, se ha descrito la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, concluyendo que los directivos de las instituciones educativas afirman cumplir los procedimientos para realizar las altas, bajas y disposición de los bienes muebles, así como también los registros, el inventario y la supervisión, pero es una afirmación sin el sustento que lo hayan realizado, no muestran los documentos que sustenten su afirmación; el autor de haber revisado los documentos que obran en la oficina responsable de la gestión de los bienes patrimoniales en la UGEL 03 – Lima, concluye que no existen documentos que demuestren que las instituciones educativas hayan gestionado las altas, bajas o disposición de los bienes muebles, por lo contrario el Área de Administración de la UGEL 03 – Lima es la que ha realizado el proceso para dar de baja y su disposición los bienes muebles, así como también los registro de los bienes patrimoniales en el módulo del SINABIP o en el módulo del SIGA Patrimonio, asimismo no cuentan con los inventarios debidamente sustentados y que puedan conciliar con la contabilidad, de esta manera también se puede afirmar que no cuentan con la documentación que sustente la propiedad de los bienes muebles, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Segunda**, se ha descrito cómo se gestiona el alta de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, por lo que se concluye que las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar las altas de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, reciben donaciones, compran bienes patrimoniales y no son informados para su respectivo registro contable y posterior registro patrimonial, solo lo incluyen en el formato 15 de la Directiva N° 1- 2015, de la SBN, lo que dejaría a estas existencias como bienes muebles sobrantes.

**Tercera**, se ha descrito cómo se gestiona de la baja de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, por lo que se concluye que las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar las bajas de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, no han elaborado informes técnicos, tampoco han emitido las resoluciones que aprueben la baja de los bienes, por lo contrario el área de

Administración de la UGEL 03 – Lima, ha realizado los procedimientos para este acto, emitiendo la Resolución Jefatural N° 603-2016..

**Cuarta**, se ha descrito cómo se gestiona la disposición de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, por lo que se concluye que las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar la disposición de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, no han elaborado informes técnicos, tampoco han emitido las resoluciones que aprueben la disposición de los bienes, por lo contrario el área de Administración de la UGEL 03 – Lima, ha realizado los procedimientos para este acto, emitiendo la Resolución Jefatural N° 603-2016.

**Quinta**, se ha descrito cómo se gestiona el registro de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, por lo que se concluye que las instituciones educativas no están cumpliendo con los procedimientos para realizar los registros de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, esta labor la está siendo cumplida en forma centralizada por el Área de Administración en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima.

**Sexta**, se ha descrito cómo se gestiona el inventario de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, por lo que se concluye que las instituciones educativas si están cumpliendo con los procedimientos para realizar el inventario de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, emiten RD de conformación de la comisión de inventario, la misma que se encarga de realizar el inventario a barrer y también de etiquetar los bienes, pero no cumplen con su respectiva presentación oportuna de acuerdo con la norma vigente.

**Séptima**, se ha descrito cómo se gestiona la supervisión de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, por lo que se concluye que las instituciones educativas desconocen el procedimiento para realizar la supervisión de la gestión de los bienes patrimoniales de acuerdo con la normatividad vigente, ya que quien supervisa es la Superintendencia Nacional de

Bienes Estatales.

## **VII. Recomendaciones**



**Primera**, se recomienda sobre la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, que la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe fortalecer orgánicamente y organizacional a la oficina responsable de la gestión de los bienes muebles, de tal manera que cuente con el personal idóneo y suficiente para que pueda realizar el monitoreo constante y apoyo logístico y pueda brindar capacitaciones constantes sobre los procedimientos de la gestión patrimonial y de esta manera las instituciones educativas sean capaces de realizar las altas, bajas y disposición de los bienes muebles de las instituciones educativas, asimismo puedan realizar los registros de los bienes muebles, hacer el levantamiento del inventario físico y contable y así poder enfrentar una supervisión de la SBN; la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe exigir a los directivos de las instituciones educativas cumplir con los procedimientos de la gestión de los bienes patrimoniales.

**Segunda**, se recomienda sobre la gestión de alta de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, que la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, dar capacitaciones continuas sobre los procedimientos de las altas de bienes patrimoniales a los directivos de las instituciones educativas; la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe exigir a los directivos de las instituciones educativas cumplir con los procedimientos de las altas de los bienes patrimoniales.

**Tercera**, se recomienda sobre la gestión de bajas de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, que la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, dar capacitaciones continuas sobre los procedimientos de las bajas de bienes patrimoniales a los directivos de las instituciones educativas; la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe exigir a los directivos de las instituciones educativas cumplir con los procedimientos de las bajas de los bienes patrimoniales.

**Cuarta**, se recomienda sobre la gestión la disposición de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, que la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, dar capacitaciones continuas

sobre los procedimientos de disposición de bienes patrimoniales a los directivos de las instituciones educativas; la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe exigir a los directivos de las instituciones educativas cumplir con los procedimientos de disposición de los bienes patrimoniales.

**Quinta**, se recomienda sobre la gestión de los registros de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, que la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, dar capacitaciones continuas sobre los procedimientos de registro de bienes patrimoniales a los directivos de las instituciones educativas; la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe exigir a los directivos de las instituciones educativas cumplir con los procedimientos de registro de los bienes patrimoniales.

**Sexta**, se recomienda sobre la gestión de los inventario de bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, que la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, dar capacitaciones continuas sobre los procedimientos de registro de bienes patrimoniales a los directivos de las instituciones educativas; la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe exigir a los directivos de las instituciones educativas cumplir con los procedimientos del inventario de los bienes patrimoniales.

**Séptima**, se recomienda sobre la gestión de la supervisión y conservación de los documentos que sustentan la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018, que la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, dar capacitaciones continuas sobre las supervisiones que haría la SBN en la institución educativa y los procedimientos de conservación de los documentos que sustentan la gestión de los bienes patrimoniales a los directivos de las instituciones educativas; la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, debe exigir a los directivos de

las instituciones educativas cumplir con los procedimientos de conservación de los documentos que sustentan la gestión de los bienes patrimoniales de acuerdo a la directiva del Archivo General de la Nación.

**Octava**, se recomienda a la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, implementar a la Oficina encargada de la gestión de los bienes patrimoniales, con personal administrativo certificado por la SBN, con equipos computacionales de última generación y muy importante con el sistema organizacional de dicha oficina, área o equipo.



## **VIII. Referencia**

Bernal, C. (2010) *Metodología de la investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. (3° ed.). Colombia. Editorial Pearson. Recuperado de: <https://bit.ly/2JwaVB2>

Contreras, S. (2013) *Propuesta de Mejora en el Proceso del Control de Bienes Muebles en la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tabasco*. (Tesis de maestría, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, México). Recuperado de: <https://bit.ly/2sqqsM17>

Decreto Supremo N° 015-2002-ED – *Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa*. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 023-2003-ED – *Se dictan disposiciones de emergencia y reforma en aplicación de la Ley General de Educación*. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 013-2004-EF – *Aprueba Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza*. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda – *Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales*. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 007-2010-Vivienda – *Modifican D.S. N° 007-2008-Vivienda que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales*. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 011-2012-ED – *Aprueba Reglamento de la Ley General de Educación*. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM – *Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.*

Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 010-2012-Vivienda – *Modifican artículos del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales.*

Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Decreto Supremo N° 009-2016-ED – *Modifica el Reglamento de la Ley N° 238044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.*

Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Directiva N° 003-2013-SBN – *Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.*

Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Directiva N° 001-2015-SBN – *Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y los Anexos de 01 al 16.*

Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Directiva N° 005-2016-EF/51.01 – *Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.*

Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Hernández, R. (2014) *Metodología de la investigación científica.* (6° ed.). México.

Editorial Interamericana Editores S.A. Recuperado de: <https://bit.ly/2tvu25L>

Juan Manuel Izar Landeta, Carmen Berenice Ynzunza Cortés, Arturo Castillo Ramírez y Raúl Hernández Molinar (2016). *Estudio comparativo del impacto de la media y varianza del tiempo de entrega y de la demanda en*

*el costo del inventario. Ingeniería, Investigación y Tecnología, 17(3), 371-381. Recuperado de: <https://bit.ly/2KzYwZ8>*

Ley N° 27314 *Ley General de Residuos Sólidos. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>*

Ley N° 27995 *Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>*

Ley N° 28044 *Ley General de Educación. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>*

Ley N° 29151 – *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>*

Ley N° 30047 – *Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>*

Medina, P. (2015) *Propuesta de un sistema informático para el control interno de los bienes muebles. Caso departamento de medios audiovisuales de la Universidad Veracruzana (Tesis de maestría, Universidad Veracruzana, México). Recuperado de: <https://bit.ly/2J38AwI>*

Montes, M. (2016) *Control de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y los Dictámenes de Auditoría a los Estados Financieros, Ministerio del Interior, 2014, (Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Perú). Recuperado de: <https://bit.ly/2xppbWV>*

Polanco, C. (2017) *Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lima, 2016.*



(Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Perú). Recuperado de:  
<https://bit.ly/2sjD5EN>

Resolución Ministerial N° 114-2001-ED – *Se dictan disposiciones de emergencia y reforma en aplicación de la Ley General de Educación*. Recuperado de:  
<https://bit.ly/1M0zNdz>

Resolución Directoral N° 027-2013-SBN – *Aprueba la Directiva N° 003-2013-SBN*.  
Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU – *Aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Lima Metropolitana*. Recuperado de:  
<https://bit.ly/1M0zNdz>

Resolución Directoral N° 46-2015-SBN – *Aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN*.  
Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 – *Aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01*. Recuperado de: <https://bit.ly/1M0zNdz>

Rodríguez Gómez, Gregorio, Gil Flores, Javier y Eduardo García Jiménez (1996)  
*Metodología de la investigación cualitativa*. España. Editorial ALJIBE,  
Recuperado de: <https://bit.ly/2y6NpSQ>

Ruiz, M. (2017) *Control interno y bienes patrimoniales inventariados en el almacén de la Corte Superior de Justicia de Lima- 2016*. (Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Perú). Recuperado de:  
<https://bit.ly/2skucUL>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2014) *Sistema Nacional de Bienes Estatales, Glosario de Términos Frecuentes*. Autor Dirección de Normas y Registro. Recuperado de: <https://bit.ly/2LCY2CH>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2018) *Compendio Normativo Bienes Muebles, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Dirección de Normas y Registros*. Autor Dirección de Normas y Capacitación. Recuperado de: <https://bit.ly/2IP9dKQ>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2018) *Compendio Normativo Bienes Inmuebles, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Dirección de Normas y Registros*. Autor Dirección de Normas y Capacitación. Recuperado de: <https://bit.ly/2IP9dKQ>

Zanabria, L. (2017) *Gestión de bienes patrimoniales y control interno en el Ministerio de Agricultura y Riego - 2015, Lima 2017*. (Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Perú). Recuperado de: <https://bit.ly/2LHWmrv>

## **Anexos**

## Anexo 1

## Instrumentos de recolección de datos

**Cuestionario sobre la gestión de bienes patrimoniales**

1. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
2. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
3. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
4. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
5. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
6. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
7. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
8. En su opinión, dígame si se esta cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma.

- ¿Por qué?.....
9. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
10. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
11. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la de la conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
12. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
13. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
14. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....
15. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma.  
¿Por qué?.....



## Anexo 2 Matriz de construcción de categorías y subcategorías prioritarias

Ámbito temático	Problema de investigación	Preguntas de investigación	Objetivos generales	Objetivos específicos	Categorías	Subcategorías	Pregunta
¿Gestión de bienes patrimoniales	Los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, 2018	¿Cómo es la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018?	Describir la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018	Describir cómo se gestiona el alta de bienes	Gestión de adquisición de bienes patrimoniales (compras y alts)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donación de bienes,</li> <li>- Reposición de bienes,</li> <li>- Adquisición de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> </ul>
				Describir cómo se gestiona la baja de bienes	Gestión de bajas de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento o reparación onerosa,</li> <li>- Hurto o Robo,</li> <li>- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> </ul>
¿Gestión de bienes patrimoniales	Los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018	¿Cómo es la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018?	Describir la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018	Describir cómo se gestiona la disposición de bienes	Gestión de disposición de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donación</li> <li>- Destrucción de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> </ul>
				Describir cómo se gestiona el registro de bienes	Gestión de registros de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en el módulo del SNABIP</li> <li>- Registro en el módulo SIGA</li> <li>- Patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SNABIP establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> </ul>
¿Gestión de bienes patrimoniales	Los procesos de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018	¿Cómo es la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018?	Describir la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa 03 – Lima, 2018	Describir cómo se gestiona el inventario de bienes	Gestión de inventario de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de inventario</li> <li>- Toma de inventario al barrer</li> <li>- Etiquetado y codificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de la comisión de inventarios establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> </ul>
				Describir cómo se gestiona la supervisión de bienes	Supervisión gestión de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delacervo documental</li> <li>- Supervisión de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documental de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> <li>- En su opinión, ¿digame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?</li> </ul>

Anexo 3  
Matriz de triangulación de datos

Subcategoría	Preguntas	Sujeto 1, Rauí Pan Berrocal, Subdirector Administrativo, IEE 1120 Pedro A. Labarthe Eñito (E-mail: maticos)	Sujeto 2, Oscar Walter Tello Rodríguez, Director, IEE Nuestra Señora de Guadalupe (UEC: Jornada Escolar Regular)	Sujeto 3, Tracy Colombia Villar, Subdirectora de Formación General, I.E. Argentina (E.BR - JER Jornada Escolar Regular)	Análisis de las respuestas de los sujetos entrevistados
Donación de bienes,	1. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué? 2. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si se está cumpliendo, de acuerdo a las normas y porque tenemos algunos bienes que han sido adquiridos y que no son bienes ya tienen deterioro o bien están dañados no se necesitan. Si, se está cumpliendo en forma parcial, de acuerdo con los recursos que tenemos como institución educativa, de acuerdo a nuestros ingresos.	Si, nuestros ex alumnos nos donamos este año nos han donado un televisor y cuatro hornos microondas lo que nosotros hacemos es informar mediante un oficio de esta donación a la UGEL, por lo tanto, si estamos cumpliendo. Si, también así como se da de baja se crea todo un Comité bienes patrimoniales y se da de baja se repone para ello el comité de recursos propios en aparatos así las cosas como el acuerdo, eso se repone en aquellos bienes o aquellos recursos que hacen falta.	Si, es parte de la gestión donde los bienes que ingresan se deben registrar dentro de nuestro inventario, y se siguen los procedimientos de registro de datos incluyendo de acuerdo a la norma.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de aceptación de donaciones de bienes, de acuerdo con las normas.
Reposición de bienes,	2. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, se está cumpliendo en forma parcial, de acuerdo con los recursos que tenemos como institución educativa, de acuerdo a nuestros ingresos.	Si, también así como se da de baja se crea todo un Comité bienes patrimoniales y se da de baja se repone para ello el comité de recursos propios en aparatos así las cosas como el acuerdo, eso se repone en aquellos bienes o aquellos recursos que hacen falta.	Si, cuando un bien deja de estar en uso se tiene que reponer/hacer con adquisición o donación.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de reposición de bienes, de acuerdo con las normas.
Adquisición de bienes	3. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, por que están vigentes las normas, se está solicitando y se busca 3 profetas del bien que se va a adquirir, previamente el comité de recursos correspondiente por ejemplo en este caso la adquisición de bienes.	Si, en el caso de bienes se cumple, primero se solicita y se busca 3 profetas del bien que se va a adquirir, previamente el comité de recursos propios aquella que ofrece las mejores condiciones para la institución educativa.	Si, cuando hay necesidad en nuestra institución de un bien a través de la comisión de recursos se decide comprar un bien.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de adquisición de bienes, de acuerdo con las normas.
Mantenimiento o reparación onerosa,	4. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, corregido por el causal de mantenimiento o ya por el gasto que es muy caro casi sale al precio de venta que tenemos en el mercado del determinado bien.	Si, en el Comité que se a creado para el efecto hace un inventario anual y todos aquellos bienes que ya a darse de baja se comunican a la oficina de bienes patrimoniales y son ellos los responsables de dar la baja respectiva.	Si, cuando un bien se da de baja la comisión lo confirma se saca una resolución y se determina.	Solo el primer sujeto da una respuesta correcta, los otros sujetos generaliza la respuesta sobre los actos generales de los bienes patrimoniales
Hurto o Robo,	5. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma. ¿Por qué?	No, Por que no tenemos ningún caso de robo o hurto.	NO, no porque no sabemos que había una disposición específica lo que hace la institución es únicamente reponer, no tenemos conocimiento que había un procedimiento específico para robo o hurto.	Los sujetos desconocen los procedimientos sobre robo o hurto o me han haber sufrido de robo o hurto	Los sujetos desconocen los procedimientos sobre robo o hurto o me han haber sufrido de robo o hurto
Residuos de aparatos electrónicos y electrónicos - RAEE	6. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos electrónicos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, siempre en coordinación con el docente que es jefe de área correspondiente bajo su opinión técnica.	Si, por que la encargada manifestó que los aparatos electrónicos se tiene que dar de baja e informar para que una entidad responsable lo pueda llevar.	Si, por que la encargada manifestó que los aparatos electrónicos se tiene que dar de baja e informar para que una entidad responsable lo pueda llevar.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de baja de bienes RAEE, de acuerdo con las normas.
Donación	7. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, nosotros como sector educativo bueno realizamos esa acción y luego estamos informando ala ugel 03.	No, en la institución educativa durante mi gestión no a donado nada solamente se informa a la ugel de los bienes que se dan de baja	Si, por que hay bienes que la institución no lo necesita, pero que todavía pueden ser utilizados se determina con la comisión y también se informa a las institución vía red según si necesitan caso contrario a la ugel mandamos.	Los sujetos desconocen los procedimientos sobre donación de bienes de acuerdo con las normas.
Destrucción de bienes	8. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Lo que corresponde si, con el fin de garantizar la salud e integridad de los alumnos y personal docente.	Le dire que NO porque no hemos destruido nada.	Si, porque estos bienes ya no son de utilidad para nadie como o residuos solidos se eliminan.	Los sujetos desconocen los procedimientos sobre destrucción de bienes de acuerdo con las normas.
Registro en el módulo del SINABIP	9. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma. ¿Por qué?	En efecto si, pero a través del apoyo que tenemos con la oficina de patrimonio de la ugel 03.	No se desconozco.	No	Los sujetos no conocen el sistema del SINABIP
Registro en el módulo SIGA Patrimonio	10. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de registro de los bienes en el módulo del SIGA, establecidos en la norma. ¿Por qué?	En efecto si, siempre con el apoyo y asesoramiento de patrimonio de la ugel 03.	No se desconozco.	No	Los sujetos no conocen el sistema del SIGA Patrimonio
Comisión de inventario	11. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la de la conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, con la participación de cada estamento de acuerdo a lo que esta establecido en las normas para que tenga representatividad y legitimidad en la comisión de inventario.	Si, lo hacemos en una asamblea porque la norma lo indica y porque hay la necesidad de así hacerlo.	Si, por que es necesario.	Los sujetos desconocen sobre la conformación de la comisión de inventario de acuerdo a las normas.
Toma de inventario al barrier	12. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrier establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, estamos cumpliendo, con ese primer proceso luego hacemos el consolidado para enviarlo ala ugel 03 o oficina de patrimonio.	Si, porque es necesario saber con qué bienes y en que estado están y cuenta la institución educativa.	Si, por que todos los bienes que ingresan a nuestra institución deben de estar registrados desde un bien pequeño de acuerdo a la norma hasta un bien grande.	Los sujetos manifiestan que si se cumple con la toma de inventario al barrier de acuerdo a las normas.
Etiquetado y codificación	13. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, pero hemos tenido el apoyo de la ugel 03 y el presente año ya con los recursos propios ya tenemos proyectado.	Si, pero hemos tenido el apoyo de la ugel 03 y el presente año ya con los recursos propios ya tenemos proyectado.	Si, por que es necesario saber con qué bienes y en que estado están y cuenta la institución educativa.	Los sujetos manifiestan que si se han etiquetado los bienes cde acuerdo con las normas.
D el acervo documentario	14. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, somos muy celosos de la conservación del acervo documentario.	Si, porque es una manera de tener inventariado todos nuestros bienes.	Si, por que es necesario saber con qué bienes y en que estado están y cuenta la institución educativa.	Los sujetos manifiestan conservar los documentos de su institución
Supervisión de inventario	15. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, afín de evitar los problemas de responsabilidad que está señalado en la normatividad del poder judicial o administrativo.	Si, porque es una obligación del equipo directivo de la institución educativa.	Si, por que es necesario saber con qué bienes y en que estado están y cuenta la institución educativa.	Los sujetos desconocen quien realiza la supervisión del inventario de acuerdo a las normas.



### Anexo 3

#### Matriz de triangulación de datos

Subcategoría	Preguntas	Sujeto 1
Donación de bienes,	1. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si se está cumpliendo, de acuerdo a las normas y porque tenemos algunos bienes que han sido utilizados y que no son útiles ya tienen deterioro o bien están dañados no se necesitan.
Reposición de bienes,	2. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, se está cumpliendo en forma parcial -de acuerdo con los recursos que tenemos como institución educativa, de acuerdo a nuestros ingresos.
Adquisición de bienes	3. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, por que están vigentes las normas se está aplicando a través de la comisión correspondiente por ejemplo en este caso la adquisición de bienes.
Mantenimiento o reparación onerosa;	4. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, correcto por el causal de mantenimiento o ya por el gasto que es muy caro casi sale al precio de venta que tenemos en el mercado del determinado bien.
Hurto o Robo,	5. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma. ¿Por qué?	No, Por qué no tenemos ningún caso de robo o hurto.
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	6. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, siempre en coordinación con el docente que es jefe de área correspondiente bajo su opinión técnica.

Donación	7. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, nosotros como sector educativo, bueno realizamos esa acción y luego estamos informando a la UGEL 03.
Destrucción de bienes	8. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Lo que corresponde si, con el fin de garantizar la salud e integridad de los alumnos y personal docente.
Registro en el módulo del SINABIP	9. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma. ¿Por qué?	En efecto si, pero a través del apoyo que tenemos con la oficina de patrimonio de la UGEL 03.
Registro en el módulo SIGA Patrimonio	10. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma. ¿Por qué?	En efecto si, siempre con el apoyo y asesoramiento de patrimonio de la UGEL 03.
Comisión de inventario	11. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la de la conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, con la participación de cada estamento de acuerdo a lo que está establecido en las normas para que tenga representatividad y legitimidad en la comisión de inventarios.
Toma de inventario al barrer	12. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, estamos cumpliendo, con ese primer proceso luego hacemos el consolidado para enviarlo a la UGEL 03 oficina de patrimonio.
Etiquetado y codificación	13. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, pero hemos tenido el apoyo de la UGEL 03 y el presente año ya con los recursos propios ya tenemos proyectado.
Del acervo documentario	14. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, somos muy celosos de la conservación del acervo documentario.
Supervisión de inventario	15. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?	Si, afín de evitar los problemas de responsabilidad que está señalado en la normatividad del poder judicial o administrativo.

Sujeto 2	Sujeto 3	Análisis de las respuestas de los sujetos
Si. nuestros ex alumnos suelen donarnos este año nos han donado un televisor y cuatro hornos microondas lo que nosotros hacemos es informar mediante un oficio de esta donación a la UGEL, por lo tanto, si estamos cumpliendo.	Si, es parte de la gestión donde los bienes q ingresan se deben registrar dentro de nuestro inventario, y se siguen los procedimientos de registro de datos incluyendo de acuerdo a la norma.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de aceptación de donaciones de bienes, de acuerdo con las normas
Si, también, así como se da de baja se crea todo un Comité bienes patrimoniales y se da de baja se repone para ello el Comité de recursos propios amparados en las cero 28 cero 12 acuerda, esos acuerdos están asentados en un libro de actas y se reponen aquellos bienes o aquellos recursos q hacen falta.	Si, cuando un bien deja de estar en uso se tiene q reponer y hacer con adquisición o donación.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de reposición de bienes, de acuerdo con las normas
Si, en el caso de bienes se cumple, primero se solicita y se busca 3 proformas del bien que se va adquirir, previamente el comité de recursos propios acuerda la adquisición de ese bien y se busca aquella q ofrezca las mejores condiciones para la institución educativa.	Si, cuando hay necesidad en nuestra institución de un bien a través de la comisión de recursos se decide comparar un bien.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de adquisición de bienes, de acuerdo con las normas
Si. en el Comité que se a creado para el efecto hace un inventario anual y todos aquellos bienes que va a darse de baja se comunica inmediatamente a la oficina de bienes patrimoniales y son ellos los responsables de dar la baja respectiva.	Si, cuando un bien se da de baja la comisión lo conforma se saca una resolución y se determina.	Solo el primer sujeto da una respuesta correcta, los otros sujetos generaliza la respuesta sobre los actos generales de los bienes patrimoniales
NO, no porque no sabíamos que había una disposición específica lo que hace la institución es únicamente reponer, no tenemos conocimiento que había un procedimiento específico para robo o hurto.	NO	Los sujetos desconocen los procedimientos sobre robo o hurto o niegan haber sufrido de robo o hurto

De manera específica no, de manera general como los procedimientos anteriores sí.	Si, por que la encargada manifestó que los aparatos eléctricos y electrónicos se tienen que dar de baja e informar para q una entidad responsable lo pueda llevar.	Los sujetos manifiestan que si se está cumpliendo con los procedimientos de baja de bienes RAEE, de acuerdo con las normas
No, en la institución educativa durante mi gestión no a donado nada solamente se informa a la ugel de los bienes q se dan de baja	Si, por que hay bienes que la institución no lo necesita, pero que todavía pueden ser utilizadas se determina con la comisión y también se informa a las institución vía red según si necesitan caso contrario a la UGEL lo mandamos.	Los sujetos desconocen los procedimientos sobre donación de bienes de acuerdo con las normas
Le dire que NO porque no hemos destruido nada.	Si, porque estos bienes ya no son de utilidad para nadie como residuos sólidos se elimina.	Los sujetos desconocen los procedimientos sobre destrucción de bienes de acuerdo con las normas
No se desconozco.	No	Los sujetos no conocen el sistema del SINABIP
No se desconozco.	No	Los sujetos no conocen el sistema del SIGA Patrimonio
Si, lo hacemos en una asamblea porque la norma lo indica y porque hay la necesidad de así hacerlo.	Si, por que es necesario.	Los sujetos desconocen sobre la conformación de la comisión de inventario de acuerdo a las normas
Si, porque es necesario saber con qué bienes y en qué estado están y cuenta la institución educativa.	Si, por que todos los bienes que ingresan a nuestra institución deben de estar registrados desde un bien pequeño de acuerdo a la norma hasta un bien grande.	Los sujetos manifiestan que si se cumple con la toma de inventario al barrer de acuerdo a las normas
Si, porque es una manera de tener inventariado todos nuestros bienes.	No hay etiquetas en los bienes muebles, Me parece q no, Pero ustedes si tan etiquetados los bienes que tenemos, a mí me han entregado y están re inventariado con la codificación de la UGEL.	Los sujetos manifiestan que si se han etiquetado los bienes de acuerdo con las normas

Si, porque allí está plasmado la memoria institucional.	Si	Los sujetos manifiestan conservar los documentos sustentadores del ingreso de los bienes a su institución
Si, porque es una obligación del equipo directivo el velar por el respeto y cuidado de los bienes de la institución educativa.	Si	Los sujetos desconocen quien realiza la supervisión del inventario de acuerdo a las normas

## Anexo 4

### Matriz de desgravación de entrevista

#### Sujeto 1

Nos encontramos en la I.E 1120 A LABARTHE EFFIO institución emblemática que contiene los niveles de inicial, primaria, secundaria y ceba el magister Raúl Parí Berrocal sub director encargado de las áreas administrativas la entrevista que mantenemos el día de hoy es en base a un cuestionario sobre gestión de bienes patrimoniales de institución educativa.

Señor Raúl en su opinión y dígame:

1. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Sr. Jorge jefe de patrimonio de la UGEL 03, Si se está cumpliendo, de acuerdo a las normas y porque tenemos algunos bienes que han sido utilizados y que no son útiles ya tienen deterioro o bien están dañados no se necesitan.

2. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Se está cumpliendo en forma parcial -de acuerdo con los recursos que tenemos como institución educativa, de acuerdo a nuestros ingresos.

3. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, por que están vigentes las normas se está aplicando a través de la comisión correspondiente por ejemplo a lo que es la baja de bienes, perdón en este caso la adquisición de bienes.

Sí, claro.

4. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, correcto por el causal de mantenimiento o ya por el gasto que es muy caro casi sale al precio de venta que tenemos en el mercado del determinado bien.

5. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma. ¿Por qué?

No, Por qué no tenemos ningún caso de robo o hurto.

6. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, siempre en coordinación con el docente que es jefe de área correspondiente bajo su opinión técnica.

7. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, nosotros como sector educativo bueno realizamos esa acción y luego estamos informando ala UGEL 03.

8. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Lo que corresponde si, con el fin de garantizar la salud e integridad de los alumnos y personal docente.

9. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma. ¿Por qué?

En efecto si, pero a través del apoyo que tenemos con la oficina de patrimonio de la UGEL 03.

10. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma. ¿Por qué?

En efecto sí, siempre con el apoyo y asesoramiento de patrimonio de la UGEL 03.

11. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la de la

conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma. ¿Por qué?  
Si, con la participación de cada estamento de acuerdo a lo que está establecido en las normas para que tenga representatividad y legitimidad en la comisión de inventarios.

12. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, estamos cumpliendo, con ese primer proceso luego hacemos el consolidado para enviarlo a la UGEL 03 oficina de patrimonio.

13. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, pero hemos tenido el apoyo de la UGEL 03 y el presente año ya con los recursos propios ya tenemos proyectado.

14. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, somos muy celosos de la conservación del acervo documentario.

15. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, afín de evitar los problemas de responsabilidad que está señalado en la normatividad del poder judicial o administrativo.

En su opinión cree usted tanto el colegio como la UGEL 03 están llevando bien la gestión de los bienes patrimoniales o alguna recomendación podría usted dar.

Si se está llevándose a cabo la labor principalmente de patrimonio de la UGEL 03 que nos está apoyando pero nosotros más bien solicitamos que sea por casos en el mismo centro educativo todo este proceso de inventario.

Tomando como ejemplo de una oficina o un aula o un laboratorio con el mismo personal de patrimonio abordar esos casos de la toma de inventario

Se agradece.



## Sujeto 2

En la fecha nos encontramos en la I.E Nuestra Señora de Guadalupe, Institución Educativa de jornada escolar completa el nivel es de secundaria, nos encontramos con el magister Oscar Walter Tello Rodríguez, director de la institución educativa, hemos planteado una guía de cuestionario es sobre la gestión de bienes patrimoniales.

Sr. magister Oscar Walter Tello Rodríguez dígame:

1. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, Nuestros ex alumnos suelen donarnos este año nos han donado un televisor y cuatro hornos microondas lo que nosotros hacemos es informar mediante un oficio de esta donación a la UGEL, por lo tanto, si estamos cumpliendo.

2. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

También, así como se da de baja se crea todo un Comité bienes patrimoniales y se da de baja se repone para ello el Comité de recursos propios amparados en las cero 28 cero 12 acuerda, esos acuerdos están asentados en un libro de actas y se reponen aquellos bienes o aquellos recursos q hacen falta.

3. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, en el caso de bienes se cumple, primero se solicita y se busca 3 proformas del bien que se va adquirir, previamente el comité de recursos propios acuerda la adquisición de ese bien y se busca aquella q ofrezca las mejores condiciones para la institución educativa.

4. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, en el Comité que se a creado para el efecto hace un inventario anual y todos

aquellos bienes que va a darse de baja se comunica inmediatamente a la oficina de bienes patrimoniales y son ellos los responsables de dar la baja respectiva.

5. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma. ¿Por qué?

No, no porque no sabíamos que había una disposición específica lo que hace la institución es únicamente reponer, no tenemos conocimiento que había un procedimiento específico para robo o hurto.

6. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma. ¿Por qué?

De manera específica no, de manera general como los procedimientos anteriores sí.

7. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

En la institución educativa durante mi gestión no a donado nada solamente se informa a la UGEL de los bienes q se dan de baja.

8. En su opinión, dígame si se esta cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Le diré que No, porque no hemos destruido nada.

9. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma. ¿Por qué?

No, se desconozco.

10. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma. ¿Por qué?

No, se desconozco.

11. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la de la

conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma. ¿Por qué?  
Si, lo hacemos en una asamblea porque la norma lo indica y porque hay la necesidad de así hacerlo.

12. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, porque es necesario saber con qué bienes y en qué estado están y cuenta la institución educativa.

13. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, porque es una manera de tener inventariado todos nuestros bienes.

14. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, porque allí está plasmado la memoria institucional.

15. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, porque es una obligación del equipo directivo el velar por el respeto y cuidado de los bienes de la institución educativa.

Quisiera usted dar algún tipo de recomendación para la mejora del sistema administrativo de gestión de bienes patrimoniales tanto en la institución educativa como en la Unidad de Gestión Educativa Local 03.

Que la comunicación sea más directa más fluida, hemos tenido que esperar un buen tiempo a que nos atiendan porque desde el año pasado ya teníamos un grupo de bienes que queríamos dar de baja, nos gustaría que no se nos atienda con mayor efectividad y sobre todo hay algunos puntos en el caso del SINABIF y del SIGA que de repente los directores no hemos profundizado en demasía y sobre todo quienes hemos sido adjudicados recientemente no tenemos el encargo básicamente de liderar pedagógicamente la institución a veces nos

hemos formado nos hemos capacitado para dirigir esta función sin embargo ya acá una vez estamos en el cargo nos damos cuenta que nuestra funciona mucho más allá tenemos una gran responsabilidad de velar por los bienes patrimoniales en este sentido es importante y necesario más asesoramiento de parte de ustedes.

mucha gracia Sr. director

### Sujeto 3

Nos encontramos en la I.E Argentina de jornada escolar regular EBR el nivel secundaria nos encontramos con la licenciada Traysy Polonia Billar – Sub director de la institución educativa, presentamos el instructivo de recolección de datos, guía de cuestionario sobre gestión de bienes patrimoniales.

1. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Porque?

Si, Es parte de la gestión donde los bienes q ingresan se deben registrar dentro de nuestro inventario, y se siguen los procedimientos de registro de datos incluyendo de acuerdo a la norma.

2. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de reposición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, cuando un bien deja de estar en uso se tiene q reponer y hacer con adquisición o donación.

3. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de adquisición de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, cuando hay necesidad en nuestra institución de un bien a través de la comisión de recursos se decide comprar un bien.

4. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de

bienes por la causal de mantenimiento o reparación onerosa establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, cuando un bien se da de baja la comisión lo conforma se saca una resolución y se determina.

5. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de robo o hurto establecidos en la norma. ¿Por qué?

No.

6. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la baja de bienes por la causal de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, por que la encargada manifestó que los aparatos eléctricos y electrónicos se tiene q dar de baja e informar para q una entidad responsable lo pueda llevar.

7. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de donación de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, por que hay bienes que la institución no lo necesita, pero que todavía pueden ser utilizadas se determina con la comisión y también se informa a las institución vía red según si necesitan caso contrario ala UGEL lo mandamos.

8. En su opinión, dígame si se esta cumpliendo con el procedimiento de destrucción de bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, porque estos bienes ya no son de utilidad para nadie como residuos solidos se elimina.

9. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SINABIP establecidos en la norma. ¿Por qué?

No.

10. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del registro de los bienes en el módulo del SIGA establecidos en la norma. ¿Por qué?

No.

11. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la de la conformación de la comisión de inventarios establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, por que es necesario.

12. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la toma de inventario al barrer establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si, por que todos los bienes que ingresan a nuestra institución deben de estar registrados desde un bien pequeño de acuerdo a la norma hasta un bien grande.

13. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento del Etiquetado y codificación de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

No hay etiquetas en los bienes, Me parece que no, pero ustedes si tan etiquetados los bienes que tenemos, a mí me han entregado y están el inventariado con la codificación (etiquetas) de la UGEL.

14. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la conservación del acervo documentario de los bienes establecidos en la norma.

¿Por qué?

Si.

15. En su opinión, dígame si se está cumpliendo con el procedimiento de la supervisión del inventario de los bienes establecidos en la norma. ¿Por qué?

Si,

¿Quisiera usted agregar algo en la cual podría mejorar la gestión de los bienes patrimoniales?

Si necesitamos todavía apoyo acá mas constante por ejemplo de SINABIF, siga ese manejo para poder trabajar eficientemente, cuando usted dijo del acervo documentario como son bienes intangibles se tienen que proteger esos bienes solamente q con el tiempo se van deteriorando y hemos visto como institución conservar cada acta y ponerlo en micas y que solamente a través de copias se saca para no malograrlos.

Gracias subdirectora.

**ANEXO 5**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL DE BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local N°03



ÁREA DE ADMINISTRACION

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03  
Breña, Jesús María, La Victoria, Lima, Lince, Magdalena del Mar,  
Pueblo Libre, San Isidro y San Miguel

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° - - 0603 -2016 - UGEL 03

Lima, 23 DIC 2016

Vistos, el Expedientes 0106763 SINAD 2016, el Informe Técnico N° 07-2016- MINEDU/UGEL 03-ADM/EP, el Informe N° 067-2016-MINEDU/UGEL.03-ADM/EC y demás documentos, el que se recomienda la baja de doscientos treinta y tres mil seiscientos sesenta y uno (233,661) bienes muebles, con un total de cuatro mil quinientos noventa y ocho (4598) folios.

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", se establecen las Normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", establece que "la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin", siendo la oficina general de administración o la que haga sus veces de cada entidad, el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a los establecido en el artículo 118 del precitado Reglamento;

Que, mediante Resolución N° 046-2015-SBN de fecha 03/07/2015, se aprobó la Directiva N° 001-20105-SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales";

Que, la Citada Directiva, en su numeral 6.2.1 señala que "La baja consiste en la cancelación en el registro patrimonial de la entidad respecto a sus bienes, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuara conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad" lo que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron, precisándose en el numeral 6.2.2. que "La baja de bienes muebles procede por las siguientes causales: a) Estado de Excedencia, b) Obsolescencia Técnica, c) Mantenimiento o Reparación Onerosa y i) Residuos de Aparatos Eléctricos v Electrónicos - RAEE (...);





Que, la misma Directiva, en el numeral 6.2.2. señala las definiciones y características de las causales descritas que se encuentran en el Glosario de Términos, incluida la causal de baja "Mantenimiento o Reparación Onerosa", indicado en el literal c), se señala que la causal de baja "Mantenimiento o Reparación Onerosa" que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o potenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo", la causal de baja de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE indicado en el literal i), " Causal de baja que implica que los citados aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos" y la causal de Estado de Chatarra indicado en el literal j), conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2.2. de la citada Directiva;

Por otro lado, de conformidad con lo señalado en el Artículo 10, numeral 2), del D.S. N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos", las entidades del Estado tienen la obligación de realizar los trámites necesarios para la baja administrativa de los bienes que generan RAEE, debiendo ser transferidos, a favor de las Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos - EPS-RS o Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos - EC-RS, registrados ante DIGESA o DIRESA, o a los Sistemas de Manejo de RAEE;

Que, asimismo, de acuerdo al numeral 6.1 de la Directiva N° 003-2013/SBN, "Procedimiento para la Gestión adecuada de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos Electrónicos - RAEE y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN, resulta necesario aprobarla baja de bienes muebles, calificados como RAEE;

Que, mediante el Informe Técnico N° 07-2016-MINEDU/UGEL.03-ADM/EP, de fecha 14 de octubre de 2016, el Equipo de Patrimonio, identifica y recomienda aprobar la baja de Doscientos treinta y tres mil seiscientos sesenta y uno (233,661) bienes muebles de propiedad de la UGEL 03, cuyo estado es Malo y que su mantenimiento o reparación es onerosa asimismo algunos son residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE y otros están completamente destruidos, oxidados y son chatarra, recomendando darles de baja por la causal de i) Mantenimiento o reparación onerosa, ii) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE y iii) Estado de chatarra y no siéndose de utilidad para las Instituciones Educativas, y recomendándose la regularización de su dispuesto por Donación y Donación RAEE ante el EMAUS Traperos Arequipa así como el retiro de los bienes destruidos y chatarra.

Que mediante Informe N° 067-2016-MINEDU/UGEL.03-ADM/EC, de fecha 30 de noviembre de 2016, el Equipo de Contabilidad en su análisis determina que son 233,661 distribuidos en las diversas cuentas contables por los valores históricos indicados en dicho informe, con lo que concluye que de los 233,661 bienes muebles a ser dados de baja 210,000 corresponden a bienes que pertenecen a las cuentas de orden por un valor de S/87'953,024.98 soles, estos bienes no son depreciables, por lo que el valor neto será el mismo, estos valores no afectan al estado financiero de la entidad, por lo que recomienda emitir la resolución jefatural que apruebe la baja de acuerdo con el Informe Técnico N° 07-2016-MINEDU/UGEL.03-ADM/EP.



Que, de conformidad con la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA, Resolución N° 046-2015-SBN de fecha 03/07/2015, se aprobó la Directiva N° 001-20105-SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", el D.S. N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos" y en uso de las facultades establecidas en la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la baja por causal de i) Mantenimiento o reparación onerosa, ii) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE y iii) Estado de chatarra de acuerdo al detalle siguiente: 1) Ciento treinta y siete (137) bienes muebles de la cuenta contable 1503.020101 Maquinaria y Equipo de Oficina por el valor histórico de Un millón novecientos mil setecientos veinte y nueve soles con setenta y dos céntimos (1'900,729.72) y una depreciación acumulada de Un millón ochocientos setenta y nueve mil seiscientos noventa y ocho soles con quince céntimos (1'879,698.15), 2) Diecisiete mil quinientos ochenta y seis (17,586) bienes muebles de la cuenta contable 1503.020102 Mobiliario de Oficina por el valor histórico de Seis millones ochocientos sesenta y tres mil seiscientos ochenta y tres soles con cincuenta y siete céntimos (6'863,683.57) y una depreciación acumulada de Seis millones cuatrocientos treinta y nueve mil trescientos ocho soles con cuarenta y nueve céntimos (6'439,308.49), 3) Nueve (09) ítem de bienes muebles de la cuenta contables 1503.020202 Mobiliario Educativo por el valor histórico de Tres millones quinientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y un soles con noventa y cuatro céntimos (3'544,431.94) y una depreciación acumulada de Dos millones cuatrocientos setenta y dos mil siete soles con setenta y ocho céntimos (2'472,007.78), 4) Cinco mil novecientos dieciocho (5,918) bienes muebles de la cuenta contables 1503.020301 Equipos computacionales y periféricos por un valor histórico de Tres millones setecientos setenta y dos mil novecientos sesenta y siete soles con cinco céntimos (3'772,967.05) y una depreciación acumulada de Tres millones setecientos sesenta y siete mil cuarenta y nueve soles con cinco céntimos (3'767,049.05), 5) Once (11) ítem de bienes muebles de la cuenta contable 1503.020701 Equipos de deporte y recreación por un valor histórico de Seiscientos ochenta y un mil ciento treinta y siete soles con veinte céntimos (681,137.20) y una depreciación acumulada de Trescientos veinte y cinco mil quinientos once soles con treinta y cuatro céntimos (325,511.34), 6) Setecientos sesenta y cuatro (764) bienes muebles de la cuenta contable 9105.0301 Maquinaria y equipos no depreciables por un valor histórico de Ciento cuarenta y cinco mil ochocientos cincuenta y ocho soles con setenta y ocho céntimos (145,858.78) y 7) Doscientos nueve mil doscientos treinta y seis (209,236) bienes muebles de la cuenta contable 9105.0303 Muebles y enseres no depreciables por un valor histórico de Ocho millones ochocientos siete mil ciento sesenta y seis soles con veinte céntimos (8'807,166.20), de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local 03, según se detalla en el Apéndice A del Informe Técnico N° 07-2016-MINEDU/UGEL.03-ADM/EP.

**ARTÍCULO 2°.-** Ratificar la disposición de Donación y Donación RAEE a el EMAUS Trapero de Arequipa y el retiro de los bienes que se encontraron en estado completamente destruidos, oxidados, podridos y/o chatarras.

**ARTÍCULO 3°.-** Encargar, al Equipo de Patrimonio y al Equipo de Contabilidad del Área de Administración, las acciones correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de conformidad a lo previsto en la normatividad sobre bienes estatales.



**ARTÍCULO 4°.-** Remítase copia de la presente Resolución Jefatural a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de emitidas, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2.7 de la Directiva N° 001-2015/SBN, asimismo, al Órgano de Control Institucional (OCI) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, para los fines pertinentes

Regístrese y comuníquese,



LGRR/JYV



**LUIS GUILLERMO RUIZ ROJAS**  
Jefe del Área de Administración  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03




### Acta de Aprobación de originalidad de Tesis

Yo, **Hugo Lorenzo Agüero Alva**, docente de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo filial Lima Norte, asesor de la tesis titulada "**Análisis de la gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima, año 2018**", del estudiante **Jorge Arturo Yangales Vega**; constaté que la investigación tiene un índice de similitud de 25% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituye plagio. A mi leal saber y entender, la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Lima, 04 de agosto de 2018



  
Hugo Lorenzo Agüero Alva  
DNI: 43384358



Análisis de la gestión de los bienes patrimoniales en la  
Unidad de Gestión Educativa Local 03 Lima, año 2018.

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:  
Maestro en Gestión Pública

**AUTOR**

Dr. Jorge Arturo Yangiles Vega

**ASESOR**

Dr. Hugo Lorenzo Aguirre Alva

**SECCIÓN**

Ciencias e Ingenierías

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Reforma y modernización del Estado

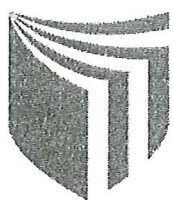
PERÚ 2018

Resumen de coincidencias

25 %

1	www.sbn.gob.pe Fuente de Internet	3 %
2	pt.scribd.com Fuente de Internet	2 %
3	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	1 %
4	repositorio.unep.edu.pe Fuente de Internet	1 %
5	repositorioacademico... Fuente de Internet	1 %
6	repositorio.unsa.edu.pe Fuente de Internet	1 %
7	www.midis.gob.pe Fuente de Internet	1 %





# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

## AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE

ESCUELA DE POSGRADO

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

YANGALES VEGA JORGE ARTURO

INFORME TITULADO:

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN  
LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03- LIMA, AÑO 2018

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

SUSTENTADO EN FECHA: 24 DE AGOSTO DE 2018

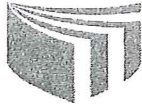
NOTA O MENCIÓN: APROBADO POR HUMANIDAD



[Firma]

FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN





FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS TESIS

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: (solo los datos del que autoriza)

YANGALES VEGA JORGE ARTURO
D.N.I. : 08534664
Domicilio : CALLE LOS GIRASOLES 696 - EL AGUSTINO
Teléfono : Fijo : 01,4348537 Móvil : 985383651
E-mail : j.yangales@hotmail.com

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Modalidad:

[ ] Tesis de Pregrado

Facultad :
Escuela :
Carrera :
Título :

[ ] Tesis de Posgrado

[x] Maestría

[ ] Doctorado

Grado : MAESTRO
Mención : GESTIÓN PÚBLICA

3. DATOS DE LA TESIS

Autor (es) Apellidos y Nombres:

YANGALES VEGA JORGE ARTURO

Título de la tesis:

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03 - AÑO 2018

Año de publicación : 2018

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA:

A través del presente documento,

Si autorizo a publicar en texto completo mi tesis.



No autorizo a publicar en texto completo mi tesis.



Firma :

[Handwritten signature]

Fecha:

20/10/2018