

# TRABAJO FINAL

*por* Daliah Espinoza

---

**Fecha de entrega:** 22-feb-2023 06:08p.m. (UTC-0500)

**Identificador de la entrega:** 2020783578

**Nombre del archivo:** DALIAH\_FIORELLA\_ESPINOZA\_HUAMAN\_TRABAJO\_FINAL\_CULMINADO.docx (264.5K)

**Total de palabras:** 22302

**Total de caracteres:** 125120



Universidad  
Inca Garcilaso de la Vega

<sup>4</sup>  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su Influencia en la  
Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022

<sup>2</sup>  
**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
Para optar el título profesional de Licenciada en Administración

**AUTOR**

Espinoza Huamaní, Daliah Fiorella

**ASESOR**

Mejía Hidalgo, Patricia Ysabel

Ayacucho, 04 de febrero de 2023

*El presente Trabajo de Suficiencia Profesional va dedicado a mi amada hija, Nirvanna, quien es el pequeño ser por el cual quiero superarme en todos los aspectos de mi vida inculcando en ella por medio de mi ejemplo la huella de la perseverancia y que a través del esfuerzo podemos lograr nuestros objetivos.*

## AGRADECIMIENTO

En esta oportunidad, me queda agradecer infinitamente a Dios, a mi familia, quienes durante todo este proceso han estado conmigo incondicionalmente, motivándome y alentándome a través de sus palabras a poder lograr concretar el presente Trabajo, a pesar de muchas circunstancias que se viven día a día, agradecerles por su valioso apoyo incondicional que me ayudaron a superar mis miedos.

## <sup>23</sup> Resumen

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional desarrolla el tema de <sup>10</sup> Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su influencia en la Gestión de Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, 2022. Tiene por <sup>1</sup> objetivo <sup>1</sup> determinar si existe influencia entre el SIGA módulo patrimonio y la gestión de bienes patrimoniales, y ante los problemas hallados poder resolverlos con <sup>47</sup> la implementación de un <sup>1</sup> Plan de Mejora de bienes patrimoniales, afianzando así los conocimientos del personal <sup>1</sup> sobre la gestión de bienes patrimoniales y poder ver reflejado <sup>1</sup> en la práctica todo lo aprendido.

Así mismo propone a la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, que, el plan establecido, constará de dos estrategias a ejecutar, una de ellas consiste en la elaboración de una Directiva interna, que brindará los conceptos necesarios a todo el personal de la entidad, sobre el correcto uso de los bienes patrimoniales y como segunda estrategia de reforzamiento se plantea una <sup>80</sup> Capacitación a fin de afianzar los conocimientos impartidos. Asimismo, la propuesta dos plantea <sup>80</sup> la realización de una encuesta dirigida a todos los servidores de la sede y de algunas entrevistas que irán orientadas <sup>54</sup> al director de Administración y al director de la UGEL Páucar del Sara Sara, con la finalidad de que por medio de ellas se recabe información relevante para solucionar el problema citado.

Palabras Claves: Gestión, gestión de bienes patrimoniales, SIGA, SIGA Módulo Patrimonio, plan de mejora, directiva.

### Abstract

This Professional Sufficiency Work develops the topic of the Integrated Administrative Management System (SIGA) Heritage Module and its influence on the Management of Heritage Assets of the UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, 2022. The objective is to determine if there is an influence between the SIGA heritage module and the management of heritage assets, and to solve the problems found with the implementation of an Improvement Plan for heritage assets, thus strengthening the knowledge of the staff on the management of heritage assets and to be able to see reflected in practice everything they have learned.

It also proposes to the UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, that the established plan will consist of two strategies to be executed, one of them consists of the elaboration of an internal directive, which will provide the necessary concepts to all the personnel of the entity, on the correct use of the patrimonial goods and as a second strategy of reinforcement, a training is proposed in order to strengthen the knowledge imparted. Likewise, proposal two proposes to conduct a survey directed to all the employees of the headquarters and some interviews that will be oriented to the director of Administration and the director of the UGEL Páucar del Sara Sara, with the purpose of gathering relevant information to solve the above mentioned problem.

Key words: Management, heritage asset management, SIGA, SIGA Heritage Module, improvement plan, directive.

## Índice general

Resumen.....	3
Abstract .....	4
Índice general .....	5
Introducción .....	11
<b>4</b> Capítulo I: Información general de la empresa.....	<b>13</b>
<b>1.1. Datos generales</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1.1. Razón social</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1.2. RUC</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1.3. Dirección</b> .....	<b>13</b>
<b>1.1.4. Contacto</b> .....	<b>13</b>
<b>1.2. Actividad principal</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3. Reseña histórica y realidad problemática</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.1. Reseña histórica de la empresa</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.1. Realidad problemática de la empresa</b> .....	<b>14</b>
<b>1.4. Misión, visión y valores</b> .....	<b>15</b>
<b>1.4.1. Misión</b> .....	<b>16</b>
<b>1.4.2. Visión</b> .....	<b>16</b>
<b>1.4.3. Valores</b> .....	<b>16</b>
<b>1.5. Descripción del área de actividades</b> .....	<b>16</b>
<b>13</b> <b>1.5.1. Área 1. Administración</b> .....	<b>16</b>
<b>1.5.2. Área 2. Especialista en patrimonio</b> .....	<b>17</b>
<b>13</b> Capítulo II: Marco teórico .....	<b>18</b>
<b>2.1. Marco teórico general</b> .....	<b>18</b>
1. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) .....	18
2. SIGA .....	20
3. SIGA en entidades públicas .....	22
4. SIGA en la UGEL Páucar del Sara Sara .....	23
5. SIGA módulo patrimonio .....	23
6. Gestión .....	24
7. Importancia de la gestión .....	26
8. Gestión en una UGEL.....	26
9. Gestión de bienes patrimoniales .....	28
10. Bienes patrimoniales en una UGEL.....	29

5	2.1.1. Antecedentes internacionales .....	30
	2.1.2. Antecedentes nacionales .....	32
	2.2. Marco teórico específico .....	33
	2.2.1. Variable independiente: SIGA - módulo patrimonio .....	33
	2.2.1.1 Dimensión tabla. ....	33
	2.2.1.2 Dimensión mantenimiento. ....	34
	2.2.1.3 Dimensión seguimiento y control. ....	34
	2.2.1.4 Dimensión consulta/reportes .....	34
	2.2.1.5. Dimensión procesos. ....	34
	2.2.1.6. Dimensión tabla: indicador registro de código patrimonial ...	34
	2.2.1.7. Dimensión mantenimiento: indicador registro de inventario inicial.....	34
	2.2.1.8. Dimensión seguimiento y control: indicador asignación de activos. ....	35
	2.2.1.9. Dimensión consultas/reportes: indicador reporte según plan contable. ....	35
	2.2.1.10. Dimensión procesos: indicador cierre contable. ....	35
	2.2.2. Variable dependiente: Gestión de bienes patrimoniales .....	35
	2.2.2.1. Dimensión alta y registro de bienes. ....	35
	2.2.2.2. Dimensión de baja de bienes.....	36
	2.2.2.3. Dimensión de administración de bienes. ....	36
	2.2.2.4. Dimensión de alta y registro de bienes: indicador de alta de bienes. ....	36
	2.2.2.5. Dimensión de alta y registro de bienes: indicador de saneamiento de bienes sobrantes. ....	37
	2.2.2.6. Dimensión de alta y registro de bienes: indicador de aceptación de donación. ....	37
	2.2.2.7. Dimensión de baja de bienes: indicador de estado de excedencia.....	37
	2.2.2.8. Dimensión de baja de bienes: indicador de mantenimiento y/o reparación onerosa. ....	37
	2.2.2.9. Dimensión de baja de bienes: indicador de saneamiento de bienes faltantes.....	37

2.2.2.10. Dimensión de administración de bienes: indicador de actos de adquisición.....	38
2.2.2.11. Dimensión de administración de bienes: indicador de actos de administración.....	38
2.2.2.12. Dimensión de administración de bienes: indicador actos de disposición.....	38
Capítulo III: Aplicación profesional.....	39
3.1. Contexto laboral.....	39
1. Fortalezas.....	39
2. Debilidades.....	40
3. Ambiente laboral.....	41
4. Condiciones de trabajo.....	42
5. Impacto de las condiciones de trabajo.....	43
3.2 Descripción de las actividades realizadas por el bachiller.....	44
Capítulo IV: Aplicación práctica.....	53
4.1. Desarrollo práctico de las contribuciones planteadas por el bachiller en la empresa.....	53
4.1.1. Síntesis de la realidad problemática de la UGEL Páucar del Sara Sara.....	53
4.1.1.1. Debilidades y amenazas.....	54
4.1.1.2. Análisis PESTLE.....	54
4.1.1.3. Análisis diagrama de 5 fuerzas de Porter.....	56
4.1.2. Problemas, hipótesis y objetivo.....	57
4.1.2.1. Problema general.....	57
4.1.2.2. Problemas específicos.....	57
4.1.2.3. Hipótesis general.....	58
4.1.2.4. Hipótesis específicas.....	58
4.1.2.5. Objetivo general.....	58
4.1.2.6. Objetivos específicos.....	58
4.1.3. Importancia para la entidad de la solución del problema.....	59
4.1.3.1. Importancia teórica.....	59
4.1.3.2. Importancia práctica.....	59
4.1.4. Propuesta de solución de problema.....	60
4.1.4.1. Propuesta 1: Implementación de un Plan de Mejora de la Gestión de Bienes Patrimoniales.....	61

	4.1.4.1.1. Oportunidades: .....	61
	4.1.4.1.2. Desarrollo de la propuesta .....	62
a.	Objetivos de la propuesta .....	62
b.	Alcance de la propuesta .....	63
c.	Pasos para la implementación de la propuesta.....	63
d.	Indicadores de medición del Plan propuesto .....	69
e.	Plazos para la implementación del Plan de mejora.....	69
	Nota. Elaboración propia. ....	70
	4.1.4.2. Propuesta 2: trabajo de campo.....	71
	4.1.4.2.1. Limitaciones.....	71
	4.1.4.2.2. Delimitaciones .....	71
64	Conclusiones .....	72
	Recomendaciones .....	74
	Referencias.....	76
	Anexos .....	80

### Índice de tablas

Tabla 1	Definición de contextos por función .....	44
Tabla 2	Tareas relacionadas con las funciones.....	46
Tabla 3	Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 1: Realizar el registro de bienes patrimoniales adquiridos en el SIGA módulo patrimonio. .48	48
Tabla 4	Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 2: Elaborar informes para las bajas, saneamientos, reasignaciones, entre otros. ....	48
Tabla 5	Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 3: Llevar un control de ingreso y salida de los bienes. ....	49
Tabla 6	Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 4: Ejecutar el levantamiento de inventario físico dentro de la sede institucional.....	50
Tabla 7	Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 5: Realizar el etiquetado de bienes patrimoniales.....	50
Tabla 8	Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 6: Trabajar en forma conjunta con el contador a fin de conciliar información contable y patrimonial.....	51
Tabla 9	Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 7: Asignar y reasignar bienes al personal administrativo, entre otras funciones que sean asignadas por la superioridad. ....	51
Tabla 10	Programa de capacitación.....	67
Tabla 11	Cronograma de capacitación. ....	68
Tabla 12	Recursos para la capacitación. ....	68
Tabla 13	Diagrama de Gantt. ....	70

**Índice de figuras**

Figura 1	5 fuerzas de Porter.....	56
Figura 2	Estructura de la directiva.....	64
Figura 3	Procedimientos de Gestión de Bienes Patrimoniales.....	66

## Introducción

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional es acerca del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su influencia en la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022. Se considera importante porque los bienes patrimoniales son un pilar primordial dentro de la entidad y por medio del SIGA módulo patrimonio, siendo este un sistema de apoyo a la gestión, permite agilizar a través de sus diferentes ítems, gestionar de manera más eficiente los procedimientos de gestión de bienes institucionales.

Con respecto a la variable independiente se tiene al SIGA módulo patrimonio, en el manual de usuario que pone al alcance el Ministerio de Economía y Finanzas, se precisan las funcionalidades del presente módulo, desde su configuración, procesos, emisión de reportes, entre otros, los cuales brindan alcances concretos y detallados del uso correcto de dicho sistema, además de que las entidades públicas se encuentran sujetas a su implantación.

Se determina como variable dependiente a la gestión de bienes patrimoniales, la misma que a través de la Directiva N° 006-2021-EF, delimita los procedimientos a realizar dentro de la entidad, precisando información concerniente a la carga de inventario inicial como primer paso, posteriormente se realiza el registro de altas, bajas, asignaciones, entre otras disposiciones que se precisan.

Como en toda entidad se presentan dificultades que debilitan a la gestión, en este caso, la problemática que más aqueja a la UGEL Páucar del Sara Sara, es el desconocimiento y uso inadecuado de la gestión de bienes patrimoniales por parte de los servidores, adicional a dicho problema se suma el tema de la infraestructura precaria en donde se labora, además de ser un local dado en calidad de cesión de uso por parte de la Municipalidad provincial.

El presente Trabajo cuenta con cuatro capítulos desarrollados, teniendo como capítulo I: Información general de la empresa, en resumen, la UGEL Páucar del Sara Sara, fue creada en 1988, con la denominación de Unidad de Servicios Educativos (USE), mediante Resolución Directoral 1126-88-ED (1988), tiene como actividad principal encargarse de la supervisión y evaluación de la gestión de las Instituciones Educativas en todos sus niveles y/o modalidades, además cuenta con una misión, visión y valores.

En el capítulo II se definió el Marco teórico, donde se citaron las variables, dimensiones e indicadores. De igual forma tenemos en antecedentes nacionales de Lapa (2021) en su tesis "Control interno y gestión de los bienes patrimoniales en la unidad de servicios especiales de la Policía Nacional del Perú, Callao" y en antecedentes

internacionales a Minota (2019) en su investigación <sup>1</sup> “Propuesta: política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta”.

Con respecto al capítulo III: Aplicación profesional; se definieron las fortalezas, debilidades, ambiente laboral, las condiciones de trabajo, el impacto de las condiciones en los trabajadores, las actividades realizadas por parte del bachiller, todos estos aspectos forman parte del ambiente laboral la UGEL Páucar del Sara Sara, las mismas que determinan las condiciones en las que se labora dentro de la entidad y algunos aspectos definidos del FODA institucional.

En su último capítulo IV: Aplicación práctica, referente a este capítulo, ante todas las problemáticas encontradas en la entidad, se busca brindar una solución, para ello se expusieron dos propuestas de solución, siendo una de ellas el Plan de <sup>6</sup> Mejora de la Gestión de Bienes Patrimoniales y <sup>35</sup> la aplicación de encuesta a los trabajadores de la UGEL y una entrevista dirigida al director del área de administración y director de la sede institucional.

## 5 **Capítulo I: Información general de la empresa**

### **1.1. Datos generales**

#### **1.1.1. Razón social**

UGEL Páucar del Sara Sara

#### 5 **1.1.2. RUC**

20452720796

#### **1.1.3. Dirección**

Av. Miguel de Cervantes Saavedra 423, Pausa, Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú.

#### **1.1.4. Contacto**

Mg. Juan Celestino Huachaca Collao, director de la UGEL Páucar del Sara Sara.

### **1.2. Actividad principal**

La UGEL Páucar del Sara Sara tiene como actividad principal encargarse de la supervisión y evaluación de la gestión de las Instituciones Educativas en todos sus niveles y/o modalidades (Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial y Centros Técnicos Productivos), otorgándoles la asistencia técnica correspondiente en materia de gestión pedagógica y administrativa.

### 5 **1.3. Reseña histórica y realidad problemática**

#### **1.3.1. Reseña histórica de la empresa.**

En el año 1988, se creó la Unidad de Servicios Educativos (USE), mediante Resolución Directoral 1126-88-ED (1988) y dio inicio a sus labores en las instalaciones prestadas del colegio N.º 24300, ubicada en la Av. Apóstol Santiago S/N, Pausa, Páucar del Sara Sara, Ayacucho, bajo la dirección del Prof. Gerber Falcón Cisneros.

Es preciso indicar que, en el año 2001, se suscitó un fuerte terremoto al sur de Ayacucho, lo que afectó en gran medida la infraestructura del local y para el año 2002, habiéndose hecho la gestión pertinente ante la Municipalidad Provincial de Páucar del Sara Sara, cede en calidad de cesión en uso, un predio a la UGEL Páucar del Sara Sara, el mismo que se encuentra ubicado en la Av. Miguel de Cervantes Saavedra N° 423 de Pausa y que desde ese año hasta la fecha se continúa en tal predio.

Para el año 2003, cambió su denominación y se convirtió en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Páucar del Sara Sara, que inició, según el Cuadro Nominal de Personal (CNP), con 28 trabajadores administrativos.

En el año 2010, se convirtió en Unidad Ejecutora 304 Educación Sur Pausa, en su disposición final, art. 58 Unidades ejecutoras, Ley del Presupuesto (Ley 29465, 2010), donde se aprobó su creación.

### 1.3.1. Realidad problemática de la empresa.

En el marco internacional, con la aparición del COVID – 19 en la provincia de Wuhan, China, la Organización Mundial de la Salud declaró el 30 de enero de 2020, emergencia de salud pública a nivel mundial y para el 11 de marzo 2020, fue declarada pandemia mundial, ante tal coyuntura, la mayor crisis que se vivió fue el aspecto económico y el desempleo masivo en los países de todo el mundo, trayendo consigo incremento de pobreza y hambruna sin precedentes.

La UGEL Páucar del Sara Sara, ante tal suceso y a puertas del inicio del año escolar 2020, se vio obligada a suspender las labores educativas, con la finalidad de salvaguardar la salud integral de estudiantes y profesores a fin de evitar contagios. Dentro de la sede de la UGEL, de igual forma, sin desatender la gestión y velar por el bienestar de los trabajadores se optó realizar labores administrativas mediante el trabajo remoto.

En el contexto nacional, la presencia del COVID – 19, constituyó un gran reto para el sector educación, debido a la necesidad de gestionar la continuidad del servicio educativo, a través de la modalidad a distancia, ante la magnitud de la pandemia, el Ministerio de Educación se vio obligado al desarrollo de estrategias, introduciendo así “Aprendo en Casa” como una intervención para garantizar la educación no presencial en las escuelas públicas del país.

Para la UGEL Páucar del Sara Sara, el COVID – 19, causó un daño generalizado al entorno educativo, interrumpiendo el aprendizaje de miles de estudiantes obligando a muchos abandonar la escuela por una variedad de razones: haber quedado en orfandad, se vio afectada su salud mental, la necesidad de verse obligados a trabajar, violencia familiar, entre otros aspectos.

En el ámbito regional, siendo Ayacucho uno de los departamentos con mayor índice de pobreza (Página web de RPP Noticias) y la UGEL Páucar del Sara Sara una de las unidades ejecutoras con menor relevancia a nivel de las once provincias, con el poco recurso asignado se trató de implementar estrategias para afrontar la pandemia por el COVID – 19 pero la falta de conectividad y lejanía de los pueblos y caseríos, no permitieron que todos los estudiantes tengan la oportunidad de continuar con su educación desde casa.

A nivel de la provincia Páucar del Sara Sara, por la coyuntura que se vivía por el COVID- 19, el trabajo remoto fue una de las estrategias para la continuidad de labores,

además de proteger la salud integral del personal, en tanto, Patrimonio en coordinación con la administración y dirección, brindó las facilidades de trasladar equipos a sus domicilios, a fin de elaborar de sus documentos y manejo de sistemas.

El sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el año 2000, es un sistema informático que ayuda a simplificar los procesos administrativos como parte de la modernización de la administración a través de normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos del estado.

Cuenta con cinco módulos: módulo de logística (SIGA ML) módulo de Patrimonio (SIGA MP), módulo de presupuesto por resultados (SIGA PpR), módulo de bienes corrientes (SIGA MBC) y el módulo de tesorería. El SIGA en su Módulo Patrimonio, contribuye a tener una eficaz, eficiente y transparente administración de bienes patrimoniales, a través de su barra de menú se puede observar los submódulos que describen las funcionalidades de cada uno de ellos.

El problema de la UGEL Páucar del Sara Sara, es que anteriormente no contaba con un personal permanente en el cargo, además de que era asumido por una persona que desconocía el manejo del SIGA módulo patrimonio, lo cual generaba que no existiera una correcta gestión de los bienes patrimoniales.

Dado que constantemente se realizaban adquisiciones de bienes patrimoniales en la sede, no había personal que pudiese realizar los registros de manera oportuna en el SIGA módulo patrimonio, tampoco se destinaba correctamente los bienes al personal que realmente lo requería, de igual forma no se realizaba la toma de inventario que conllevada a verificar si los bienes realmente se encontraban dentro de la sede, se dejaban de lado las conciliaciones contables patrimoniales, los etiquetados, entre otras acciones.

De igual forma el uso inadecuado de los bienes patrimoniales que se da por parte de los trabajadores de la UGEL, es una debilidad que aqueja en gran medida, ya que no se cumple con la directiva implementada, ni mucho menos se es rigurosa al aplicarla. Con la derogación de la Directiva N° 001-2015, ocasiona que haya habido cambios a nivel de sus disposiciones, por lo que se debe de dar a conocer la directiva actual, la misma que fue promulgada en noviembre del 2021, la Directiva N° 006-2021/EF, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

#### 1.4. Misión, visión y valores

De acuerdo con la información hallada en los documentos de gestión de la UGEL Páucar del Sara Sara, se encontró como misión, visión y valores lo que se presenta a continuación:

#### **1.4.1. Misión**

Liderar, promover y supervisar la educación, cultura y deporte, con inclusión y equidad orientado al uso adecuado de los recursos a favor de la comunidad educativa y sociedad civil de la Región con personal competente e idóneo.

#### **1.4.2. Visión**

Ser una institución líder que promueve y garantiza un servicio educativo de calidad y equidad para todos, a través de la práctica de valores y principios con la participación responsable de la comunidad educativa y la sociedad civil, respetando la interculturalidad y medio ambiente, acorde al avance de la ciencia y tecnología.

#### **1.4.3. Valores**

No se encontró documentación de valores de la institución. Sin embargo, de las indicaciones que se dan a los colaboradores de la forma de trabajar se puede mencionar como valores a: integridad, liderazgo, transparencia, compromiso, respeto, colaboración.

### **1.5. Descripción del área de actividades.**

#### **1.5.1. Área 1. Administración**

El área de Administración de la UGEL Páucar del Sara Sara, es el órgano de apoyo encargado de:

- Proporcionar oportunamente recursos económicos y bienes y servicios a las instituciones educativas.
- Participar en las modificaciones presupuestales necesarias en coordinación con el área de gestión institucional.
- Asesorar a los centros y programas educativos en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.
- Elaborar el calendario de compromisos y garantizar la disponibilidad oportuna de recurso presupuestal.
- Administrar al personal, recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos.
- Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería dando cumplimiento a la norma emitida por cada sistema administrativo.

- Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y acervo documentario de la sede institucional de los centros y programas educativos.
- Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa y conciliar la información contable administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal.

### **1.5.2. Área 2. Especialista en patrimonio**

En esta área se labora. El área 2 se reporta ante el área 1 y las funciones del Especialista en Patrimonio son:

- Realizar el registro de bienes patrimoniales adquiridos en el sistema integrado de gestión administrativa – módulo patrimonio.
- Elaborar informes técnicos para las bajas, saneamientos, reasignaciones, entre otros.
- Llevar un control de ingreso y salida de los bienes.
- Ejecutar el levantamiento de inventario físico dentro de la sede institucional.
- Realizar el etiquetado de bienes patrimoniales.
- Trabajar en forma conjunta con el contador a fin de conciliar información contable y patrimonial.
- Asignar y reasignar bienes al personal administrativo, entre otras funciones que sean asignadas por la superioridad.

## Capítulo II: Marco teórico

El actual trabajo de Suficiencia Profesional cuyo título es *Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su influencia en la gestión de los bienes patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú*, 2022. Las variables de estudio consideradas son las siguientes: **Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio** (SIGAMP) siendo la variable independiente y **gestión de los bienes patrimoniales**, variable dependiente. Así mismo, se ha considerado dimensiones e indicadores para cada una de las variables (Anexo Matriz de Consistencia). En este capítulo se desarrolla el marco teórico.

### 2.1. Marco teórico general

Las ideas principales que sustentan el orden de la revisión de la literatura considerando la variable independiente como la variable dependiente y son las siguientes.

#### 1. *Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)*

La UGEL como entidad pública, busca mejorar la calidad educativa centrándose en su jurisdicción, trabajando además de manera articulada buscando alianzas estratégicas con otras entidades en beneficio de los educandos, es por ello su importancia, porque la educación es un pilar en el progreso de una nación, que permitirá se tengan profesionales de renombre. Ante lo citado tenemos las siguientes definiciones:

En la Ley General de Educación (Ley 28044, 2003) capítulo III, Art. 73. vigente a la fecha, contempla que UGEL, es definida como una entidad desconcentrada del gobierno regional, con autonomía propia, bajo la jurisdicción de una provincia. Tiene por finalidad:

- Fortalecer la capacidad administrativa y pedagógica en las instituciones educativas a fin de poder lograr autonomía.
- A través del proyecto educativo local, se espera coordinar actividades entre instituciones públicas y privadas.
- Asumir y poner en práctica las políticas pedagógicas y educativas definidas por el Ministerio de Educación y el organismo competente del Gobierno Regional.
- Entre estas y demás funciones, adicionalmente proporcionan asesoría administrativa y logística a las instituciones públicas, las mismas que regulan y supervisan.
- En forma conjunta con la Dirección Regional de Educación (DRE), realizan procesos de evaluación del personal administrativo y docentes según las necesidades de las instituciones educativas. Identificando sus requerimientos y desarrollando programas de capacitación.

- Con ayuda y previa coordinación con el gobierno local y/ o regional, se determinan necesidades referentes a infraestructura y equipamiento.
- De acuerdo en el entorno en que se desenvuelven, debería promoverse y llevarse a cabo estrategias y programas de alfabetización.
- Estas medidas se adoptan para reforzar las capacidades docentes y administrativas de los centros educativos con el fin de que adquieran autonomía.

Gestión (2021) Según lo establecido en la ficha registral del Registro Nacional de Unidades de Gestión Educativa Local (Rendugel), a nivel del territorio peruano se tienen registradas 220 UGEL, que se encuentran regidas por un director, quienes asumen ese cargo por medio de una convocatoria realizada por la DRE, quien desee postularse, deberá someterse a concurso público, cumpliendo con los requisitos establecidos de acuerdo a Ley, dicha encargatura tiene una vigencia de tres años. La UGEL siendo una entidad descentralizada que se rige bajo una provincia, cuenta con las siguientes UGEL a nivel nacional. Lima Metropolitana presenta siete UGEL:

- UGEL 1 – San Juan de Miraflores.
- UGEL 2 – Rímac.
- UGEL 3 – Lince
- UGEL 4 – Comas
- UGEL 5 – San Juan de Lurigancho
- UGEL 6 – Ate Vitarte
- UGEL 7 – San Borja.

Mientras que en Lima provincias se tienen nueve:

- UGEL 8 – Cañete
- UGEL 9 – Huaura
- UGEL 10 – Huaral
- UGEL 11 – Cajatambo
- UGEL 12 – Canta
- UGEL 13 – Yauyos
- UGEL 14 – Oyón
- UGEL 15 – Huarochirí
- UGEL 16 – Barranca.
- UGEL Ventanilla - Callao.

Referente al interior del Perú, la cantidad de UGEL dependen de cada región.

- <sup>7</sup> Lambayeque, Madre de Dios, Moquegua, Pasco y Tumbes siendo 3.
- Tacna y Ucayali son 4.
- Ica son 5.
- Huancavelica, Amazonas, Apurímac y Loreto son 8.
- <sup>7</sup> San Martín son 10.
- Ayacucho y Huánuco son 11.
- Piura son 12.
- Cajamarca y Junín son 13.
- Cusco y Puno son 14.
- La Libertad son 15
- Áncash son 20.

## 2. SIGA

<sup>84</sup> Para R&C-Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública (2019) el SIGA, como aplicativo informático, fue elaborado <sup>7</sup> según el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), 2000; encargada de simplificar e integrar todos los procesos administrativos y poder consolidar la información en un solo idioma, permite también contribuir para garantizar que todos los datos estén racionalizados, automatizados y organizados.

Así mismo la Universidad Continental (2019) esta herramienta informática, está elaborada con el fin de ser usada por todas las organizaciones, incluidas las organizaciones públicas y cada unidad ejecutora, que cuenten con asignación presupuestal del MEF, incluidos cada ministerio, gobierno regional y local, además las entidades privadas pueden acceder al sistema. Referente al tema logístico, cabe precisar que por medio del interfaz <sup>1</sup> con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) <sup>118</sup> permite subir información del Marco Presupuestal Modificado (PIM), objetivos fijados, Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), adicionalmente de lo especificado anteriormente, permite realizar las siguientes funciones:

- Registrar el cuadro de necesidades asociado a la previsión presupuestaria del expediente de contratación y al plan operativo institucional (POI).
- Tomando en cuenta el <sup>1</sup> reglamento de contrataciones, se genera el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Desde la elaboración del pedido SIGA, se puede verificar la disponibilidad de recurso asignada al área usuaria.

- Permite el monitoreo de conformidades de órdenes de compra y servicio para su registro y devengado.
- Se generan informes contables para conciliar la contabilidad, el almacén y el patrimonio mensual y anualmente.
- Habilita la hoja de planilla de viáticos y rendición de gastos.
- En la rendición de viáticos por parte de los comisionados, se valida información de terceros.
- El módulo de patrimonio permite migrar datos inmobiliarios y exportar dichos datos para su distribución a entidades superiores gracias a la aplicación de la directiva 005-2016.
- Registrar las actividades de caja chica y caja general son nuevas funciones.
- A través del catálogo del SIGA MEF, se puede clasificar gastos y cuentas contables por ítem.

MEF(s.f.) cuenta con cinco módulos principales del SIGA, detallados a continuación:

1. Módulo de logística (SIGA ML): describe al presente módulo como un aplicativo de gestión logística, y que la información sobre contratos de productos y servicios se administra, registra, controla, elabora, examina e informa.  
Además, cuenta con ocho sub módulos que lo complementan como son: Sub Módulo tablas, programación, pedido, procesos de selección, adquisición, almacenes, gestión presupuestal e integración.
2. Módulo patrimonio (SIGA MP): admite a registrar, realizar el seguimiento, la evaluación y emisión de información sobre la gestión de los activos del Estado, también sirve como herramienta para la gestión del control de activos, a través de ella, se puede lograr una eficiente y adecuada administración.
3. Módulo de presupuesto por resultados (SIGA PpR): se encarga del registro, verificación y monitoreo al uso de los recursos relevantes, para suministrar bienes al mercado destinatario y como herramienta para elevar los niveles de programación.
4. Módulo de tesorería: establecido para ayudar en el gestionamiento y control de caja general y caja chica, así como en los seguimientos, el supervisar y controlar las asignaciones y rendiciones de gasto de viaje y dietas.
5. Módulo bienes corrientes (SIGA MBC): es una herramienta útil para los organismos públicos, ya que les permite gestionar sus activos actuales de forma organizada y eficaz, al tiempo que les permite controlarlos manualmente.

Aparte de los módulos principales cuenta con tres módulos auxiliares más:

6. Módulo configuración: incluye las funciones de configuración: logístico, marca, sede, tarea, centro de costo, metas, proveedores, trabajador, ubicación física, tipo de cambio, feriados y colores, también el proceso de copiar parámetros por año, configurar la programación, cargar básicamente los datos del SIAF y cargar datos del SIGA.
7. Módulo administrador: básicamente fue desarrollado con la finalidad de poder administrar los parámetros que permitirán operar el SIGA en todos sus módulos, de igual forma involucra al aplicativo web. Además, permite acceder al manejo de claves, modifica claves al usuario ADMIN, actualiza las versiones del sistema y permite visualizar la ejecución de script de proceso de actualización.
8. Módulo de utilitarios: facilita al usuario, llevar a cabo el proceso de seleccionar, actualizar y llevar a consulta los datos de la plataforma del SIGA y ser reportada al MEF.

A través de esta valiosa herramienta, ha permitido a muchas instituciones públicas a poder mejorar la gestión de bienes, además de modernizarla y minimizar en gran medida los procesos de gestión de bienes.

### **3. SIGA en entidades públicas**

Antes de la implantación del SIGA en las instituciones públicas, los bienes patrimoniales adquiridos por una entidad no tenían un adecuado y correcto uso, además de no contar con un profesional perenne para realizar el manejo de la gestión de bienes, se podría decir que los bienes patrimoniales, eran subvaloradas por el personal y la institución misma, a raíz de la creación de dicha aplicación, permitió facilitar su registro, control y uso de estos bienes, que forman parte primordial del desenvolvimiento de la gestión institucional.

Instituto Hegel (2021) el SIGA, desde el año 2000, ha venido siendo implantado como herramienta de gestión en ministerios, gobiernos regionales y locales y otras entidades con recursos otorgados por el Ministerio de Educación, apoyando de manera eficaz con el objeto de sistematizar los procesos administrativos, teniendo en cuenta las directrices dadas por el organismo de control del sistema administrativo nacional.

R&C-Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública (2019) en la actualidad, el SIGA ha sido incorporado en 200 UGEL y 800 unidades ejecutoras a nivel nacional, trabajando además de manera interactiva con sistemas como el SIAF, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), sistemas que a través del interfaz permiten facilitar el intercambio de datos.

#### 4. SIGA en la UGEL Páucar del Sara Sara

Se emitió la Resolución 046-2015/SBN, la misma que aprobó la Directiva 001-2015-SBN, *Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales* el 03 de julio del 2015. Desde su disposición de implementación y uso obligatorio del SIGA desde el 2018, de acuerdo al plan operativo del Ministerio de Educación, la UGEL Páucar del Sara Sara, implantó en el año 2013 dicha herramienta, lo que permitió agilizar los procesos administrativos dentro de la entidad, no obstante, cabe precisar, que no todos los módulos venían siendo utilizados, en el caso del módulo patrimonio, era poco relevante. La UGEL se vio obligada a priorizar el módulo patrimonio, así como los demás módulos, por ende se tomaron medidas importantes como la elaboración y aprobación de la Directiva 001-2019-MINEDU-GRA-DREA-DUGELPSS-ADM/CONT.PATRIM, *Normas y Orientaciones para Proceso de Gestión de los Bienes Muebles y Equipos de la UGEL Páucar del Sara Sara y entidades Educativas*, emanada por la UGEL Páucar del Sara Sara en el año 2019, la misma que a la fecha no se le ha dado el uso correspondiente además de precisar que se encuentra desfasada, en vista de que se derogó la Directiva 001-2015-SBN, *Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales* el 03 de julio del 2015, dando paso a la emisión de la Directiva N° 006-2021-EF *Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*. De igual manera la presente normativa precisa los procesos de administración del bien patrimonial para las entidades públicas de los diferentes sectores. Para la toma de inventario y otras informaciones que se requiere para recolectar información, dentro de la directiva se encuentra anexas los formatos a tomar en cuenta, ya sea para el levantamiento de inventario, informes técnicos, modelo de conciliación contable patrimonial, esta información a posterior se incorpora al SIGA módulo patrimonio, con la finalidad de que se registren y lleguen a formar parte del patrimonio de cada institución. En lo que respecta al módulo tesorería, patrimonio y logístico, forman parte del área de administración, mientras que el módulo presupuestario, pertenece al área de gestión institucional.

#### 5. SIGA módulo patrimonio

MEF (2021, pp. 15, 40, 239, 323, 417, 448, 482, 608) el citado módulo, se desarrolló en respuesta a una demanda para apoyar a la gestión del control del proceso de los activos patrimoniales. Permite registrar, gestionar, controlar y supervisar los bienes que componen una entidad. Se considera que los bienes muebles, inmuebles e inmateriales constituyen la mayor parte de los activos de una unidad ejecutora, los cuales se encuentran vinculados y sujetos a las normas establecidas por entes jurídicos. Cabe precisar que el módulo patrimonio, se encuentra enlazado al módulo logístico, ya que permite el acceso a los almacenes, donde

se puede visualizar y obtener información referente a la obtención de un bien o servicio, permitiendo realizar el alta automática desde dicho módulo apoyando a patrimonio a reducir el tiempo de registro por alta manual. Con respecto a la barra de menú, esta se encuentra situada en la ventana principal superior, así mismo tiene sub módulos que son utilizados para la ejecución del sistema detallándose de la siguiente manera:

- Tablas: permitiendo la realización de cambios de parámetros, consultar en tablas del sistema vinculadas al módulo, también se puede personalizar contraseñas del sistema y contraseñas de usuario.
- Mantenimiento: se hace un seguimiento de los movimientos de los activos tanto institucional y como no institucional, incluidas las altas, la devolución, las enajenaciones, los activos en custodia, mejora de los bienes muebles y las concesiones, así como inventario inicial y del inventario físico.
- Seguimiento y control: se ejecuta la carga de información en asignación, mantenimiento y salida de bienes.
- Consultas y reportes: se pueden generar varios informes para la consulta <sup>15</sup> de bienes muebles e inmuebles, a través del filtro para buscar.
- Procesos: complementa el procedimiento para el cierre contable que se efectúa cada mes, la carga inicial de inventarios, además de exportar a un archivo Excel datos registrados en el módulo, conforme a lo emanado por la SBN para posterior ser migrados en el SINABIP.
- Utilitarios: se puede realizar la importación y exportación de datos, también realizar consultas de registros de auditoría.
- Inmuebles: se registran los inmuebles de la entidad, además de importar dicha información concerniente a revaluación de edificios y terrenos.
- Construcciones en curso: la entidad puede registrar, mantener, controlar y realizar otros trabajos que acompañan los procedimientos de finalización y liquidación de cada construcción, así como los proyectos y construcciones en curso.

## 6. Gestión

<sup>23</sup> La Real Academia Española (2022) expone a la gestión siendo la acción e influencia de gestión y administración.

Manifiesta Vilcarromero (2017) que para aplicar la táctica se desarrolla y se lleva a cabo la gestión de personas, la gestión se define como <sup>58</sup> el acto de dirigir y administrar una actividad profesional con el fin de definir objetivos y métodos para su ejecución, así como

perfiar la organización de los sistemas. El término gestión suele asociarse al mundo empresarial, concretamente a las operaciones que conllevan a la entidad en alcanzar, por ejemplo, objetivos de ventas o beneficios.

Así mismo (Economipedia, 2020) indica: sin embargo, se puede gestionar cualquier tipo de recurso, no sólo empresas, proyectos o activos económicos. Así como, cuando un encargado se establece en realizar diferentes tareas en un tiempo definitivo, por lo que se encarga de gestionar su tiempo.

Según el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social - ILPES, (2003, p. 33) el concepto de gestión se le han dado diferentes definiciones, se considera por regla general que es lo mismo que administrar, gerenciar y direccionar. Es interesante, ya que gestión es al mismo tiempo estas tres cosas. Esto quiere decir, que la gestión de recursos, incluye el uso racional de los medios disponibles; una combinación para buscar opciones y alternativas para cada desafío, en otro; un objetivo se construye en base de la eficiencia de la planificación estratégica y operativa.

Para Economipedia (2020) la gestión tiene diferentes pasos y tipos:

- Planificación: se establecen metas y objetivos en un corto o largo plazo, a través de una descripción del entorno actual.
- Organización: a través de procedimientos y estrategias se puede determinar los objetivos propuestos.
- Dirección: el propósito es llevar a cabo el plan; en ocasiones, se requiere que un directivo motive a un equipo de individuos para que cooperen con el fin de lograr un objetivo compartido.
- Control: en esta última fase, los resultados se comparan con los previstos de antemano.

Podemos definir además los tipos más resaltantes de gestión, tales como:

- Gestión empresarial: implica desarrollar un plan estratégico de negocio que beneficie la expansión de una empresa.
- Gestión de carteras: actividad definida por la toma de decisiones de inversión discrecionales e individualizadas y su ejecución sobre una selección de activos elegidos.
- Gestión de proyectos: el control de una serie de recursos utilizados para completar un proyecto cualquiera en un plazo de tiempo predeterminado.

- **Gestión ambiental:** es un conjunto de actividades destinándose en garantizar que un proyecto o empresa se desarrolle de forma sostenible y tenga la menor influencia perjudicial posible sobre el medio ambiente.
- **Gestión social:** es necesario crear series de iniciativas y métodos donde se mejore la inclusión social. Donde se ofrezca más accesos a la vivienda, seguridad, posibilidades de empleo, atención sanitaria y otros servicios. Del mismo modo, lo que se pretende es forjar una conexión entre los individuos una población y población en general.
- **Gestión del conocimiento:** destinado netamente a empresas, que buscan, por medio de vivencias y conocimientos, sean otorgados a integrantes de una organización.
- **Gestión pública:** es la gestión del recurso público (el tesoro), que se tiene como objetivo maximizar los beneficios para el pueblo.

Sintetizando lo conceptualizado por los citados autores, la gestión apoyada en el recurso humano, busca obtener objetivos y metas dentro de una organización, lo cual permitirá que los procesos administrativos puedan cumplir a cabalidad sus actividades y puedan superar problemas que se llegasen a suscitar.

### ***7. Importancia de la gestión***

Según el Instituto Hegel (2021) el manejo eficiente de los fondos públicos y la realización de los objetivos, planes y programas nacionales, sectoriales, regionales y municipales, la gestión pública es crucial. Conocer los recursos que ofrece la gestión pública y los componentes que la integran nos permitirá trabajar en el presupuesto nacional de manera efectiva, dándole a todos nuestros impuestos un gasto y un propósito con influencia benéfica en la sociedad.

Define Huergo (s.f.) acota que la gestión denota una estrategia para comprender y ejecutar nuestras tareas desde cuatro puntos de vista distintos; en este caso, los aspectos políticos-culturales, sanitarios-sociales, económico y organizativo-comunicativo.

### ***8. Gestión en una UGEL***

La UGEL, siendo parte del sector educativo, podemos vincularla al término de gestión educativa, para poder desarrollar un mejor concepto y desarrollo del tema.

Para EUROINNOVA International Online Education (s.f.) teniendo distintas definiciones por parte de los autores, se debe entender que sea cual sea los objetivos de las instituciones lo que se quiere es cumplir con sus metas. Para poder tener un mejor enfoque, tenemos a los siguientes autores: Botero, la gestión educativa se encuentra vinculada fuertemente a la gestión administrativa de la institución. Dicho ello se puede describir como

al conjunto de procesos que, a partir de la toma de decisiones y acciones, es posible determinar acciones pedagógicas eficaces y supervisarlas y evaluarlas. La cuestión fundamental de esta idea es la gestión, ya sea a nivel de formulación de políticas educativas o de supervisión de la institución. García, describe la gestión como un plan destinado a elevar el nivel educativo, permite también un equilibrio adecuado entre autonomía, participación de la población y la regulación de normas por parte del Ministerio de Educación (MINEDU) donde se mejore la calidad de la educación. En conclusión, podemos aprender más sobre la gestión educativa y otras perspectivas que representan a partir de lo que han comentado los escritores. A continuación, identificamos algunas de las ventajas de la gestión educativa:

- Alcanzar objetivos con la misión y la visión de una institución.
- Tiene como objetivo la instrucción y el aprendizaje impartidos por los profesores.
- Fomenta la armonía entre los alumnos.
- Ayuda al desarrollo de proyectos educativos.
- Fomenta el liderazgo institucional.
- Inspecciona la gestión eficiente de los recursos.
- Preserva la independencia institucional.

Determina Concepto (s.f.) que la gestión educativa pretende mejorar la eficacia de las instituciones y centros educativos. Es un enfoque de la gestión educativa que procura ver el proceso educativo como un sistema racionalizado y estructurado. Del mismo modo, puede considerarse una disciplina, un método o una estrategia que incluye el sistema educativo para la mejora de las etapas y fomenta la participación de diversas partes interesadas, como los alumnos, los profesores y la comunidad. Esta constitución de elementos, permite compartir conocimientos dentro de la comunidad educativa, lo que retroalimenta y elimina barreras a la educación como el abandono escolar, el bajo éxito académico, etc. Los cuatro ámbitos de la gestión escolar que se enumeran a continuación suelen constituir la gestión educativa:

- Gestión directiva: sus objetivos son dirigir y animar a las instituciones educativas a mejorar, coordinar sus necesidades y fusionar sus culturas educativas. Esto significa que se ocupa en supervisar la gestión y administración de la escuela, así como de controlar y actualizar la dinámica social, psicológica y recreativa que sustenta el proceso educativo.
- Gestión pedagógica y académica: estar esencialmente a cargo de lo que ocurre en el aula, el aprendizaje. Esto incluye desarrollar, actualizar y repensar la currícula académica, teniendo en cuenta el conocimiento y recomendaciones del

entorno académico y de los demás participantes del ambiente educativo, en especial la forma de apreciación.

- Gestión financiera y administrativa: incluye todo lo que tiene que ver con la matriculación de alumnos y los sistemas de información, la prestación de servicios complementarios y, lo que es más importante, asegurarse de que la escuela pueda sobrevivir a lo largo del tiempo gestionando eficazmente sus recursos humanos y financieros. Incluyendo también las normas, el inventario de bienes, entre otros.
- Gestión de la comunidad: busca involucrar a la ciudadanía, planes de intercambios, apoyo a los investigadores, apoyo al desarrollo profesional y otras cuestiones relacionadas con la comunidad educativa.

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

Se describe a la Superintendencia <sup>60</sup> Nacional de Bienes Estatales (2021) siendo un organismo descentralizado y vinculado al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), quien cuenta con una autonomía económica, fiscal, técnica, financiera y funcional necesario llevándose a cabo la acción de adquisición, enajenación, gobierno, registro y manejo de bienes del dominio estatal, donde la administración le corresponde realizar de conformidad con las leyes vigentes.

Directiva N° 006 (2021) cabe precisar que un bien patrimonial, es aquel bien que debe cumplir con las siguientes condiciones: adquirido únicamente para uso exclusivo de las entidades, se clasifican en activos fijos y activos no depreciables, ambos sujetos a reparación y mantenimiento. Son una serie de acciones y procesos donde se administre eficazmente cada bien patrimonial, tal y como se especifica en esta directiva. Incluye los procesos de cesión en usos, alta, baja, inventarios, reorganización administrativa, mantenimientos, aseguramientos y supervisiones, y demás aspectos de gestión interna. También incluye las acciones de adquisición, administración y enajenación.

De igual forma Vásquez (s.f.) define a los bienes estatales, como entidades individualizadas a los bienes patrimoniales que pueden ser utilizadas económicamente por sus dueños, satisfaciendo sus diversas necesidades o carencias. Desde este punto de vista, los objetos tangibles con valor económico, los bienes intangibles (derechos) y los bienes intangibles (derechos) con valor económico están todos incluidos en la definición legal de propiedad. Según su naturaleza, se pueden clasificar a los activos como: materiales o inmateriales, muebles o inmuebles, fungible o no fungible, consumible o no consumible, presente o futuro, identificable o no identificable. Los activos se dividen en categorías como:

simples y compuestas, principales y accesorias, frutos y bienes en función de cómo interactúan. El titular del derecho afirma que hay activos de propiedad individual como de propiedad estatal.

#### **10. Bienes patrimoniales en una UGEL**

Con la derogación de la Directiva 001-2015-SBN emitida por la SBN en el año 2015, la R.D. 015-2021-EF/54.01, emitida por el MEF el 26 del mes de diciembre de 2021, con la cual aprueba la Directiva 006-2021-EF/54.01 del MEF el 2021, “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, siendo un documento para ser empleadas por las organizaciones del sector público, la presente normativa establece como fin regular la gestión de cada bien que se incluyen en el patrimonio de una institución pública.

Según el MEF (2021, 26 de diciembre) en principio tenemos que precisar que, para cumplir con la directiva actual, la responsabilidad recae en la Oficina de General de Administración, teniendo como función:

- Supervisar que, al realizar la adquisición de un bien patrimonial, estos sean asignados a los usuarios para su correcto uso.
- Garantizar que se dé un uso eficiente a los bienes, además de prestar su mantenimiento constante a fin de evitar desperfectos, para cumplir objetivos institucionales o prestar servicios al público en general.
- Dar pleno cumplimiento a la directiva para a posterior, en caso de conformidad, notificar a las demás instancias el control de las funciones asumidas.

Dentro del presente documento definimos algunos términos:

- Alta: consiste en añadir un activo al registro patrimonial y contable de una entidad.
- Baja: proceso que se encarga de cancelar la inscripción de un bien mueble siendo registrado en activos fijos, compromete extraerlo del registro contable de activos fijos de la manera adecuada y controlarlo mediante cuentas de orden.
- Acta de conciliación de inventario: documento que se obtiene de comparar los registros de patrimonio y contabilidad.
- Actos de adquisición: son bienes que se obtienen por medio de donativos, reposición y fabricación.
- Bien mueble: bienes que pueden ser reubicados de una instancia a otra, sin modificar su estructura.

- Bien mueble patrimonial faltante: aquel bien que, a pesar de encontrarse registrado contable y patrimonialmente, no se ubica de modo físico en la institución.
- Bien mueble patrimonial registrable: bien patrimonial susceptible de registro <sup>3</sup> ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Bien mueble sobrante: que, pese a encontrarse de forma física dentro de la entidad, no se encuentra registrado ni patrimonial ni contablemente.
- Comisión de inventario: asignación de personal por la OGA, con el fin de hacerse responsables de la gestión de inventario de cada bien.
- Gestión de bien mueble patrimonial: lo componen los actos de adquirir, administrar y disponer, de igual forma los procesos de asignación en uso, altas, bajas, registrar, inventariar, sanear administrativamente, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otro. Estos actos y procesos son imprescindibles para efectivizar la administración de activos.
- Informe técnico: la Oficina de Control Patrimonial (OCP), se encarga implementar y emanar dicho documento ante la superioridad, sustentando el procedimiento de la gestión de cada bien mueble patrimonial.
- Inventario de bienes muebles patrimoniales: permite comprobar el existir y estado de conservar el bien patrimonio, una vez culminada se procede a conciliar con contabilidad los resultados obtenidos y así poder determinar posibles diferencias entre ambos reportes, lo que al final conllevará realizar saneamiento administrativo.
- Lote: activos o conjunto de activos, que se agrupan según su naturaleza, su estado conservatorio, el tipo de material y demás características.
- Saneamiento administrativo: su objetivo es regular el contexto administrativo de cada bien tanto contable y patrimonialmente.
- Semoviente: que puede moverse por sí solo, abarca mayormente al tema de ganado.
- Usuario: personal de una entidad que recepciona activos para el cumplimiento de actividades.

<sup>23</sup>

### **2.1.1. Antecedentes internacionales**

Minota (2019) <sup>21</sup> en su investigación “Propuesta: política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta”, realizada para el Instituto Tecnológico Metropolitano, señala como problema general que se ha descubierto que uno de los muchos defectos del Municipio de Sabaneta es la infrautilización <sup>48</sup> de la tecnología de información y comunicación (TIC) y falta de apoyo a las herramientas de gestión del conocimiento disponibles por parte de los

departamentos y las personas encargadas de los bienes públicos. Tiene por objetivo establecer una adecuada gestión de cada bien inmueble en el Municipio de Sabaneta. Se concluye que el estudio encontró que no existe un modelo efectivo de GC que apoye el gestionamiento del bien mueble y que permita el apropiado manejo, control, seguimiento y monitoreo del bien disponible en la administración oficial, incluyendo las entidades educativas de la Municipalidad de Sabaneta. Así mismo, se recomienda que actualmente se encuentran en un nivel de riesgo moderado, se aconseja examinar los puntos cruciales de la gestión de activos en todos los departamentos del municipio de Sabaneta. Esto se puede hacer aplicando la gestión del conocimiento como herramienta analítica para el control interno.

Vallecilla (2019) en su tesis “Sistema web de inventario de bienes patrimoniales”, realizada para la Universidad Central de Ecuador, señala como problema general que el museo carece de cualquier tipo de informes sistematizados, por lo que, si se necesita información sobre una determinada pieza o movimiento, hay que consultar los registros físicos, lo que supone una tarea larga y difícil. Tiene por objetivo crear un sistema de inventario en línea que ayude al museo de la Universidad Central de Ecuador a gestionar, clasificar y reubicar sus bienes patrimoniales de manera más eficiente. Se concluye que para el museo de dicha universidad se ha construido con éxito un sistema de inventario que se basa en la web que optimiza la gestión, catalogación y movilidad de los objetos culturales. Así mismo, se recomienda que, es necesario evaluar el manual de usuario del Sistema de Inventario Web de Bienes Patrimoniales (S.W.I.B.P.) como preparación antes de utilizar el sistema debido a los posibles cambios de personal, típicos en organizaciones públicas como el Museo Universitario.

Adriana Galván & Diego Uñates (2018) en su tesis “Sistema de bienes del estado provincia de Catamarca”, realizada para la Universidad Nacional de Catamarca, señala como problema general que, debido al tamaño y la riqueza del Estado, la demanda de información que maneja actualmente exige que los datos producidos por los distintos organismos sean lo más fidedignos posible. En consecuencia, es esencial comprender todos los aspectos de la información para poder tomar decisiones rápidas y precisas. Tiene por objetivo desarrollar un procedimiento de gestión de bien mueble para la provincia de Catamarca que contemple las tecnologías, parametrización y lógica del sistema y permita la integridad del inventario de bienes para cumplir con las demandas y requerimientos exigidos por los organismos públicos. Se concluye que los objetivos que se establecieron al inicio de nuestro proyecto, entre ellos desarrollar un sistema que ofrezca claridad en el manejo de los activos, tenga una navegación en multiplataformas y elevado nivel de seguridad, y responda con rapidez a la hora de

elaborar informes. Así mismo, se sugiere que, en una versión más sofisticada, pueda dar a cada activo una posición georreferenciada detallada de la entidad que la persona responsable pertenece, los lugares donde se utiliza habitualmente el activo (en el caso de máquinas concretas), etc. Además, saber cómo localizar el bien permitiría buscarlo en caso de que, por ejemplo, lo pidiera prestado otra empresa. ¿Cuántas veces ocurre que la persona encargada de buscar un pedido concreto no conoce las direcciones, etc., lo que podría mejorar la logística para trasladar artículos de una empresa a otra?

110

### 2.1.2. Antecedentes nacionales

Lapa (2021) en su tesis “Control interno y gestión de los bienes patrimoniales en la unidad de servicios especiales de la Policía Nacional del Perú, Callao”, realizada para la Universidad Continental, señala como problema general la relación entre el entorno de control de la Unidad de Servicios Especiales de la Policía Nacional del Perú (USE PNP) y la gestión de los activos patrimoniales. El objetivo de este estudio es conocer cómo la USE PNP gestiona los bienes patrimoniales en relación con el entorno de control. Se concluye que la gestión de activo patrimonial en USE PNP - Callao se correlaciona significativamente de manera positiva con el ambiente de control.

Peñaloza & Maximiliano (2022) en su tesis “Control patrimonial y administración de bienes muebles en las municipalidades distritales de la provincia de Junín”, realizada para la Universidad Peruana Los Andes, señalan como problema central como el control patrimonial se relaciona con el administrar de cada bien mueble de cada municipalidad distrital de la provincia de Junín. Tiene por objetivo definir el vínculo existente entre el control patrimonial y la administración de bien mueble de cada municipalidad distrital de la provincia de Junín. Se concluye que existe relación directa entre el control patrimonial y la administración de bien mueble. Así mismo, se recomienda que cada municipalidad distrital de la provincia de Junín implemente un control patrimonial a través de una adecuada gestión por cada bien mueble, siendo ayudado por el sistema informático, sobre todo con el encargado quien verifica rutinariamente el estado de cada bien y al ser deficiente, comunicarlas a las instancias correspondientes para su sanción.

Benito (2020) en su tesis “Sistema integrado de gestión administrativa y su influencia en las decisiones financieras de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión”, realizada para la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, señala como problema central ¿Qué factores del SIGA influyen en la decisión financiera de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, 2018? tiene por objetivo en qué medida la decisión financiera de dicha Universidad están influenciadas por el SIGA. Se concluye que la finalidad principal de la

investigación fue identificar los componentes del SIGA que inciden en la decisión financiera de la Universidad mencionada anteriormente, en el que se descubrió que las tres variables - sistema logístico, equidad y presupuesto para resultados tienen un impacto directo y significativo. Así mismo, se recomienda que el programa SIGA sea utilizado por todas las instituciones públicas con el fin de mantener los datos en los módulos de presupuesto, patrimonio y logística en forma efectiva y actualizada, ayudando a alcanzar objetivos, inventario de bienes ordenados y movimiento de entrada y salida de bienes y priorizando los recursos de dicha universidad.

De la Cruz & Casas (2021) en su trabajo “Control interno para mejorar la gestión de bienes patrimoniales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Enrique López Albuja, Ferreñafe 2020”, señalan como problema general ¿De qué manera el control interno mejora la gestión de bienes patrimoniales en el Instituto? tiene por objetivo sugerir medidas de manejo interno para el mejoramiento de la administración de cada bien patrimonial de dicho instituto. Se constata que la gestión del patrimonio sí mejora efectivamente con el diseño de acciones de control. Se recomienda que el director y el administrador del Instituto implementen estrategias de control interno sobre la gestión de activos. Estas estrategias deben ir encaminadas a fomentar un ambiente interno agradable, fijar objetivos, gestionar planes de evaluación, ejecutar acciones, imponer políticas y procedimientos e informar a través de los canales adecuados para la presentación de la información pertinente.

## 2.2. Marco teórico específico

A continuación, se define los conceptos del marco teórico específico empleados en este trabajo de Suficiencia Profesional para facilitar la comprensión de la realidad problemática, y de las variables independiente y dependiente, a través, de dimensiones e indicadores para cada una de estas variables. De esta manera, se tendrá el apoyo de fundamentos teóricos que permitan sentar las bases para las contribuciones y desarrollo práctico a plantear como parte de dar solución al problema.

### 2.2.1. Variable independiente: SIGA - módulo patrimonio

El MEF (2021, pp. 15, 40, 239, 323, 417, 448, 482, 608) define las siguientes dimensiones:

#### 2.2.1.1 Dimensión tabla.

El presente sub módulo detalla información en relación a cada ítem, se consulta respecto al causal de baja y datos en modo consultas de cada tabla de cada sede, centros de costo, almacén y personal. Tiene, además, la elección de configurar cada parámetro para la ejecución de función del sistema y el proceso que se ejecuta. Al desglosar se detalla:

patrimonios, general, personalizar la clave del sistema, cambiar la clave del usuario y salir del sistema.

#### **2.2.1.2 Dimensión mantenimiento.**

Se encuentra conformado el siguiente sub módulo, y a través de las siguientes alternativas permiten realizar la carga inicial de cada activo según la sede y centros de costos, los cuales estarán establecidos a los servidores de la institución para su respectiva utilización. De igual manera se conforma por la carga de inventarios físicos y procesos para registrar y controlar de alta, baja y mejora.

#### **2.2.1.3 Dimensión seguimiento y control.**

A través de la asignación de activos permite llevar el respectivo seguimiento y control de los otorgados a los servidores de la institución, también se pueden realizar actualizaciones de datos que hayan sido producidos por diversos factores como cambios y/ o desplazamientos de activos hacia otra ubicación física, del encargado responsable o del usuario finalista. Podemos visualizar al desglosar dicho sub módulo: asignación, mantenimiento de cada activo, salida, acto administrativo y unidades de producción que se realiza al mes.

#### **2.2.1.4 Dimensión consulta/reportes.**

Permite realizar la consulta a nivel del centro de costo, servidor, cuenta contable, como reporte contable y demás. Se detalla los ítems: orden de compra, entrada al almacén, consultas de cada bien patrimonial, patrimonio de acuerdo al plan contable, reporte vario, patrimonio por cada centro de costos, patrimonio por cada trabajador y relación de activo - seguimientos.

#### **2.2.1.5. Dimensión procesos.**

Este sub módulo, detalla alternativas que a través de ellas se pueden ejecutar procesos como: procedimiento de cierre contable, procesos SINABIP – bienes muebles y procesos de carga de inventario inicial anual.

#### **2.2.1.6. Dimensión tabla: indicador registro de código patrimonial.**

Al momento de ingresar un bien al módulo patrimonio, se puede visualizar la codificación que el sistema le asignará al activo, estructurándolo por grupo, clase y familia, lo que al final dará como resultado el código margsés, que es aquel código que consta de doce dígitos que se le asigna a cada bien, con el cual se pueden saber las características físicas, su ubicación dentro de la entidad, el personal al cuál fue asignado, costo, la cuenta contable entre otros.

#### **2.2.1.7. Dimensión mantenimiento: indicador registro de inventario inicial.**

La entidad da inicio con la ejecución del módulo, registrando por única vez el inventario inicial, donde se detallarán activos institucionales y no institucionales, definiendo: denominación, marcas, modelos, tipos, colores, series, dimensiones, otros, situación, estado conservatorio y observación.

**2.2.1.8. Dimensión seguimiento y control: indicador asignación de activos.**

En dicho sub módulo podemos realizar asignaciones y reasignaciones (desplazamientos internos), que se realizan por cambios dentro de una oficina, es decir cuando un bien pasa a manos de otro personal, incluso cambiando de ubicación física.

**2.2.1.9. Dimensión consultas/reportes: indicador reporte según plan contable.**

Desde este sub módulo, podemos generar los reportes mensuales de patrimonio por cuenta contable de los activos de la entidad, el mismo que se trabaja en forma conjunta con contabilidad para la conciliación contable patrimonial, también se puede verificar los ingresos a almacén, la NEA u orden de compra con la que fue ingresado el bien o servicio, generar reporte por empleado el cual detalla la cantidad de bienes asignados a cada servidor.

**2.2.1.10. Dimensión procesos: indicador cierre contable.**

El cierre contable se encarga de procesar y cerrar de manera mensual los registros realizados en el mes, lo que a posterior permitirá generar los reportes contables.

**2.2.2. Variable dependiente: *Gestión de bienes patrimoniales***

La Directiva N° 006-2021 define las siguientes dimensiones:

**2.2.2.1. Dimensión alta y registro de bienes.**

Con respecto al alta, se define como el registro de un activo en el registro de patrimonio de una institución, en el SIGA módulo patrimonio, siendo identificados y registrados, independientemente de cómo haya sido su adquisición, ello, según lo estipulado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras al registro patrimonial y contable. Las siguientes causales de alta son:

- Aceptación de donaciones
- Reponer
- Fabricar
- Permutas
- Transferir
- Disposiciones legales
- Resoluciones judiciales
- Reproducir semovientes

- Saneamientos administrativos de bien mueble sobrante

#### **2.2.2.2. Dimensión de baja de bienes.**

La eliminación de las anotaciones de un bien en el registro patrimonial es el proceso en cuestión. Las siguientes causas de baja incluyen también la correspondiente eliminación de registrar contablemente el activo y controlar por medio de la cuenta de orden:

- Daños
- Ejecutar garantías
- Estados de excedencia
- Estado de chatarra
- Inexistencia de idoneidad de los bienes
- Mantenimiento y/o reparación onerosa
- Obsolescencias técnicas
- RAEE
- Saneamientos administrativos de bien mueble patrimonial faltante
- Sustraccionamiento
- Transformar
- Invalidez de semoviente

#### **2.2.2.3. Dimensión de administración de bienes.**

El Decreto Supremo 019-2019 del MVCS, 2019 expone que la gestión de activos se describe como un sistema de organizaciones, garantías y directrices que supervisa la SBN y que se encargan de regular los activos del Estado de forma coordinada y conjunta en las categorías de gobiernos nacionales, regionales y locales cuyo fin es lograr el orden, la simplificación y una administración eficiente.

Según <sup>1</sup> Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (Ley 29151, 2007) el término "bienes del Estado" se refiere <sup>10</sup> bien mueble e inmueble que son propiedades del Gobierno o de un organismo subsidiario del Gobierno (SBN), ya sea un gobierno nacional, regional o local, y pueden ser públicos o privados.

#### **2.2.2.4. Dimensión de alta y registro de bienes: indicador de alta de bienes.**

Es el registro de un bien que al presentar las características que la detallen como activo fijo, pasará a ser parte del patrimonio, el alta se da a través de la compra que la entidad realiza, en dicho caso, todo nace con el pedido de compra a nivel de usuario a través del SIGA, detallando en ella la específica de gasto y meta con la que será adquirida, posteriormente a través de abastecimiento, se harán las cotizaciones pertinentes dentro del

mercado, siempre teniendo en cuenta las características y detalles del bien que se solicita, una vez aprobada la compra, el proveedor ganador pasa a realizar la entrega del bien y se almacena para su verificación y etiquetado correspondiente. De parte de patrimonio, verificando en el módulo patrimonio, se procede a realizar la carga masiva

**2.2.2.5. Dimensión de alta y registro de bienes: indicador de saneamiento de bienes sobrantes.**

Para que un bien mueble sobrante forme parte de una entidad y sea dado de alta, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- No contar con documentación suficiente.
- No haber reclamos por parte de sus propietarios
- Se desconoce su origen y/o procedencia.

Además de ello, cabe precisar que dicho bien debe haber estado en posesión de la entidad como mínimo un año. Posterior a ello, la oficina de control patrimonial, deberá emitir un informe técnico para su respectiva incorporación.

**2.2.2.6. Dimensión de alta y registro de bienes: indicador de aceptación de donación.**

Cualquiera que ofrezca un bien mueble como donación, ya sea una persona natural, jurídica, una sociedad conyugue, una sucesión indivisa nacional o extranjera, o una entidad pública o privada establecida en el extranjero, cuenta como donante. Esto incluye gobiernos extranjeros, organizaciones y agencias internacionales.

**2.2.2.7. Dimensión de baja de bienes: indicador de estado de excedencia.**

Es aquel activo que está en buen estado de funcionamiento, pero que no está siendo utilizado por la empresa, con la expectativa de que esta situación continúe indefinidamente.

**2.2.2.8. Dimensión de baja de bienes: indicador de mantenimiento y/o reparación onerosa.**

Tras un análisis costo-beneficio, se afirma que los gastos de mantenimiento, reparar y de repotenciación de bienes patrimoniales son considerables en comparación con su valor comercial.

**2.2.2.9. Dimensión de baja de bienes: indicador de saneamiento de bienes faltantes.**

Es aquel bien, que encontrándose registrado en el patrimonio de la institución, físicamente existe un desconocimiento para su ubicarlo. Para realizar la baja correspondiente, se debe contar con la documentación pertinente para su extracción.

<sup>9</sup>  
**2.2.2.10. Dimensión de administración de bienes: indicador de actos de adquisición.**

Cuando un bien se transfiere provisionalmente a otra entidad gubernamental, una institución privada o una persona física con la intención de que se utilice o proporcione en beneficio del público. Dentro del acto de administración se contemplan 3 actos: arrendamiento, cesión en uso y afectación en uso, siendo gratuitos los dos últimos, mientras que el arrendamiento, se cede un bien <sup>12</sup> de manera temporal a cambio de una renta.

<sup>9</sup>  
**2.2.2.11. Dimensión de administración de bienes: indicador de actos de administración.**

Entrega gratuita de bienes, por un plazo de tiempo determinado en beneficio de entidades u organizaciones. Tal acto de administración está conformado por la afectación en uso. La afectación es aprobada por un periodo límite de un año, prorrogable dentro del mismo periodo. Estando dentro de los 15 días hábiles anteriores a finiquitarse el plazo estipulado de vigencia de uso, los involucrados establecen acciones relevantes para la restitución del activo.

<sup>9</sup>  
**2.2.2.12. Dimensión de administración de bienes: indicador actos de disposición.**

Estas acciones sugieren la transferencia gratuita o de pago de ciertas propiedades que son activos de la institución favoreciendo a otra institución, una organización privada o una persona física. Antes de proceder a una enajenación, hay que disponer de los activos. El traspaso, la donación, la subasta pública y el intercambio son las cuatro categorías diferentes de actividades de disposición que se describen.

## 13 Capítulo III: Aplicación profesional

### 3.1. Contexto laboral

#### 1. Fortalezas

La entidad donde se labora, UGEL Páucar del Sara Sara, de Ayacucho, cuenta con diversas fortalezas de las cuales las más importantes son las siguientes:

- Se brinda un servicio educativo de calidad a los estudiantes en todos sus niveles y modalidades.
- Cumplimiento de compromisos de gestión, en consecuencia, se percibe un incentivo económico por parte de la superioridad que beneficia a la entidad e instituciones educativas de la jurisdicción.
- Compromiso del personal con la institución para el logro de objetivos.
- Alianzas estratégicas: con la ayuda de las instituciones públicas de la provincia, se puede brindar ayuda a las instituciones educativas, que muchas veces no tienen como solventar actividades como: participación de estudiantes en los juegos deportivos escolares, Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología (FENCYT), juegos florales, entre otros.
- Buena comunicación: mientras exista una buena relación comunicativa entre áreas se llegará a seguir cumpliendo con los compromisos de gestión, compromisos que, al ser cumplidos, la UGEL es beneficiada con transferencia de recurso presupuestal, que favorece a la sede e instituciones educativas.
- Reuniones mensuales: a través de las reuniones, el personal puede informar sobre sus avances en el cumplimiento de sus actividades, incluso informarse de las actividades de otras oficinas, tomar acuerdos en forma conjunta o analizar documentos de gestión para su aprobación.
- Clima laboral: se cuenta con un ambiente cálido y agradable, para reforzar este aspecto se tienen capacitaciones con el profesional de la sede, como el Especialista en Convivencia Escolar, quien brinda asesorías al personal y poder mejorar aspectos que llegasen a aquejar dentro de la entidad.

En lo que respecta a las fortalezas de Patrimonio son las siguientes:

- Cumplimiento oportuno de las conciliaciones contable – patrimonial: trabajando en forma conjunta con contabilidad, se emiten de manera oportuna el Balance Contable –

Patrimonial trimestral <sup>12</sup> al Gobierno Regional de Ayacucho (GRA) y a la Dirección Regional de Ayacucho (DREA).

- Trabajo en equipo: al trabajar en equipo con contabilidad y almacén se tiene un correcto registro de bienes en el SIGA módulo patrimonio.
- Personal comprometido con el desempeño de sus funciones, logrando objetivos personales e institucionales.

## **2. Debilidades**

Las debilidades (oportunidad de mejora) de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, son las siguientes:

- Falta de capacitación: no se realizan gestiones para solicitar los servicios de ponentes para que cada área sea capacitada.
- Manejo y uso inadecuado de bienes asignados: por poco conocimiento del manejo de bienes, el personal les da un mal uso a estos, como usarlos para su propio beneficio o lucrarse de ellos.
- Infraestructura precaria: en vista de que no se cuenta con un local propio, el inmueble donde se labora no es el adecuado para las labores.
- Falta de almacenes: debido al recortado presupuesto y falta de gestión de parte de Administración, no se cuenta con almacenes, en este caso <sup>19</sup> para la custodia de los bienes dados de baja dentro de la UGEL.
- Personal con poca capacidad de gestión y conocimiento: algunos cargos importantes dentro de la sede son cargos de confianza, lo que conlleva a que el personal designado en la mayoría de veces es improvisado y poco capaz de asumir tal responsabilidad.
- Falta de incentivo y/o compensaciones a los trabajadores: por parte de la entidad se pide al personal comprometerse a alcanzar objetivos, pero nunca hay una retribución a cambio.
- Baja remuneración del personal: pese a que se podría mejorar el salario del personal, la falta de gestión y desinterés de las jefaturas, hace que haya desigualdad de remuneración, lo que conlleva a que el personal sea poco comprometido con los objetivos de la entidad.
- Limitación de salidas en comisión de servicio: en lo que respecta a Patrimonio, no se le brinda las facilidades de poder viajar a la ciudad de Huamanga, donde se brindan capacitaciones por parte de las instituciones públicas de <sup>17</sup> la Dirección Regional de Ayacucho (DREA) y Gobierno Regional de Ayacucho (GRA).

- Cambios continuos en los cargos de mayor relevancia.
- Mala distribución de presupuesto en las áreas: cuando se realiza la asignación de presupuesto por áreas, no se toma en cuenta la cantidad de personal que labora dentro de las áreas.
- Falta de personal en la oficina de abastecimiento: debiendo ser la oficina que requiere de mayor prioridad, únicamente se asigna dos servidores contratados, percibiendo además un salario ínfimo.
- Falta de continuidad laboral: al finalizar cada año, el personal que asume el cargo de Patrimonio, pese a que se cuenta con recurso para su continuidad, no se le da la renovación correspondiente, interrumpiendo así las funciones que se deben cumplir una vez finiquitado el año.
- Falta de interés y valoración hacia la oficina de Patrimonio por parte de la Administración.

### **3. Ambiente laboral**

El ambiente laboral en la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho se caracteriza por lo siguiente:

- Rompimiento de relaciones entre algunos servidores: esto debido a que existe discrepancias entre algunos colaboradores de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y personal nombrado.
- Discriminación a los trabajadores CAS, no tienen los mismos beneficios que un servidor nombrado, ya que se les exige quedarse a laborar en horarios excesivos fuera del horario normal, sin retribución alguna.
- Desigualdad de remuneraciones: la diferencia que existe en tema de sueldos, pese a que todo el personal labora 40 horas no es la misma para todos.
- La responsable de asistencia no aplica los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, entre otros, a todos los trabajadores, ello por motivo de afinidad.
- Se realizaron mejoras en la infraestructura de la UGEL, pese a ser precario el inmueble, se pudieron mejorar algunas oficinas, como mejorar con otro tipo de material la división de las oficinas, mejoramiento de electrificación, cambio de techado, mejoramiento de los baños, entre otros.
- Se labora con equipos y mobiliarios adecuados.
- Algunos jefes no tienen buen trato con el personal.

- Existe personal nombrado que no asiste constantemente y nunca se les ve sanción alguna, al dejar su puesto de trabajo, se le exige al personal CAS, asumir la función de éste y a su vez realizar las labores propias.

#### **4. Condiciones de trabajo**

- Sillas: la mayoría de las sillas son de cuerina, amplias y cómodas con buen respaldo.
- Escritorios: son de material de melanina, son amplios y espaciosos para resguardar documentos y material de escritorio.
- Material de oficina: se trata de adquirir en mayor medida materiales de calidad y de marcas reconocidas.
- Estantes: se adquieren en material de melanina, son amplios y de buen acabado, además cuentan con buen espacio para organizar los documentos.
- Uniformes: al personal contratado (CAS) se les excluye de dicha vestimenta, únicamente se adquiere para los nombrados.
- Baños: se cuenta con dos baños tanto para varones y mujeres, cuenta con lavamanos, inodoros y ducha.
- Pintura: el mantenimiento de pintado de paredes se realiza una vez al año, siempre priorizando el color característico de la UGEL, color celeste.
- Limpieza: se realiza de manera diaria, se cuenta con dos personales de servicio nombrados y un destacado.
- Equipos: con el cumplimiento de compromisos, se vinieron adquiriendo equipos modernos, con más capacidad de almacenamiento, mejor resolución de imágenes, entre otros aspectos.
- Pagos de remuneración: se realizan en la fecha indicada, ya que la UGEL siendo una entidad del estado tiene su calendario de pago, el cual se cumple fielmente.
- Infraestructura: no se cuenta con un local propio, además de ser éste un inmueble de infraestructura antigua.
- Pisos: en la segunda planta del inmueble los pisos son de cemento, pero se encuentran agrietados, erosionados, con huecos, poniendo en riesgo a los servidores de sufrir algún accidente.
- Ambientes prefabricados: no se encuentran en buenas condiciones debido a que las lluvias y vientos han ido provocando su deterioro y a la fecha no se han reparado.
- Ventanas: muchas de las ventanas de la entidad se encuentran rotas, rajadas o simplemente sin vidrio.

- Puertas: las cerraduras no prestan la seguridad suficiente, ya que son fáciles de abrir con otra llave.

#### ***5. Impacto de las condiciones de trabajo***

- Sillones giratorios: los sillones cuentan con un buen asiento y respaldar de cuerina, lo cual permite al personal poder laborar de manera cómoda durante toda la jornada laboral.
- Escritorios: son de material en melamina, son amplios y modernos, brindan seguridad y confianza al personal para poder guardar y custodiar sus documentos, materiales y cosas personales.
- Materiales de escritorio: en cada inicio de año y de manera trimestral, se le otorga al personal su respectivo material de escritorio para ejercer sus labores, incluyen: lapiceros, borradores, papel bond, archivadores, tijeras, engrapador, etc. El contar con todos los implementos necesarios, le permite al servidor realizar sus funciones de manera eficaz y adecuada.
- Servicios higiénicos: se cuentan con dos baños, para varones y damas, con respecto a la limpieza de estos ambientes, el personal de servicio no los limpia constantemente durante el día, por lo que genera molestias en algunas trabajadoras optando en retirarse a sus domicilios por cuestiones de higiene.
- Jabón: durante el tiempo de pandemia se priorizó en gran medida el uso obligatorio del lavado de manos, por lo que hasta la fecha se tiene constantemente este producto en los servicios higiénicos, priorizando la salud del personal.
- Papel higiénico: referente a este artículo de higiene, no se encuentra en los servicios debido a que el personal hace uso desmedido de este producto, generando malestar entre algunos servidores, en vista de que no todos hacen un uso inadecuado de éste.
- Equipos de cómputo, siendo un bien indispensable para la redacción de documentos, manejo de sistemas, entre otros, es necesaria la asignación de una computadora al personal y personal nuevo que ingresa bajo cualquier modalidad de contrato, con la finalidad de que se cumpla a cabalidad las labores encomendadas.
- Oficina, los ambientes que presta la UGEL son espacios reducidos y precarios, entre la mayoría de los trabajadores genera temor, porque la entidad se ubica en una zona sísmica.

- <sup>94</sup> Internet, se ha convertido en una parte importante de toda entidad ya que, a través de ella, la red permite acceder a información y comunicación, es por ello que cada servidor de la UGEL cuenta con un punto de acceso a este servicio tan imprescindible.

### <sup>5</sup> 3.2 Descripción de las actividades realizadas por el bachiller

Las funciones del puesto de Especialista en Patrimonio, realizadas por el bachiller son las siguientes:

- <sup>1</sup> Realizar el registro de bienes patrimoniales adquiridos en el SIGA módulo patrimonio.
- Elaborar informes para las bajas, saneamientos, reasignaciones, entre otros.
- <sup>49</sup> Llevar un control de ingreso y salida de los bienes.
- Ejecutar el levantamiento de inventario físico dentro de la sede institucional.
- <sup>1</sup> Realizar el etiquetado de bienes patrimoniales.
- Trabajar en forma conjunta con el contador a fin de conciliar información contable y patrimonial.
- Asignar y reasignar bienes al personal administrativo, entre otras funciones que sean asignadas por la superioridad.

Con la finalidad de describir mejor las actividades realizadas por el bachiller, a continuación, se presentan las siguientes tablas:

**Tabla 1**

*Definición de contextos por función*

Función	Contexto	
Realizar el registro de bienes patrimoniales adquiridos en el SIGA módulo patrimonio.	Lugar	Oficina de Patrimonio.
	A partir de	Ingreso de bienes a almacén.
	Con ayuda de	SIGA - Módulo logístico.
	Solo o en equipo	Sola
	Apoya a	---
Elaborar informes para las bajas, saneamientos, reasignaciones, entre otros.	Lugar	Oficina de Patrimonio.
	A partir de	Levantamiento de inventario e informes de los directores de las instituciones educativas.

	Con ayuda de	Informes técnicos y resoluciones.
	Solo o en equipo	Sola
	Apoya a	---
Llevar un control de ingreso y salida de los bienes.	Lugar	UGEL Páucar del Sara Sara.
	A partir de	Solicitud de servidores, entidades públicas, otros.
	Con ayuda de	Papeleta de salida de bienes.
	Solo o en equipo	Sola
	Apoya a	---
Ejecutar el levantamiento de inventario físico dentro de la sede institucional.	Lugar	UGEL Páucar del Sara Sara.
	A partir de	Cumplimiento de la Directiva N°006-2021/EF.
	Con ayuda de	Reporte de inventario del SIGA – Módulo patrimonio.
	Solo o en equipo	Sola
	Apoya a	---
Realizar el etiquetado de bienes patrimoniales.	Lugar	UGEL Páucar del Sara Sara.
	A partir de	Cumplimiento de la Directiva N°006-2021/EF.
	Con ayuda de	Reporte de inventario del SIGA – Módulo patrimonio.
	Solo o en equipo	Sola
	Apoya a	---
Trabajar en forma conjunta con el contador a fin de conciliar información contable y patrimonial.	Lugar	Oficina de patrimonio.
	A partir de	Requerimiento de la superioridad (GRA o DREA).
	Con ayuda de	Reporte de patrimonio y balance de comprobación.
	Solo o en equipo	Equipo
	Apoya a	---
	Lugar	SIGA – Módulo patrimonio.

Asignar y reasignar bienes al personal administrativo, entre otras funciones que sean asignadas por la superioridad.	A partir de	Levantamiento de inventario físico.
	Con ayuda de	Reporte del SIGA - patrimonio por empleado.
	Solo o en equipo	Sola
	Apoya a	---

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

**Tabla 2**

*Tareas relacionadas con las funciones*

Función	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3
Realizar el registro de bienes patrimoniales adquiridos en el SIGA módulo patrimonio.	Verificar ingresos en almacén.	Solicitud de <b>órdenes de compra</b> y PECOSAS ( <b>Pedido de Comprobante de Salida</b> ) a almacén.	Ingresar al SIGA – módulo patrimonio las adquisiciones.
Elaborar informes para las bajas, saneamientos, reasignaciones, entre otros.	Realizar verificación física de bienes a través del levantamiento de inventario físico.	Elaborar informes técnicos.	Emitir resolución para aprobación de actos.
Llevar un <b>control de ingreso y salida de los bienes</b> .	Coordinar con la administración y personal de servicio para la disposición del bien.	Se emite la papeleta de salida de los bienes, previa autorización del administrador y Especialista en Patrimonio.	Verificar el retorno y salida del bien.

Ejecutar el levantamiento de inventario físico dentro de la sede institucional.	Se prevén los materiales necesarios a usar para la verificación.	Se verifica la existencia física de los bienes en cada oficina.	Se emite un <sup>12</sup> informe final de bienes sobrantes y faltantes.
Realizar el etiquetado de bienes patrimoniales.	Elaboración de etiquetas para el presente año.	Se prevén materiales como cinta de embalaje, tijeras e impresión de etiquetas.	Se procede a etiquetar los bienes patrimoniales de la sede.
Trabajar en forma conjunta con el contador a fin de conciliar información contable y patrimonial.	Se emiten los reportes de Patrimonio: Reporte por cuenta contable y balance de comprobación por parte de contabilidad.	Tener el balance de ambos reportes y conciliar si en caso haya diferencias por cuenta contable.	
Asignar y reasignar bienes al personal administrativo, entre otras funciones que sean asignadas por la superioridad.	En el SIGA – módulo Patrimonio se realiza la asignación o reasignación de bienes.	Se le remite el reporte por empleado al personal que ha tenido modificaciones en su asignación de bienes.	

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

**Tabla 3**

*Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 1:*

*Realizar el registro de bienes patrimoniales adquiridos en el SIGA módulo patrimonio.*

Función 1: Realizar el registro de bienes patrimoniales adquiridos en el SIGA módulo patrimonio.			
	Verificar ingresos a almacén.	Solicitud de órdenes de compra y PECOSAS (Pedido de Comprobante de Salida) a almacén.	Ingresar al SIGA – módulo patrimonio las adquisiciones.
Materiales	No aplica.	Elaboración de oficio de requerimiento de documentos, hojas bond, tóner.	Órdenes de compra y PECOSAS.
Herramientas	SIGA.	No aplica.	SIGA - Patrimonio
Equipo	Computadora	Computadora	Computadora
Riesgos de accidentes provocado por	No aplica.	No aplica.	No aplica.

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

**Tabla 4**

*Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 2:*

*Elaborar informes para las bajas, saneamientos, reasignaciones, entre otros.*

Función 2: Elaborar informes para las bajas, saneamientos, reasignaciones, entre otros.			
	Realizar verificación física de bienes a través del levantamiento de inventario físico.	Elaborar informes técnicos.	Emitir resolución para aprobación de actos.

Materiales	Reporte de bienes institucionales, lapicero, centímetro.	Hojas bond, tóner, impresora.	Hojas bond, tóner, impresora.
Herramientas	SIGA - Patrimonio	No aplica.	No aplica.
Equipo	Computadora <sup>26</sup>	Computadora	Computadora
Riesgos de accidentes provocado por	No aplica.	No aplica.	No aplica.

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

**Tabla 5**

*Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 3: Llevar un control de ingreso y salida de los bienes.*

Función 3: Llevar un control de ingreso y salida de los bienes. <sup>97</sup>			
	Coordinar con la administración y personal de servicio para la disposición del bien.	Se emite la papeleta de salida de los bienes, previa autorización del administrador y Especialista en Patrimonio.	Verificar el retorno y salida del bien.
Materiales	No aplica	Hojas bond, tóner e impresora.	Reporte de salida del bien. <sup>3</sup>
Herramientas	No aplica	SIGA - Patrimonio	No aplica
Equipo	No aplica	Computadora	No aplica.
Riesgos de accidentes provocado por	No aplica	No aplica	No aplica

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

**Tabla 6**

*Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 4:  
Ejecutar el levantamiento de inventario físico dentro de la sede institucional.*

Función 4: Ejecutar el levantamiento de inventario físico dentro de la sede institucional.			
	Se prevén los materiales necesarios a usar para la verificación.	Se verifica la existencia física de los bienes en cada oficina.	Se emite un informe final de bienes sobrantes y faltantes.
Materiales	Reporte de inventario institucional, lapicero, hoja de apuntes, wincha.	Reporte de inventario institucional, lapicero, hoja de apuntes, wincha.	Informe técnico, resoluciones, hojas bond, tóner e impresora.
Herramientas	SIGA - Patrimonio	No aplica.	No aplica.
Equipo	Computadora	No aplica.	Computadora
Riesgos de accidentes provocado por	No aplica.	No aplica.	No aplica.

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

**Tabla 7**

*Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 5:  
Realizar el etiquetado de bienes patrimoniales.*

Función 5: Realizar el etiquetado de bienes patrimoniales.			
	Elaboración de etiquetas para el presente año.	Se prevén materiales para etiquetado.	Se procede a etiquetar los bienes patrimoniales de la sede.
Materiales	Impresora, papel bond y tóner.	Etiquetas, cinta de embalaje y tijera.	Etiquetas, cinta de embalaje y tijera.
Herramientas	Microsoft Word	No aplica.	No aplica.
Equipo	Computadora	No aplica.	No aplica.

Riesgos de accidentes provocado por	No aplica.	No aplica.	No aplica.
-------------------------------------	------------	------------	------------

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

### Tabla 8

*Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 6: Trabajar en forma conjunta con el contador a fin de conciliar información contable y patrimonial.*

Función 6: Trabajar en forma conjunta con el contador a fin de conciliar información contable y patrimonial.		
	Se emiten los reportes de patrimonio: Reporte por cuenta contable y balance de comprobación por parte de contabilidad.	Tener el balance de ambos reportes y conciliar si en caso haya diferencias por cuenta contable.
Materiales	Reporte por cuenta contable y balance de comprobación.	Balance general de los reportes de SIGA Y SIAF.
Herramientas	SIGA – Patrimonio y SIAF	No aplica.
Equipo	Computadora	Computadora
Riesgos de accidentes provocado por	No aplica.	No aplica.

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

### Tabla 9

*Materiales, herramientas, equipo y riesgo de accidentes de las tareas de la función 7: Asignar y reasignar bienes al personal administrativo, entre otras funciones que sean asignadas por la superioridad.*

Función 7: Asignar y reasignar bienes al personal administrativo, entre otras funciones que sean asignadas por la superioridad.	
	En el SIGA – módulo patrimonio se realiza la
	Se le remite el reporte por empleado al personal que ha

	asignación o reasignación de bienes.	tenido modificaciones en su asignación de bienes.
Materiales	Informe final de levantamiento de inventario.	Reporte de bienes por empleado, impresora, tóner y hojas bond.
Herramientas	SIGA – Patrimonio.	SIGA – Patrimonio.
Equipo	Computadora	Computadora
Riesgos de accidentes provocado por	No aplica.	No aplica.

*Nota.* Datos tomados de la UGEL Páucar del Sara Sara (2022).

## 5 Capítulo IV: Aplicación práctica

### 4.1. Desarrollo práctico de las contribuciones planteadas por el bachiller en la empresa

5  
En este capítulo, se presentan las contribuciones planteadas por el bachiller en la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022. Para ello, se desarrollarán aspectos tales como: síntesis de la realidad problemática, problemas, hipótesis y objetivos; importancia para la empresa de la solución del problema; y propuesta de solución del problema.

#### 4 4.1.1. Síntesis de la realidad problemática de la UGEL Páucar del Sara Sara

Con la finalidad de hacer una síntesis de la realidad problemática de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, es importante mencionar la falta de un espacio para la custodia de los bienes dados de baja. Esto es un problema que aqueja en gran medida. A raíz de ello, los bienes se deterioran, se pierden e incluso el personal usa componentes de algunos bienes para reparar otros, pudiendo estos bienes ser donados a instituciones educativas que no se encuentran correctamente equipadas.

Otro problema que surge es el uso de los bienes dentro de la entidad. No son manejados ni usados de manera adecuada, muchas veces se hace uso indebido de ellos en beneficio propio, trasladan los bienes de una oficina a otra sin la previa coordinación con el personal responsable e incluso realizan el traslado hacia sus domicilios sin ninguna autorización, esto conlleva a que se intercambien bienes, se pierdan o malogren. Es por ello que, para mitigar estos imprevistos, se debe ser más riguroso al aplicar la norma.

Otra dificultad que se tiene al finiquitar el año, es que al personal que se encuentra asumiendo el cargo en el área Patrimonio se le rescinde el contrato pese a que podría ser ratificado en su puesto, lo que conlleva a que no se pueda tener una continuación de las funciones que se venían realizando en el SIGA Módulo Patrimonio, como el registro de bienes y baja de bienes por las instituciones educativas durante el año, conciliación contable patrimonial, baja de bienes de la sede, entre otras funciones inherentes al cargo. Lo que hace la Dirección de la UGEL es volver a convocar la plaza dejando un espacio de tiempo (2 o 3 meses aproximadamente), tiempo en el que, en vez de continuar con las labores, genera que se paralice lo que se venía ejecutando, si en caso otra persona llegase a ocupar ese puesto, se le tendría que capacitar en el manejo del sistema y el ordenamiento de documentos que quedaron pendientes. Lo que se busca es la continuidad del personal porque el tema de gestión de bienes patrimoniales por mucho tiempo ha venido siendo subvalorado y debería dársele mayor relevancia.

Por todo lo mencionado a resolver, como principal problema en la UGEL Páucar del Sara Sara, es el uso inadecuado de los bienes patrimoniales, ello a causa de falta de conocimiento sobre la gestión de bienes y más aún que a la fecha la directiva con la que se venía trabajando, la Directiva N° 001 -2015/SBN, ha sido sustituida por la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, dando paso a que se tenga desconocimiento de la presente normatividad.

Al solucionar estas dificultades que presenta la entidad, lo que se busca es poder tener una mejor administración de los bienes, ya que éstos son parte del patrimonio y ayudan en gran medida a la gestión administrativa para el desarrollo de sus funciones.

#### 4.1.1.1. Debilidades y amenazas.

Las debilidades encontradas en la UGEL Páucar del Sara Sara, afectan considerablemente las actividades que se realizan, y son las siguientes:

- Falta de capacidad de gestión por parte de la administración.
- Infraestructura precaria e inadecuada para el desarrollo de la gestión.
- Desconocimiento de la norma para procedimiento de gestión de bienes patrimoniales.
- Uso inapropiado de los bienes patrimoniales.
- Falta de continuidad de contrato de trabajadores CAS.

Las amenazas se mencionan a continuación:

- Bajas temperaturas en la región.
- Paros y huelgas sindicales.
- Lluvias torrenciales dentro de la zona.
- Movimientos sísmicos constantes.
- Contaminación por mineras informales.
- Coyuntura política actual.

#### 4.1.1.2. Análisis PESTLE.

- Factores políticos: ante los constantes cambios de Ministros de Educación, durante el periodo de gobierno del expresidente Pedro Castillo, genera que el sector educación no tenga mejoras de implementación en beneficio de estudiantes y docentes. RPP Noticias (2022) Óscar Caipo, presidente de la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales (CONFIEP), señala que: no se puede poner en marcha políticas o programas de gobierno que apoyen a expeler las desigualdades sociales, si es que no se cuenta con capacidad y virtud humana necesaria. Además, señala que el país no ha tenido problemas con la producción de recursos; por el contrario, ha tenido

la capacidad de utilizar esos recursos para cerrar las brechas socioeconómicas a lo largo de los años, declaró.

- Factores Económicos: la crisis económica generada, ha repercutido en el desarrollo de todos los sectores, no siendo ajeno el sector educación. En una entrevista realizada al economista Alonso Segura por el Diario el Comercio (2023) indica que la disminución de la capacidad del sector público será un factor cuya recuperación llevará tiempo y repercutirá en la economía en el 2023. Asimismo, desde mayo de 2022 se venía reportando el incremento de la inflación en nuestro país, provocando el alza de los precios en muchos de los productos que se ofertan dentro del mercado, perjudicando de manera significativa a los consumidores. Gestión (2023) indica que según el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), la inflación nacional cerró el año 2022 con un nivel de 8,56%, la cifra más alta registrada hasta el momento.
- Factores tecnológicos: en el 2021, un total de 124.533 estudiantes de todo el país suspendieron sus estudios en el sistema educativo debido a la pandemia de COVID-19 y a sus graves efectos sanitarios y sociales por diversos motivos, entre ellos la falta de conectividad, cuestiones familiares o económicas. Ante dicha situación, el MINEDU, implementó como estrategia de estudio a distancia Aprendo en Casa y para reforzar aún más la enseñanza a nivel nacional, el Programa Nacional de Telecomunicaciones (PRONATEL), dotó de tabletas con conexión wifi a las zonas rurales y urbanas de todo el Perú, esta implementación se siguió dando durante el año 2022, con la finalidad de que los estudiantes sigan reforzando su capacidad de aprendizaje, por ello las UGELs a nivel nacional, con apoyo de los servidores, se actualizaba el software de contenido de dichas tabletas. (Gobierno del Perú, 2022).
- Factores legales: referente a los contratos bajo el régimen del CAS, se ha establecido que sean indefinidos siempre que cumplan los siguientes parámetros: contar con un contrato de servicios administrativos vigente a la fecha de publicación de la Ley 31638, es decir, al 6 de diciembre de 2022. En consecuencia, la presente norma no será aplicable a los trabajadores CAS que no cuenten con vínculo laboral al 6 de diciembre de 2022. A través de la presente normativa los CAS que vienen desempeñando funciones dentro de la UGEL Páucar del Sara Sara, vienen siendo evaluados a través de esta norma, con la finalidad de poder establecer un contrato indefinido.

- Factores ecológicos: al ser un tema de gran relevancia sobre el cuidado ecológico en el Perú, se puede acotar que a través de los años, el calentamiento global ha venido causando muchos estragos en la naturaleza, debido a que las empresas no entran en conciencia sobre los daños que causan a través de muchos factores como, aguas residuales, pesticidas, productos de minería, arsénico, fundición de plomo, entre otros, los cuales son considerados los agentes más contaminantes para el medio ambiente. El Comercio (2022) detalla que, un equipo del Área de Ornitología de la Colección Científica del Museo de Historia Natural de Arequipa - MUSA descubrió que una población de cóndores andinos en dos zonas protegidas de Perú (una costera y otra andina) está siendo contaminada por el alarmante consumo de microplásticos en su alimentación. Un reciente estudio analizó la prevalencia de plástico en las egagrópilas (algunas especies de aves vomitan bolas de residuos orgánicos que incluyen componentes no digeribles de su comida) de los cóndores andinos, según el ornitólogo Víctor Gamarra-Toledo, investigador y líder del proyecto financiado por el Fondo Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (Profonanpe). En el sector Educación, las factores ecológicos son importantes en vista de que a través de la enseñanza a los estudiantes podemos generar en ellos desde temprana edad conciencia sobre la importancia del agua, los suelos, el aire, entre otros.

#### 4.1.1.3. Análisis diagrama de 5 fuerzas de Porter.

##### Figura 1

5 fuerzas de Porter.



Nota. La figura muestra las 5 fuerzas de Porter. Fuente: (Facchin, S.F.)

A continuación, se realiza el análisis con el diagrama de <sup>87</sup> 5 fuerzas de Porter:

1. Amenaza de nuevos competidores: Baja. Porque, a nivel de la provincia, no existe ninguna institución educativa privada que brinde las condiciones que se requieren para un servicio educativo.
2. Poder de negociación de proveedores: Baja. La probabilidad es baja, ya que, para poder realizar la adquisición de algún bien, la oficina de Abastecimiento, lleva a licitación todas las compras para la sede, ello a través de Perú compras o compra directa.
3. Poder de negociación de clientes: Alta. Debido a que los usuarios son un elemento importante para la sede institucional, se les brinda el pago oportuno de sus remuneraciones, pago por Compensación de Tiempo de Servicio (CTS), escolaridad, entre otros beneficios, además de agilizar trámites documentarios sobre algún requerimiento o necesidad ante la UGEL.
4. Rivalidad entre competidores existentes: Baja. Porque dentro de la provincia, la UGEL Páucar del Sara Sara es única.
5. Amenaza de productos sustitutos: Baja. Porque la UGEL brinda un único servicio educativo a nivel de la provincia Páucar del Sara Sara.

#### 4.1.2. Problemas, hipótesis y objetivo

##### 4.1.2.1. Problema general.

En el problema que se plantea es el siguiente:

¿Existe influencia entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?

##### 4.1.2.2. Problemas específicos.

Como problemas específicos se determinan:

1. ¿Existe influencia entre tablas y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?
2. ¿Existe influencia entre mantenimiento y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?
3. ¿Existe influencia entre seguimiento y control y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?
4. ¿Existe influencia entre consultas/reportes y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?

5. ¿Existe influencia entre procesos y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?

#### 4.1.2.3. Hipótesis general.

La hipótesis general que se plantea es la siguiente:

Existe influencia entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.

#### 4.1.2.4. Hipótesis específicas.

Las hipótesis se muestran a continuación:

1. Existe influencia entre tablas y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.
2. Existe influencia entre mantenimiento y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.
3. Existe influencia entre seguimiento y control y la Gestión de Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.
4. Existe influencia entre consultas/reportes y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.
5. Existe influencia entre procesos y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.

#### 4.1.2.5. Objetivo general.

Como objetivo se detalla:

Determinar si existe influencia entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio en la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.

#### 4.1.2.6. Objetivos específicos.

Se tienen los siguientes objetivos específicos:

1. Encontrar si existe influencia entre tablas y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.
2. Identificar si existe influencia entre mantenimiento y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.
3. Determinar si existe influencia entre seguimiento y control y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.
4. Encontrar si existe influencia entre consultas/reportes y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.

5. Identificar si existe influencia entre procesos y <sup>1</sup> la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.

#### 4.1.3. Importancia para la entidad de la solución del problema

La importancia para la UGEL Páucar del Sara Sara, <sup>22</sup> de la solución del problema que se presenta en este trabajo de Suficiencia Profesional se subdivide en dos partes y son las siguientes:

##### 4.1.3.1. Importancia teórica.

Habiendo analizado y presentado las teorías que existen sobre la problemática a investigar, se detalla lo siguiente:

Que, <sup>1</sup> a través del Manual del SIGA Módulo patrimonio, <sup>69</sup> proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el uso de la plataforma del presente sistema, nos detalla de manera muy concreta la estructura que esta posee y que a través de los diferentes ítems podemos registrar información física y documentada para ser vaciada en el módulo, configurando y sistematizando los procesos de <sup>1</sup> gestión de bienes patrimoniales, adicionalmente proporciona a través de la exportación de información, como el inventario institucional, asignación de bienes a los empleados, reportes contables que ayudan a realizar agilizar las conciliaciones contables patrimoniales, emitiendo información actualizada, estos son algunos aspectos que benefician grandemente a la entidad.

En tanto, se venía trabajando hasta el 2021, con la Directiva N° 001-2015, la cual a la fecha ha sido derogada y sustituida <sup>1</sup> por la nueva Directiva N° 006-2021/EF, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, con la que <sup>1</sup> se viene trabajando actualmente, teniendo en consideración los aspectos a tener, como las disposiciones que presenta, alta y registro de bienes, baja de bienes, disposición final, <sup>1</sup> entre otros. Normativa que debe ser puesta en práctica para poder tener una correcta gestión de los bienes de una entidad.

##### 4.1.3.2. Importancia práctica.

<sup>1</sup> Desde el punto de vista práctico, y considerando los problemas y objetivos presentados, la importancia de este trabajo de Suficiencia Profesional para la entidad se explica a continuación:

El desconocimiento de la normativa sobre la correcta gestión de bienes patrimoniales por parte de los servidores de la UGEL Páucar del Sara Sara, ocasiona que, a raíz de dicha problemática, los bienes no tengan un uso adecuado, como son el intercambio continuo de bienes de un personal a otro, el retiro de un bien dañado hacia los depósitos de basura, el traslado de un bien hacia sus domicilios para beneficio propio o simplemente el hecho de usar

partes de un bien para poder reparar otros. En consecuencia, de lo señalado es de gran vitalidad, poner énfasis en este aspecto, y a través de la superioridad poder gestionar capacitaciones e implementar una directiva que dirigida al personal de la sede e incluso a los directores de las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades para que esta norma rija y se dé a conocer de manera clara y de fácil interpretación.

Otra gran dificultad de la sede institucional, es la incapacidad de gestión que se viene dando en el área de Administración, quién en vez de brindar soluciones rápidas y acertadas ante las dificultades halladas, se limita a poner trabas; siendo una gran debilidad, además de ello, el desconocimiento de sus funciones, lo cual se ve reflejado en la gestión deficiente que se viene dando. Este problema mayormente radica en que la plaza de Administrador es un cargo que se asume a través de la política, es decir, la asunción a dicho cargo es de confianza y que viene regido desde el GRA, es claro ver que una mala gestión perjudica en gran proporción a la entidad y a los mismos servidores. Para evitar todos estos traspies se debería llevar a concurso público para que este cargo sea asumido por un profesional que conozca a cabalidad y asuma el cargo por meritocracia y no por amistades políticas.

Por años, la UGEL Páucar del Sara Sara, ha venido desarrollando sus labores en una infraestructura antigua y poco segura para los servidores, además de ser un local otorgado en calidad de cesión en uso por parte de la Municipalidad provincial. Referente a sus instalaciones, éstos cuentan con ambientes reducidos que no prestan la seguridad que se requiere para la custodia de bienes ni de la documentación que se maneja. Respecto al tema patrimonial, anualmente se realizan la baja de bienes y al no contar con un ambiente adecuado para su custodia, simplemente quedan bajo el resguardo de cada servidor, lo que ocasiona que en muchos de los casos éstos se extravíen. El tema de infraestructura hasta la fecha es una gran debilidad para la entidad, debido a que no se cuenta con recurso para poder edificar un local, además de venir siendo intimidados desde hace algunos años por la Municipalidad a través de cartas notariales para desalojar el predio, ocasionando en los servidores un gran malestar e incomodidad.

Ante dichos problemas es importante subsanar todos estos aspectos a fin de mejorar la gestión de los bienes de la entidad, ya que son parte del patrimonio y pilar de la gestión administrativa de la entidad.

#### **4.1.4. Propuesta de solución de problema**

Para este Trabajo de Suficiencia Profesional y, como parte del desarrollo práctico de las contribuciones planteadas por el bachiller en la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, se plantean dos propuestas de solución a la problemática encontrada: (1) Implementación de un

Plan de Mejora de la Gestión de Bienes Patrimoniales en la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho y (2) Trabajo de campo.

#### 4.1.4.1. Propuesta 1: Implementación de un Plan de Mejora de la Gestión de Bienes Patrimoniales.

En primer lugar, se propone un Plan de Mejora de la Gestión de Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho. Al presentar esta propuesta, se realiza con el objeto de poder mitigar el problema principal que viene aquejando a la entidad, siendo este el uso incorrecto e inadecuado de los bienes patrimoniales por parte de los servidores, quienes hacen uso y abuso de estos, generando pérdidas, deterioros, traslados sin consentimiento de las jefaturas, robos, entre otros, situaciones que deben pronta solución, en vista de que estos bienes son un pilar para el desarrollo de la gestión administrativa.

Entre otras dificultades, se presenta el tema de infraestructura institucional, el cual se encuentra en situaciones precarias, no teniendo ambientes modernos para un mejor clima laboral, además de no tener suficientes áreas de trabajo, ya que con el transcurso del tiempo la cantidad de servidores ha ido en aumento, por otro lado, no se cuenta con un ambiente definido para los bienes dados de baja, ya que de acuerdo a norma estos deben permanecer bajo custodia hasta su disposición final.

Con respecto al personal que asume el cargo de patrimonio, la continuidad laboral es otro aspecto que perjudica las labores con el uso del SIGA módulo patrimonio por ende a la gestión de bienes, ocasionando que se paralicen los procesos que se ejecutan, dejando a la deriva la documentación, los trámites y otros. Al ser conocedores de dicha situación es que se requiere erradicar estos problemas a través del Plan de Mejora de Bienes patrimoniales propuesto.

Antes de explicar esta propuesta, se considera importante mencionar las oportunidades para la empresa:

##### 4.1.4.1.1. Oportunidades:

Se pone a detalle las siguientes oportunidades para la UGEL Páucar del Sara Sara:

- Alianzas estratégicas con instituciones públicas (Municipalidad, Sub región, Agencia agraria, otros) que se involucran con el desarrollo de los estudiantes, fomentando a través del reconocimiento a aquellos estudiantes que destacan en alguna actividad.
- Convenios con las minерías formales del lugar, al existir estas alianzas, contribuyen enormemente al desarrollo educativo, asistiendo con recursos económicos,

profesionales que brindan asesorías, talleres y otros a las instituciones educativas en sus diferentes niveles y modalidades.

- Al haber dentro de la zona incremento de nacimientos genera una gran oportunidad para tener una mayor demanda educativa y así evitar el cierre de escuelas, además de contar con instituciones educativas de educación básica regular (EBR), se cuentan con programas no escolarizados (PRONOEIs) que desde los 0 años asisten a aquellas madres que requieren del cuidado y estimulación a sus pequeños.

#### 4.1.4.1.2. Desarrollo de la propuesta

La presente propuesta, se enfocará en implementar un Plan de Mejora de la Gestión de Bienes Patrimoniales para la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho. A continuación, se detalla lo siguiente:

##### a. Objetivos de la propuesta

- Por medio del Plan de Mejora de bienes patrimoniales, se tiene como objetivo principal, generar cambios significativos en la conducta de los servidores con respecto a la gestión de los bienes que se les son asignados, por medio de las dos estrategias que se van a desarrollar, siendo una de ellas la implementación de una directiva y el reforzamiento de ella mediante una capacitación institucional donde todos los servidores de planta se verán involucrados afianzando más sus conocimientos referente a este tema que es de vital importancia poder desarrollarlo y ver el resultado puesto en práctica.
- Lo que se quiere obtener a través de mejorar la calidad de la gestión de bienes, es el poder extender la vida útil de un bien a fin de seguir aprovechando los beneficios que genera a la entidad.
- Al dar un correcto uso a un bien y poder conservarlo en buenas condiciones hasta el final del periodo de su vida útil, estos pueden ser aprovechados y donados a aquellas instituciones educativas que no se encuentran implementadas con buenos equipos de trabajo para que se puedan desempeñar en sus funciones.
- Poder tener un control del estado de conservación de cada bien asignado a cada servidor, se podrá priorizar a aquel personal que requiera renovación de equipos a fin de no perjudicar sus funciones.
- Dar a conocer la normativa con la que se rige la Oficina de Patrimonio y ponerla bajo conocimiento de los trabajadores de la UGEL permitirá que el personal tome conciencia de su uso y de que son parte primordial de la gestión de la entidad.

### b. Alcance de la propuesta

- El Plan de Mejora de bienes patrimoniales se realizará en la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú.
- Se involucrará en dichas estrategias a todo el personal de la entidad
- El plan se ejecutará durante el año 2023.
- Como primera estrategia se implementará una directiva interna a nivel de la UGEL Páucar del Sara Sara.
- Como parte del reforzamiento a la directiva y segunda estrategia, se realizará una capacitación institucional con el objeto de afianzar los conocimientos respecto al tema de la **gestión de bienes** patrimoniales.
- **Con la finalidad de no** perjudicar **al** desarrollo de actividades de la UGEL Páucar del Sara Sara, la capacitación se realizará en dos fechas programadas.
- Se dividirán en dos grupos al personal institucional, involucrando áreas y oficinas de la UGEL Páucar del Sara Sara.

### c. Pasos para la implementación de la propuesta

Se contará con dos estrategias de implementación:

#### 1. Estrategia 1: Directiva interna.

La directiva es un documento que describe las características técnicas y operativas de temas concretos en aplicación de la legislación vigente o de las exigencias de la entidad, así como los procesos que deben seguirse, definido **ello** se determina la siguiente estructura:

- Objetivo: dar a conocer el uso correcto **de la gestión de bienes patrimoniales** de la UGEL Páucar del Sara Sara.
- Finalidad: explicar a qué fin superior contribuiría la aplicación de la directiva.
- Base legal: los documentos legales que rige son **la Ley N 29151 “Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales”** y la Directiva N° 006-2021-EF “Directiva para **la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”**.
- Alcance: **la presente directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal que labora en la sede de la UGEL de Páucar del Sara Sara.**
- Responsabilidad: **el área de Administración, es el responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales, según lo estipulado en la presente directiva, mientras que la Oficina de Control Patrimonial es la responsable de la ejecución y sistematización de los bienes muebles patrimoniales a través del SIGA**

módulo Patrimonio, coadyuvando al comité de inventario institucional a recabar la información que se requiere para ser ingresada al sistema.

- Procedimiento: en este aspecto se contemplará todos los procedimientos de gestión de bienes patrimoniales, tomando como base la Directiva N° 006-2021/EF, cabe precisar además que para la formulación de la directiva se elaborará de la manera más práctica y concreta, adecuándolo a la realidad de la entidad y por sobre todo a los procesos que se realizan a lo largo de un periodo.
- Disposiciones complementarias: se considerarán aspectos que contribuirán al logro de los objetivos de la directiva, además de ser empleado para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.
- Anexos: se considerarán los formatos que se encuentran definidos dentro de la directiva N° 006-2021-EF.

Además de todo lo plasmado se incluirá un glosario de términos a fin de detallar los significados que requieran de una definición para estandarizar su uso y mejor entendimiento y aplicación de la presente norma.

## Figura 2

*Estructura de la directiva.*

Directiva							
1 Objetivo	2 Finalidad	3 Base legal	4 Alcance	5 Responsabilidad	6 Procedimientos	7 Disposiciones	8 Anexos

*Nota.* La figura muestra la estructura de la directiva. Fuente: Elaboración propia.

Culminando con los aspectos detallados, se propone definir los procedimientos que se incluirán dentro de la directiva.

- Actos de Adquisición: a través de este acto, la UGEL por medio de otras entidades (MINEDU, entidad privada, ONG, aduanas, otros) puede recepcionar donaciones de bienes patrimoniales que sean susceptibles de ser incorporados en el SIGA módulo patrimonio.
- Alta y registro: el alta de un bien se da a través del SIGA módulo patrimonio, teniendo en cuenta sus diferentes causales que más se dan dentro de la entidad tales como:

- Aceptación de donación: su incorporación se da por medio de un documento que aprueba la aceptación de la donación.
- Reposición: previo informe técnico de Patrimonio y emisión de resolución directoral, se procede a su alta.
- Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo, previo informe técnico por parte de Patrimonio.
- Asignación en uso: consiste en la entrega de bienes a cada servidor para su uso correspondiente y cumplimiento de sus actividades, poniendo bajo su responsabilidad su custodia y velar por su estado de conservación.
- Inventario de bienes patrimoniales: el área de Administración, es la responsable en gestionar el inventario institucional de manera anual, con cierre al 31 de diciembre de cada año. Acotar también que la Oficina de Patrimonio cumple con la función de facilitador, brindando información requerida por el Comité de Inventario. Además, recalcar que el encargado de la supervisión de dicho inventario es la Dirección de la entidad.
- Saneamiento administrativo de bienes: se considera dos aspectos en este punto, el saneamiento de bienes faltantes, el cual se determina cuando al momento de levantar inventario físico al barrer no se encuentra de manera física, con respecto al saneamiento de bienes sobrantes, consiste en encontrar bienes que no se encuentran registrados en el inventario institucional.
- Baja de bienes patrimoniales: consiste en la cancelación del registro patrimonial y contable del bien, se tiene como causales de baja: daño, ejecución de garantía, estado de excedencia, estado de chatarra, mantenimiento y/o reparación onerosa, obsolescencia técnica, saneamiento administrativo de bienes faltantes, sustracción.
- Actos de disposición final: el tipo de disposición final con la que se trabaja son las donaciones, donde se prioriza a las instituciones educativas que no cuentan con equipamiento, esta entrega a título gratuito u oneroso del bien patrimonial se disponen conforme a la 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; y su reglamento.

**Figura 3**

*Procedimientos de Gestión de Bienes Patrimoniales.*



*Nota.* La figura muestra los procedimientos de Gestión de Bienes Patrimoniales.

Fuente: Elaboración propia.

## 2. Estrategia 2: Plan de capacitación

Como segunda estrategia y parte del reforzamiento, se planteará un plan de capacitación dirigido al personal de la sede de la UGEL, debido a que se ha detectado un déficit de conocimientos respecto a la correcta gestión que se debe tener con los bienes patrimoniales. En otras palabras, se ha detectado una necesidad de cambio que hay que satisfacer. En consecuencia, antes de desarrollar dicha capacitación, es necesario determinar el modelo de programa de capacitación:

**Tabla 10***Programa de capacitación.*

Horario	Actividad a realizar	Duración	Ponente
Hora de inicio: 8:30am	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del taller de capacitación.</li> <li>• Presentación del ponente.</li> <li>• Objetivo y justificación de la capacitación.</li> <li>• Comentarios acerca de la capacitación.</li> </ul>	15 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la UGEL Páucar del Sara Sara</li> <li>• Especialista en patrimonio</li> </ul>
Inicio: 8:45am	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del temario.</li> <li>• Desarrollo del tema, parte 1: Objetivo, finalidad, bases legales, alcance y responsabilidades.</li> </ul>	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en patrimonio</li> </ul>
Break: 9:45am		Refrigerio	
Inicio: 10.15am	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del tema, parte 2: procedimiento de gestión de bienes patrimoniales.</li> </ul>	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en patrimonio</li> </ul>
Inicio: 11:15am	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad práctica</li> <li>• Socialización</li> </ul>	30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en patrimonio</li> </ul>

Inicio: 11.45am	• Comentarios y/o sugerencias.	15 minutos	• Especialista en patrimonio
Hora fin: 12.00	• Clausura del taller de capacitación		• Director de la UGEL Páucar del Sara Sara • Especialista en patrimonio

*Nota.* Elaboración propia.

Adicional a lo planteado, el plan de capacitación se realizará por áreas, con la finalidad de no perjudicar las actividades de la UGEL, realizándose en dos grupos y con fecha tentativa en el mes de julio, es así que se plantea el siguiente cronograma:

**Tabla 11**

*Cronograma de capacitación.*

Áreas y oficinas	Fechas	Cantidad de trabajadores
Dirección, oficina de personal y oficina de abastecimiento.	13 de julio 2023	20
Administración, área de gestión pedagógica y área de gestión institucional.	20 de julio 2023	21
Total		41

*Nota.* Elaboración propia.

Asimismo, para el plan de capacitación se presenta un cuadro de presupuesto de los materiales que se requerirán para dicho evento, se detalla lo siguiente:

**Tabla 12**

*Recursos para la capacitación.*

Materiales	Cantidad
Proyector	1
Equipo de sonido	1

Papel bond	Medio millar
Plumones	1 docena
Papelotes	12 unidades
Folder manila	50 unidades
Impresiones	45 juegos
Refrigerio	50 refrigerios

*Nota.* Elaboración propia.

**d. Indicadores de medición del Plan propuesto**

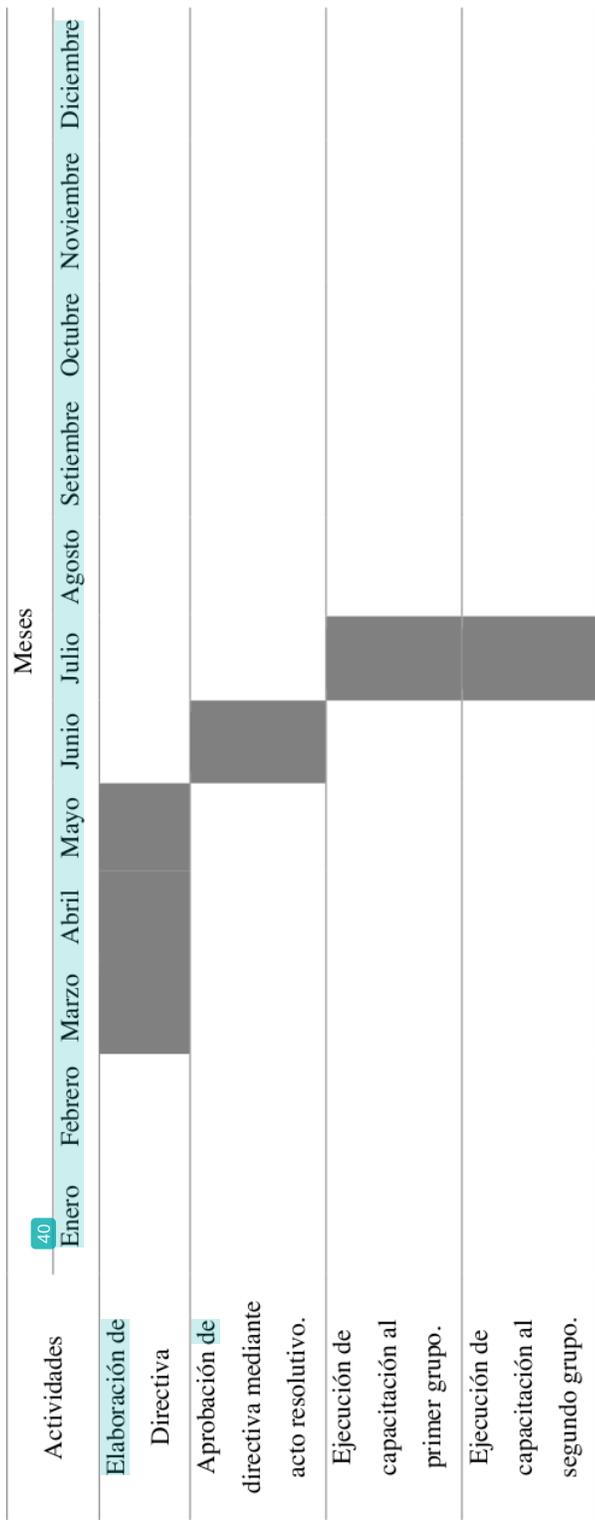
Se definen los siguientes indicadores:

- Indicador Tiempo de elaboración de directiva:  
**Meta:** 3 meses.
- Indicador Participación en las capacitaciones:  
**Meta:** participación del 100% del personal.
- Indicador Número de capacitaciones:  
**Meta:** 2 capacitaciones.
- Indicador grupos a capacitar:  
**Meta:** 2 grupos.
- Indicador Horas de capacitación:  
**Meta:** 4.30 horas empleadas.
- Indicador Nivel de satisfacción:  
**Meta:** Satisfacción del 100% de los servidores.

**e. Plazos para la implementación del Plan de mejora**

Ante las dos estrategias expuestas del Plan de mejora de Gestión de Bienes Patrimoniales, se visualiza a través del diagrama de Gantt lo siguiente:

**Tabla 13**  
Diagrama de Gantt.



*Nota.* Elaboración propia.

#### 4.1.4.2. Propuesta 2: trabajo de campo.

En segundo lugar, se propone un trabajo de campo con las siguientes características: de tipo aplicada, de nivel descriptivo, cuantitativa y cualitativa, no experimental, de corte transaccional, no experimental.

Utilizaría como técnica de recolección de datos la encuesta y la entrevista a profundidad. El instrumento para emplearse sería un cuestionario con un formato estructurado (Anexo N° 2 y Anexo N° 3) con preguntas elaboradas en base a las variables independiente, dependiente y sus dimensiones e indicadores (Anexo N° 1).

No experimental porque su propósito sería observar situaciones existentes, tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlos, en este sentido, la variable independiente ya ha ocurrido y no es posible manipularla. Transeccional porque los datos serían recolectados en un solo momento y en un tiempo único.

##### 4.1.4.2.1. Limitaciones.

El trabajo presentaría algunas limitaciones que se enumeran a continuación:

1. Los datos obtenidos representarían la opinión de los encuestados y entrevistados.
2. La veracidad de las respuestas es inherente a cada uno de los encuestados y entrevistados.
3. La información obtenida es superficial.

##### 4.1.4.2.2. Delimitaciones.

El trabajo tiene las siguientes delimitaciones:

1. El estudio se realizaría en Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú.
2. El año para realizar el trabajo de campo debe ser el 2022.
3. Las encuestas se realizarían en la entidad de la UGEL Páucar del Sara Sara.
4. Las entrevistas se realizarían en la entidad de la UGEL Páucar del Sara Sara.
5. Las personas para encuesta serían a los servidores de la UGEL Páucar del Sara Sara.
6. Las personas para entrevistar serían el Director de la UGEL y Director de Administración.
7. La fuente de información sería primaria y directa.

### Conclusiones

1. El Plan de Mejora de los bienes patrimoniales que ha sido una primera propuesta de solución, se elaboró a raíz de la problemática principal que radica en la entidad, como es la falta de conocimiento del personal de una buena y correcta gestión que se le debería de dar a un bien patrimonial, además de desconocer el gran aporte que este brinda a la entidad y que por medio del mal uso que se les da no se puede obtener un aprovechamiento máximo, ante lo expuesto se propuso como primera estrategia la elaboración de una directiva, ya que por medio de ella conocerán la parte teórica de la gestión de un bien y como segunda estrategia se planteó realizar una capacitación, que permitirá reforzar su conocimiento a través de la interacción entre ponente y espectador para subsanar dudas a través de casuísticas.
2. El Sistema Integrado de Gestión de Administrativa Módulo Patrimonio, es una herramienta eficiente, pero que por parte de la UGEL Páucar del Sara Sara por desconocimiento de su eficiencia, ha sido infravalorado, desmereciendo los grandes beneficios que aporta a la entidad en cuanto a la gestión de bienes, es por ello que se requiere impartir por medio del plan de mejora propuesto conocimientos sobre los aportes que brinda a la entidad.
3. En la Gestión de Bienes Patrimoniales, se ha encontrado como problemática que el personal de la UGEL Páucar del Sara Sara, desconoce dicho procedimiento, además de desconocer la norma que la regula y el cómo deben ser utilizados correctamente los bienes que se les son asignados, ante ello esto ha conllevado a que muchos de los empleados hagan uso y abuso de estos, en beneficio propio.
4. Habiendo detallado los indicadores de medición del Plan de Mejora de bienes patrimoniales, se logra concluir que, a través de ellos, las metas que se han trazado se lleguen a cumplir, porque lo que se desea por medio del presente plan es contribuir a que la UGEL Páucar del Sara Sara logre extinguir la problemática expuesta sobre el uso incorrecto de los bienes patrimoniales.
5. Al igual como se detalló en antecedentes nacionales e internacionales, los autores de tesis que refieren el tema de gestión de bienes, manifiestan que es un problema que aqueja a cualquier entidad sea pública o privada si no se le brinda la valoración que merecen, es por ello que al igual que el presente trabajo buscan darle una solución para que la entidad se vea bien encaminada en cuanto al tema de gestión de bienes.
6. En el tema de la infraestructura, se tiene un gran problema a nivel de condiciones que se le brinda al personal, ya que donde se labora es una infraestructura, precaria y de

condiciones que no son favorables para los servidores de la entidad, además de no contar con ambientes amplios, ocasionando el confinamiento excesivo de personal dentro de un área, adicional a ello de ser un inmueble cedido bajo cesión en uso por la Municipalidad provincial.

7. Referente al tema de contratos, hablando específicamente del personal que asume el cargo y las funciones de Especialista de Patrimonio, existe un problema que radica en la no continuidad de su contrato, lo que ocasiona que el trabajo que se venía realizando no se concluya dejando paralizado las acciones que se ejecutaban tanto en el SIGA módulo patrimonio como en la documentación que se requería ingresar al sistema, entre otros.
8. De igual forma mencionar que existe una problemática que acrecienta el problema que radica dentro la entidad y no que no solo perjudica a la oficina de Patrimonio, ya que, al ser un personal designado por la superioridad en calidad de cargo de confianza, éste desconoce la realidad de la UGEL Páucar del Sara Sara, muchas veces siendo personal que no tiene la capacidad de gestión, y eso conlleva a un desequilibrio institucional.
9. Gracias a todo lo concluido líneas arriba, se puede finiquitar que todas las áreas y oficinas que desempeñan un roll dentro de una entidad ayudan a tener una eficiente gestión, y que al trabajar de forma articulada se puede llegar a cumplir los objetivos institucionales, no desmereciendo ni infravalorando el desempeño de cada uno, si en caso hubiera falencias, estas se verán reflejadas en una mala gestión.

### Recomendaciones

1. Afirmar que verdaderamente existe influencia <sup>1</sup> entre el SIGA Módulo Patrimonio y la gestión de bienes patrimoniales, porque ambos conceptos permiten gestionar de manera teórica y sistemática los bienes de una entidad, logrando tener un proceso de gestión eficiente, el cual será una gran fortaleza para la UGEL Páucar del Sara Sara por ende se recomienda llevar a cabo el plan de mejora propuesto.
2. Recomendar <sup>2</sup> la implementación del Plan de Mejora de gestión de Bienes Patrimoniales dentro de la UGEL Páucar del Sara Sara, ya que por medio de esta propuesta permitirá a los servidores de la entidad poder tener un amplio conocimiento acerca <sup>10</sup> de la gestión de los bienes patrimoniales por medio de la directiva que se plantea elaborar, además del reforzamiento de una capacitación.
3. Ejecutar la encuesta y entrevista que son la segunda propuesta de solución del plan de mejora, ya que se considera que, por medio de ambas, permitirá recabar información acerca del tema de gestión de bienes a través de las opiniones vertidas por los servidores, en tanto las entrevistas demostrarán que tanto conocen de las funciones realizadas por parte del Especialista en patrimonio y si se considera relevante el trabajo que desempeña.
4. El presente trabajo de Suficiencia Profesional, se estructuró en <sup>61</sup> cuatro capítulos, en el desarrollo del capítulo I: Información general de la empresa, se describió la actividad en la que se desenvuelve, su reseña histórica, los problemas que aquejan a la entidad, así como las funciones que realiza el área de administración y el especialista en patrimonio, <sup>36</sup> aspectos que son importantes de definir para conocer a grandes rasgos el entorno en el que se desenvuelve la entidad y cómo a partir desde su creación hasta la actualidad surgieron problemas por diversos factores internos y externos.
5. En el capítulo II: Marco teórico, se definió al SIGA Módulo Patrimonio, el cual es una herramienta <sup>6</sup> sistemática importante para la entidad, porque ayuda a simplificar los procesos de la gestión de bienes patrimoniales, pero desde su implantación en la UGEL a lo largo del tiempo ha sido infravalorada, por lo que se concluye que debe dársele mayor relevancia por ser de apoyo a la gestión institucional, de igual gestión de bienes patrimoniales, es un aspecto fundamental a desarrollar, pero por parte de la entidad no se le da la importancia que merece.
6. Determinar en el Capítulo III: Aplicación profesional, se describieron las condiciones de trabajo es importante ya que a través de ella se pudo ver los problemas internos y temas relacionados con el bienestar de los empleados, de igual forma la descripción de

actividades del bachiller permitió el problema que aqueja al bachiller en el desempeño de su trabajo.

7. Como último Capítulo IV: Aplicación práctica, El Plan de Mejora de los bienes patrimoniales como primera propuesta, se elaboró a raíz de falta de conocimiento del personal de una correcta gestión de bienes, además de desconocer el gran aporte que este brinda a la entidad, ante lo expuesto se propuso como primera estrategia elaborar una directiva, que permitirá se conozca la parte teórica de la gestión de un bien y como segunda estrategia realizar una capacitación, ya que a través de la interacción entre ponente y espectador subsanarán dudas a través de casuísticas. Como segunda propuesta se realizará encuesta al personal de la UGEL Páucar del Sara Sara, con el fin de recolectar las opiniones de cada servidor, y por medio de una entrevista al director de Administración y Director de la entidad se obtendrá el grado de conocimiento referente al problema que se quiere solucionar.
8. Considerar a la Oficina de Patrimonio como parte primordial de la gestión de la UGEL Páucar del Sara Sara, en vista de que los bienes patrimoniales con los que cuentan son un pilar primordial para el desarrollo de una buena gestión administrativa dentro de la entidad, además de formar parte de su patrimonio institucional, ya que estos bienes (equipos y mobiliarios) son utilizados por los servidores diariamente.
9. Sugerir a la UGEL Páucar del Sara Sara, referente al tema de la infraestructura institucional debe ser un tema de discusión y por medio de las alianzas que se tiene con diversas entidades, poder solicitar el apoyo con la elaboración de un expediente técnico bien definido, ya que se cuenta con un terreno actualmente saneado, y al contar con dicho expediente en mano solicitar recurso a la superioridad.
10. Apoyar al Especialista en Patrimonio a poder seguir capacitándose con respecto al SIGA Módulo Patrimonio, ya que, al ser una herramienta informática, necesita ser actualizada constantemente, y es por medio de las capacitaciones virtuales y presenciales por sobretodo, que el personal sea retroalimentado con conocimiento suficiente para poder gestionar de manera eficiente el sistema.

## Referencias

- Adriana Galván, & Diego Uñates. (2018). *Sistema de Bienes del Estado provincia de Catamarca* [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Catamarca]. Repositorio institucional. <http://repositorios.tecno.unca.edu.ar:8080/xmlui/handle/RIAAFTYCAUNCA/36>
- Benito, S. (2020). *Sistema integrado de gestión administrativa y su influencia en las decisiones financieras de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, 2018* [Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión]. Repositorio institucional. <http://repositorio.undac.edu.pe/handle/undac/2148>
- Concepto. (s.f.). *Gestión educativa*. <https://concepto.de/gestion-educativa/>
- De la Cruz, C., & Casas, L. (2021). *Control interno para mejorar la gestión de bienes patrimoniales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Enrique Lopez Albuja, Ferreñafe 2020* [Tesis de licenciatura, Universidad Señor de Sipán]. Repositorio institucional. <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/9240>
- Diario el Comercio. (03 de enero de 2023). “El 2022 es un año que no debemos repetir en el ámbito político antes que en el económico”. <https://elcomercio.pe/economia/peru/alonso-segura-el-2022-es-uno-ano-que-no-se-debe-repetir-en-el-ambito-politico-antes-que-en-el-economico-pbi-crecimiento-noticia/>
- Economipedia. (7 de Agosto de 2020). *Gestión*. <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>
- El Comercio. (11 de noviembre de 2022). *Estudio revela que cóndores andinos están contaminados con plástico: Especialistas hacen preocupante hallazgo en Perú*. <https://elcomercio.pe/peru/arequipa-estudio-revela-que-condores-andinos-estan-contaminados-con-plastico-especialistas-hacen-preocupante-hallazgo-en-peru-video-contaminacion-ambiental-ica-ayacucho-rmmn-noticia/>
- EUROINNOVA International Online Education. (s.f.). *Conozcamos que es la gestión educativa según los autores*. <https://www.euroinnova.pe/blog/que-es-la-gestion-educativa-segun-autores>
- Facchin, J. (S.F.). <https://josefacchin.com/las-5-fuerzas-de-porter/>
- Gestión. (11 de julio de 2021). *Qué son las UGEL, cuáles son y cómo están distribuidas por distrito*. Obtenido de <https://gestion.pe/peru/que-son-las-ugel-cuales-son-y-como-estan-distribuidas-por-distrito-ugel-ministerio-de-educacion-gobierno-regional-gobierno-local-peru-nnda-nnlt-noticia/>

- Gestión. (01 de enero de 2023). <sup>7</sup> *Inflación cierra el 2022 con 8,46% en Lima Metropolitana, cifra récord en 26 años.* <sup>7</sup> <https://gestion.pe/economia/inflacion-cierra-el-2022-con-846-en-lima-metropolitana-cifra-record-en-26-anos-1996-noticia/>
- Gobierno del Perú. (17 de mayo de 2022). <sup>27</sup> *124,533 estudiantes interrumpieron su educación en el 2021 debido a la pandemia.* <https://www.gob.pe/institucion/minedu/noticias/607069-124-533-estudiantes-interrumpieron-su-educacion-en-el-2021-debido-a-la-pandemia>
- <sup>39</sup> Huergo, J. (s.f.). *Los Procesos de Gestión.* <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializaciones/seminario/materialesparadescargar/seminario4/huergo3.pdf>
- Instituto Hegel. (17 de Setiembre de 2021). <sup>13</sup> *¿Sabes qué es el SIGA y por qué es importante?* <https://hegel.edu.pe/blog/sabes-que-es-el-siga-y-por-que-es-importante/#:~:text=El%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n,en%20una%20entidad%20del%20Estado.>
- <sup>23</sup> Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social - ILPES. (Marzo de 2003). <sup>117</sup> <https://repositorio.cepal.org/handle/11362/7284>
- <sup>14</sup> Lapa, E. (2021). *Control interno y gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad de Servicios Especiales de la Policía Nacional del Perú, Callao [Tesis de licenciatura, Universidad Continental].* Repositorio institucional. <https://repositorio.continental.edu.pe/handle/20.500.12394/10513>
- MEF. (2010). <sup>35</sup> *mef.gob.pe. mef.gob.pe:* [https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/sectr\\_publ/presu\\_2010/Ley29465.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/sectr_publ/presu_2010/Ley29465.pdf)
- MEF. (05 de MARZO de 2021). <sup>2</sup> *mef.gob.pe. mef.gob.pe:* [https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc\\_siga/manuales/modulo\\_patrimonio/MU\\_modulo\\_patrimonio\\_siga.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patrimonio_siga.pdf)
- Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (5 de Marzo de 2021). <sup>1</sup> *Manual de Usuario Módulo Patrimonio Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF.* [https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc\\_siga/manuales/modulo\\_patrimonio/MU\\_modulo\\_patrimonio\\_siga.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patrimonio_siga.pdf)
- <sup>33</sup> Ministerio de Economía y Finanzas. (2021, 26 de diciembre). <sup>1</sup> *Directiva N 0006-2021-EF/54.01.* Diario Oficial El Peruano. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/27847-resolucion-directoral-n-0015-2021-ef-54-01/file>

- Minota, J. (2019). *Propuesta: Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta [Tesis de Maestría, Instituto Tecnológico Metropolitano]*. Repositorio institucional.  
[https://repositorio.itm.edu.co/bitstream/handle/20.500.12622/4431/Rep\\_Itm\\_mae\\_Minota.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.itm.edu.co/bitstream/handle/20.500.12622/4431/Rep_Itm_mae_Minota.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- NOTICIAS, R. (14 de MAYO de 2021). *Estos son los departamentos con mayor nivel de pobreza debido a la pandemia de la COVID-19*.  
<https://rpp.pe/economia/economia/estas-son-los-departamentos-con-mayor-nivel-de-pobreza-debido-a-la-pandemia-de-la-covid-19-inei-pobres-pobreza-extrema-noticia-1336845>
- Peñaloza, M., & Maximiliano, F. (2022). *Control patrimonial y administración de bienes muebles en las municipalidades distritales de la provincia de Junín 2020 [Tesis de licenciatura, Universidad Peruana de los Andes]*. Repositorio institucional.  
<https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/3511>
- PUENTE, R. M. (02 de MARZO de 2021). *files.pucp.education*. files.pucp.education:  
<https://files.pucp.education/departamento/educacion/2021/03/02231403/Rosa-Tafur-y-Edith-Soria-La-gestion-de-los-centros-educativos-en-situacion-de-confinamiento-en-Peru.pdf>
- R&C-Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública. (2 de junio de 2019). *¿Qué es el SIGA? (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)*. <https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/>
- Real Academia Española. (2022). *Gestión*. En *Diccionario de la Lengua Española (edición del tricentenario)*. <https://dle.rae.es/gesti%C3%B3n>
- RPP Noticias. (23 de mayo de 2022). *Cambio de ministros: ¿Cómo afecta a la economía y a los bolsillos de los peruanos?* <https://rpp.pe/economia/economia/cambio-de-ministros-como-afecta-a-la-economia-y-a-los-bolsillos-de-los-peruanos-noticia-1407027>
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (3 de Marzo de 2021). *¿Quiénes somos?* <https://www.sbn.gob.pe/quienes-somos>
- Universidad Continental. (2019). *Conociendo el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA*. <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/conociendo-el-sistema-integrado-de-gestion-administrativa-siga>
- Uñates, A. G. (2018). *Sistema de bienes del estado provincia de Catamarca [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Catamarca]*. Repositorio institucional.

- Vallecilla, R. (2019). *Sistema web de inventario de bienes patrimoniales* [Tesis de licenciatura, Universidad Central de Ecuador]. Repositorio institucional. <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/18456>
- Vásquez, W. (s.f.). *Acerca del Dominio Público y el Dominio Privado del Estado. A Propósito de sus Definiciones en la Nueva Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento. Derecho & Sociedad*(272). <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/view/17357/17643>
- Vilcarromero, R. (2017). *La Gestión en la Producción* [Tesis de licenciatura, Universidad Tecnológica de Perú]. Repositorio Institucional. [https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/908/Raul%20Vilcarromero%20Ruiz\\_Gestion%20de%20la%20produccion.pdf?sequence=6&isAllowed=y](https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/908/Raul%20Vilcarromero%20Ruiz_Gestion%20de%20la%20produccion.pdf?sequence=6&isAllowed=y)

Anexos

55

Anexo 1: Matriz de consistencia

105

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su influencia en la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022

Problemas de Investigación	Objetivos de Investigación	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores
<b>Problema General</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>Hipótesis General</b>		1 Tablas	Registro de código patrimonial
¿Existe influencia entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?	10 76 10 Determinar si existe influencia entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio en la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	9 1 1 ¿Existe influencia entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	2 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio.	1 Mantenimiento	Registro de inventario inicial
<b>Problemas Específicos</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Hipótesis Específicas</b>	<b>VARIABLE INDEPENDIENTE.</b>	2 Seguimiento y control	Asignación de activos
1. ¿Existe influencia entre <b>tablas</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?	1 1 1 1. Encontrar si existe influencia entre <b>tablas</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	1 1 1 1. Existe influencia entre <b>tablas</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	1	1 Consultas/reportes	Reporte según plan contable
2. ¿Existe influencia entre <b>mantenimiento</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?	2. Identificar si existe influencia entre <b>mantenimiento</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	2. Existe influencia entre <b>mantenimiento</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	1	1 Alta y registro de bienes	Alta de bienes
3. ¿Existe influencia entre <b>seguimiento y control</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?	3. Determinar si existe influencia entre <b>seguimiento y control</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	3. Existe influencia entre <b>seguimiento y control</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	2	1 Baja de bienes	Estado de excedencia
4. ¿Existe influencia entre <b>consultas/reportes</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?	4. Encontrar si existe influencia entre <b>consultas/reportes</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	4. Existe influencia entre <b>consultas/reportes</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	1	2 Administración de bienes.	Mantenimiento y/o reparación onerosa
5. ¿Existe influencia entre <b>procesos</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022?	5. Identificar si existe influencia entre <b>procesos</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	5. Existe influencia entre <b>procesos</b> y la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022.	1		Sanearamiento de bienes faltantes
			Gestión de los Bienes Patrimoniales.		Aceptación de donación
			<b>VARIABLE DEPENDIENTE.</b>		Actos de adquisición
					Actos de administración
					Actos de disposición

**Anexo 2:** Propuesta encuesta – cuestionario**ENCUESTA**

N° 01

**Instrucciones**

5 La presente técnica tiene por finalidad recoger información de interés relacionada con el tema "Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su Influencia en la Gestión de los Bienes Patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022"; a continuación, se le presentará un conjunto de preguntas para que usted elija la alternativa que considere correcta marcando para tal fin con un aspa (X). Esta técnica es anónima, se le agradece por su participación.

1 Esta técnica es anónima se le agradece por su participación.

**ESCALA VALORATIVA**

Rango	Nada	Rara vez	Ocasionalmente	Frecuentemente	Muy frecuentemente
Escala	1	2	3	4	5

Cuestionario

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonio.		Escala de valoración				
Tablas		1	2	3	4	5
1	¿Considera usted que es importante el Registro de código patrimonial?					
Mantenimiento						
2	¿Sabe usted si existe un Registro de inventario inicial de bienes patrimoniales en la UGEL?					
Seguimiento y control						
3	¿Considera usted que es importante la asignación de activos (Equipos, mobiliario y software) para cada personal de la UGEL?					
Consultas/reportes						
4	¿Sabe usted si se emite un Reporte según el plan contable SIGA Módulo patrimonio?					
Procesos						
5	¿Conoce usted si se realiza el Cierre contable en el SIGA Módulo patrimonio?					

Gestión de los Bienes Patrimoniales.		Escala de valoración				
Alta y registro de bienes		1	2	3	4	5
1	¿Considera usted que el Alta de bienes es un proceso importante en la gestión de los bienes patrimoniales de la UGEL?					
2	¿Sabe usted si se realiza Saneamiento de bienes sobrantes dentro de la entidad?					
3	¿Conoce usted el procedimiento para la Aceptación de donación de bienes?					
Baja de bienes						
4	Como parte de la gestión de los bienes patrimoniales de la UGEL, ¿se le explicó a usted qué es el estado de excedencia?					
5	¿Considera usted que es importante la baja de bienes por causal Mantenimiento y/o reparación onerosa?					
6	Como parte de la gestión de los bienes patrimoniales de la UGEL, ¿se le explicó a usted a qué se refiere con Saneamiento de bienes faltantes?					
Administración de bienes.						
7	Como parte de la gestión de los bienes patrimoniales de la UGEL, ¿se le explicó a usted los procedimientos de Actos de adquisición?					
8	Los actos de administración como parte de la gestión de bienes patrimoniales. ¿sabe usted si ha sido aplicado por la UGEL?					
9	Dentro de la gestión de bienes patrimoniales de la UGEL, ¿sabe usted si se han realizado Actos de disposición de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural?					

**Anexo 3:** Propuesta entrevista – cuestionario**ENTREVISTA****Guía de preguntas**

<sup>4</sup> La presente entrevista tiene por finalidad recoger información de interés relacionada con el tema “Sistema de Gestión Administrativa Módulo Patrimonio y su influencia en la gestión de bienes patrimoniales de la UGEL Páucar del Sara Sara, Ayacucho, Perú, 2022”, a continuación, se le formularán unas preguntas y se le agradecerá por responder de la manera más sincera y real posible.

<sup>52</sup> Esta entrevista es anónima, se le agradece por su participación.

<sup>54</sup> La entrevista será realizada al Director de Administración y al Director de la UGEL Páucar del Sara Sara.

01	<sup>6</sup> ¿Considera usted que es importante el SIGA módulo patrimonio para la gestión de los bienes patrimoniales? ¿Por qué? <sup>43</sup>
02	¿Ha notado problemas en la gestión de bienes patrimoniales dentro de la entidad? Explique.
03	¿De qué manera se podría mejorar la gestión de patrimoniales dentro de la UGEL? Explique.
04	¿Considera usted que tener un inventario institucional es importante para tener un control de la cantidad de bienes patrimoniales que se adquieren? ¿Por qué?
05	¿Cuenta la UGEL con un modelo de gestión de bienes patrimoniales? Explique.
06	¿Considera importante el desempeño que ejerce la Especialista en Patrimonio respecto al manejo del SIGA módulo patrimonio? ¿Por qué?

**Anexo 4:** Análisis FODA de la UGEL Páucar del Sara Sara.

<p><b>92 Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brinda un servicio educativo de calidad a los estudiantes.</li> <li>- Cumplimiento de los compromisos de gestión.</li> <li>- Compromiso del personal con la institución para el logro de objetivos.</li> <li>- Clima laboral agradable entre los servidores.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios con mineras formales que apoyan con profesionales y recursos económicos a la sede institucional e instituciones educativas.</li> <li>- Alianzas estratégicas con entidad públicas (Municipalidad, Sub región, Agencia agraria, otros).</li> <li>- Incremento de tasa de natalidad, que permite tener demanda educativa.</li> </ul>
<p><b>9 Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de capacidad de gestión por parte de la administración.</li> <li>- Uso inapropiado de los bienes patrimoniales por parte de los servidores.</li> <li>- Infraestructura precaria.</li> <li>- Falta de continuidad de contrato de trabajadores CAS.</li> </ul>	<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coyuntura política actual.</li> <li>- Cambios constantes de Ministros de Educación.</li> <li>- Paros y huelgas sindicales.</li> <li>- Movimientos sísmicos constantes.</li> <li>- Bajas temperaturas en la región.</li> <li>- Lluvias torrenciales dentro de la zona.</li> </ul>

# TRABAJO FINAL

## INFORME DE ORIGINALIDAD

20%

INDICE DE SIMILITUD

19%

FUENTES DE INTERNET

2%

PUBLICACIONES

9%

TRABAJOS DEL  
ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="http://repositorio.ucv.edu.pe">repositorio.ucv.edu.pe</a> Fuente de Internet	4%
2	<a href="http://hdl.handle.net">hdl.handle.net</a> Fuente de Internet	2%
3	<a href="http://cdn.www.gob.pe">cdn.www.gob.pe</a> Fuente de Internet	1%
4	<a href="http://repositorio.uigv.edu.pe">repositorio.uigv.edu.pe</a> Fuente de Internet	1%
5	Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la Vega Trabajo del estudiante	1%
6	<a href="http://repositorio.uss.edu.pe">repositorio.uss.edu.pe</a> Fuente de Internet	1%
7	<a href="http://gestion.pe">gestion.pe</a> Fuente de Internet	1%
8	<a href="http://elcomercio.pe">elcomercio.pe</a> Fuente de Internet	1%
9	<a href="http://repositorio.upla.edu.pe">repositorio.upla.edu.pe</a> Fuente de Internet	

1 %

10

Submitted to Universidad Cesar Vallejo

Trabajo del estudiante

<1 %

11

Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru

Trabajo del estudiante

<1 %

12

repositorio.udh.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

13

repositorio.utp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

14

renati.sunedu.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

15

repositorio.utea.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

16

repositorio.unas.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

17

www.regionayacucho.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

18

www.ugelcp.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

19

www.mef.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

20

repositorio.uct.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

21

Submitted to Ministerio de Defensa

Trabajo del estudiante

<1 %

22

[www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)

Fuente de Internet

<1 %

23

[1library.co](http://1library.co)

Fuente de Internet

<1 %

24

[repositorio.une.edu.pe](http://repositorio.une.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

25

[repositorio.usmp.edu.pe](http://repositorio.usmp.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

26

[repositorioacademico.upc.edu.pe](http://repositorioacademico.upc.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

27

[repositorio.uladech.edu.pe](http://repositorio.uladech.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

28

[www.ugel09huaura.gob.pe](http://www.ugel09huaura.gob.pe)

Fuente de Internet

<1 %

29

Submitted to Universidad San Ignacio de Loyola

Trabajo del estudiante

<1 %

30

[valiamaritzaweb.galeon.com](http://valiamaritzaweb.galeon.com)

Fuente de Internet

<1 %

31

[repositorio.continental.edu.pe](http://repositorio.continental.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

32

Submitted to Universidad ESAN -- Escuela de Administración de Negocios para Graduados

Trabajo del estudiante

<1 %

33

Submitted to Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Trabajo del estudiante

<1 %

34

Submitted to Universidad Peruana Los Andes

Trabajo del estudiante

<1 %

35

repositorio.unfv.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

36

www.coursehero.com

Fuente de Internet

<1 %

37

repositorio.caen.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

38

"Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 26 (2010)", Brill, 2014

Publicación

<1 %

39

Submitted to Universidad Abierta para Adultos

Trabajo del estudiante

<1 %

40

Submitted to Universidad Nacional del Centro del Peru

Trabajo del estudiante

<1 %

41	<a href="http://www.dreilm.gob.pe">www.dreilm.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
42	Submitted to Infile Trabajo del estudiante	<1 %
43	<a href="http://repositorio.uaustral.edu.pe">repositorio.uaustral.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
44	<a href="http://www.dii.uchile.cl">www.dii.uchile.cl</a> Fuente de Internet	<1 %
45	<a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
46	<a href="http://repositorio.ujcm.edu.pe">repositorio.ujcm.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
47	<a href="http://upc.aws.openrepository.com">upc.aws.openrepository.com</a> Fuente de Internet	<1 %
48	<a href="http://www.dspace.uce.edu.ec">www.dspace.uce.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
49	<a href="http://www.regionhuancaavelica.gob.pe">www.regionhuancaavelica.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
50	Submitted to Universidad Carlos III de Madrid - EUR Trabajo del estudiante	<1 %
51	<a href="http://rpp.pe">rpp.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
52	<a href="http://repositorio.upn.edu.pe">repositorio.upn.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %

<1 %

53

[www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe)

Fuente de Internet

<1 %

54

[www.santarosa.edu.ve](http://www.santarosa.edu.ve)

Fuente de Internet

<1 %

55

Submitted to Universidad Nacional de Tumbes

Trabajo del estudiante

<1 %

56

Submitted to Universidad Técnica de Machala

Trabajo del estudiante

<1 %

57

[aciesdeiviventis.blogspot.com](http://aciesdeiviventis.blogspot.com)

Fuente de Internet

<1 %

58

Submitted to uca

Trabajo del estudiante

<1 %

59

Submitted to Escuela de Posgrado PNP

Trabajo del estudiante

<1 %

60

Submitted to Universidad Católica de Santa María

Trabajo del estudiante

<1 %

61

Submitted to Universidad Tecnológica del Peru

Trabajo del estudiante

<1 %

62

[es.scribd.com](http://es.scribd.com)

Fuente de Internet

<1 %

63 Submitted to Corporación Universitaria  
Minuto de Dios, UNIMINUTO <1 %  
Trabajo del estudiante

---

64 Submitted to UNIV DE LAS AMERICAS <1 %  
Trabajo del estudiante

---

65 Submitted to Universidad Andina del Cusco <1 %  
Trabajo del estudiante

---

66 Submitted to Universidad de San Martín de  
Porres <1 %  
Trabajo del estudiante

---

67 repositorio.cepal.org <1 %  
Fuente de Internet

---

68 repositorio.undc.edu.pe <1 %  
Fuente de Internet

---

69 repositorio.unjfsc.edu.pe <1 %  
Fuente de Internet

---

70 Submitted to Universidad Wiener <1 %  
Trabajo del estudiante

---

71 de.slideshare.net <1 %  
Fuente de Internet

---

72 intra.uigv.edu.pe <1 %  
Fuente de Internet

---

73 repositorio.unamad.edu.pe <1 %  
Fuente de Internet

---

74	<a href="https://tesis.pucp.edu.pe">tesis.pucp.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
75	<a href="http://www.pj.gob.pe">www.pj.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
76	<a href="http://www.ugel04tse.gob.pe">www.ugel04tse.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
77	Submitted to Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas Trabajo del estudiante	<1 %
78	<a href="http://repositorio.ug.edu.ec">repositorio.ug.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
79	<a href="http://www.cep.cl">www.cep.cl</a> Fuente de Internet	<1 %
80	<a href="http://zanardi.netkey.com.ar">zanardi.netkey.com.ar</a> Fuente de Internet	<1 %
81	<a href="http://docplayer.es">docplayer.es</a> Fuente de Internet	<1 %
82	<a href="http://es.slideshare.net">es.slideshare.net</a> Fuente de Internet	<1 %
83	<a href="http://hegel.edu.pe">hegel.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
84	<a href="http://rc-consulting.org">rc-consulting.org</a> Fuente de Internet	<1 %
85	<a href="http://repositori.upf.edu">repositori.upf.edu</a>	

Fuente de Internet

<1 %

86

[repositorio.undac.edu.pe](https://repositorio.undac.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

87

[vsip.info](https://vsip.info)

Fuente de Internet

<1 %

88

[www.cuenca.gov.ec](https://www.cuenca.gov.ec)

Fuente de Internet

<1 %

89

[www.entrepreneur.com](https://www.entrepreneur.com)

Fuente de Internet

<1 %

90

[www.nippon.com](https://www.nippon.com)

Fuente de Internet

<1 %

91

[banco.santander.cl](https://banco.santander.cl)

Fuente de Internet

<1 %

92

[cybertesis.unmsm.edu.pe](https://cybertesis.unmsm.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

93

[fr.slideshare.net](https://fr.slideshare.net)

Fuente de Internet

<1 %

94

[hrsparticipants.isr.umich.edu](https://hrsparticipants.isr.umich.edu)

Fuente de Internet

<1 %

95

[repositorio.cuc.edu.co](https://repositorio.cuc.edu.co)

Fuente de Internet

<1 %

96

[repositorio.uandina.edu.pe](https://repositorio.uandina.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

97	<a href="http://repositorio.unapiquitos.edu.pe">repositorio.unapiquitos.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
98	<a href="http://repositorio.unheval.edu.pe">repositorio.unheval.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
99	<a href="http://repositorio.unjbg.edu.pe">repositorio.unjbg.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
100	<a href="http://repositorio.unu.edu.pe">repositorio.unu.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
101	<a href="http://www.dreapurimac.gob.pe">www.dreapurimac.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
102	<a href="http://www.ser.org.pe">www.ser.org.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
103	<a href="https://docs.google.com">docs.google.com</a> Fuente de Internet	<1 %
104	<a href="https://dspace.utpl.edu.ec">dspace.utpl.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
105	<a href="http://es.unionpedia.org">es.unionpedia.org</a> Fuente de Internet	<1 %
106	<a href="http://issuu.com">issuu.com</a> Fuente de Internet	<1 %
107	<a href="http://josefacchin.com">josefacchin.com</a> Fuente de Internet	<1 %
108	<a href="http://nanopdf.com">nanopdf.com</a> Fuente de Internet	<1 %

109	<a href="https://prezi.com">prezi.com</a> Fuente de Internet	<1 %
110	<a href="https://repositorio.uap.edu.pe">repositorio.uap.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
111	<a href="https://repositorio.uts.edu.co:8080">repositorio.uts.edu.co:8080</a> Fuente de Internet	<1 %
112	<a href="https://transparencia.unitru.edu.pe">transparencia.unitru.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
113	<a href="https://vdocuments.es">vdocuments.es</a> Fuente de Internet	<1 %
114	<a href="https://www.inmotionmagazine.com">www.inmotionmagazine.com</a> Fuente de Internet	<1 %
115	<a href="https://www.unesco.org">www.unesco.org</a> Fuente de Internet	<1 %
116	<a href="https://www.voanoticias.com">www.voanoticias.com</a> Fuente de Internet	<1 %
117	"The Education Systems of the Americas", Springer Science and Business Media LLC, 2021 Publicación	<1 %
118	<a href="https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe">blogposgrado.ucontinental.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas      Apagado

Excluir bibliografía      Apagado

Excluir coincidencias      Apagado