

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO  
ABAD DEL CUSCO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES,  
ECONÓMICAS Y TURISMO**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TESIS**

**GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL EN EL  
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA CORTE SUPERIOR  
DE JUSTICIA DEL CUSCO, PERIODO 2020**

*PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO*

**AUTORES:**

**Bachiller: Arce Cano, Carolina Noemi**

**Bachiller: Camero Carazas, Jhomira Merelluy**

**ASESOR: Dr. Elías Farfán Gómez**

**CUSCO – PERÚ  
2022**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a Dios por haberme dado la fuerza y el camino para cumplir esta meta.

Con mucho cariño a mis padres Noemi y Milton, por ser mi soporte y apoyarme en cumplir mis sueños personales y profesionales.

A mi hermana Vanesa por sus consejos y palabras de aliento para seguir adelante.

**Carolina Noemi Arce Cano**

Dedico esta tesis a Dios por haberme dado la vida y fuerza para cumplir esta meta.

Con mucho cariño a mis padres Elsa y Clemente, por apoyarme en cumplir mi sueño y estando siempre conmigo les agradezco de todo corazón.

A mis hermanas Indira y Mayra por sus palabras de aliento en los momentos precisos.

**Jhomira Merelluy Camero Carazas**

## **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco en primer lugar a Dios Todopoderoso por haberme dado la vida y la sabiduría en el transcurso de mi carrera profesional y permitir culminar mis estudios, les agradezco también a mis padres: Noemi Cano y Milton Arce, a mi hermana Vanesa Arce por ser el mayor estímulo, ejemplo y motivación para lograr mis objetivos de manera perseverante; también agradezco a todos mis amigos(a)s y compañero(a)s del trabajo por demostrar de muchas formas su apoyo y amistad incondicional.

**Carolina Noemi Arce Cano**

A mis padres Elsa y Clemente quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios siempre está conmigo y a todos mis amigos(a)s por demostrar de muchas formas su amistad incondicional.

**Jhomira Merelluy Camero Carazas**

## **PRESENTACIÓN**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,  
CONTABLES, ECONÓMICAS Y TURISMO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.**

### **SEÑORES DEL JURADO:**

En concordancia al reglamento de grados y títulos de la Escuela Profesional de Contabilidad y con la finalidad de optar la licenciatura académica de Contador Público, ponemos a consideración del jurado el presente trabajo de investigación titulado: “GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL EN EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, PERIODO 2020”.

El presente estudio, se ha desarrollado teniendo en cuenta las líneas de la metodología de investigación, avances científicos y tecnológicos respecto al tema de investigación.

El presente trabajo de investigación tiene como principal objetivo describir cómo es la gestión del área de control patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el reglamento de grados y títulos se pone a disposición el trabajo de investigación titulado: **“GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL EN EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, PERIODO 2020”**. El presente trabajo es el resultado de un proceso extenso de investigación, de esfuerzo para contribuir con el desarrollo de la profesión contable y de nuestra universidad.

La presente investigación tiene como propósito promover y contribuir con el fortalecimiento de la gestión del área de Control Patrimonial, explicar el alcance, los objetivos y el proceso del Control Interno para hacer más eficiente el ejercicio de la oficina de control patrimonial y así coadyuvar el correcto y eficiente manejo de inventario de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

Con la finalidad de dar respuesta al problema, se ha planteado el siguiente objetivo general: Describir cómo es la gestión del área de control patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

Para lograr el objetivo general se ha planteado los siguientes objetivos específicos:

- a) Describir de qué manera se codifica los bienes patrimoniales y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, Periodo 2020.
- b) Describir de qué manera se registra la baja de los bienes patrimoniales en desuso y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

El presente trabajo de investigación pretende que la gestión del área de Control Patrimonial promueva la eficiencia, eficacia, y transparencia en el manejo de los inventarios, que coadyuve el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

En razón a ello la investigación tiene como propósito describir cómo es la gestión del Área de Control Patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

El presente trabajo de investigación consta de cuatro capítulos los cuales se desarrolló de la siguiente manera:

Capítulo I.- Planteamiento del problema, donde se detalla la descripción de la realidad, problema de investigación, justificación de la investigación, delimitación de la investigación, objetivo de la investigación y limitaciones de la investigación.

Capítulo II.- Marco teórico, donde se desarrolla el Marco Legal relacionado al trabajo de investigación, Bases teóricas y definiciones de términos que son de vital importancia para entender de mejor manera la presente tesis.

Capítulo III.- Hipótesis y variables, donde se desarrolla la Identificación de las Variables e Indicadores y la Operacionalización de las Variables.

Capítulo IV.- Metodología de la investigación, donde se desarrolla la metodología utilizada en el presente trabajo de investigación que se plasma en un diseño de investigación, la población y muestra; así mismo se indican las técnicas, instrumentos y metodología utilizada para la realización del presente trabajo de investigación.

Capítulo V.- Análisis e Interpretación de Resultados, Luego de un trabajo arduo elaborado y poniendo en marcha el trabajo de campo se procedió a hacer el análisis e interpretación de los datos recolectados con lo que se desarrolló el presente trabajo de investigación.

Como resultado se tendrá conclusiones claramente expresadas, así como también sugerencias, bibliografía consultada y los anexos de datos tanto de elaboración propia como la consultados de otros medios de investigación.

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	1
AGRADECIMIENTO .....	II
PRESENTACIÓN .....	III
INTRODUCCIÓN.....	IV
CAPÍTULO I .....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD .....	1
1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	4
1.2.1. Problema general.....	4
1.2.2. Problemas específicos.....	4
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
1.3.1. Justificación Teórica.....	4
1.3.2. Justificación metodológica.....	5
1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.4.1. Delimitación Espacial. ....	5
1.4.2. Delimitación Temporal.....	5
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	6
1.5.1. Objetivo general.....	6
1.5.2. Objetivos específicos.....	6
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
CAPÍTULO II .....	7
MARCO TEÓRICO .....	7
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	7
2.2. BASES TEÓRICAS.....	9
2.2.1. Gestión Del Área De Control Patrimonial .....	9
2.2.2. Inventario Físico De Bienes .....	13
2.3. MARCO CONCEPTUAL .....	38
CAPITULO III .....	42
HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	42
3.1. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	42
3.1.1. Hipótesis General.....	42
3.1.2. Hipótesis Específicas .....	42

3.2.	IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES E INDICADORES .....	42
3.2.1.	Variable independiente.....	42
3.2.2.	Variable dependiente.....	42
3.3.	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	42
CAPITULO IV .....		46
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....		46
4.1.	TIPO Y ALCANCE DE INVESTIGACIÓN. ....	46
4.1.1.	Tipo de Investigación. ....	46
4.2.	NIVEL DE INVESTIGACIÓN. ....	46
4.2.1.	Nivel descriptivo.....	46
4.2.2.	Nivel explicativo. ....	46
4.2.3.	Nivel Correlacional. ....	47
4.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA. ....	47
4.3.1.	Población.....	47
4.3.2.	Muestra.....	47
4.4.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	47
4.4.1.	Entrevista. ....	47
4.4.2.	Análisis documental. ....	48
4.4.3.	Búsqueda de información bibliográfica .....	48
4.4.4.	Trabajo de campo. ....	48
4.5.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	49
4.5.1.	Guías de análisis documental.....	49
4.5.2.	Encuesta.....	49
4.5.3.	Cuestionarios .....	50
4.6.	MÉTODO DE LA INVESTIGACION.....	50
4.7.	ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN. ....	50
4.8.	DISEÑO DE INVESTIGACION. ....	51
CAPÍTULO V .....		52
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....		52
5.1.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	52
5.1.1.	Encuesta – Profesionales Servidores Públicos De La Corte Superior De Justicia De Cusco. ....	52
5.1.2.	Análisis Documental.....	73
5.2.	CONSTATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	80



CONCLUSIONES.....	83
RECOMENDACIONES.....	86
BIBLIOGRAFÍA.....	88
ANEXO N° 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA .....	93
ANEXO N° 02 - ENCUESTA.....	95
ANEXO N° 03 - MATRIZ DE VALIDACIÓN.....	102
ANEXO N° 04: INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO PARA EL AÑO 2019 .....	105
ANEXO N° 05: RESUMEN DE COMPARACION PATRIMONIAL- CONTABLE Y FISICO A DICIEMBRE 2019 .....	111
ANEXO N° 06: ACTA DE CONCILIACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS ENTRE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL A DICIEMBRE 2019.....	112
ANEXO N° 07: INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO PARA EL AÑO 2020 .....	113
ANEXO N° 08: ACTA DE CONCILIACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS ENTRE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL A DICIEMBRE 2020.....	118
ANEXO N° 09: REFERENCIA DECRETO SUPREMO N° 344-2020-EF, DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DEL AÑO FISCAL 2020 .....	119
ANEXO N° 10: RESOLUCION ADMINISTRATIVA SUSCRITO POR EL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LA TOMA DE INVENTARIO DEL AÑO FISCAL 2020.....	121

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de Variables.....	43
Tabla 2 Correcta Baja y Alta de bienes muebles patrimoniales.....	53
Tabla 3 Registro de documentos de Baja de los bienes patrimoniales .....	54
Tabla 4 Causales de baja de los bienes patrimoniales.....	55
Tabla 5 Codificación correcta de los bienes patrimoniales.....	56
Tabla 6 Asignación de códigos a los bienes patrimoniales.....	57
Tabla 7 Contribución de la codificación de bienes patrimoniales en la identificación.....	58
Tabla 8 Actualización de datos de los bienes patrimoniales.....	59
Tabla 9 Nivel de cumplimiento de las normas para la Alta y Baja de bienes patrimoniales ..	60
Tabla 10 Uso del catálogo nacional de bienes muebles.....	61
Tabla 11 Ingreso físico de bienes patrimoniales .....	62
Tabla 12 Realización correcta y oportuna del inventario en el periodo 2020.....	63
Tabla 13 Contabilización de la totalidad de existencias .....	64
Tabla 14 Veracidad de los resultados del inventario 2020 (Faltantes) .....	65
Tabla 15 Capacitaciones o actualizaciones sobre la toma de inventarios .....	66
Tabla 16 Importancia de la toma de inventarios .....	67
Tabla 17 Proceso de alta y baja de activos en el periodo 2020.....	68
Tabla 18 Descuido en los procesos de Inventario.....	69
Tabla 19 Realización de inventarios de existencias durante la labor remota.....	70
Tabla 20 Planes estratégicos para no afectar la toma de inventarios .....	71
Tabla 21 Conocimiento de los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios ...	72
Tabla 22 Informe Final 2019.....	74
Tabla 23 Informe Final 2020.....	79

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Correcta Baja y Alta de bienes muebles patrimoniales .....	53
Figura 2	Registro de documentos de Baja de los bienes patrimoniales .....	54
Figura 3	Causales de baja de los bienes patrimoniales .....	55
Figura 4	Codificación correcta de los bienes patrimoniales .....	56
Figura 5	Asignación de códigos a los bienes patrimoniales .....	57
Figura 6	Contribución de la codificación de bienes patrimoniales en la identificación .....	58
Figura 7	Actualización de datos de los bienes patrimoniales .....	59
Figura 8	Nivel de cumplimiento de las normas para la Alta y Baja de bienes patrimoniales..	60
Figura 9	Uso del catálogo nacional de bienes muebles.....	61
Figura 10	Ingreso físico de bienes patrimoniales.....	62
Figura 11	Realización correcta y oportuna del inventario en el periodo 2020 .....	63
Figura 12	Contabilización de la totalidad de existencias .....	64
Figura 13	Veracidad de los resultados del inventario 2020 (Faltantes) .....	65
Figura 14	Capacitaciones o actualizaciones sobre la toma de inventarios.....	66
Figura 15	Importancia de la toma de inventarios.....	67
Figura 16	Proceso de alta y baja de activos en el periodo 2020 .....	68
Figura 17	Descuido en los procesos de Inventario.....	69
Figura 18	Realización de inventarios de existencias durante la labor remota .....	70
Figura 19	Planes estratégicos para no afectar la toma de inventarios .....	71
Figura 20	Conocimiento de los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios..	72
Figura 21	Acta de conciliación al 31 de diciembre del 2020.....	78
Figura 21	Acta de conciliación al 31 de diciembre del 2020.....	78

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD**

El 15 de marzo del 2020, el gobierno peruano declara el Estado de Emergencia Nacional por el brote del Covid-19, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM “Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19”; iniciándose al día siguiente de publicado dicho Decreto la cuarentena en todo el territorio nacional, la misma que restringía el desplazamiento con la limitación al ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas basado en su artículo 4°.

Desde que esta pandemia llegó al Perú en el mes de marzo del 2020, se han dictado diversas medidas por parte del gobierno central y diversas entidades del estado como SERVIR, el Ministerio de Salud-MINSA, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MINTRA, Presidencia del Consejo de Ministros- PCM, ESSALUD y otras entidades y organismos no gubernamentales, quienes sumaron esfuerzos para mitigar los efectos de la pandemia del Coronavirus. Asimismo, todas las empresas y entidades del Estado, a través de sus áreas, tuvieron la gran responsabilidad de implementar procedimientos y estrategias como el inicio del trabajo remoto para evitar que trabajadores y sus familias se puedan infectar en su centro de labores. Entre los desafíos comunes que el trabajo remoto nos presenta, están, el trabajar en equipo con una cercanía más virtual que física, trabajar en un espacio donde no estamos acostumbrados, cambiar los mecanismos tradicionales de control del trabajo como el marcado de la asistencia, manejo de documentación no física, control virtual de las diversas oficinas, readecuación de políticas, entre otros.

Los servidores públicos del Área de Control Patrimonial, de la Coordinación de Logística, de la Unidad Administrativa y de Finanzas, de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte

Superior de Justicia de Cusco iniciaron su labor remota según disposición del Título II “Trabajo Remoto” del DECRETO DE URGENCIA N.º 026-2020 “Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”, motivo por el que la gestión de la Unidad de Control Patrimonial se ve afectada en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos, entre ellos la realización del inventario anual, el cual debe ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero a marzo de cada año, ellos según lo dispuesto en el Art. 121º del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificada por el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, cabe adicionar a la problemática el número de 93 dependencias a nivel de las 13 provincias de Cusco con las que cuenta la Corte Superior de Justicia de Cusco, motivo por el que en el periodo 2020 no se cumplió adecuadamente con la presentación del informe correspondiente, causando que la partida de propiedad planta y equipo muestre información inconsistente donde se puede visualizar que el saldo final del año 2019 es el mismo para el año 2020 con el incremento de compras y activos ingresados en el periodo y por consiguiente este resultado es incluido como saldo inicial del año 2021, ello según muestra el análisis documental e informe del encargado de la oficina de control patrimonial.



DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO	
N°	Oficina
1	Juzgado de Paz Letrado - Echarate - LA CONVENCION - ECHARATE
2	Juzgado Mixto - LA CONVENCION - ECHARATE
3	ARCHIVO CENTRAL - -
4	Centro de Distribución General CUSCO / ESPINAR / ESPINAR - -
5	Central de Notificaciones - CANAS - YANAHOCA
6	Centro de Distribución General CUSCO / CANAS / YANAHOCA - -
7	Juzgado de Paz Letrado - CANAS - YANAHOCA
8	Juzgado Mixto - CANAS - YANAHOCA
9	Centro de Distribución General CUSCO / ANTA / ANTA - -
10	Juzgado de Paz Letrado - MARANURA - LA CONVENCION - MARANURA
11	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE JUZGADOS DE FAMILIA - CUSCO - CUSCO
12	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CUSCO
13	Centro de Distribución General CUSCO / URUBAMBA / URUBAMBA - -
14	1° Juzgado de Paz Letrado - SAN SEBASTIAN - CUSCO - SAN SEBASTIAN
15	2° Juzgado de Paz Letrado - SAN SEBASTIAN - CUSCO - SAN SEBASTIAN
16	Juzgado de Paz Letrado - SAN JERONIMO - CUSCO - SAN JERONIMO
17	Juzgado Mixto - PAUCARTAMBO - PAUCARTAMBO
18	Centro de Distribución General CUSCO / QUISPICANCHI / URCOS - -
19	Juzgado Penal Unipersonal - QUISPICANCHI - URCOS
20	Juzgado de Paz Letrado - OCONGATE - QUISPICANCHI - OCONGATE
21	Juzgado Penal Unipersonal en adición de funciones Juzgado Penal Liquidador - CALCA - CALCA
22	Central de Notificaciones - CALCA - CALCA
23	Centro de Distribución General CUSCO / CALCA / CALCA - -
24	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CALCA - CALCA
25	Juzgado de Paz Letrado - CALCA - CALCA - CALCA
26	Juzgado Mixto - CALCA - CALCA
27	AREA DE SOPORTE TECNICO - CUSCO - CUSCO
28	Juzgado de Paz Letrado - LA QUEBRADA - CALCA - YANATILE
29	Centro de Distribución General CUSCO / CHUMBIVILCAS / SANTO TOMAS - -
30	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL CUSCO / LA FLORIDA - CUSCO - CUSCO
31	Juzgado de Paz Letrado - (QUINCE MIL) CAMANTI - QUISPICANCHI - CAMANTI
32	Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz - CUSCO - CUSCO
33	Juzgado de Paz Letrado - LIVITACA - CHUMBIVILCAS - LIVITACA
34	Juzgado de Paz Letrado - QUELLOUNO - LA CONVENCION - QUELLOUNO
35	Juzgado de Paz Letrado - TINTA - CANCHIS - TINTA
36	Centro de Distribución General CUSCO / URUBAMBA / MACHUPICCHU - -
37	4° Juzgado de Paz Letrado - Comisaría Cercado de Cusco - CUSCO - CUSCO
38	Juzgado Mixto - PARURO - PARURO
39	1° Juzgado de Familia - LA CONVENCION - SANTA ANA
40	Centro de Distribución General CUSCO / LA CONVENCION / SANTA ANA - -
41	Administración del MJB - Santiago - CUSCO - SANTIAGO
42	Administración del MJB - Acomayo - ACOMAYO - ACOMAYO
43	Centro de Distribución General CUSCO / CANCHIS / SICUANI - -
44	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia - LA CONVENCION - ECHARATE
45	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia- CANCHIS - SICUANI
46	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia- CUSCO - CUSCO
47	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia - QUISPICANCHI - URCOS
48	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia- URUBAMBA - URUBAMBA
49	1° SALA LABORAL - CUSCO - CUSCO
50	2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres - LA CONVENCION - SANTA ANA
51	2° SALA LABORAL - CUSCO - CUSCO
52	ADMINISTRACION CORTE CUSCO - -
53	ADMINISTRACION DE MODULO - CUSCO - CUSCO
54	ADMINISTRACION DEL MODULO CIVIL - -
55	ADMINISTRACION DEL MODULO LABORAL - -
56	ADMINISTRACION DEL MODULO NCPP - -
57	ADMINISTRACION DEL NUEVO DESPACHO JUDICIAL - -
58	ALMACEN - CUSCO - CUSCO
59	Area de Trámite Documentario y Archivo - CUSCO - CUSCO
60	Asesoría Legal - CUSCO - CUSCO
61	BIENESTAR SOCIAL - -
62	CENTRAL DE NOTIFICACIONES - CUSCO - CUSCO
63	CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL (CDG) - -
64	CENTRO DE DISTRIBUCION MODULAR (CDM) - -
65	Contabilidad - -
66	CONTROL PATRIMONIAL - -
67	COORDINADOR DE PROYECTOS Y RACIONALIZACION - -
68	Escalafón Judicial - CUSCO - CUSCO
69	Estadística - -
70	Informática - -
71	Infraestructura - -
72	Juzgado Transitorio Esp. en Extinción de Dominio, en adic. Inv. Prep. espec. Corrupc.Func. - CUSCO
73	LOGISTICA - CUSCO - CUSCO
74	Módulo Corporativo Civil CUSCO/ CUSCO / CUSCO - -
75	Módulo de Familia Central - CUSCO - CUSCO
76	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL BIOMETRICO - CUSCO - CUSCO
77	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - CUSCO - CUSCO
78	Organo de Imagen Institucional - CUSCO - CUSCO
79	PERSONAL - -
80	Planes y Presupuestos - -
81	POOL DE CHOFERES - -
82	POOL DE PERTOS - -
83	Presidencia Corte Superior - CUSCO - CUSCO
84	Registro Distrital Judicial - -
85	SALA CIVIL - CUSCO - CUSCO
86	SECON - -
87	Seguridad - -
88	Servicios Judiciales y Recaudación - -
89	TESORERIA - -
90	TRAMITE DOCUMENTARIO - -
91	Unidad Administrativa y de Finanzas - CUSCO - CUSCO
92	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - CUSCO - CUSCO
93	Unidad de Servicios Judiciales - CUSCO - CUSCO

FUENTE: Reporte SIGA- CSJCU

De continuar la problemática se podría incurrir en: Riesgo de pérdidas cuantitativas, sustracción de bienes por parte de trabajadores, falta de control de activos en la depreciación, obsolescencia técnica y pase de bienes a estado de chatarra, demora en la asignación de activos en las áreas usuarias y Observaciones en las inspecciones técnicas plasmadas en las actas de supervisión.

Por tal motivo frente a la problemática descrita, se ha creído conveniente realizar este trabajo de investigación con el propósito de poder describir cómo es la gestión del Área de Control Patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

## **1.2.PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1. Problema general**

¿Cómo es la gestión del Área de Control Patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020?

### **1.2.2. Problemas específicos**

- a) ¿De qué manera se codifica los bienes patrimoniales y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020?
- b) ¿De qué manera se registra la baja de los bienes patrimoniales en desuso y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020?

## **1.3.JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Justificación Teórica**

Esta investigación se realiza con la finalidad de aportar al conocimiento existente de la importancia de una adecuada gestión de las Oficinas de Control Patrimonial en las Entidades Públicas, como instrumento importante para lograr inventarios transparentes, oportunos y reales ante situaciones que ameriten estrategias diferentes, así como la formulación de

directivas que mitiguen riesgos de posibles pérdidas y perjuicios a los bienes estatales. La presente investigación resulta importante también porque mediante la búsqueda y recolección de información referente a los conceptos básicos que se relacionan con las variables del presente estudio como son: la Gestión del Área de Control Patrimonial e Inventario Físico de Bienes, estas serán consultadas para tesis, libros, revistas, páginas web y otros que coadyuvarán con la investigación más profunda de la materia.

### **1.3.2. Justificación metodológica**

En el desarrollo del presente trabajo de investigación, con el propósito de alcanzar nuestros objetivos se empleó técnicas e instrumentos de investigación, tal es el caso de encuestas, cuestionario y análisis documental. Para la determinación de la confiabilidad y validez se empleó el programa estadístico SPSS v25.

## **1.4.DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1. Delimitación Espacial.**

El universo de la investigación comprende 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

### **1.4.2. Delimitación Temporal.**

El trabajo de investigación se realizó dentro del período 2020.



## **1.5.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1. Objetivo general**

Describir cómo es la gestión del área de control patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020.

### **1.5.2. Objetivos específicos**

- a) Describir de qué manera se codifica los bienes patrimoniales y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la corte superior de justicia del cusco, periodo 2020.
- b) Describir de qué manera se registra la baja de los bienes patrimoniales en desuso y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020.

## **1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.**

El presente estudio tiene algunas limitaciones, fundamentalmente en la obtención de información, dado que la población de informantes, caso de los servidores públicos (informantes de las técnicas e instrumentos utilizados en el trabajo de campo) posiblemente no proporcionan la información correcta, distorsionando la investigación.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

El antecedente de la investigación lo constituyen las tesis:

##### **2.1.1. Antecedentes Internacionales**

(Cordero, 2017), sustentó la tesis: “Sistema de Información Distribuido para la Administración y Control de las Áreas de Patrimonial y de Servicios de Una Empresa Petrolera”. En el Instituto Politécnico Nacional, tuvo como objetivo de investigación el desarrollo de un sistema integral, que pueda contribuir a ser más eficiente las funciones del área administrativa, mediante la aplicación de métodos y técnicas adecuadas, en el desarrollo de dicho sistema. El método empleado fue el cualitativo, su trabajo realizó un análisis de tipo documental. Su conclusión es que mediante el desarrollo del proyecto se podrán alcanzar las metas de la institución, como es la mejora de la administración y el control patrimonial.

(Vargas & Argueta, 2015), Sustentó la tesis titulada “La implementación del sistema integral de control patrimonial (SICOPA-Web) en los servicios educativos integrados al estado de México 2008-2010”. Para obtener el título de licenciado en ciencias políticas y administración pública, la siguiente investigación propuso como objetivo principal:

“Implementar un sistema integral de control patrimonial en los servicios educativos” y como conclusión principal: “En primer lugar, no se debe obviar que la administración del estado no es semejante al de las instituciones privadas, pues dejar de lado dicho concepto ha llevado a los integrantes de la gestión pública a plantear medidas que no poseen los logros requeridos, sobre todo cuando se consideran los “beneficios” que son destinados a toda la población y a quienes cuentan con menos recursos a los que el estado debe brindar resultados”.

(Coronel & Villacis, 2011), sustentó la tesis: “Diseño de un Sistema de Control Interno de Activos y su Incidencia en la Eficiente Aplicación del Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar - Año 2011”. En la Universidad Estatal de Bolívar Ecuador, su objeto de estudio fue diseñar un control interno para los activos, asimismo mejorar la eficacia en la aplicación del adecuado control de bienes del sector público. Arribaron a la conclusión de que la gobernación de Bolívar carece de inventario de activos fijos, este hecho imposibilita el control de los mismos.

### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

(Valdez, 2014) , defendió la tesis: “Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los Periodos 2013 y 2014”. En la Universidad Nacional del Altiplano. El nivel de investigación fue el descriptivo analítico, empleó la entrevista personal y encuestas, sus sujetos de estudio fueron los administradores de la UGEL Collao, tuvo como objetivo general de estudio la evaluación de las normativas que emana la SBN y el adecuado registro de los bienes. Su principal conclusión arribada es que la UGEL el Collao presenta deficiencias en la aplicación de las reglas emitidas por la SBN como la falta de registro y el adecuado control de los inventarios físicos por lo que su control no garantiza el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

(Moreno, 2016), sustentó la tesis: “Administración de Inventarios para la Presentación Adecuada de los Bienes Patrimoniales de la Zona Registral N.º VIII-Sede Huancayo”. En la Universidad Nacional del Centro del Perú. El nivel de su investigación fue el correlacional descriptivo, su muestra fueron 10 colaboradores de administración y 16 en los registros públicos. Empleó el cuestionario como instrumento de medición de las variables. El fin general de estudio

fue la precisión de la relación entre la administración y el adecuado uso de los inventarios en los registros públicos de Huancayo. Llegó a la conclusión que existe una correlación directa entre las variables denominadas administración de inventarios con la presentación de los bienes patrimoniales.

(Vásquez, 2016), sustentó la tesis: “Sistema de Control Interno Eficaz y Eficiente para Facilitar la Correcta Administración Patrimonial y su Incidencia en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo - Huancapí, 2015”. En la Universidad los Ángeles de Chimbote. Su diseño fue el no experimental, de nivel correlacional con enfoque (cualitativo), su muestra fueron treinta trabajadores la de UGEL Fajardo, para la recopilación de la información empleó el cuestionario como instrumento. Su objetivo fue la determinación de la eficacia del control interno en la administración patrimonial. Su principal conclusión fue el control interno eficaz conduce a una adecuada administración patrimonial.

## **2.2.BASES TEÓRICAS**

### **2.2.1. Gestión Del Área De Control Patrimonial**

#### **2.2.1.1.Definiciones**

Como menciona, (Jiménez, 2011, pág. 143): La gestión del área de control patrimonial es la coordinación de la preparación del inventario físico de bienes muebles en la entidad, para facilitar la información solicitada por las distintas dependencias gubernamentales, asemejar y catalogar los recursos patrimoniales obtenidos según su naturaleza, asignar su valor monetario respectivo, realizar regularmente la comprobación de los bienes patrimoniales y su destino y proyectar lineamientos para dar de baja los patrimonios en desuso y obsoletos.

Es el proceso patrimonial para el registro, gestión, seguimiento de activos y herencias físicas e institucionales incorporando la contabilidad. Para gestionar completamente las propiedades variables e inmobiliarias para obtener un informe adecuado y actualizado. "En el control heredado,

todas las propiedades que pertenecen al estado que están obsoletas se registran”. (Jiménez, 2011, pág. 143)

### **Control de Bienes Patrimoniales**

Según (Castañeda, 2018, pág. 210): Consiste en las acciones determinadas que deben tomar los empleados de la oficina del gobierno heredado de cada persona u organización, para realizar un control adecuado y oportuno de los activos asignados en uso para lograr sus objetivos y alcanzar sus metas programadas. Para este propósito, se deben tener en cuenta y emplear los formatos detallados a continuación:

**Estados mensuales de bienes de activo fijo.** - Es aquel formato en el que el área encargado de realizar el control patrimonial de las entidades del estado, ingresa en el registro de manera útil y oportuna las entradas y salidas de activos, los mismos que de manera mensual experimentan cada una de las principales cuentas, divisiones o subdivisiones. (Castañeda, 2018, pág. 210)

### **Documentos a ser utilizados:**

- Pedido comprobante salida - PECOSA
- Nota de Ingreso a almacén - NIA
- Nota de entrada a almacén - NEA
- Acta de Asignación
- Nota de contabilidad (se usan en caso excepcional cuando se realizan las regularizaciones contables que no puedan efectuarse mediante documento fuente del área o unidad de bienes, lo que es adecuado). (Castañeda, 2018, pág. 210)

### **CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

Con la finalidad de apoyar a las entidades integrantes del Sistema Nacional de Abastecimiento, en la búsqueda y ubicación de bienes muebles, se crea el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del

Estado en orden de grupo genérico, clase y tipo de bien, de tal forma que permita contar con información uniforme, simple y ordenada. El Catálogo nacional de bienes muebles del Estado, es un instrumento importante para la remisión de los inventarios de bienes muebles. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

## CODIFICACIÓN

El código asignado a cada bien es único y permanente; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)



**Fuente:** (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

## **REGISTRO EN EL MÓDULO MUEBLES DEL SINABIP**

Acciones de carácter técnico que debe realizar la UCP en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por la entidad. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

## **ELIMINACIÓN DEL REGISTRO DE UN BIEN ERRÓNEAMENTE REGISTRADO**

Para el sustento de la exclusión o eliminación de los registros patrimonial y contable respecto los bienes mal registrados, el responsable de la UCP elaborará el IT en coordinación con la Oficina de Contabilidad y lo elevará a la OGA, quien de encontrarlo conforme lo aprobará mediante resolución. Dicho IT será parte de los anexos del Informe Final de Inventario que se remitirá a la SBN. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

## **RECODIFICACIÓN DE BIENES**

La entidad deberá sustentar la recodificación de sus bienes y solicitar a la SBN la autorización para editar las respectivas modificaciones en el Módulo Muebles del SINABIP. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

## **BAJA DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción en el registro contable de los bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

Contablemente, la baja en cuentas de un elemento de propiedad, planta y equipo se dará cuando no se espere obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

## **CAUSALES DE BAJA**

- Estado de Excedencia
- Destrucción Accidental
- Siniestro
- Estado de Chatarra
- Robo
- Hurto
- Perdida
- Reembolso
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Obsolescencia técnica

Si la causal para la baja no se encuentra regulada, se requerirá opinión favorable a la SBN, sustentando su pedido a través de un Informe Técnico. En un plazo que no exceda cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, se deberá disponer definitivamente de los bienes dados de baja, mediante cualquier acto de disposición. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

### **2.2.2. Inventario Físico De Bienes**

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que se cuenta en la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder así a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el módulo de muebles SIGA, comprendiendo la relación detallada



de características y valorización de bienes (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

Los bienes para inventariar: Son de propiedad de la entidad, tienen una vida útil mayor a un año, son pasibles de mantenimiento y/o reparación, clasifican como activo fijo o bien no depreciable, son tangibles, son pasibles de algún acto de disposición final. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

Los bienes no inventariables: Accesorios, herramientas y repuestos; materiales desmontables o armables, animales menores e insectos, intangibles como marcas, títulos valores, licencias y software; sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad, bienes culturales, obras de arte, libros y textos. (Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN, 2015)

(Economipedia, 2019) El inventario físico es el conteo manual de todos los bienes de una entidad. Esto, considerando los insumos, productos en proceso, bienes finales, activo fijo, entre otros.

Es decir, efectuar un inventario físico es similar a organizar un censo sobre la población de un país. Ambos, además, tienen como objetivo servir de base para la toma de decisiones.

Bajo responsabilidad del jefe de la oficina General de Administración o la que haga de sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de la presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. Esta información deberá remitirse a través del software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. (Art. 121, Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, 2019).

## **Importancia del Inventario Físico**

(Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales) La importancia del inventario físico radica en los siguientes puntos:

1. Permite verificar que lo anotado en los registros contables (presumiblemente digitalizados) efectivamente exista.
2. Confirma la rotación de los productos, que es la rapidez con la que circulan los bienes. De esta forma, la administración es capaz de descubrir, por ejemplo, si hay algún bien que está siendo utilizada en un momento no determinado.
3. Revela las pérdidas por productos en mal estado, lo que es particularmente importante en el caso de los perecibles o perecederos. Puede ser, por ejemplo, que la entidad identifique el deterioro de un bien.
4. La compañía puede hallar bienes de capital obsoletos, como maquinaria antigua, a la cual debe dar de baja.

## **Proceso de Inventario**

Para la realización del inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración (OGA), la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable. (Reglamento de la Ley N°29151, 2019)

## **Integración de la Comisión de Inventario**

Podrá estar integrada por personal de:

- Oficina de Administración como presidente de la comisión
- Oficina de Contabilidad como integrante
- Oficina de Abastecimiento como integrante

- Oficina de Control Patrimonial como secretario o facilitador

En caso de no existir alguna de las áreas mencionadas, la Oficina de General de Administración (OGA) nombrará personas de otras áreas. Adicionalmente dicho nombramiento deberá ser comunicado al Órgano de Control Institucional para que participe en calidad de veedor. (Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales)

### **Objetivos de la Comisión de Inventario**

(Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales) Lograr que el proceso de inventario Físico General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes, ello con la aplicación de los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas, orientadas a:

- Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que se encuentran asignados en uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes de corresponder.
- Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- Sanear los bienes sobrantes y faltantes de corresponder y a su vez ser regularizados.
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a la sede central y dependencias según corresponda.

- Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo y cuentas de orden contenidos en los Estados Financieros.

### **Funciones de la Comisión de Inventario**

(Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales)

- Elaborar un cronograma de actividades.
- Comunicar a todas las áreas de la entidad la fecha de inicio de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Solicitar a la oficina de personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área u oficina donde laboran.
- Identificar los ambientes.
- Capacitar al personal que va a realizar el inventario en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Coordinar el horario y los representantes de los representantes de cada ambiente.
- Llevar el inventario con la modalidad al barrer.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de toma de inventario, acta de cierre de inventario, informe final de inventario, y acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual debe ser elaborada por la oficina de Contabilidad. (Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales)
- Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes

- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, considerando de ser necesario la participación de otras áreas, ello en el caso que dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica contratada para tal fin. (Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales)
- Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
- Otras que asigne la Afina General de Administración.

### **Umbrales de reconocimiento**

- Mayor a  $\frac{1}{4}$  de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, ello en el reconocimiento inicial de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo (PPE). (Numeral 7.1 de la Directiva N°005-2016-EF/51.0, 2016)
- Para elementos de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea poco significativo, es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios pertinentes, incluyendo la depreciación a los valores totales de las mismas. (Numeral 7.1 de la Directiva N°005-2016-EF/51.0, 2016)
- Los valores de los Elementos menores al monto mínimo son cargados al gasto y registrados en cuentas de orden para su control posterior. (Numeral 7.1 de la Directiva N°005-2016-EF/51.0, 2016)

### **Inicio y Cese de la Depreciación**

- La depreciación se inicia a partir del mes siguiente en que el bien este disponible para ser usado. (Numeral 1.3, Anexo 1 de la Directiva N°005-2016-EF/51.01, 2016)
  - La depreciación no cesara cuando el bien este sin utilizar o se haya retirado del uso activo
- La depreciación cesara cuando el bien sea dado de baja o cuando esté completamente depreciado. (Numeral 1.3, Anexo 1 de la Directiva N°005-2016-EF/51.01, 2016)

## TIPOS DE INVENTARIO

### Inventario Cíclico

(Art. 47°, Directiva N°004-2021-EF/54.01, 2021) El inventario cíclico es obligatorio, se realiza sin necesidad de paralizar el almacenamiento y distribución, significa una suspensión temporal de movimientos de los bienes que serán objeto del inventario cíclico; implica una selección diaria de los bienes muebles a ser inventariados, la cual debe asegurar corroborar las existencias en el almacén y su estado, ello por lo menos 2 veces al año. La frecuencia para realizar el inventario cíclico dependerá del valor de los bienes muebles, su nivel de rotación, identificación de diferencias, entre otros; la cantidad de bienes a inventariar dependerá de la capacidad operativa con la que se cuente.



Fuente: <https://www.youtube.com/watch?v=hG5maE7pCbY>

### Inventario Masivo

(Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021) Este incluye todos los bienes, forma parte del Inventario

Físico General que comprende la verificación física de bienes de almacén en uso. Se efectúa cerrando las operaciones del área por uno o varios días, con una frecuencia mínima de una (1) vez al año, requiere de un programa apropiado y su utilidad será de sustento de los Estados Financieros de la entidad.

### **Etapas del Inventario Masivo**

- I. Preparación de Inventario. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

Se debe:

- A) calcular el tiempo que demandara ordenar el almacén. Actualizar de ser necesario los registros tanto de Entradas como de Salidas, Conformación del Comité de Inventario, definir si el inventario se hará con el personal de la entidad, personal subcontratado o empresa proveedora de inventarios. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- B) Determinar fecha límite de ingreso de bienes y atención de PECOSAS (Pedidos de Comprobante de Salidas) (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- C) Realizar un informe al jefe de la oficina encargada de las contrataciones indicando la fecha que se estableció como límite para el ingreso de bienes, mencionando la fecha de reinicio de actividades y solicitando la conformación de comisión de Inventario, la cual con actos resolutiveos definirá si el inventario se realizara con personal de la entidad o terceros. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

La preparación del Inventario consiste en:

- A) Realizar cierre de las operaciones de recepción y de despacho conforme a lo señalado en programa de Inventario aprobado por el jefe de la Oficina Encargada de las Contrataciones. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- B) Ordenar el Almacén. Esta etapa consiste en ubicar y organizar los bienes de tal manera que facilite su conteo. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- C) Actualizar los Registros. Esta etapa hace referencia a las entradas y salidas tanto en su registro SIGA (Sistema de Gestión Administrativa) y en los BINCARD (Tarjetas de Control Visible), validando que estos se encuentre toda la información y que no quede movimiento pendiente por registrar, de haber pendientes se actualiza la información. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- D) Registro del inventario final del año fiscal previo al inicio del Inventario.
- E) Eliminar los Inventarios en Tránsito. Esta etapa comprende el informe al área encargada de las contrataciones de todas las órdenes de compra que no han sido ingresadas total o parcialmente al almacén para su respectiva resolución de contrato. Asimismo, eliminar todo PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida) que emitida los bienes se mantengan en almacén. Se ubica todos los bienes en posición de origen y se deja la zona de despacho libre. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- F) El jefe encargado del Órgano encargado de las contrataciones conforma según resolución la comisión de inventario, la cual debe tener tres (3) integrantes titulares



y tres (3) suplentes, los cuales no pueden pertenecer de manera alguna al almacén a inventariar. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

G) Asegurarse de contar con todos los implementos necesarios para realizar el inventario como tableros, lapiceros, calculadoras, hojas, formatos y otros. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

H) La comisión de inventario será la que define el equipo que realizará el inventario, el personal de almacén por ningún motivo realizará el conteo, salvo ayude a orientar a los inventariadores sobre la ubicación de los bienes. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

## II. Ejecución de Inventario.

Para el inventario masivo la forma que se utiliza es al barrer, donde se inicia en un punto y se avanza sin parar hasta lograr el conteo, medición y pesado de la totalidad de bienes. Solo se podrán hacer pausas con fines de almorzar o por fin de turno. Una vez concluido el proceso de conteo de los bienes, repetir el proceso con el fin de detectar algún posible error e identificarlo a tiempo. En caso de detectar en el primer y segundo conteo posibles diferencias, efectuar un tercer conteo para determinar el resultado final. Se debe realizar la entrega del inventario inicial a la comisión encargada para la determinación de existencia de diferencias. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

## III. Registro de la Información.

En esta etapa se recibe el reporte de inventario inicial de la comisión de inventario, se procede al registro del resultado en el sistema de gestión con el que cuente la entidad.

Esta etapa también comprende la elaboración del reporte de inventario, identificando diferencias y consolidado las debidas justificaciones. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

#### IV. Evaluación de Diferencias

##### A) Sobrantes.

(Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021) Se da cuando la cantidad contabilizada y verificada por la comisión de inventario excede en uno (1) o más unidades a la cantidad indicada como inventario final.

Los sobrantes se pueden dar por las siguientes causales:

- Documentos fuente no registrados, debiendo buscar la totalidad de bienes relacionados al bien en particular con la finalidad de determinar omisión en el registro o algún error en el mismo. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- Bienes enviados a su destino en menor cuantía a la indicada en su PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida), para determinar esta naturaleza de la diferencia se puede utilizar la guía de remisión como medio probatorio o algún reclamo del destino. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

- Confusión en el despacho, pudiéndose dar en el caso de despacho de un bien por otro debido a la similitud en la nomenclatura o parecido físico. Lo cual será posible de verificar en caso exista un faltante un el conteo del bien similar. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

B) Faltantes.

(Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021) Se da cuando la cantidad contabilizada, verificada y validada por el equipo de la comisión de inventarios es menor a una (1) o más unidades a la cantidad final.

Los faltantes se pueden dar por las siguientes causales:

- Faltantes por merma, en caso de aquellos bienes que se volatilizan debido a su naturaleza, la diferencia es menor o igual a lo establecido en su tabla técnica proporcionada por el proveedor. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- Merma por acción animal, en caso la cantidad de bienes se vean afectadas ya sea disminuidas o dañadas por acción de animales como roedores, palomas, insectos, etc. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- Confusión en el despacho, cuando se despacha un bien por otro, causado por la similitud entre ambos bienes, para lo cual se debe verificar si existe un sobrante en la misma cantidad del bien similar faltante. (Directiva N°

0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

- Faltante por robo o sustracción, de tener una evidencia de que se ha sufrido un robo o hurto para lo cual debe existir una denuncia policial emitida oportunamente a solicitud del responsable de almacén que se encuentre en funciones al momento de suscitado el evento. O cuando corresponda una investigación ya que no se encuentra la causa de la ausencia del bien y en caso de no determinar la causa se presume que la diferencia es por negligencia. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- Por negligencia, cuando después de la respectiva investigación no se puede determinar la causa del faltante, este motivo no exime al responsable de almacén y servidores de la responsabilidad tanto administrativa como pecuniaria de la pérdida. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

#### **Acciones ante la evaluación de diferencias**

(Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

- En caso que la diferencia se deba a falta de registros, según corresponda se actualizan los mismo en el sistema y/o bincard según sea el caso.
- En caso la diferencia se haya originado por cruce de bienes y no haya reclamos por parte de los destinatarios de los bienes, con el sustento del informe de la comisión de inventarios realizar los ajusten que resultaran

correspondientes. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

- En caso la diferencia sea por acción de animales o se deba a la volatilidad de los bienes dentro de los parámetros técnicos entregados por el proveedor, realizar el ajuste correspondiente con el sustento del informe de la comisión de inventarios. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- En caso de faltantes por robo, hurto o negligencia, realizar el ajuste con el informe de la comisión de inventarios como sustento y la respectiva denuncia policial la cual debe estar acompañada por el informe resultado de investigación realizada. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- En caso de sobrantes sin una causa determinada, se realizará un estudio a fin de determinar el valor estimado del bien mueble y solicitar su ingreso al jefe del Órgano encargado de las contrataciones a fin de generar el ingreso a través de la NEA (Nota de Entrada a Almacén) respectiva una vez este sea autorizado. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

### C) Otros resultados del Inventario

#### I. Bienes con permanencia mayor a un año.

(Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado mediante Resolución Jefatural N°335-90/INA-DNA, numeral 10) se precisa que los bienes permanecen en almacén de manera temporal, aquellos que se encuentran almacenados por un periodo superior a doce (12) meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la entidad que los custodia deben ser transferidos para satisfacer necesidades a otros organismos del Sector Público.

El área de almacén o quien haga sus veces en la entidad deberá determinar bienes cuya permanencia sea mayor o menor a un año que se encuentren almacenados para que las áreas usuarias que la adquirieron analicen el stock de sus existencias, con énfasis de prioridad para el caso de bienes con permanencia mayor a un año y se sirvan remitir el cuadro de distribución correspondiente o de ser el caso procedan con definir el tratamiento en caso ya no tengan una finalidad publica que cumplir. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

**Procedimiento a seguir para rotación de bienes con permanencia mayor a un año**

- a. El encargado de almacén debe determinar bienes cuya permanencia sea mayor a un año y aún se encuentren almacenados. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)
- b. Con la información del stock de existencias mayores a un año, el almacén comunica a las áreas usuarias que la adquirieron, a fin que se sirvan remitir el cuadro de distribución correspondiente. (Directiva N° 0004-2021-

EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

- c. Las áreas usuarias, según corresponda, informaran:
- Cuadro de distribución (Transferencia con PECOSA)
  - Reporte de bienes que tengan uso común y que no serán usados en el año fiscal para que el área de almacén los ponga a disposición o sean redistribuidos a otras áreas usuarias que podrían requerirlos.

Un Informe Técnico de bienes para ser dados de baja, indicando cual será la disposición final de los mismos. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021).

- d. El almacén junto con el área usuaria deberá identificar el saldo de lo no distribuido, con el fin de determinar los bienes de uso común y ponerlos a disposición de un (GUBUC) Gestor Único De Bienes De Uso Común, que aplicaría para bienes de uso administrativo como Útiles de oficina, papelería y consumibles de TI (Tecnologías de la Información). (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

El GUBUC (Gestor Único de Bienes de Uso Común) ofrece en uso los bienes de uso común a las demás áreas usuarias y el saldo debe ser considerado para no requerirlo en siguientes adquisiciones. (Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles, 2021)

- e. El Área Usuaria junto con el almacén deberá identificar el saldo de aquellos bienes que no son de uso común y de esa manera establecer su vigencia, ya sea tecnológica, pedagógica, de uso y otros para un previo Informe Técnico del Área Usuaria y así Dar de Baja y definir la destrucción como disposición final o Dar de Baja y dar en donación. (Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas)

## **FORMAS DE INVENTARIO**

### **Inventario Al Barrer**

(Egasa, 2003) Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.

### **Inventario Selectivo**

(Mecalux Esmena, 2020) Este inventario comprende productos seleccionados previamente y se ejecuta de manera periódica con el objetivo de verificar que las existencias físicas concuerden con las del inventario contable. El inventario Selectivo puede parecer dilatar más el tiempo ya que consiste en hacer los conteos con mucha frecuencia. La ventaja es que no se verán paralizadas el resto de operativas de almacén.

### **Costos iniciales**

(Directiva N° 005-2016/51.01, 2016) Cuando se reciba un elemento de Propiedad Planta y Equipo de otra entidad pública (Vía transferencia, afectación en uso o bajo otra modalidad equivalente). Este se reconocerá por el valor en libros de la entidad que transfiere, registrando el valor del elemento y la depreciación acumulada recibida. Cuando un elemento de Propiedad, Planta y



Equipo se adquiere a un costo nulo o insignificante, se reconocerá a su valor razonable en la fecha de adquisición.

(Directiva N° 005-2016/51.01, 2016) El valor razonable de los elementos adquiridos sin contraprestación, por ejemplo, el valor de aquellos recibidos por donación se determina por referencia a precios de un mercado activo o mediante tasación efectuada por técnicos o profesionales de la entidad con la debida calificación

### **Baja de los patrimonios en desuso**

(Municipioaldia, 2019) Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa del titular del pliego o de funcionario competente, con indicación expresa de las causales que la originaron.

Estas causales pueden estar referidas a:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición,
- g) Cuando el semoviente (animal) sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de

### **Etapas del Inventario**

#### **1. Planificación**

El Comité Central de Inventario, comunicará oportunamente y mediante Memorando Circular al jefe de Equipo de la Comisión de Inventario el día que se ejecutará el inventario. Dicho día todo

el personal realizarán el inventario en sus respectivas áreas y/o oficinas de trabajo. Al llenar los formatos, el registro de los bienes se realizará en forma unitaria y en el formato de la cuenta a la que pertenezca, teniendo como base el reporte de bienes se deberá de verificar que los datos contenidos sean los correctos. De tener que hacerse alguna modificación en cuanto a características o detalles de un bien, dicha observación será agregada con letra legible y en forma clara, informando a la vez qué bienes - registrados en el reporte, no se encuentran en el momento de realizarse el inventario (faltante) y, adicionalmente, en formatos aparte los bienes Sobrantes no registrados en el reporte de inventario. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

## **2. Fase de Campo**

(Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011). Esta fase será realizada por los equipos designados, Los jefes de equipo serán los responsables de obtener la directiva, formatos, etc. con el fin de cumplir en realizar la obtención de información relacionada con el Inventario de Bienes; así mismo una relación del archivo maestro de Bienes al 31 de diciembre. La comisión de la Ejecución del Inventario de cada Dependencia cumplirá con:

- Registrar los Formatos de inventario, hacer firmar a cada personal de la oficina inventariada quien se quedará con una copia del formato de inventario.
- Ordenarlos correlativamente de acuerdo con la Oficina inventariada.
- Hacer un listado detallado de los bienes que se deba dar de baja, conteniendo un informe técnico respecto al estado de conservación de cada bien, para luego solicitarse tramite su baja ante el responsable de Control Patrimonial. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva

Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

- Informar sobre todos los bienes que se hallan perdidos o robados, adjuntando la denuncia policial para proceder a tramitar su baja ante el responsable de Control Patrimonial
- Remitir a más tardar dos (02) días después de terminado el levantamiento de Inventario, los formatos con la información recogida. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)
- Del mismo modo recopilaran las etiquetas de identificación del bien del año, hojas pre impresas diseñados para el levantamiento físico y acta para la toma de inventario.
- La toma de Inventario se efectuará al barrer, Verificación Física, ubicación, estado de conservación condiciones de utilización y seguridad del bien asignado.
- Cada equipo se desplazará a las zonas correspondientes con el fin de realizar la verificación física de los bienes patrimoniales para su posterior etiquetado según el cronograma establecido. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)
- Luego de haber realizado la verificación e identificación se harán firmar el Acta correspondiente por cada uno de los usuarios responsables del bien y por el representante de la Dependencia. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)
- Culminado el Inventario en esta fase, los jefes de Equipo mediante un informe alcanzaran la documentación debidamente firmada a la comisión central de inventario. (Directiva

N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

### **3. Conciliación**

( (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)) Luego del levantamiento Físico de Campo de los Bienes, La comisión central de Inventario entregará al responsable de control patrimonial la documentación del Inventario Físico de Bienes al 31 de diciembre.

Esta fase está bajo la responsabilidad del responsable de Control Patrimonial, que comprenderá las siguientes actividades:

Se hará la conciliación de los Códigos Patrimoniales con el Levantamiento Físico de Campo de los Bienes. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

Ingreso al Software, digitación, migración de información, a nivel de Usuarios responsables de Bienes Patrimoniales tomando como base el archivo Maestro de Bienes al 31 de diciembre. Para ello tendrá en cuenta:

A Valor Histórico al 31 de diciembre del 2010, al valor de bienes adquiridos en el año 2011.

Para el cálculo de Depreciación y Valuación de Activos Fijos se tomará en consideración los métodos y porcentajes vigentes de acuerdo con la norma del Sistema Nacional de Contabilidad. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

Culminado el Ingreso de datos al Software; deberá generar reportes de los Bienes Patrimoniales General y relación de Activos Fijos Depreciables y no Depreciables al 31 de diciembre; los mismo que serán conciliados con los Estados Financieros del Ejercicio Presupuestal, firmando el acta

correspondiente según los plazos establecidos por las normativas vigentes. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

#### **4. Informe Final**

(Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales, 2015) Concluida la verificación física de bienes a nivel nacional, el Comité Central deberá elaborar el respectivo Informe Final, conteniendo la siguiente estructura de información:

- Antecedentes
- Base Legal
- Actividades Realizadas (Indicar sobre las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinente). (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales, 2015)
- Documentación Sustentatoria (Reportes impresos de inventario de cada Sede, debidamente suscritos, Actas de Inicio y finalización de cada sede, otros.)
- Conclusiones (Se indicará en forma breve y concisa, aquellos aspectos de mayor impacto que se han presentado durante la toma de inventario físico)
- Recomendaciones (Se deberán formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventarios). (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales, 2015)
- Lugar y Fecha
- Firma de los Integrantes de la Comisión de Inventario.

- Anexos Titulados
- Anexo Reporte General del Inventario Físico
- Anexo Reporte de Inventario Por Dependencia

Anexo 01 - Relación valorizada de los bienes encontrados como sobrantes. Comprende a aquellos bienes que, como consecuencia de la verificación física realizada, han sido encontrados físicamente, no existiendo documento alguno que pruebe su origen o procedencia; los que, al no estar probada su pertenencia a otras personas, deben ser incorporados al patrimonio institucional. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

Anexo 02 - Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes. Comprende a aquellos bienes que, como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados físicamente, pese a figurar como tal, en el Inventario Físico inmediato anterior y en el Registro General de Bienes. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

Anexo 03 - Relación Valorizada de los bienes cedidos en Cesión en Uso a otras entidades. Comprende a aquellos bienes que se ha prestado a otras entidades, por un determinado tiempo, el que, de haber vencido, debe ser la justificación de hecho para solicitar su devolución inmediata. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

Anexo 04 - Relación valorizada de los bienes para su “trámite de baja”. Comprende a aquellos bienes que, como consecuencia del mal estado de conservación, reparación onerosa y otros, detectado al momento de su verificación física por la Comisión de Inventario, se recomienda su baja. Por estos bienes, la Comisión de Inventario debe recomendar a la Oficina de Administración

y Finanzas realizar el trámite ante el área de Control Patrimonial. (Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI, 2011)

## **5. Presentación- DGA**

Bajo responsabilidad de la OGA, las entidades deben remitir el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio contable en archivo digital, la remisión de dichos documentos se realizará entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior. La DGA comunicara a la Contraloría General de la República, la relación de entidades que hayan incumplido con dicha labor. (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales")

### **De la codificación de bienes patrimoniales**

(Oficina General de Planeación, 2017) Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes mediante asignación de un símbolo material que contendrá un código y/o siglas correspondientes. El área de Control Patrimonial revisará las órdenes de compra del área de Abastecimientos y extraerá la relación de Bienes adquiridos ya sean estos bienes patrimoniales (que sobrepasen de un octavo de la unidad impositiva tributaria) y/o bienes no depreciables (Los bienes cuyo precio no sobrepase el octavo de la Unidad Impositiva Tributaria), teniendo en cuenta de no disgregar un lote total.

### **Identificación y Etiquetado**

- La Comisión y/o Responsables de Inventario conformada por equipos, procederá a la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico, Además, de verificar la existencia y estado de los bienes registrados hasta el Inventario Físico General. (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales")

- Para dicha labor las Dependencias y Oficinas según sea el caso, deberán brindar todas las facilidades durante la verificación de la ejecución del inventario. Luego de concluida la verificación se procederá a firmar un Acta de conformidad suscrita por el representante de la Comisión de Inventario y el jefe de la Dependencia. (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales")
- Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un Acta y un Informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes y dicha Acta e informe serán elevados al Comité Central de Inventario para que proceda de acuerdo con sus atribuciones. (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales")

Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con el Área de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales")



### 2.3. MARCO CONCEPTUAL

A fin de una cabal comprensión del presente proyecto consideramos necesario hacer referencia a distintos conceptos tanto contables utilizados en el desarrollo del presente trabajo.

- a) **Control patrimonial:** El control del patrimonio consiste en llevar un registro adecuado, administrar y supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la institución. (Grupo Académico Perú, 2018)
  
- b) **Inventario físico:** Se denomina inventario físico al registro del patrimonio físico de todas las existencias de una entidad. Esto, considerando los bienes desde su adquisición y alta hasta la baja de bienes. (Guillermo Westreicher, 2019)
  
- c) **Codificación de bienes patrimoniales:** Es el procedimiento que permite la identificación de los bienes, mediante la asignación de un símbolo material que contiene un código y/o siglas correspondientes. (Resolución N° 039-98-SBN, 1998)
  
- d) **Baja de los patrimonios en desuso:** Dar de baja el bien consiste en el retiro físico y contable de bienes del registro patrimonial de la institución, la misma que es autorizado con acto resolutivo suscrito por el titular del pliego o servidor público competente, en dicho acto resolutivo debe indicar expresamente las causales que conllevaron para dar de baja. (Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales")
  
- e) **Administración de bienes muebles:** Es la ciencia que emanada de principios, técnicas y métodos cuyo empleo a conjuntos humanos hace posible crear procedimientos racionales de interacción a través de los cuales llegan a lograr objetivos comunes que de forma

individual no se logra en organismos sociales. (Directiva N°002-2021-EF-/43.01 Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del MEF)

- f) **Pedido de Comprobante de Salida (Pecosa):** Documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad. (Oficio N°102-2002-EF/93.11, 2002)
  
- g) **Código Patrimonial:** Es un registro de identificación que debe contener los datos técnicos y contables del bien patrimonial y está a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración. (Directiva N°002-2021-EF/43.01, 2021)
  
- h) **BinCard:** Son tarjetas de registro y control físico que te permiten controlar las entradas, salidas o saldo de los materiales que transcurren en el almacén, pero solo a nivel de cantidades. (Directiva N° 002-2013-R/OGPL-SBH)
  
- i) **Nota de Entrada a almacén (NEA):** Documento que se utiliza para registrar el ingreso de bienes al Almacén Central por concepto distinto a la adquisición (sin orden de compra), tales como donaciones, transferencias, compras por caja chica, alta o registro de bienes y otros. (Plan 104-2016-PRO-ALM-01)
  
- j) **Catálogo nacional de bienes muebles del Estado:** El Catálogo nacional de bienes muebles del Estado, es un instrumento importante para la remisión de los inventarios de bienes muebles. (MEF, 2021)

- k) Inventario Cíclico:** Como su nombre nos indica el inventario cíclico también llamado inventario rotativo, se realiza de forma continua varias veces al año. La planificación del mismo dependerá de la propia empresa y la mercancía, pero puede realizarse de forma mensual, bimensual, trimestral o semestral. (Esnova, 2020)
- l) Inventario Masivo:** También llamado Inventario General, incluye todos los bienes almacenados en los diferentes depósitos o ambientes. Sirve de sustento a los EEFF y se debe realizar por lo menos una vez cada ejercicio. (Mega, 2019)
- m) Desuso:** Falta de uso o de ejercicio de una cosa. (Farlex, 2019)
- n) Obsolescencia:** Obsolescencia es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando. (Esnova, 2020)
- o) Valor Razonable:** El valor razonable se calculará de acuerdo a un valor fiable de mercado y según las NIIF la mejor referencia para obtener o calcular el valor razonable será el precio cotizado en un mercado activo. Siempre y cuando este exista, en caso contrario debemos aplicar los modelos de valoración adecuados. (Francisco Lopez, 2018)
- p) Conciliación Contable:** La conciliación en la contabilidad es el proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios. Es por esto último que, a este tipo de conciliación, también se le conoce como conciliación bancaria. (RSM Global, 2019)

- q) **Comisión de Inventario:** Para realizar el Inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. (R.A. N° 129-2017-P-CSJCL/PJ)
- r) **Valor Estimado:** Es el monto estimado de la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general determinado por la Entidad. (Portal de Transparencia-MEF, 2021)
- s) **Bienes No Depreciables:** Los bienes no depreciables son aquellos cuyos valores no alcanzan el valor mínimo para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo, el valor para considerar un bien no depreciable es menor o igual a  $\frac{1}{4}$  de la UIT al momento de su adquisición u obtención. (MEF, 2021)
- t) **Informe Técnico:** Un informe técnico es un documento escrito u oral, el cual recoge un análisis sobre un asunto determinado. El fin del informe técnico es resolver o mejorar dicha problemática, habitualmente relacionada con la actividad empresarial de una compañía. (Francisco Lopez, 2018)

## **CAPITULO III**

### **HIPÓTESIS Y VARIABLES**

#### **3.1.HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Hipótesis General**

La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

##### **3.1.2. Hipótesis Específicas**

- a) La codificación de los bienes patrimoniales es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.
- b) La baja de los bienes patrimoniales en desuso es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

#### **3.2.IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES E INDICADORES**

##### **3.2.1. Variable independiente.**

- GESTION DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

##### **3.2.2. Variable dependiente.**

- INVENTARIO FISICO DE BIENES

#### **3.3.OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

**Tabla 1**  
**Operacionalización de Variables**

<b>VARIABLES</b>	<b>DEFINICION CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICION OPERACIONAL</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>Variable Independiente</b> GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.	(Jiménez,2011), “Coordinar la preparación del inventario físico de bienes muebles en la entidad, para facilitar la información solicitada por las distintas dependencias gubernamentales, identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos según su naturaleza, asignar su valor monetario respectivo. Realizar	Tiene como función la verificación, supervisión y resultados sobre la gestión pública, así mismo en el destino y uso de los bienes y recursos del estado se atiende la eficacia, economía y transparencia, así como el control y la toma de decisiones que faciliten el futuro. La correcta administración de Bienes permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las entidades públicas. Es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades	X1= Codificación de bienes patrimoniales	X1.1= Identificación de bienes X1.2= Símbolo material X1.3= Códigos  X2.1= Extracción física X2.2= Autorización de baja X2.3= Causales de baja.

---

regularmente la concernientes a este proceso, verificación de los están referidas a la ubicación bienes patrimoniales y temporal de bienes en un espacio su destino. Proyectar físico determinado con fines de lineamientos para dar custodia como vía para de baja los patrimonios trasladarlos físicamente en desuso y obsoletos”. (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. (R.J. No. 335-90-INAP/DNA)

La distribución comprende procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes desde un almacén hacia el punto de destino garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega. (Directiva N°0004-2021-EF/54.01)

---

<p><b>Variable Dependiente</b> INVENTARIO FISICO DE BIENES</p>	<p>Es un proceso que consiste en contar las existencias del almacén con el fin de conocer el stock disponible y verificar su existencia real en base a la relación detallada y valorizada. Permite contrastar los resultados con los registros contables a fin de establecer su conformidad, analizando las diferencias y proceder a la regularización del caso. (DINALOG-UA/AL N°006-2005)</p>	<p>El inventario es un registro documental de los bienes pertenecientes a una entidad, hecho con orden y precisión, este será un registro importante para contabilidad. Los tipos de inventario son modalidades en las que pueden recogerse y clasificarse los datos de bienes con los que se cuenta de dos (2) formas dependiendo al tipo de inventario. (Guillermo W. 2021)</p> <p>En la cuarta etapa del inventario físico se evaluarán los resultados pudiendo ser estos sobrantes o faltantes determinando la naturaleza que los ocasiono. (R.J. No. 335-90-INAP/DNA)</p>	<p>Y1. Tipos de Inventario</p> <p>Y2. Formas de Inventario</p> <p>Y3. Etapas del Inventario</p>	<p>Y1.1. Inventario Masivo Y1.2. Inventario Cíclico o Selectivo</p> <p>Y2.1. Al barrer Y2.2. Selectivo</p> <p>Y3.1. Planificación Y3.2. Fase de Campo Y3.3 Conciliación Y3.4 Informe Final Y3.5 Presentación DGA</p>
--	---	--	---	--



## CAPITULO IV

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 4.1. TIPO Y ALCANCE DE INVESTIGACIÓN.

##### 4.1.1. Tipo de Investigación.

La presente investigación reúne las condiciones necesarias para denominarla como una investigación aplicada en razón que se utilizó la teoría de la gestión del área de control patrimonial e inventario físico de bienes, para determinar la incidencia de la primera variable en la segunda en una realidad concreta como es en la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020. (Sampieri, 2014)

#### 4.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN.

Nuestra investigación está bajo el enfoque cuantitativo, con un nivel de investigación descriptivo, explicativo y correlacional.

##### 4.2.1. Nivel descriptivo.

Orientada al descubrimiento de las propiedades particulares del hecho o situación problemática y también a la determinación de la frecuencia con que ocurre el hecho o situación problemática. (Dueñas, 2013)

##### 4.2.2. Nivel explicativo.

A través del nivel explicativo se busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste. Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Asimismo, debe señalar las razones por las cuales el estudio puede considerarse explicativo. (Roberto, 2014)

### **4.2.3. Nivel Correlacional.**

Este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en una muestra o contexto en particular. (Roberto, 2014)

## **4.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.**

### **4.3.1. Población.**

El universo de la investigación comprende 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

### **4.3.2. Muestra.**

La muestra será no probabilística, se tomará el total de los elementos, comprende a 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

## **4.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **4.4.1. Entrevista.**

Esta se utiliza con el fin de obtener información en forma amplia y detallada por ello las preguntas suelen ser abiertas y se aplica a quienes poseen datos y experiencias relevantes para el estudio. (Dueñas, 2013)

Existen dos tipos de entrevista:

- Entrevista estructurada
- Entrevista no estructurada

La entrevista es una técnica de interrogatorio que se caracteriza por su aplicación interpersonal o “cara a cara”; al respecto, se entrevistó a 15 profesionales servidores públicos del área de control

patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

#### **4.4.2. Análisis documental.**

La operación que consiste en seleccionar ideas informativamente relevantes de un documento, a fin de expresar su contenido sin ambigüedades para recuperar la información contenida en él. Obviamente que los propósitos del análisis documental trascienden la mera recuperación/difusión de la información. Ellos también se orientan a facilitar la cognición y/o aprendizaje del individuo para que este se encuentre en condiciones de resolver problemas y tomar decisiones en sus diversos ámbitos de acción (Solís Hernández, 2003)

#### **4.4.3. Búsqueda de información bibliográfica.**

El objetivo de esta técnica es proporcionar información y asesoramiento a sus usuarios facilitando la localización, el acceso y la utilización de los recursos documentales existentes, facilitando la obtención de referencias bibliográficas sobre cualquier tema de interés. Este trabajo de investigación recurrimos al acceso y utilización de:

- 3 antecedentes a nuestro trabajo de investigación respecto a nuestras variables
- Gestión del área de Control Patrimonial
- Inventarios

#### **4.4.4. Trabajo de campo.**

Es uno de los instrumentos que día a día nos permite sistematizar nuestras prácticas investigativas; además, nos permite mejorarlas, enriquecerlas y transformarlas. Según Bonilla y Rodríguez “el diario de campo debe permitirle al investigador un monitoreo permanente del proceso de observación. Puede ser especialmente útil al investigador en él se toma nota de aspectos

que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo” (Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope, 1997)

En el presente trabajo de investigación, el trabajo de campo consta de aplicación de entrevistas, encuesta y el análisis documental del Informe Anual 2019-2020, resoluciones y decretos en los años 2019 y 2020.

## **4.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **4.5.1. Guías de análisis documental.**

Es una de las operaciones fundamentales de la cadena documental. Se trata de una operación de tratamiento. El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo. (Ernesto, 2009)

### **4.5.2. Encuesta**

La encuesta es una técnica de interrogatorio que emplea el cuestionario como instrumento. El cuestionario se caracteriza por ser estructurado y presentarse por escrito. (Dueñas, 2013)

La encuesta se realizó a 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

### **4.5.3. Cuestionarios**

Un cuestionario es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados.

EL cuestionario es el instrumento de investigación que a través del procedimiento estandarizados de interrogación que permite la comparabilidad de respuestas, obtiene mediciones cuantitativas de una gran variedad de aspectos objetivos y subjetivos de una población (García Fernando, 1977).

Se aplicó 20 preguntas respecto al cumplimiento de nuestro objetivo general, realizadas a 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

## **4.6. MÉTODO DE LA INVESTIGACION**

### **Método Deductivo.**

A partir de las hipótesis planteadas hemos llegado a conclusiones específicas respecto a comprobar si la propuesta de Gestión del Área de Control Patrimonial busca el aseguramiento y la confiabilidad en el Inventario Físico de Bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, período 2020.

## **4.7. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.**

La investigación corresponde a un enfoque cuantitativo, ya que se pretende explicar y predecir mediante un análisis estadístico el problema investigado, buscando regularidades y relaciones causales, usando técnicas e instrumentos aplicados a 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial de la coordinación de logística de la unidad administrativa y de finanzas de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, para responder el planteamiento del problema, cumplir los objetivos y comprobar la presunción de nuestra hipótesis.

#### **4.8. DISEÑO DE INVESTIGACION.**

El presente trabajo de investigación tiene un diseño no experimental, en vista de que no se manipulará la variable independiente **Gestión del Área de Control Patrimonial**, solo se observará tal como se encuentra en la realidad.

## CAPÍTULO V

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se contrasta la hipótesis del trabajo de investigación “GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL EN EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, PERIODO 2020”.

Este estudio comprende el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- **Objetivo general**

Describir cómo es la gestión del área de control patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020.

- **Objetivos específicos:**

- ✓ Describir de qué manera se codifica los bienes patrimoniales y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la corte superior de justicia del cusco, periodo 2020.
- ✓ Describir de qué manera se registra la baja de los bienes patrimoniales en desuso y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020.

##### **5.1.1. Encuesta – Profesionales Servidores Públicos De La Corte Superior De Justicia De Cusco.**

ENCUESTA APLICADA A 15 PROFESIONALES SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL, DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS, DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO.

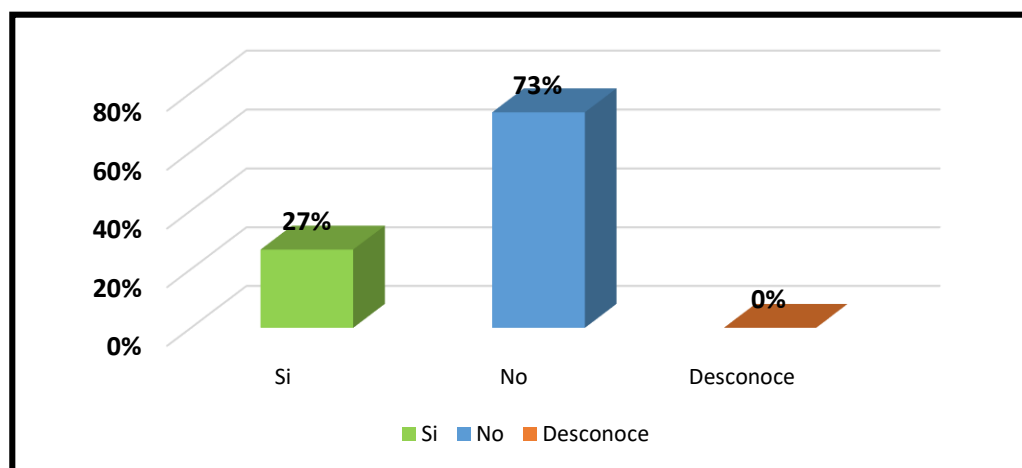
1. **¿Considera usted, que durante el periodo 2020, respecto al impacto del covid-19 la baja y alta de bienes muebles patrimoniales se realizaron de manera correcta?**

**Tabla 2**  
**Correcta Baja y Alta de bienes muebles patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	4	27%
No	11	73%
Desconoce	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 1**  
**Correcta Baja y Alta de bienes muebles patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## INTERPRETACIÓN

Como se muestra en la tabla N° 01, el 73% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que no se realizó de manera correcta la baja y alta de bienes patrimoniales debido a que iniciaron su labor remota según disposición del DECRETO DE URGENCIA N.º 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus



(COVID-19) en el territorio nacional mientras que el 27% menciona que SI se realizó de manera correcta la baja y alta de bienes patrimoniales.

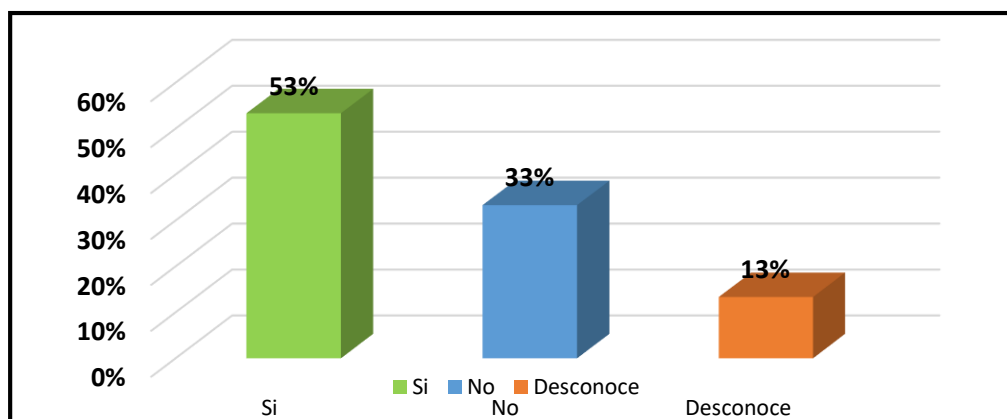
**2. ¿Durante el periodo 2020, respecto al impacto del Covid-19 se registró documentos de Baja de los bienes patrimoniales?**

**Tabla 3**  
**Registro de documentos de Baja de los bienes patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	8	53%
No	5	33%
Desconoce	2	13%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 2**  
**Registro de documentos de Baja de los bienes patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## INTERPRETACIÓN

Como se muestra en la tabla N° 02, el 53% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, SI se registró documentos de baja de los bienes patrimoniales en casos obsolescencia técnica, perdida y destrucción accidental en cuanto esté aprobada la resolución de baja del bien por la OGA, mientras que el 33% de los

profesionales encuestados menciona que NO se registró documentos de baja de los bienes patrimoniales y el 13% desconoce sobre el tema.

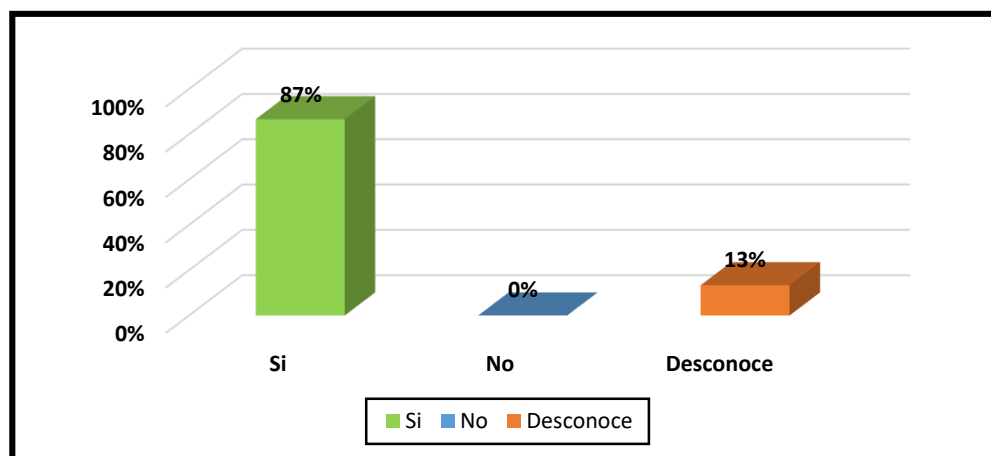
**3. ¿Considera usted tener conocimiento sobre las causales de baja de los bienes patrimoniales?**

**Tabla 4**  
**Causales de baja de los bienes patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	13	87%
No	0	0%
Desconoce	2	13%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 3**  
**Causales de baja de los bienes patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 03, el 87% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco SI tienen conocimiento sobre las causales de baja de los bienes patrimoniales debido a que tuvieron constante capacitación por parte de la SBN para poder usar la plataforma virtual y así realizar la correcta baja de los bienes patrimoniales, mientras que

el 13% de los profesionales encuestados menciona que desconocen sobre las causales de baja de los bienes patrimoniales.

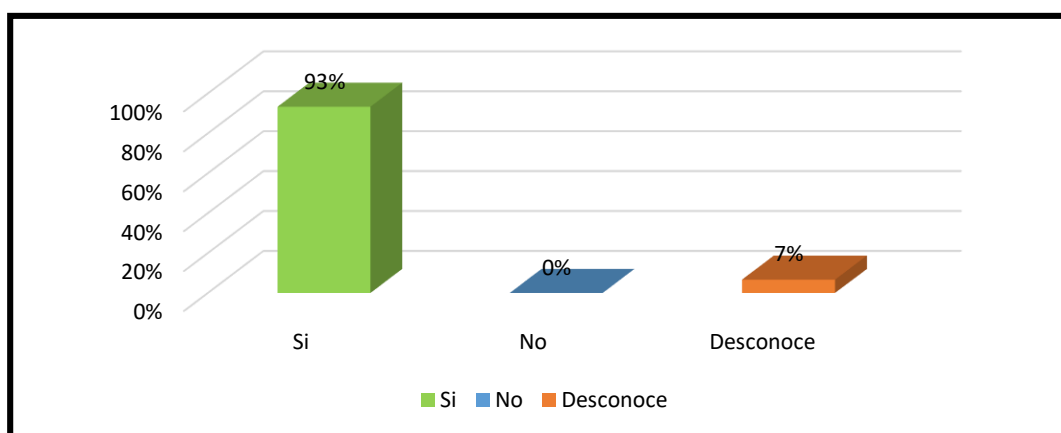
**4. ¿Usted considera que puede identificar de manera correcta la codificación de los bienes patrimoniales?**

**Tabla 5**  
**Codificación correcta de los bienes patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	14	93%
No	0	0%
Desconoce	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 4**  
**Codificación correcta de los bienes patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 04, el 93% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que identifican de manera correcta la codificación de los bienes patrimoniales con la ayuda del Catálogo Nacional de Bienes Muebles pero durante el periodo del 2020 no hubo una codificación correcta debido a que el personal

laboraba de manera remota, mientras que el 7% de los profesionales encuestados menciona que desconoce la codificación de los bienes patrimoniales.

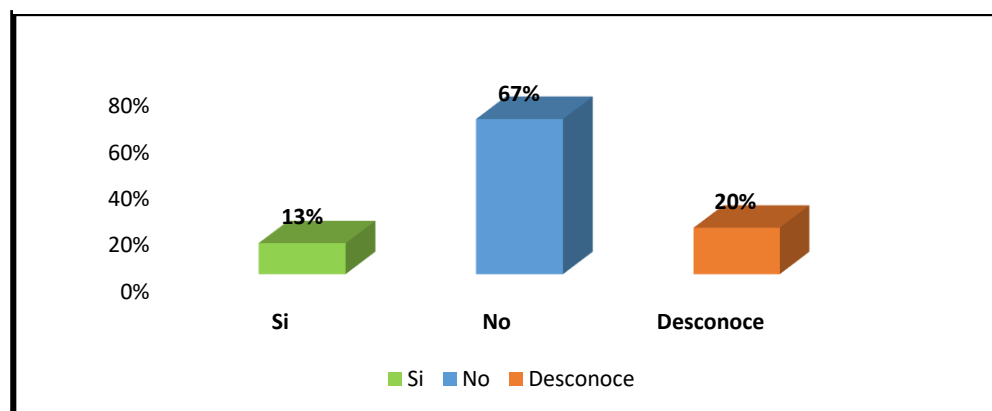
**5. ¿Está usted de acuerdo con la asignación de códigos que se les dio a los bienes patrimoniales?**

**Tabla 6**  
**Asignación de códigos a los bienes patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	2	13%
No	10	67%
Desconoce	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 5**  
**Asignación de códigos a los bienes patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 05, el 80% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, SI están de acuerdo con la asignación de códigos que se les dio a los bienes patrimoniales ya que son códigos que se usan a nivel nacional y se pueden encontrar en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, mientras que el 20% de los profesionales encuestados mencionan que no están de acuerdo con la asignación de códigos que se les dio a los bienes patrimoniales.

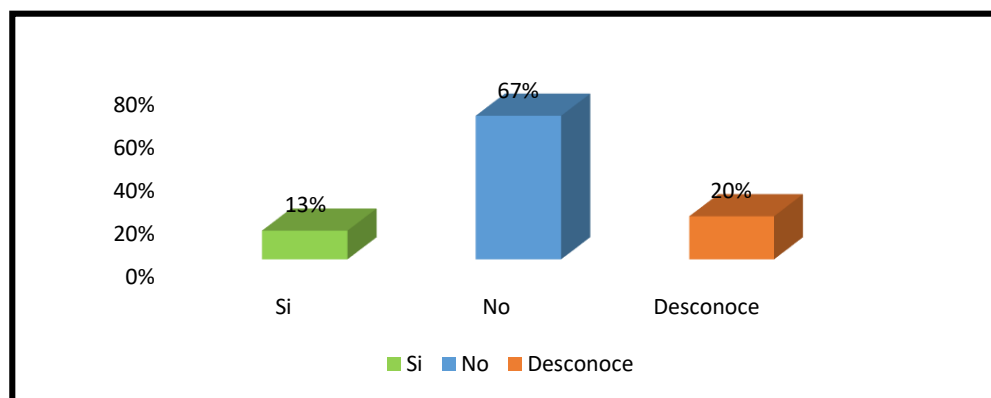
**6. ¿Considera usted que la codificación de bienes patrimoniales contribuye a la identificación de bienes muebles?**

**Tabla 7**  
**Contribución de la codificación de bienes patrimoniales en la identificación**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	14	93%
No	0	0%
Desconoce	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 6**  
**Contribución de la codificación de bienes patrimoniales en la identificación**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 06, el 93% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que la codificación de bienes patrimoniales SI contribuye a la identificación de bienes muebles ya que con esta información se puede ver el año de ingreso del bien , depreciación y si el bien patrimonial esta para dar de baja, mientras que el 7% de los profesionales encuestados menciona que desconoce sobre e La codificación de bienes patrimoniales contribuye a la identificación de bienes muebles tema.

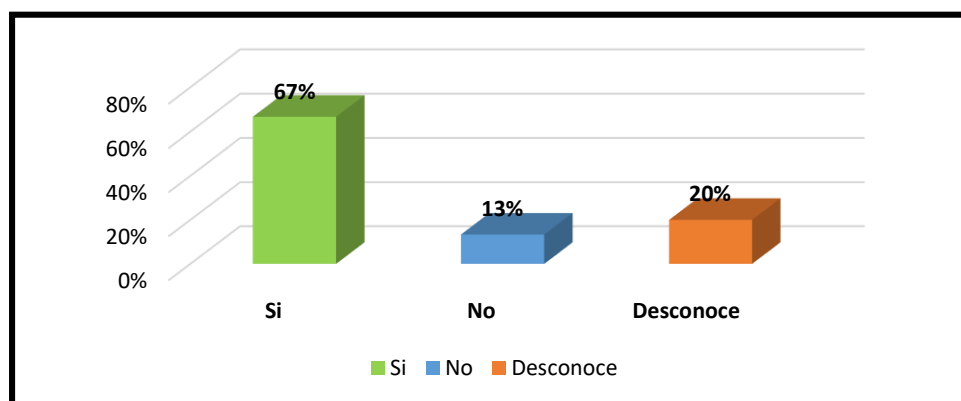
**7. ¿Considera usted que al registrar los bienes patrimoniales se debe considerar la actualización de datos de los mismos?**

**Tabla 8**  
**Actualización de datos de los bienes patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	10	67%
No	2	13%
Desconoce	3	20%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 7**  
**Actualización de datos de los bienes patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 07, el 67% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco indican que al registrar los bienes patrimoniales SI consideran la actualización de los datos de los mismos debido a que gracias a la actualización se podrá encontrar más fácil al bien patrimonial por ejemplo el área en el que se encuentra, color, tamaño, características principales o en caso el bien este para dar de baja, mientras que el 13% de los profesionales encuestados menciona que al registrar los bienes

patrimoniales No consideran la actualización de datos de los mismos y el 13% desconoce sobre el tema.

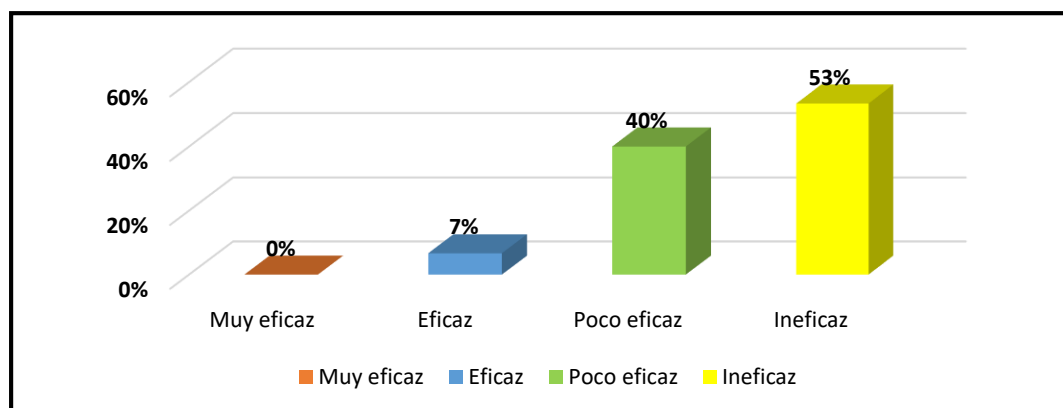
**8. ¿Cómo considera el nivel de cumplimiento de las normas durante el periodo 2020 para la baja y alta de bienes patrimoniales?**

**Tabla 9**  
**Nivel de cumplimiento de las normas para la Alta y Baja de bienes patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Muy eficaz	0	0%
Eficaz	1	7%
Poco eficaz	6	40%
Ineficaz	8	53%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 8**  
**Nivel de cumplimiento de las normas para la Alta y Baja de bienes patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 08, el 53% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que el nivel de cumplimiento de las normas durante el periodo 2020 para la baja y alta de los bienes patrimoniales es ineficaz, debido a que se realizaron labores no presenciales y trabajo 100% remoto, razones que dificultaban la

realización y presentación de los informes en el tiempo que indicaban las normas más que todo en los tiempos de entrega de los documentos de Alta de bienes; en el caso de Baja de bienes fue difícil que se cumpliera ya que se tenía que ver el bien para definir su causal de baja, mientras que el 40% de los profesionales encuestados menciona que el nivel de cumplimiento de las normas durante el periodo 2020 para la baja y alta de los bienes patrimoniales es poco eficaz y el 7% menciona que el nivel de cumplimiento de las normas durante el periodo 2020 para la baja y alta de los bienes patrimoniales es eficaz.

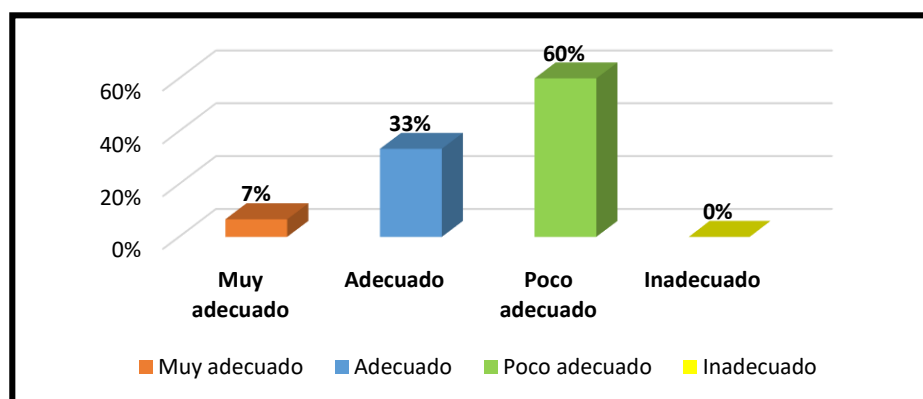
**9. ¿Cómo se realiza el uso del catálogo nacional de bienes muebles del Estado para asignar los códigos correspondientes de los bienes patrimoniales?**

**Tabla 10**  
**Uso del catálogo nacional de bienes muebles**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Muy adecuado	1	7%
Adecuado	5	33%
Poco adecuado	9	60%
Inadecuado	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 9**  
**Uso del catálogo nacional de bienes muebles**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia



## INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 09, el 60% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que es poco adecuado el uso del catálogo nacional de bienes muebles del estado para asignar los códigos correspondientes de los bienes patrimoniales, debido a que los servidores públicos deben de consultar un amplio Manual publicado en el portal del MEF y en algunas ocasiones no es fácil encontrar al bien patrimonial, mientras que el 33% de los profesionales encuestados menciona que es adecuado el uso del catálogo nacional de bienes muebles del estado para asignar los códigos correspondientes de los bienes patrimoniales y el 7% menciona que es muy adecuado el uso del catálogo nacional de bienes muebles del estado para asignar los códigos correspondientes de los bienes patrimoniales.

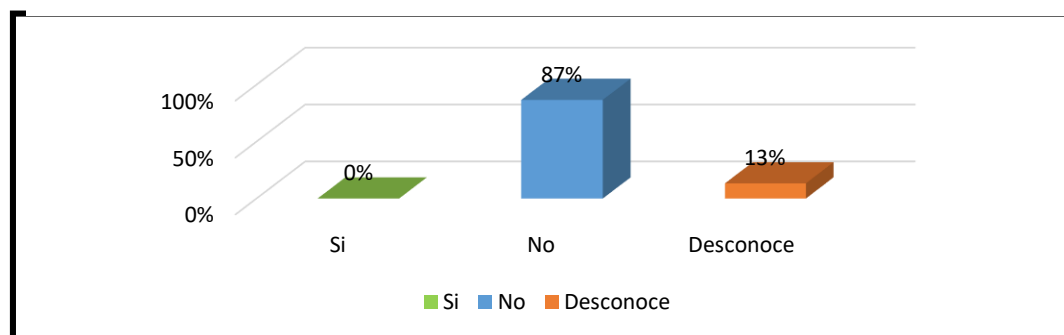
### 10. ¿la actualización del ingreso físico de bienes patrimoniales se realizó en su oportunidad durante el periodo 2020?

**Tabla 11**  
**Ingreso físico de bienes patrimoniales**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	13	87%
Desconoce	2	13%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 10**  
**Ingreso físico de bienes patrimoniales**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 10, el 87% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que la actualización del ingreso físico de bienes patrimoniales no se realizó en su oportunidad durante el periodo 2020 debido al periodo de la pandemia ya que la mayoría del personal trabajaba de manera de remota y había muchos factores como tiempo, personal enfermo o tecnología inadecuada que impedían que se realizara la actualización del ingreso físico de los bienes, mientras que el 13% de los profesionales encuestados menciona que desconoce sobre el tema.

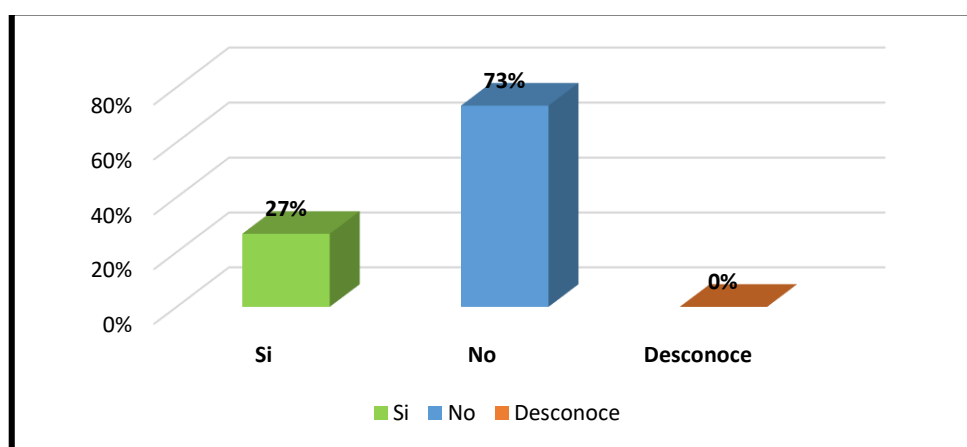
### 11. . ¿Considera Usted que se realizó correcta y oportunamente el inventario en el periodo 2020?

**Tabla 12**  
**Realización correcta y oportuna del inventario en el periodo 2020**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	4	27%
No	11	73%
Desconoce	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 11**  
**Realización correcta y oportuna del inventario en el periodo 2020**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## INTERPRETACIÓN

Como se muestra en la tabla N° 11, el 73% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que la entidad NO realizó de manera correcta y oportuna el inventario en el periodo 2020, debido al periodo de pandemia y la complejidad de realizar labores no presenciales mencionan que el inventario no fue oportunamente realizado y la manera en la que se llevó a cabo no fue la más óptima debido a las medidas que se optaron por bioseguridad como el hecho de que algunas oficinas permanecían cerradas por labor 100% remota lo que imposibilitaba el acceso a estas, por otro lado el 27% menciona que SI se realizó de manera correcta y oportuna el inventario en el periodo 2020 ya que a pesar de las disposiciones de sanidad se presentó un informe de inventario.

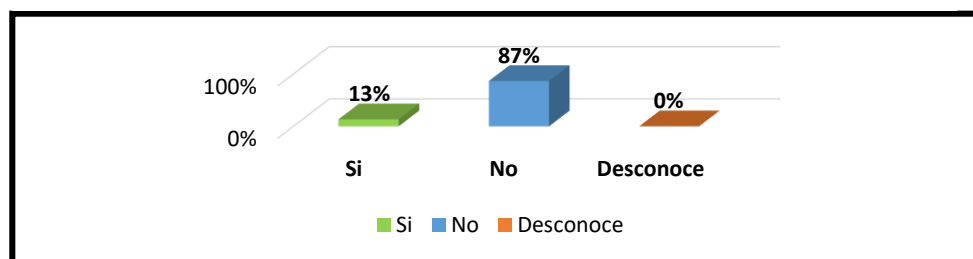
### 12. ¿Cree usted que en el proceso de inventario 2020 se llegaron a contabilizar la totalidad de existencias?

**Tabla 13**  
**Contabilización de la totalidad de existencias**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	2	13%
No	13	87%
Desconoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 12**  
**Contabilización de la totalidad de existencias**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## INTERPRETACIÓN

Como se muestra en la tabla N° 12, el 87% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que la entidad NO llego a contabilizar en el periodo 2020 la totalidad de existencias, comentan que la labor de inventario en provincias fue compleja debido a un factor de tiempo, personal y contexto que lo permita ya que un buen número de servidores públicos se encontraba en labor remota, mientras que el 13% menciona que SI se realizó la contabilización total de existencias en el inventario del periodo 2020.

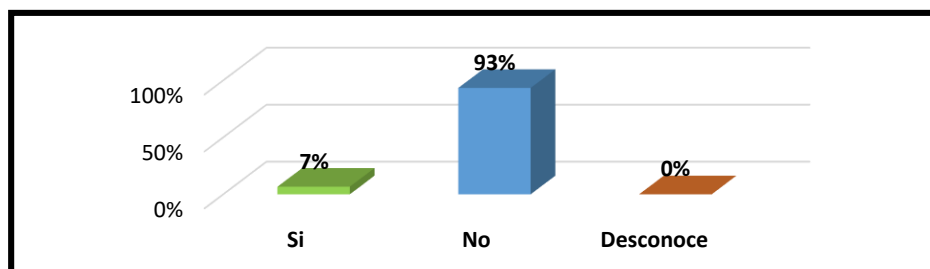
### 13. ¿Considera usted que los resultados del inventario 2020 (Faltantes) son totalmente verídicos?

**Tabla 14**  
**Veracidad de los resultados del inventario 2020 (Faltantes)**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	1	7%
No	14	93%
Desconoce	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 13**  
**Veracidad de los resultados del inventario 2020 (Faltantes)**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

## INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla en la tabla N° 13, el 93% de los profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que NO son totalmente verídicos

los resultados del inventario del periodo 2020, esto ya que como mencionan; parte de la información de inventario fue tomada de la referencia del año 2019, año en el que no nos encontrábamos con las dificultades y nuevos retos que significo la pandemia, mientras que el 7% menciona que SI son verídicos los resultados del inventario 2020.

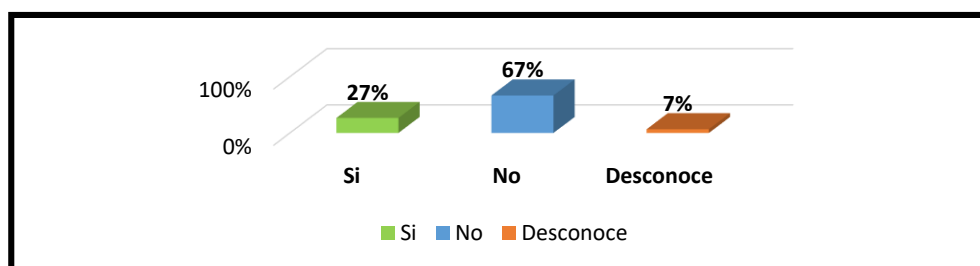
**14. ¿Ha recibido durante el 2020 capacitaciones o actualizaciones sobre la toma de inventarios durante el periodo de pandemia?**

**Tabla 15**  
**Capacitaciones o actualizaciones sobre la toma de inventarios**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	4	27%
No	10	67%
Desconoce	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 14**  
**Capacitaciones o actualizaciones sobre la toma de inventarios**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 14, el 67% de los profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que NO han recibido capacitaciones o actualizaciones sobre toma de inventarios durante el periodo de pandemia; a finales del primer trimestre del 2020 se declaró estado de emergencia, no siendo de aviso que la pandemia duraría hasta tiempos actuales, no se emitieron disposiciones que regularan nuevas formas de toma de inventarios de existencias, sin embargo corre por interés personal y profesional el hecho de asistir

a actualizaciones o cursos, según comentan los colaboradores, del mismo modo el 27% menciona que, SI ha recibido capacitaciones y actualizaciones, mientras que el 7% desconoce sobre las capacitaciones o actualizaciones sobre toma de inventarios durante el periodo de pandemia.

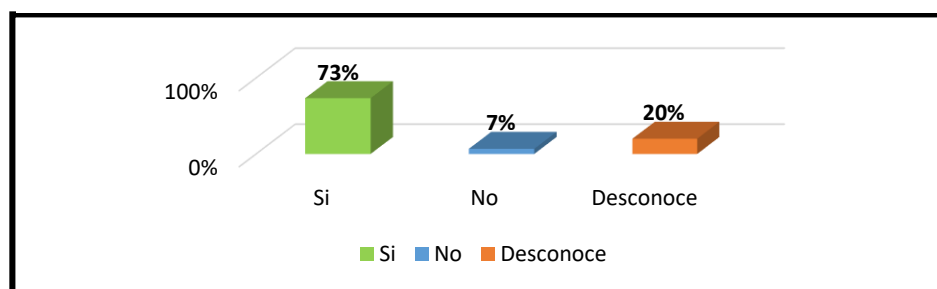
### 15. ¿Conoce la importancia de la toma de inventarios?

**Tabla 16**  
**Importancia de la toma de inventarios**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	11	73%
No	1	7%
Desconoce	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 15**  
**Importancia de la toma de inventarios**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 15, el 73% de los profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que SI tienen conocimiento sobre la importancia de la toma de inventarios, como parte de la formación profesional cuentan con conocimientos respecto a la importancia de la toma de inventarios en una entidad, ya que también es de conocimiento la presentación obligatoria del informe de inventario anual, el 7% menciona que NO tiene conocimiento sobre la importancia de la

toma de inventarios, mientras que el 20% desconoce sobre la importancia de la toma de inventarios.

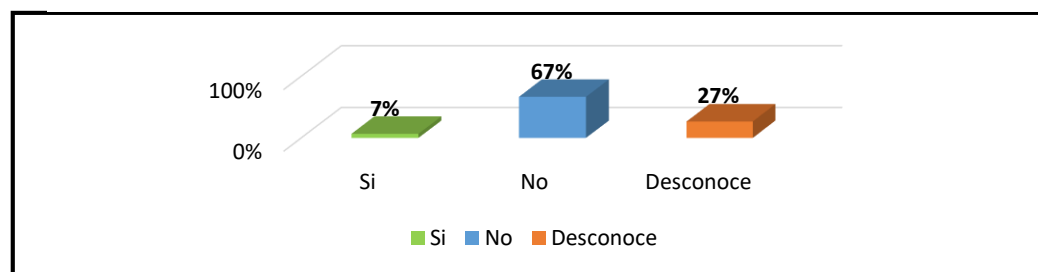
**16. ¿Considera que el proceso de alta y baja de activos fue el adecuado durante el periodo 2020?**

**Tabla 17**  
**Proceso de alta y baja de activos en el periodo 2020**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	1	7%
No	10	67%
Desconoce	4	27%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 16**  
**Proceso de alta y baja de activos en el periodo 2020**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 16 el 67% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que NO se realizó el proceso de alta y baja de activos durante el periodo 2020, no hubo manera de realizar correctamente los procedimientos de las correspondientes directivas debido al trabajo no presencial que tuvo que ser dispuesto desde marzo 2020 el 7% menciona que SI se realiza un correcto proceso de alta y baja de activos adecuado durante el periodo 2020.

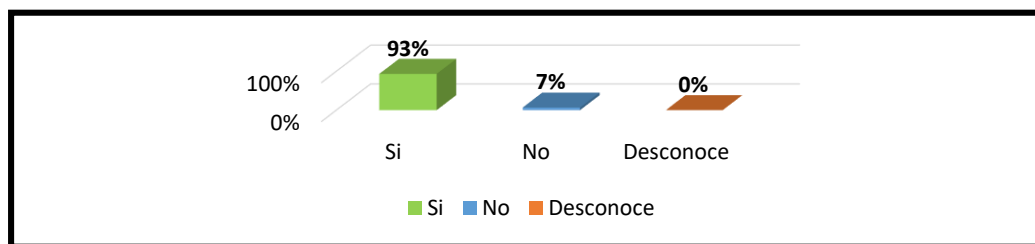
**17. ¿Cree usted que posterior al inicio de la pandemia se han descuidado los procesos de Inventario?**

**Tabla 18**  
**Descuido en los procesos de Inventario**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	14	93%
No	1	7%
Desconoce	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 17**  
**Descuido en los procesos de Inventario**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 17 el 93% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, SI se descuidó el proceso de inventarios posterior a la pandemia, todo debido a que la toma de un inventario es necesariamente presencial, se cuenta con una considerable cantidad de sedes por ser unidad ejecutora y el corto tiempo que genero la falta de oportunidad de la resolución que dispone la toma de inventario, esto debido al decreto supremo que prorrogaba el plazo de presentación del informe, el 7% menciona que NO se descuidó la realización de inventarios posterior a la pandemia.



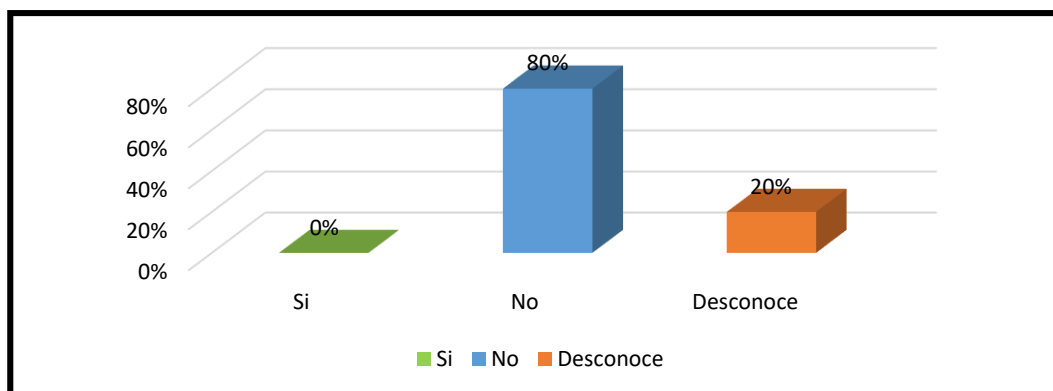
### 18. ¿Se realizó durante el ejercicio de la labor remota inventarios de existencias?

**Tabla 19**  
**Realización de inventarios de existencias durante la labor remota**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	12	80%
Desconoce	3	20%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 18**  
**Realización de inventarios de existencias durante la labor remota**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 18 el 80% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, NO se realizó el inventario de existencias durante la labor remota, teniendo en cuenta que la presentación del informe anual de inventario se realizó en mayo del 2021, durante el año 2020 no se realizaron inventarios cíclicos periódicos y el 20% menciona que desconoce si durante el periodo de labor remota se realizó el inventario de existencias.

**19. ¿Considera que hubo un plan estratégico durante el periodo de pandemia para no afectar la toma de inventarios?**

**Tabla 20**

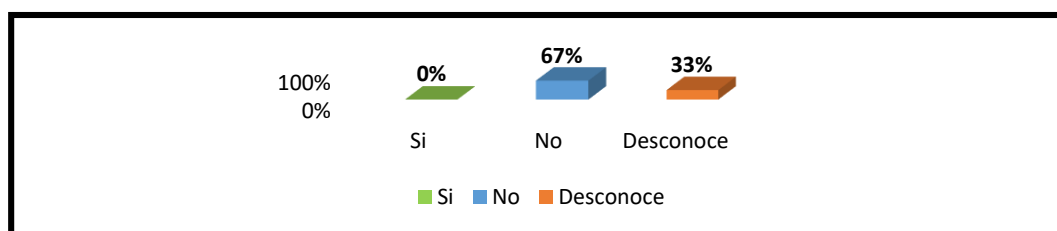
**Planes estratégicos para no afectar la toma de inventarios**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	10	67%
Desconoce	5	33%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 19**

**Planes estratégicos para no afectar la toma de inventarios**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**INTERPRETACIÓN:**

Como se muestra en la tabla N° 19 el 67% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, NO hubo un plan estratégico durante el periodo de pandemia para no afectar la toma de inventarios, ya que posterior a la emisión del decreto supremo que prorrogaba el plazo de presentación de informe de inventarios, hubo demoras con la resolución administrativa que lo dispone; el informe se presentó en mayo del siguiente año, es decir a pesar de las facilidades dadas con la prórroga no hubo una presentación oportuna, por tanto no se cuentan con planes estratégicos que permitan no afectar una labor tan importante como la toma de inventarios;

el 33% menciona que desconoce si durante el periodo de pandemia hubo un plan estratégico para no afectar la toma de inventarios.

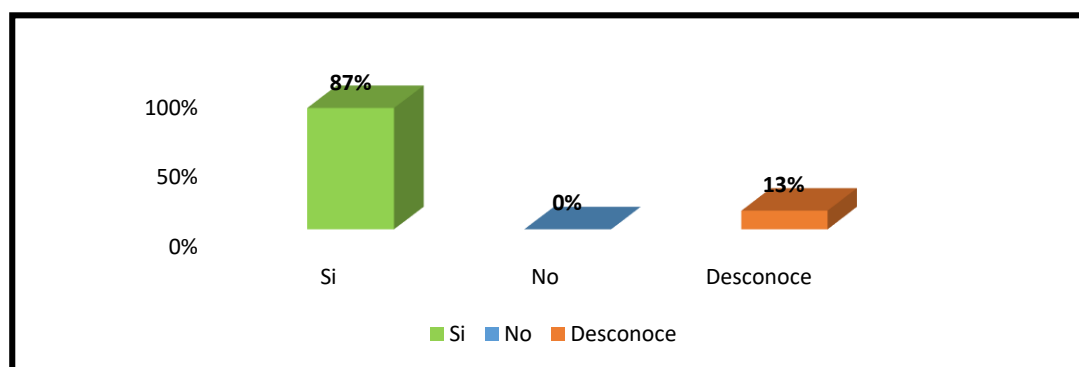
## 20. ¿Conoce los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios?

**Tabla 21**  
**Conocimiento de los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios**

Respuesta	N° de encuestados	PORCENTAJE
Si	13	87%
No	0	0%
Desconoce	2	13%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 20**  
**Conocimiento de los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACIÓN:

Como se muestra en la tabla N° 20 el 87% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, SI tienen conocimiento de los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios; hacen referencia a que la mejor manera de realizar una tarea es teniendo en cuenta los riesgos de realizarla mal o con un procedimiento no adecuado y en el caso de la toma de inventarios los riesgos van desde perjuicios a la entidad y responsabilidades personales y profesionales, el 13% menciona que desconoce sobre los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios.

### 5.1.2. Análisis Documental

Se analizó el Informe Final de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Corte Superior de Justicia del Cusco - 2019

El control de existencias de los bienes del Estado se realiza a través de Inventarios Físicos que resultan necesarios para la determinación de los Estados Financieros. Estos se rigen por la normativa emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con la Directiva N°001-2015/SBN. (VER ANEXO N.º 04: INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO PARA EL AÑO 2019)

Analizamos que, según Resolución Administrativa N°089-2019-UAF-GAD-CSJCU-PJ de fecha 06 de setiembre del 2019, se constituye la subcomisión para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipo del año 2019 de la Unidad Ejecutora 007, asimismo dispone la notificación correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial, Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, a los integrantes de la comisión constituida y al ganador de la Contratación Menor a 8 UITs, con Orden de Servicio N°00461-2019-S.

El Acta de Inicio de Toma de Inventario se efectúa el 16 de setiembre del 2019, concluyendo con el Acta de cierre el 30 de enero del 2020; documento que hace mención de las actividades realizadas al 31 de diciembre del 2019, fecha en la que según mención de dicha acta se concluye el proceso de levantamiento de información en todos los locales de la sede judicial.

Según Acta se concluye también con el levantamiento de información, el pegado de stickers con los respectivos códigos patrimoniales que permitieron una óptima identificación y la oficina de Control Patrimonial contando con la información de los bienes muebles se hace cargo del proceso de conciliación.

Se determina la cantidad de 21,604 bienes patrimoniales, incluidos bienes internados al 31 de diciembre del 2019 al almacén de la Corte Superior de Justicia de Cusco, quedando pendiente la entrega y migración de los datos del inventario al software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y el informe final que como fecha límite de presentación tenía el 31 de marzo del 2020.

El informe final fue presentado el 12 de febrero del 2020, apoyando para este fin el Oficio Circular N°01-2019-COM.INV.2019-CSJCU-PJ de fecha 01 de octubre del 2019, que disponía la inmovilización del mobiliario y equipos para la toma de inventario Físico General de Bienes Patrimoniales año 2019.

Como Resumen de la Conciliación se tuvo el siguiente resultado:

**Tabla 22**  
**Informe Final 2019**

Total de Bienes Inventariados	21,496
Total de Bienes Conciliados	19,988
Total de Bienes Faltantes	1,616
Total de Bienes Sobrantes	1,508

Informe Final 2019  
Elaboración propia

En los resultados determinamos 1616 bienes faltantes, haciendo mención el informe que una cantidad de 980 bienes faltantes corresponderían a los Órganos de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP).

Para un correcto tratamiento hace mención el informe a nuevos inventarios a realizarse durante el periodo 2020 con la finalidad de ubicar los faltantes. Como recomendación al proceso de

inventario se menciona un saneamiento de los bienes faltantes y sobrantes, ya que en el caso de estos últimos no se contaría con la documentación que acredite su internamiento en la Institución.

Concluimos con la cuantificación y ubicación de bienes en uso o desuso como una de las finalidades de la realización del inventario, de la misma manera la verificación del estado de conservación; como recomendación se obtuvo la baja de bienes en mal estado, así como la baja de bienes sin uso ubicados en sus almacenes. (VER ANEXO N.º 05: RESUMEN DE COMPARACION PATRIMONIAL- CONTABLE Y FISICO A DICIEMBRE 2019)

En la conciliación de Activos Fijos entre la oficina de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial de la Corte Superior de Justicia de Cusco al 31 de diciembre del 2019, en la cuenta 1503.02 Maquinaria, Equipo Mobiliario y otros, visualizamos un saldo Contable de S/. 6,859,845.09 como valor neto, el mismo que refleja el valor en libros y la depreciación acumulada. El valor neto de los bienes faltantes de la misma cuenta asciende a S/. 93,223.00.

### **Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Corte Superior de Justicia del Cusco- 2020**

Con fecha 24 de noviembre del 2020, la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco remite a la Presidencia el informe N°0222-2020-GAD-CSJCU-PJ, en el que se prorroga la realización del inventario hasta mayo del 2021, lo mencionado previo sustento con el informe N°502-2020-UAF-GAS-CSJCU-PJ de la Unidad de Administración y Finanzas, sustentado a su vez con el Decreto Supremo N°344-2020-EF "Disponen medida sobre la presentación del Inventario Patrimonial de Bienes Muebles correspondiente al año fiscal 2020" ello considerando las medidas sanitarias dictadas para contener la propagación del COVID-19.

La Gerencia de Administración y Finanzas del pliego, remite a sus Unidades Ejecutoras el 23 de enero del 2022 el Oficio Múltiple N°002-2021-GAF-GG-PJ, documento en el que la Gerente informa las disposiciones del Decreto Supremo que aprueba la prórroga de presentación del

Informe Anual de la Toma de Inventario 2020, haciendo mención también el documento el Decreto Legislativo N°1505 que establecía medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público, y ante la emergencia sanitaria, establece medidas a fin de evitar riesgo de contagio de COVID-19, disponiendo la realización de trabajo remoto. Dadas las graves circunstancias se amplió el Estado de Emergencia Nacional mediante Decreto Supremo N°201-2020-PCM, a partir del 01 de enero del 2021 por 31 días más. Asimismo, se ha prorrogado la Emergencia Sanitaria a nivel nacional con Decreto Supremo N°031-2020-SA hasta el 04 de marzo del 2021.

En cumplimiento de la norma, se aprobó la Directiva GAF/DIR-005 en la que se dispone la entrega de equipos informáticos al personal del Poder Judicial que realiza trabajo remoto.

Con las limitaciones mencionadas y de realizarse el inventario físico en las 24 unidades ejecutoras a nivel nacional, no se tendrían resultados reales que comprueben la existencia física total de los bienes muebles, lo que generaría una distorsión en los resultados; cabe mencionar que según consulta amigable de ejecución de gasto del periodo 2020 de la Corte Superior de Justicia de Cusco el Presupuesto Institucional Modificado ascendía al total de s/.87,295,291.00 y parte de este sería empleado en el inventario, el costo beneficio sería que se gaste un presupuesto importante en resultados inexactos. A ello adicionando el hecho que el resultado del inventario no se incluiría en la información Financiera y Presupuestaria de cierre del Ejercicio Fiscal 2020, ya que este se presentó el 24 de marzo del 2021, mientras que el inventario estaba previsto para el 31 de mayo del 2021 conteniendo información inexacta. (VER ANEXO N.º 09: REFERENCIA DECRETO SUPREMO N.º 344-2020-EF, DISPOSICION DE MEDIDAS PARA LA PRESENTACION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DEL AÑO FISCAL 2020 Y ANEXO N.º 10: RESOLUCION ADMINISTRATIVA SUSCRITO POR EL

ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LA TOMA DE INVENTARIO DEL AÑO FISCAL 2020)

El informe final de fecha 31 de mayo del 2021, autorizado con Resolución Administrativa N°0043-2021-GAD-CSJCU-PJ, tiene como antecedentes puntos importantes como la mención del saldo que obra en la base de datos de la oficina de Control Patrimonial donde se tiene al 31 de diciembre del 2020 la cantidad de 25,793 bienes registrados; las adquisiciones de activos adquiridos por órdenes de internamiento y otros conceptos son de 4,189 y para el proceso de inventario de bienes correspondiente al año 2020 el Poder Judicial no ha programado presupuesto para la realización de inventarios.

Por los motivos mencionados se aclaró en el informe que no se realizó un inventario físico total, por tanto, se ha considerado procesar la información de los bienes adquiridos en el periodo 2020 que suman la cantidad de 4,189 activos. (ANEXO N.º 07: INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO PARA EL AÑO 2020)



**Figura 21**  
**Acta de conciliación al 31 de diciembre del 2020**

En la ciudad de Cusco, en los ambientes de la Oficina de Contabilidad de la Corte Superior de Justicia de Cusco, se reunieron en representación de la Oficina de Control Patrimonial el Ing. Nicolay Mazzini Obregon y en representación de la Oficina de Contabilidad la C.P.C. Yuddy Bani Cuba Mamani, con la finalidad de suscribir el Acta de Conciliación de los Bienes de Activo: Fijos a nivel de sub cuenta y saldos contables versus el registro de los bienes patrimoniales, al 31 de Diciembre de 2020, cuyos resultados se aprecian en el siguiente cuadro:

RESUMEN DE CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 EXPRESADO EN SOLES				
DESCRIPCION DE CUENTA		COORDINACION CONTABILIDAD 31-12-2020	CONTROL PATRIM. AL 31-12-2020	DIFERENCIA
CUENTA	DENOMINACION			
1501.020101	Edificios Administrativos - Costo	10,796,933.34	10,796,933.34	-
1501.020197	Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluación	1,887,639.99	1,887,639.99	-
1502.010101	Terrenos Urbanos - Costo	3,923,072.41	3,923,072.41	-
1502.010197	Terrenos Urbanos - Ajuste por Revaluación	1,606,892.86	1,606,892.86	-
15030101	Para transporte terrestre	1,105,147.68	1,105,147.68	-
15030103	Para transporte acuatico	-	-	-
1503020101	Maquinaria y equipo de Oficina	854,720.06	854,720.06	0.00
1503020102	Mobiliario de oficina	1,246,340.97	1,246,340.97	0.00
1503020301	Equipos Computacionales y periféricos	13,973,907.82	13,973,906.99	(0.83)
1503020302	Equipos de Comunicaciones para redes Informaticas	108,778.63	108,778.63	-
1503020303	Equipos de Telecomunicaciones	2,860,116.47	2,860,116.26	(0.21)
1503020401	Mobiliario Medico	4,367.08	4,367.08	-
1503020402	Equipo Medico	1,993.00	1,993.00	-
1503020501	Mobiliario de Uso agrícola y pesquero	-	-	-
1503020502	Equipo de Uso agrícola y pesquero	-	-	-
1503020601	Equipo de cultura y arte	-	-	-
1503020602	Mobiliario de cultura y arte	3,420.00	3,420.00	-
1503020701	Equipo de deporte y recreación	-	-	-
1503020702	Mobiliario de deporte y recreación	-	-	-
1503020901	Aire acondicionado y refrigeración	35,706.74	35,706.74	0.00
1503020902	Asea limpieza y cocina	-	-	-
1503020903	Seguridad Industrial	55,771.00	55,771.00	-
1503020904	Electricidad y Electronica	447,258.70	447,258.70	-
1503020905	Equipos e instrumentos de medición	2,730.00	2,730.00	-
1503020999	Maq. Eq. y mobiliario, otras instalaciones	71,865.45	71,865.45	-
<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>		<b>38,986,662.20</b>	<b>38,986,661.16</b>	<b>(1.04)</b>

**Observacion.-** Existe una diferencia de S/. 1.04 debido a redondeo.

DESCRIPCION DE CUENTA		COORDINACION CONTABILIDAD 31-12-2020	CONTROL PATRIM. AL 31-12-2020	DIFERENCIA
CUENTA	DENOMINACION			
<b>9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES</b>				
9105.01	Bienes en Préstamo y Otros	130,713.48	130,713.48	-
9105.0301	Maquinaria y Equipo no depreciable	1,895,732.99	1,895,732.37	0.62
9105.0302	Equipo de Transporte no depreciable	-	-	-
9105.0303	Muebles y enseres no depreciable	2,330,328.28	2,330,328.12	0.16
<b>TOTAL BS NO DEPRECIABLES</b>		<b>4,356,774.75</b>	<b>4,356,773.96</b>	<b>0.79</b>

**Observacion.-** Existe una diferencia de S/. 0.79 debido a redondeo.

RESUMEN DE CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL (DEPRECIACION) AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 EXPRESADO EN SOLES				
DESCRIPCION DE CUENTA		DEPREC. ACUM. COORD. CONTAB. 31-12-2020	DEPREC. ACUM. CONTROL PATRIM. 31-12-2020	DIFERENCIA
CUENTA	DENOMINACION			
1508.010201	Edificios O Unidades No Residenciales	2,185,957.08	2,185,957.08	-
1508.010297	Edificios O Unidades No Residenciales - Ajuste por Revaluación	484,417.69	484,417.69	-
1508.0201	Deprec. Vehiculos	435,777.33	435,778.98	(0.35)
1508.0202	Deprec. Maq. Equipo. Mobiliario Y Otros	11,224,097.01	11,224,097.90	0.89
<b>TOTAL DEPREC. ACTIVO FIJO</b>		<b>14,330,249.11</b>	<b>14,330,249.65</b>	<b>0.54</b>

**Observacion.-** Existe una diferencia de S/. 0.54 debido a redondeo.

Estando de acuerdo con los saldos mostrados, se procede a firmar la presente Acta en señal de conformidad:

  
CPC. YUDDY BANI CUBA MAMANI  
COORDINADORA DE CONTABILIDAD  
Corte Superior de Justicia de Cusco

  
NICOLAY MAZZINI OBREGON  
CONTROL PATRIMONIAL  
Corte Superior de Justicia de Cusco

Donde se llegaron a los siguientes resultados:

**Tabla 23**  
**Informe Final 2020**

Total de Bienes Inventariados 2019 y 2020	25,685
Total de Bienes Conciliados	24,177
Total de Bienes Faltantes	1,616
Total de Bienes Sobrantes	1,508
Informe final 2020	
Elaboración propia	

Como recomendación final del informe se tiene que para el proceso físico de inventario 2021 se contabilice la totalidad de bienes.

En la conciliación presentada con la oficina de Contabilidad, los saldos de la cuenta 1503.02 Maquinaria, Equipo Mobiliario y Otros es actualizada con los saldos de compras respecto al año 2019, al mismo tiempo es actualizada la información de la depreciación acumulada

## 5.2. CONSTATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

APLICACIÓN DEL PROGRAMA ESTADÍSTICO IBM SPSS STATISTICS V. 25

### HIPÓTESIS GENERAL

La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

De los resultados obtenidos en el trabajo de campo según las encuestas, a continuación, confrontamos la hipótesis utilizando el programa estadístico IBM SPSS Statistics V.25:

Arribando a los siguientes resultados:

### Tablas cruzadas

#### Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

##### Resumen de procesamiento de casos

	Válido		Casos Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 * Incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.	15	100,0%	0	0,0%	15	100,0%

### Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

**Tabla cruzada La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 \*Incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.**

			Incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.			
			Si	No	Desconoce	Total
La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19	Si	Recuento	9	1	0	10
		% dentro de La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19	90,0%	10,0%	0,0%	100,0%
	No	Recuento	0	2	0	2
sanitarias de la pandemia covid-19		% dentro de La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19	0,0%	100,0%	0,0%	100,0%
	Desconoce	Recuento	1	0	2	3
		% dentro de La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19	33,3%	0,0%	66,7%	100,0%
Total		Recuento	10	3	2	15
		% dentro de La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19	66,7%	20,0%	13,3%	100,0%

### Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	18,150 <sup>a</sup>	4	,001
Razón de verosimilitud	15,505	4	,004
Asociación lineal por lineal	7,304	1	,007
N de casos válidos	15		

a. 8 casillas (88,9%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,27.

## Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

### Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coeficiente de contingencia	,740	,001
N de casos válidos		15	

### HIPÓTESIS GENERAL

**Ha:** Hipótesis alterna

**Ho:** Hipótesis Nula

**Ha: La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.**

Ho: La gestión del área de control patrimonial NO es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19, no incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020.

**P = Sig.=0.001 < 0.05 ➡ se acepta Ha.**

### ANALISIS.

**Del resultado obtenido P = Sig.=0.001 < 0.05 se comprueba la hipótesis**

## CONCLUSIONES

De la encuesta aplicada a 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco. Se demuestra el cumplimiento del objetivo respecto a describir cómo es la gestión del área de control patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia de Cusco, periodo 2020 y los objetivos específicos, mostrando los resultados siguientes:

1. Como se muestra en la tabla N° 19 el 67% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, NO hubo un plan estratégico durante el periodo de pandemia para no afectar la toma de inventarios, ya que posterior a la emisión del decreto supremo que prorrogaba el plazo de presentación de informe de inventarios, hubo demoras con la resolución administrativa que lo dispone; el informe se presentó en mayo del siguiente año, es decir a pesar de las facilidades dadas con la prórroga no hubo una presentación oportuna, por tanto no se cuentan con planes estratégicos que permitan no afectar una labor tan importante como la toma de inventarios; el 33% menciona que DESCONOCE si durante el periodo de pandemia hubo un plan estratégico para no afectar la toma de inventarios. Como se muestra en la tabla N° 17 el 93% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que, SI se descuidó el proceso de inventarios posterior a la pandemia, todo debido a que la toma de un inventario es necesariamente presencial, se cuenta con una considerable cantidad de sedes por ser unidad ejecutora y el corto tiempo que genero la falta de oportunidad de la resolución que dispone la toma de inventario, esto debido al decreto supremo que prorrogaba el plazo de presentación del informe, el 7% menciona que NO se descuidó la realización de inventarios posterior a la pandemia.

2. Como se muestra en la tabla N° 06, el 67% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que la codificación de bienes patrimoniales no contribuyó a la identificación de bienes muebles debido a que se continuó con las medidas preventivas del COVID-19 y que en este periodo no se codificaron el ingreso de bienes, esto causo un desorden en la identificación de los mismos, mientras que el 13% de los profesionales encuestados menciona que si contribuyo a la identificación de bienes muebles y el 20% desconoce sobre el tema. Como se muestra en la tabla N° 04, el 93% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco, indican que identifican de manera correcta la codificación de los bienes patrimoniales con la ayuda del Catálogo Nacional de Bienes Muebles pero durante el periodo del 2020 no hubo una codificación correcta debido a que el personal laboraba de manera remota, mientras que el 7% de los profesionales encuestados menciona que desconoce la codificación de los bienes patrimoniales.
  
3. Como se muestra en la tabla N° 03, el 87% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco SI tienen conocimiento sobre las causales de baja de los bienes patrimoniales debido a que tuvieron constante capacitación por parte de la SBN para poder usar la plataforma virtual y así realizar la correcta baja de los bienes patrimoniales pero durante el periodo 2020 no se realizó el registro de baja de bienes patrimoniales debido a que el personal trabajaba de manera remota, mientras que el 13% de los profesionales encuestados menciona que desconocen sobre las causales de baja de los bienes patrimoniales. Como se muestra en la tabla N° 16 el 67% de los 15 profesionales servidores públicos encuestados de la Corte Superior de Justicia de Cusco,

indican que NO se realizó el proceso de alta y baja de activos durante el periodo 2020, no hubo manera de realizar correctamente los procedimientos de las correspondientes directivas debido al trabajo no presencial que tuvo que ser dispuesto desde marzo 2020 el 7% menciona que SI se realiza un correcto proceso de alta y baja de activos adecuado durante el periodo 2020.

4. Como se muestra en el análisis documental en el año 2019 hubo un total de bienes inventariados de 21496 mientras que en el periodo 2020 hubo un total de bienes inventariados de 25685, la diferencia de 4189 bienes son adquisiciones de activos adquiridos por órdenes de internamiento y otros conceptos. En el informe final de inventario 2020 se da a conocer que no se realizó un inventario físico total por tanto, se ha considerado procesar la información de los bienes adquiridos en el periodo 2020 que suman la cantidad de 4,189 activos debido a que se estableció medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público, y ante la emergencia sanitaria, establece medidas a fin de evitar riesgo de contagio de COVID-19, disponiendo la realización de trabajo remoto. Con las limitaciones mencionadas y de realizarse el inventario físico en las 24 unidades ejecutoras a nivel nacional, no se tendrían resultados reales que comprueben la existencia física total de los bienes muebles, lo que generaría una distorsión en los resultados, El costo beneficio sería que se gaste un presupuesto importante en resultados inexactos. A ello adicionando el hecho que el resultado del inventario no se incluiría en la información Financiera y Presupuestaria de cierre del Ejercicio Fiscal 2020, ya que este se presentó el 24 de marzo del 2021, mientras que el inventario estaba previsto para el 31 de mayo del 2021 conteniendo información inexacta.



## RECOMENDACIONES

Considerando la importancia que tiene esta investigación y en función de los resultados obtenidos se formulan algunas recomendaciones para los profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco con la finalidad de mejorar con la Gestión del Área de Control Patrimonial en el Inventario Físico de Bienes:

1. Se recomienda a los profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, a que el acta de Conciliación de Bienes Patrimoniales , en el inventario físico de bienes tanto faltantes como sobrantes no distorsionen los Estados Financieros para que esto suceda tener orden de los documentos de Baja, Alta , PECOSAS , códigos patrimoniales actualizados, autorizaciones y de esa forma no exista diferencias en la Conciliación de Bienes Patrimoniales.
2. Se recomienda a los profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, cumplir con las Resoluciones , Decretos emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales sobre procedimientos para la toma de inventarios para así tener una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes patrimoniales y de esa forma evitar las sanciones respectivas que estarán bajo responsabilidad del Titular de la entidad pública.

3. Se recomienda a los profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, se codifiquen todas las existencias que ingresan a la entidad de manera inmediata para tener una mejor gestión de los bienes, control de los movimientos y saldos que puedan efectuarse en el periodo, esto ayudará a disminuir la posibilidad de errores y exista un mejor control de los bienes patrimoniales.
4. Se recomienda a los profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, estar en constante capacitación para que la aplicación de los procedimientos ayude a una gestión adecuada de los bienes patrimoniales ya que de este modo permitirán también ejercer un óptimo control de los bienes.

## BIBLIOGRAFÍA

El Orden de la presente bibliografía obedece por defecto al formato APA 6ta edición.

Art. 121, Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (10 de julio de 2019). Sistema Nacional de Bienes Estatales. *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Lima, Lima, Lima: [https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/files/tuo-de-la-ley-29151-aprobado-por-ds-019-2019-vivienda-2021-05-12\\_-1620783031.pdf](https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/files/tuo-de-la-ley-29151-aprobado-por-ds-019-2019-vivienda-2021-05-12_-1620783031.pdf).

Art. 47°, Directiva N°004-2021-EF/54.01. (26 de Diciembre de 2021). "*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*". Lima: Diario El Peruano.

Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope. (1997). Más allá de los métodos. La investigación en ciencias sociales. colombia: Norma.

Castañeda. (2018). *Control Interno y Transparencia en las Entidades Públicas*. Lima: Revistas Udea.

Cordero. (2017). "*Sistema de Información Distribuido para la Administración y Control de las Áreas de Patrimonial y de Servicios de Una Empresa Petrolera*". Mexico: Instituto Politecnico Nacional.

Coronel, & Villacis. (2011). "*Diseño de un Sistema de Control Interno de Activos y su Incidencia en la Eficiente Aplicación del Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar - Año 2011*". Bolivar: Gobernacion de Bolivar.

Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva Para La Gestión De Almacenamiento Y Distribución De Bienes Muebles. (Diciembre de 2021). Directiva Para La Gestión De Almacenamiento

- Y Distribución De Bienes Muebles. *Ministerio de Economía y Finanzas*. Lima, Peru: Diario el Peruano.
- Directiva N° 005-2016/51.01. (2016). Propiedades , planta y equipo de las entidades gubernamentales. Arequipa, Peru: Direccion General de Contabilidad Publica.
- Directiva N°002-2021-EF/43.01. (2021). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS BIENES MUEBLES DEL MEF. MEF.
- Directiva N°002-2021-EF-/43.01 Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del MEF. (s.f.).
- Directiva N°005-2011-AG-PSI Directiva Para El Inventario Físico General De Bienes Muebles Del Programa Subsectorial De Irrigaciones - PSI. (Diciembre de 2011). DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES. *Directiva*. Peru.
- Directiva N° 001/SBN Procedimiento de Gestión De Bienes Muebles Estatales/SBN. (9 de JULIO de 2015). PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES. Lima, Lima, Lima: [https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material\\_Capac/MatCapac\\_19\\_ea21.pdf](https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material_Capac/MatCapac_19_ea21.pdf).
- Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales. (2015). Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales. *SBN*. PERU: Diario EL Peruano.
- Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales". (s.f.).
- Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de. Gestión de los Bienes Muebles Estatales". (s.f.).
- Directiva N° 002-2013-R/OGPL-SBH. (s.f.).
- Dueñas, C. d. (2013). *Estadística Aplicada* . Lima: Moshera S.R.L.

- Economipedia. (2019).
- Ernesto, M. L. (2009). *Métodos y Técnicas de Investigación*. México: Editorial TRILLAS .
- Esnoa. (2020). EL INVENTARIO FISICO. Lima, Peru.
- Francisco Lopez. (2018).
- Garcia Fernando, M. (1977). *el analisis de la realidad social, metodos y tecnicas*. Madrid: la  
encuentra.
- Grupo Académico Perú. (2018). Glosario de Palabras. *Control de Existencias*.
- Guillermo Westreicher. (2019). Inventario Fisico. Lima.
- Jiménez. (2011). *El Control Interno*. Lima.
- Ley N°27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las  
instituciones públicas. (s.f.).
- Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (s.f.).
- Lopez, & Contreras. (2009).
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado mediante  
Resolución Jefatural N°335-90/INA-DNA, numeral 10. (s.f.).
- Mecalux Esmena. (2020). Control de inventario: Gestion de Existencias. Lima: Blog/control de  
inventario.
- MEF. (2021). GESTION DE LOS BIENES MUEBLES. PERU: MEF.
- Mega. (julio de 2019). Tipos de Inventario . Arequipa, Peru.
- Moreno. (2016). *“Administración de Inventarios para la Presentación Adecuada de los Bienes  
Patrimoniales de la Zona Registral N.º VIII-Sede Huancayo”*. Huancayo: Universidad  
Nacional del Centro del Peru.
- Municipioaldia. (2019). *baja y alta de patrimonio en desuso*. Obtenido de gob.pe:  
<https://www.gob.pe/municipioaldia>

Numeral 1.3, Anexo 1 de la Directiva N°005-2016-EF/51.01. (Diciembre de 2016). Propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. Arequipa, Arequipa, Lima: Dirección de Contabilidad Pública.

Numeral 7.1 de la Directiva N°005-2016-EF/51.0. (Diciembre de 2016). Propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. Arequipa, Arequipa, Peru: Dirección General de Contabilidad Pública.

Oficina General de Planeación. (Diciembre de 2017). Ministerio de Economía Y Finanzas. *SBN*. Peru.

Oficio N°102-2002-EF/93.11. (2002). Bienes Patrimoniales. *sbn*.

Plan 104-2016-PRO-ALM-01. (s.f.).

Portal de Transparencia-MEF. (2021).

R.A. N° 129-2017-P-CSJCL/PJ. (s.f.).

Reglamento de la Ley N°29151. (10 de Julio de 2019). Vivienda Construcción y Saneamiento. *Sistema Nacional de Bienes*. Lima, Lima, Lima.

Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01. (28 de Julio de 2021). *Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles*. Obtenido de <https://elperuano.pe/NormasElperuano/2021/07/28/1977036-1/1977036-1.htm>

Resolución N° 039-98-SBN. (1998). Bienes Patrimoniales. *SBN*.

Roberto, H. S. (2014). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Solís Hernández, I. A. (05 de octubre de 2003). *El análisis documental como eslabón para la recuperación de información y los servicios*. Recuperado el 03 de julio de 2020, de <http://www.monografias.com/>

- Valdez. (2014). *“Aplicación de las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los Periodos 2013 y 2014”*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Vargas, & Argueta. (2015). *“La implementación del sistema integral de control patrimonial (sicopa-web) en los servicios educativos integrados al estado de México 2008-2010”*. Mexico: Instituto de Mexico.
- Vásquez. (2016). *“Sistema de Control Interno Eficaz y Eficiente para Facilitar la Correcta Administración Patrimonial y su Incidencia en la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo - Huancapí, 2015”*. Chimbote: Universidad de Chimbote.

## ANEXO N° 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA

## GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL EN EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, PERIODO 2020

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	POBLACION Y MUESTRA	METODOLOGÍA
<p><b>PROBLEMA PRINCIPAL</b></p> <p>¿Cómo es la gestión del área de control patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Describir cómo es la gestión del área de control patrimonial y su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020.</p>	<p><b>HIPÓTESIS GENERAL</b></p> <p>La gestión del área de control patrimonial es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020.</p>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b></p> <p>X. GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.</p> <p><b>DIMENSIONES</b></p> <p>X1= Codificación de bienes patrimoniales</p> <p>X2= Baja de los bienes patrimoniales en desuso</p> <p><b>INDICADORES</b></p> <p>X1.1= Identificación de bienes</p> <p>X1.2= Símbolo material</p> <p>X1.3= Códigos correspondientes</p> <p>X2.1= Extracción física</p> <p>X2.2= Autorización de baja</p> <p>X2.3= Causales de origen</p>	<p><b>POBLACIÓN</b></p> <p>El universo de la investigación comprende 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia del Cusco.</p>	<p><b>MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inductivo</li> <li>• Deductivo</li> <li>• Analítico</li> </ul> <p><b>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptivo explicativo.</li> </ul> <p><b>TECNICAS DE INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis documental</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>



<b>PROBLEMA SECUNDARIO</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>HIPOTESIS ESPECÍFICAS</b>	<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
<p>¿De qué manera se codifica los bienes patrimoniales y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020?</p> <p>¿De qué manera se registra la baja de los bienes patrimoniales en desuso y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020?</p>	<p>Describir de qué manera se codifica los bienes patrimoniales y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la corte superior de justicia del cusco, periodo 2020</p> <p>Describir de qué manera se registra la baja de los bienes patrimoniales en desuso y cuál es su incidencia en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020</p>	<p>La codificación de los bienes patrimoniales es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020</p> <p>La baja de los bienes patrimoniales en desuso es afectada por las disposiciones sanitarias de la pandemia covid-19 incidiendo significativamente en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020</p>	<p><b>Y. INVENTARIO FISICO DE BIENES</b></p> <p><b>DIMENSIONES</b></p> <p>Y1. Tipos de Inventario Y2. Formas de Inventario Y3. De los Resultados del Inventario</p> <p><b>INDICADORES</b></p> <p>Y1.1. Inventario Masivo Y1.2. Inventario Cíclico o Selectivo Y2.1. Al barrer Y2.2. Selectivo Y3.1. Sobrantes Y3.2. Faltantes Y3.3 Otros Resultados</p>	<p>La muestra será no probabilística, se tomará el total de los elementos, comprende a 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia del Cusco.</p>	<p><b>PROCESAMIENTO DE DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas bibliográficas</li> <li>• Guías de entrevista.</li> <li>• Cuestionarios</li> <li>• Microsoft Office Word.</li> <li>• Microsoft Office Excel.</li> </ul>

## ANEXO N° 02 - ENCUESTA

Instrucciones:

La Técnica de la ENCUESTA, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL EN EL INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CUSCO, PERIODO 2020”**; al respecto, se le pide a 15 profesionales servidores públicos del área de control patrimonial, de la coordinación de logística, de la unidad administrativa y de finanzas, de la gerencia de administración distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, en las preguntas que a continuación se acompaña, elija la alternativa que considere correcta, marcando para tal fin con un aspa (X) al lado derecho, tu aporte será de mucho interés en este trabajo de investigación. Se le agradece su participación.

### DATOS GENERALES:

a) Edad:  años

b) Sexo:

Masculino

Femenino

1. ¿Considera usted, que durante el periodo 2020, respecto al impacto del covid-19 la baja y alta de bienes muebles patrimoniales se realizaron de manera correcta?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

2. ¿Durante el periodo 2020, respecto al impacto del Covid-19 se registró documentos de Baja de los bienes patrimoniales?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

3. ¿Considera usted tener conocimiento sobre las causales de baja de los bienes patrimoniales?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

4. ¿Usted considera que puede identificar de manera correcta la codificación de los bienes patrimoniales?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

5. ¿Está usted de acuerdo con la asignación de códigos que se les dio a los bienes patrimoniales?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

6. ¿Considera usted que la codificación de bienes patrimoniales contribuye a la identificación de bienes muebles?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

7. ¿Considera usted que al registrar los bienes patrimoniales se debe considerar la actualización de datos de los mismos?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

8. ¿Cómo considera el nivel de cumplimiento de las normas durante el periodo 2020 para la baja y alta de bienes patrimoniales?

a) Muy eficaz ( )

b) Eficaz ( )

c) Poco eficaz

d) Ineficaz ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

9. ¿Cómo se realiza el uso del catálogo nacional de bienes muebles del Estado para asignar los códigos correspondientes de los bienes patrimoniales?

a) Muy adecuado ( )

b) Adecuado ( )

c) Poco adecuado ( )

d) Inadecuado ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

10. ¿la actualización del ingreso físico de bienes patrimoniales se realizó en su oportunidad durante el periodo 2020?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

11. ¿Considera Usted que se realizó correcta y oportunamente el inventario en el periodo 2020?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

12. ¿Cree usted que en el proceso de inventario 2020 se llegaron a contabilizar la totalidad de existencias?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

13. ¿Considera usted que los resultados del inventario 2020 (Faltantes) son totalmente verídicos?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

14. ¿Ha recibido durante el 2020 capacitaciones o actualizaciones sobre la toma de inventarios durante el periodo de pandemia?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

15. ¿Conoce la importancia de la toma de inventarios?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

16. ¿Considera que el proceso de alta y baja de activos fue el adecuado durante el periodo 2020?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

17. ¿Cree usted que posterior al inicio de la pandemia se han descuidado los procesos de Inventario?

- a) Si ( )
- b) No ( )
- c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

18. ¿Se realizó durante el ejercicio de la labor remota inventarios de existencias?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

19. ¿Considera que hubo un plan estratégico durante el periodo de pandemia para no afectar la toma de inventarios?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

20. ¿Conoce los riesgos de un mal manejo de activos y toma de inventarios?

a) Si ( )

b) No ( )

c) Desconoce ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....



## **ANEXO N.º 03 - MATRIZ DE VALIDACIÓN**

### **VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS.**

#### **MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.**

##### **G U I A:**

El presente documento, tiene por finalidad el de recabar la información útil de personas expertas y especializadas en el tema de la investigación. La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de (9) ítems según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

Indica una ausencia de elementos que absuelven la interrogante planteada.

Representa una absolución escasa de la interrogante.

Significa la absolución de los ítems en términos intermedios.

Representa estimación que el trabajo de investigación absuelve en gran medida la interrogante planteada.

Representa el mayor valor de escala y debe ser asignado cuando se aprecie que el ítem es absoluto por el trabajo de investigación de una manera totalmente suficiente.

Marque con una X en la escala que se consigna a la derecha de cada ítem según la opción que le corresponde el instrumento de investigación.

		<b>Escala de validación</b>				
<b>1</b>	¿Considera Ud. que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?	1	2	3	4	5
<b>2</b>	¿Considera Ud. que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?	1	2	3	4	5
<b>3</b>	¿Considera Ud. que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?	1	2	3	4	5
<b>4</b>	¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?	1	2	3	4	5
<b>5</b>	¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?	1	2	3	4	5
<b>6</b>	¿Considera Ud. que los conceptos y/o términos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las hipótesis y variables de estudio?	1	2	3	4	5
<b>7</b>	¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?	1	2	3	4	5

8	¿Considera Ud. ¿Que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?	1	2	3	4	5
9	¿Estima Ud. que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio?	1	2	3	4	5

10.- ¿A su criterio qué aspectos se tiene que modificar o qué ítems se tendrían que incrementarse o disminuir, para mejorar el instrumento de recolección de datos?

.....

.....

.....

**ANEXO N.º 04: INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO  
PARA EL AÑO 2019**



**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO  
Comisión de Inventario 2019**

**INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
CUSCO PARA EL AÑO 2019**

**COMISION DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL 2019:**

**R.A. N° 089-2019-UAF-GAD-CSJCU-PJ**

- Nancy Alicia Delgado Tenorio	Presidenta
- Nicolay Mazzini Obregón	Facilitador
- Marco Antonio Álvarez Handa	Integrante
- Yuddy Bani Cuba Mamani	Integrante
- Fredy Quispehuanca Loayza	Integrante
- Natalia Guardanula Atauchí	Integrante
- Cesar Augusto Huamán Huamán	Integrante
- Hubert Arturo Quispe Araoz	Personal de Apoyo
- Félix López Muñoz	Personal de Apoyo
- Nayrrut Ayerbe León	Personal de Apoyo

CUSCO, 12 DE FEBRERO DEL 2020





**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
 Comisión de Inventario 2019

**Antecedentes:**

El control de la existencia de los bienes del Estado se realiza a través de inventarios físicos, también para determinar los estados financieros de la institución, son necesarios realizar la toma de inventarios.

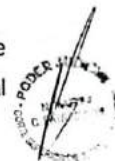
Para cumplimiento con el Artículo 121 del D. S. N° 007-2008-Vivienda y regulado en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", se ha conformado la comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales que fue aprobado con resolución administrativa Nro 089-2019-UAF-GAD-CSJCU-PJ.

El Control de los bienes muebles de la Corte Superior de Justicia de Cusco eta sujeta a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Conforme al registro patrimonial que obra en la base de datos de la oficina de Control Patrimonial, se tiene la cantidad de 21,604 bienes registrados al 31/12/2019 incluido los bienes adquiridos en el mes de diciembre del 2019.

**Base Legal:**

- Ley 29151 se aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y con Decreto Supremo No 007-2008-VIVIENDA su Reglamento; asimismo en el artículo 11" del Reglamento refiere de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial de la Entidad, señalando que es la encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Institución y de los que se encuentren bajo su administración.



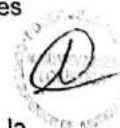


**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
 Comisión de Inventario 2019

- Reglamento para el inventario Nacional de bienes Muebles del estado, aprobado por resolución N° 039-98/SBN.
- Directiva N° 004-2016-GAF-GG-PJ "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de propiedad de planta y equipo del Poder Judicial.
- Directiva N° 01-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconcomiendo, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".

**Actividades Desarrolladas:**

- Con resolución administrativa Nro 089-2019-UAF-GAD-CSJCU-PJ, de fecha 06 de setiembre del 2019, se ha conformado la comisión de toma de inventario físico de bienes muebles de la Corte Superior de Justicia de Cusco.
- Con documento; oficio circular N° 01-2019-COM.INV.2019-CSJCU-PJ de fecha 01 de octubre del 2019, manifestando la "Inmovilización del mobiliario y equipos para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales año 2019".
- Con orden de servicio N° 461-2019 de fecha 15 de octubre de 2019 la empresa de servicios "Mayar Systems Empresa individual de Responsabilidad Limitada", presta el servicio de toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de esta Corte Superior de Justicia.





**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO  
Comisión de Inventario 2019**

- La empresa "Mayar Systems Empresa individual de Responsabilidad Limitada", desarrollo el trabajo de toma de inventario de los bienes muebles en todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco, utilizando el software de inventario, luego procediendo al pegado de stikers con códigos internos a cada bien mueble inventariado y se realizó la impresión de fichas de inventario(ficha de levantamiento de información).

- Resumen de la conciliación realizada se tiene el siguiente resultado.

o Total de bienes inventariados	21,496
o Total bienes Conciliados	19,988
o Total bienes Faltantes	1,616
o Total bienes sobrantes	1,508

Nota:

Se precisa que un numero de 980 bienes faltantes correspondes a los Juzgados de Paz (ODAJUP).

**Conclusiones:**

Cuantificar los bienes muebles de esta Corte Superior de Justicia, es con la finalidad de saber la cantidad y ubicación que están en uso o desuso, así mismo el estado de conservación de los bienes dentro de la institución, así determinar la existen de los mismos.

Existen también bienes sobrantes que no cuentan con documentación de su ingreso a la institución, las cuales pasaran al proceso de saneamiento correspondiente.

En caso de los bienes faltantes, están deben ser ubicados con nuevos inventarios que pueden ser programados durante el presente año.



*[Handwritten signature]*





**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
 Comisión de Inventario 2019

**Recomendaciones:**

- Se recomienda que la oficina de Control Patrimonial proceda con el saneamiento de los bienes faltantes.
- Se recomienda que la oficina de Control Patrimonial proceda a realizar el saneamiento de los bienes sobrantes.
- Se recomienda que la oficina de Control Patrimonial proceda con la baja de los bienes que están en estado malo y de los bienes sin uso ubicados en almacenes.
- Se recomienda que los bienes inventariados y conciliados sean registrados en el sistema del SIGA – MEF Modulo de Patrimonio según la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconcomiendo, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".

**Documentación que se Adjunta:**

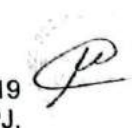
- Resolución administrativa N° 089-2019-UAF-GAD-CSJCU-PJ.
- Oficio Circular N° 01-2019-COM.INV.2019-CSJCU-PJ .
- Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de Propiedad Planta y Equipo – 2019.
- Acta de Cierre de Toma de Inventario Físico 2019 de Distrito Judicial de Cusco.

En señal de conformidad los integrantes de la comisión de inventario 2019 designados según resolución administrativa N° 089-2019-UAF-GAD-CSJCU-PJ, firman a continuación.

Cusco, 12 de febrero del 2020.

  
 .....  
**NANCY ALICIA DELGADO TENORIO**  
 PRESIDENTE  
 COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO  
 .....  
 CORRESPONSABLE DE JUSTICIA DE CUSCO  
 PODER JUDICIAL

  
 .....  
**NICOLAY MAZZINI OBREGÓN**  
 CONTROL PATRIMONIAL  
 Oficina de Control de Bienes de Cusco  
 PODER JUDICIAL







**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
Comisión de Inventario 2019

  
CPC YUDRY BANI CUBA MAMANI  
COORDINADOR DE CONTABILIDAD  
Corte Superior de Justicia de Cusco  
PODER JUDICIAL

  
FELISA MUÑOZ  
COMISIONADO DE INVENTARIO  
Corte Superior de Justicia de Cusco  
PODER JUDICIAL

  
FELISA MUÑOZ  
COMISIONADO DE INVENTARIO  
Corte Superior de Justicia de Cusco  
PODER JUDICIAL

  
MARCO ANTONIO ALVAREZ HANDA  
COMISIONADO DE INVENTARIO  
Corte Superior de Justicia de Cusco  
PODER JUDICIAL

  
Pedy Quintanilla Loayza  
ENCARGADO DE ALMACEN  
Corte Superior de Justicia de Cusco  
PODER JUDICIAL

**ANEXO N.º 05: RESUMEN DE COMPARACION PATRIMONIAL- CONTABLE Y FISICO A DICIEMBRE 2019**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

RESUMEN DE COMPARACION PATRIMONIAL - CONTABLE Y FISICO A DICIEMBRE 2019

CUENTA	DENOMINACION CONTABLE	BANCOS TRANSACC. CONT. AL 31-12-2019			BANCOS COMPROBADOS			BANCOS PATRIMONIALES			BANCOS DEBIDOS CANCELADOS Y TRANSFERENCIAS		
		ITEMA	VAL. LIBRO	DEPREC. ACUM.	VALOR NETO	CANT.	V. REGISTRO	DEPREC.	V. NETO	CANT.	V. REGISTRO	DEPREC.	V. NETO
<b>CUENTAS DE ACTIVO</b>													
<b>BIENES INMUEBLES NO DEPRECIABLES</b>													
1501002131	Edificios Administrativos - Conto	16	10.311.237,84	2.205.155,58	8.206.082,26	16	10.311.237,84	2.205.155,58	8.206.082,26	16	10.311.237,84	2.205.155,58	8.206.082,26
1501002137	Edificios Administrativos - Fuente por Revaluación		1.481.819,99	454.928,13	1.426.891,86		1.481.819,99	454.928,13	1.426.891,86		1.481.819,99	454.928,13	1.426.891,86
1502213131	Terraznos Urbanos - Conto	16	3.903.072,41	-	3.903.072,41	16	3.903.072,41	-	3.903.072,41	16	3.903.072,41	-	3.903.072,41
1502213137	Terraznos Urbanos - Fuente por Revaluación		1.605.892,85	-	1.605.892,85		1.605.892,85	-	1.605.892,85		1.605.892,85	-	1.605.892,85
1503021	Para transporte terrestre	16	1.105.147,68	305.494,52	779.653,16	16	1.105.147,68	305.494,52	779.653,16	16	1,105,147,68	305,494,52	779,653,16
1503023	Para transporte acuático												
<b>BIENES MUEBLES, EQUIPO INFORMÁTICO Y OFICINA</b>													
1503025121	Maquinaria y equipo de oficina	179	509.872,14	295.718,19	214.153,95	179	509.872,14	295.718,19	214.153,95	179	509.872,14	295.718,19	214.153,95
1503025122	Mobiliario de oficina	2.111	1.245.495,37	545.895,28	699.600,09	1.875	1.245.495,37	545.895,28	699.600,09	2.111	1.245.495,37	545.895,28	699.600,09
1503025251	Equipo Computacional y periféricos	6.159	11.205.203,11	6.711.527,27	4.493.675,84	5.345	11.205.203,11	6.711.527,27	4.493.675,84	6.159	11.205.203,11	6.711.527,27	4.493.675,84
1503025252	Equipo de comunicaciones para redes informáticas	33	158.773,83	79.254,25	79.519,58	30	158.773,83	79.254,25	79.519,58	33	158,773,83	79,254,25	79,519,58
1503025351	Equipo de comunicaciones para redes informáticas	1.125	2.451.841,59	1.291.825,28	1.260.016,31	1.075	2.451.841,59	1.291.825,28	1.260.016,31	1.125	2,451,841,59	1,291,825,28	1,260,016,31
1503025451	Mobiliario Médico	4	4.367,99	3.369,29	1.367,79	4	4,367,99	3,369,29	1,367,79	4	4,367,99	3,369,29	1,367,79
1503025452	Equipo Médico	3	1.891,99	1.222,30	719,79	3	1,891,99	1,222,30	719,79	3	1,891,99	1,222,30	719,79
1503025551	Mobiliario de uso general y pasadizo												
1503025552	Equipo de uso general y pasadizo												
1503025951	Equipo de oficina y sala	5	1.405,00	1.025,83	1.784,17	5	1,405,00	812,90	892,90	5	1,405,00	812,90	892,90
1503025952	Equipo de oficina y sala												
1503025953	Equipo de deporte y recreación												
1503025954	Mobiliario de deporte y recreación												
1503025955	Para acondicionamiento y refrigeración	16	35.258,14	21.332,37	14.325,78	17	35,258,14	18,589,15	14,325,78	16	35,258,14	21,332,37	14,325,78
1503025956	Para limpieza y sonido	19	54.507,99	9.822,93	44.585,06	19	54,507,99	9,822,93	44,585,06	19	54,507,99	9,822,93	44,585,06
1503025957	Seguridad electrónica	111	447.254,73	347.339,75	99.914,98	109	448,254,73	349,893,75	98,361,98	111	447,254,73	347,339,75	99,914,98
1503025958	Electrónica e informática	2	2.736,99	1.203,39	1.533,60	2	2,736,99	1,203,39	1,533,60	2	2,736,99	1,203,39	1,533,60
1503025959	Equipo de comunicaciones de telefonía	42	59.614,45	37.470,19	22.144,26	41	59,614,45	36,287,52	23,356,93	42	59,614,45	37,470,19	22,144,26
1503025999	Para transporte terrestre, otros vehículos												
	<b>TOTAL CUENTAS DE ACTIVO</b>	<b>8.864</b>	<b>35.274.469,66</b>	<b>13.245.627</b>	<b>22.028.842</b>	<b>8.668</b>	<b>35.274.469,66</b>	<b>13.245.627</b>	<b>22.028.842</b>	<b>8.668</b>	<b>35.274.469,66</b>	<b>13.245.627</b>	<b>22.028.842</b>
<b>CUENTAS DE PASIVA</b>													
<b>BENEFICIOS EN PRESTAMO, CANCELADOS Y NO DEPRECIABLES</b>													
15030251	Beneficio en Prestamos y Oros	5	130.713,45	-	130.713,45	5	130,713,45	-	130,713,45	5	130,713,45	-	130,713,45
<b>BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES</b>													
150302511	Maquinaria y equipo no depreciables	4.262	1.135.688,65	-	1.135.688,65	4.071	1,063,597,18	-	1,063,597,18	4.262	1,135,688,65	-	1,135,688,65
150302512	Equipo de transporte no depreciables	7.495	4.671.894,45	-	4.671.894,45	7.351	4,606,596,58	-	4,606,596,58	7.495	4,671,894,45	-	4,671,894,45
150302523	Mobiliario y aparatos no depreciables	43.747	3.289.297	-	3.289.297	41.897	3,060,897	-	3,060,897	43,747	3,289,297	-	3,289,297
	<b>TOTAL CUENTAS DE PASIVA</b>												
	<b>TOTAL PASIVACIONES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>51.649</b>	<b>36.372.854,67</b>	<b>13.245.628,44</b>	<b>23.040.211,61</b>	<b>50.636</b>	<b>37.221.277,66</b>	<b>13.245.627,43</b>	<b>23.294.840,37</b>	<b>51.649</b>	<b>36.372,854,67</b>	<b>13,245,628,44</b>	<b>23,040,211,61</b>

*[Firma]*  
 DIRECTOR GENERAL  
 OFICINA GENERAL DE REGIÓN  
 CUSCO

*[Firma]*  
 DIRECTOR GENERAL  
 OFICINA GENERAL DE REGIÓN  
 CUSCO

**ANEXO N.º 06: ACTA DE CONCILIACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS ENTRE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL A DICIEMBRE 2019**

**ACTA DE CONCILIACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS ENTRE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

En la ciudad de Cusco, siendo las 14:30 p.m. del día 10 de Febrero del 2020, en los ambientes de la Oficina de Contabilidad de la Corte Superior de Justicia de Cusco, se reunieron en representación de la Oficina de Control Patrimonial el Ing. Nicolay Mazzini Obregon y en representación de la Oficina de Contabilidad la C.P.C. Yuddy Bani Cuba Mamani, con la finalidad de suscribir el Acta de Conciliación de los Bienes de Activos Fijos a nivel de sub cuenta y saldos contables versus el registro de los bienes patrimoniales, al 31 de Diciembre de 2019, cuyos resultados se aprecian en el siguiente cuadro:

RESUMEN DE CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 EXPRESADO EN SOLES							
CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTA	SALDO AL 30-11-2019	COMPRAS / ALTAS / TRANSFER. DICIEMBRE	BAJAS DICIEMBRE	COORDINACION CONTABILIDAD 31-12-2019	CONTROL PATRIM. AL 31-12-2019	DIFERENCIA
1501.020101	Edificios Administrativos - Costo	10,331,237.34			10,331,237.34	10,331,237.34	-
1501.020197	Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluación	1,887,639.99			1,887,639.99	1,887,639.99	-
1502.010101	Terrenos Urbanos - Costo	3,923,072.41			3,923,072.41	3,923,072.41	-
1502.010197	Terrenos Urbanos - Ajuste por Revaluación	1,606,892.86			1,606,892.86	1,606,892.86	-
15030101	Para transporte terrestre	1,016,348.18	88,799.50		1,105,147.68	1,105,147.68	-
15030103	Para transporte acuatico	-			-	-	-
1503020101	Maquinaria y equipo de Oficina	613,667.30	141,189.99	103,884.15	650,973.14	650,973.12	(0.02)
1503020102	Mobiliario de oficina	1,225,876.30	19,614.67		1,245,490.97	1,245,490.97	0.00
1503020301	Equipos Computacionales y perifericos	10,693,803.57	1,011,974.35	350,574.81	11,355,203.11	11,355,201.93	(1.18)
1503020302	Equipos de Comunicaciones para redes Informaticas	108,778.63			108,778.63	108,778.63	-
1503020303	Equipos de Telecomunicaciones	2,209,739.52	308,572.50	66,670.43	2,451,641.59	2,451,641.57	(0.02)
1503020401	Mobiliario Medico	4,367.08			4,367.08	4,367.08	-
1503020402	Equipo Medico	1,993.00			1,993.00	1,993.00	-
1503020501	Mobiliario de Uso agricola y pesquero	-			-	-	-
1503020502	Equipo de Uso agricola y pesquero	-			-	-	-
1503020601	Equipo de cultura y arte	-			-	-	-
1503020602	Mobiliario de cultura y arte	3,420.00			3,420.00	3,420.00	-
1503020701	Equipo de deporte y recreación	-			-	-	-
1503020702	Mobiliario de deporte y recreación	-			-	-	-
1503020901	Aire acondicionado y refrigeración	35,706.74			35,706.74	35,706.74	0.00
1503020902	Asea limpieza y cocina	-			-	-	-
1503020903	Seguridad Industrial	54,021.00			54,021.00	54,021.00	-
1503020904	Electricidad y Electronica	452,251.70		4,993.00	447,258.70	447,258.70	-
1503020905	Equipos e instrumentos de medición	2,730.00			2,730.00	2,730.00	-
1503020999	Maq. Eq. y mobiliario, otras instalaciones	57,315.45	1,700.00		59,015.45	59,015.45	-
	<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>	<b>34,228,861.07</b>	<b>1,571,851.01</b>	<b>626,122.39</b>	<b>35,274,589.69</b>	<b>35,274,588.47</b>	<b>(1.22)</b>

Observacion.- Existe una diferencia de S/. 1.22 debido a redondeo.

RESUMEN DE CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL (DEPRECIACION) AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 EXPRESADO EN SOLES							
CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTA	SALDO AL 30-11-2019	DEPREC. / TRANSFER. DICIEMBRE	BAJAS DICIEMBRE	DEPREC. ACUM. COORD. CONTAB. 31-12-2019	DEPREC. ACUM. CONTROL PATRIM. 31-12-2019	DIFERENCIA
1508.010201	Edificios O Unidades No Residenciales	2,023,617.89	12,487.63		2,036,105.52	2,036,105.58	0.06
1508.010297	Edificios O Unidades No Residenciales - Ajuste por Revaluación	458,342.50	2,159.63		458,502.13	458,502.13	-
1508.0201	Deprec. Vehiculos	317,995.34	8,469.57		326,464.91	326,464.52	(0.39)
1508.0202	Deprec. Maq. Equipo, Mobiliario Y Otros	9,835,051.26	119,758.47	394,055.40	9,560,754.33	9,560,754.33	0.00
	<b>TOTAL DEPREC. ACTIVO FIJO</b>	<b>12,633,006.99</b>	<b>142,875.30</b>	<b>394,055.40</b>	<b>12,381,826.89</b>	<b>12,381,826.56</b>	<b>(0.33)</b>

Observacion.- Existe una diferencia de S/. 0.33 debido a redondeo.

Estando de acuerdo con los saldos mostrados, se procede a firmar la presente Acta en señal de conformidad:




**ANEXO N.º 07: INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO  
PARA EL AÑO 2020**



**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
Comisión de Inventario 2020

**INFORME FINAL DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
CUSCO PARA EL AÑO 2020**

COMISION DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL 2020:

R.A. N° 000043-2021-GAD-CSJCU-PJ

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| - Jhon Richar Villa Villagra | Presidente  |
| - Nicolay Mazzini Obregón    | Facilitador |
| - Yuddy Bani Cuba Mamani     | Integrante  |
| - Fredy Quispehuanca Loayza  | Integrante  |
| - Carla Álvarez Delgado      | Integrante  |
| - Félix López Muñoz          | Integrante  |

CUSCO, 31 DE MAYO DEL 2021





**PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO  
Comisión de Inventario 2020**

**Antecedentes:**

En cumplimiento con el Artículo 121 del D. S. N° 007-2008-Vivienda y regulado en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", se ha conformado la comisión de inventario de bienes muebles patrimoniales que fue aprobado con resolución administrativa Nro 000043-2020-GAD-CSJCU-PJ.

El Control de los activos de esta Corte Superior de Justicia se realiza mediante las actas de asignación, actas de desplazamiento y mediante los procesos de inventarios que se realiza anualmente.

Con Decreto Supremo 076-2021-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del Covid-19, ello implica realizar cuarentena, restricciones, realización de trabajo remoto, mantener la distancia social entre otras restricciones para mitigar los contagios del virus Covid-19.

Con Decreto Supremo N° 344-2020-EF; se proroga la presentación del inventario hasta el 31 de mayo del 2021.

Conforme al registro patrimonial que obra en la base de datos de la oficina de Control Patrimonial, se tiene la cantidad de 25,793 bienes registrados al 31/12/2020.

Las adquisiciones de activos realizados en el año 2020, son de: 4,189 bienes ingresados como activos nuevos.

Para el proceso de inventario de bienes correspondiente al año 2020, el Poder Judicial no ha programado presupuesto para la realización de inventarios.



**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
 Comisión de Inventario 2020

**Base Legal:**

- Ley 29151 se aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y con Decreto Supremo No 007-2008-VIVIENDA su Reglamento; asimismo en el artículo 11" del Reglamento refiere de la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial de la Entidad, señalando que es la encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Institución y de los que se encuentren bajo su administración.
- Reglamento para el inventario Nacional de bienes Muebles del estado, aprobado por resolución N° 039-98/SBN.
- Directiva N° 004-2016-GAF-GG-PJ "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de propiedad de planta y equipo del Poder Judicial.
- Directiva N° 01-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconcomiendo, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".

**Actividades Desarrolladas:**

- Con resolución administrativa N° 000043-2021-GAD-CSJCU-PJ, de fecha 30 de abril del 2021, se ha conformado la comisión de toma de inventario físico de bienes muebles de la Corte Superior de Justicia de Cusco para el proceso de toma de inventario físico de activos del año 2020.



**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
 Comisión de Inventario 2020

- Partiendo de los antecedentes se tiene que el proceso inventario para el año 2020 no se ha realizado en su totalidad por factores del estado de emergencia de salud, el cual a conlleva a la no programación de presupuesto para realizar el trabajo de toma de inventario físico de los bienes.

También, se tiene que muchas oficinas así como trabajadores de la institución no están en las oficinas, no pueden acudir al centro de labor, realizan labor remota. Estos son factores que han conllevado a la no realización de un inventario físico total.

- Por el estado de emergencia de salud que se tiene a nivel nacional (pandemia Covid-19) y que en la ciudad de Cusco se ha declarado nivel de "Extremo", durante el presente año 2021. Por tanto se ha considerado procesar la información de los bienes adquiridos en el periodo 2020 que suma la cantidad de: 4,189 activos.

Teniendo el siguiente resumen:

- Resumen de la conciliación realizada se tiene el siguiente resultado.
 

o Total de bienes inventariados	2019 y 2020	25,685
o Total bienes Conciliados		24,177
o Total bienes Faltantes		1,616
o Total bienes sobrantes		1,508

**Conclusiones:**

Quantificar los bienes muebles de esta Corte Superior de Justicia, es con la finalidad de saber la cantidad y ubicación que están en uso o desuso, así mismo el estado de conservación de los bienes dentro de la institución, así determinar la existen de los mismos.

Existen también bienes sobrantes que no cuentan con documentación de su ingreso a la institución, las cuales pasaran al proceso de saneamiento correspondiente.



**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**  
 Comisión de Inventario 2020

En caso de los bienes faltantes, están deben ser ubicados con nuevos inventarios que pueden ser programados durante el presente año.

**Recomendaciones:**

- Se recomienda que la oficina de Control Patrimonial proceda con el saneamiento de los bienes faltantes.
- Se recomienda que la oficina de Control Patrimonial proceda a realizar el saneamiento de los bienes sobrantes.
- Se recomienda que los bienes inventariados y conciliados sean registrados en el sistema del SIGA – MEF Modulo de Patrimonio según la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconcomiendo, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Se recomienda que para el proceso de inventario físico de activos 2021 se haga en su totalidad de bienes e inmuebles.

**Documentación que se Adjunta:**

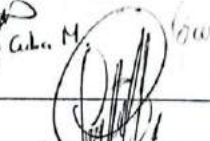
- Resolución administrativa N° 000043-2020-GAD-CSJCU-PJ.


En señal de conformidad los integrantes de la comisión de inventario 2020 designados según resolución administrativa N° 000043-2020-GAD-CSJC:U-PJ, firman a continuación.

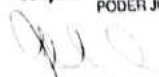
Cusco, 31 de mayo del 2021.

  
 Yuddy Cuba M.  
 Presidente de la Comisión de Inventario 2020

  
 Yuddy Cuba M.  
 Miembro de la Comisión de Inventario 2020

  
 Eddy Cordero  
 Miembro de la Comisión de Inventario 2020

  
 Eddy Cordero  
 Jefe  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO  
 PODER JUDICIAL

  
 Eddy Cordero  
 Delegado

Unidad Ejecutora 07



**ANEXO N.º 08: ACTA DE CONCILIACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS ENTRE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL A DICIEMBRE 2020**

**ACTA DE CONCILIACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS ENTRE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

En la ciudad de Cusco, en los ambientes de la Oficina de Contabilidad de la Corte Superior de Justicia de Cusco, se reunieron en representación de la Oficina de Control Patrimonial el Ing. Nicolay Mazzini Obregon y en representación de la Oficina de Contabilidad la C.P.C. Yuddy Bani Cuba Mamani, con la finalidad de suscribir el Acta de Conciliación de los Bienes de Activos Fijos a nivel de sub cuenta y saldos contables versus el registro de los bienes patrimoniales, al 31 de Diciembre de 2020, cuyos resultados se aprecian en el siguiente cuadro:

RESUMEN DE CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 EXPRESADO EN SOLES				
CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTA DENOMINACION	COORDINACION CONTABILIDAD 31-12-2020	CONTROL PATRIM. AL 31-12-2020	DIFERENCIA
1501.020101	Edificios Administrativos - Costo	10,796,933.34	10,796,933.34	-
1501.020197	Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluación	1,887,639.99	1,887,639.99	-
1502.010101	Terrenos Urbanos - Costo	3,923,072.41	3,923,072.41	-
1502.010197	Terrenos Urbanos - Ajuste por Revaluación	1,606,892.86	1,606,892.86	-
15030101	Para transporte terrestre	1,105,147.68	1,105,147.68	-
15030103	Para transporte acuatico	-	-	-
1503020101	Maquinaria y equipo de Oficina	854,720.06	854,720.06	0.00
1503020102	Mobiliario de oficina	1,246,340.97	1,246,340.97	0.00
1503020301	Equipos Computacionales y periféricos	13,973,607.82	13,973,606.69	(0.83)
1503020302	Equipos de Comunicaciones para redes Informaticas	108,778.63	108,778.63	-
1503020303	Equipos de Telecomunicaciones	2,860,116.47	2,860,116.26	(0.21)
1503020401	Mobiliario Medico	4,367.08	4,367.08	-
1503020402	Equipo Medico	1,993.00	1,993.00	-
1503020501	Mobiliario de Uso agrícola y pesquero	-	-	-
1503020502	Equipo de Uso agrícola y pesquero	-	-	-
1503020601	Equipo de cultura y arte	-	-	-
1503020602	Mobiliario de cultura y arte	3,420.00	3,420.00	-
1503020701	Equipo de deporte y recreación	-	-	-
1503020702	Mobiliario de deporte y recreación	-	-	-
1503020901	Aire acondicionado y refrigeración	35,706.74	35,706.74	0.00
1503020902	Aseo limpieza y cocina	-	-	-
1503020903	Seguridad Industrial	55,771.00	55,771.00	-
1503020904	Electricidad y Electronica	447,258.70	447,258.70	-
1503020905	Equipos e Instrumentos de medición	2,730.00	2,730.00	-
1503020999	Maq. Eq. y mobiliario, otras instalaciones	71,865.45	71,865.45	-
	<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>	<b>38,986,662.20</b>	<b>38,986,661.16</b>	<b>(1.04)</b>

Observacion.- Existe una diferencia de S/. 1.04 debido a redondeo.

CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTA DENOMINACION	COORDINACION CONTABILIDAD 31-12-2020	CONTROL PATRIM. AL 31-12-2020	DIFERENCIA
<b>9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES</b>				
9105.01	Bienes en Préstamo y Otros	130,713.48	130,713.48	-
9105.0301	Maquinaria y Equipo no depreciable	1,895,732.99	1,895,732.37	0.62
9105.0302	Equipo de Transporte no depreciable	-	-	-
9105.0303	Muebles y enseres no depreciable	2,330,328.28	2,330,328.12	0.16
	<b>TOTAL BS NO DEPRECIABLES</b>	<b>4,356,774.75</b>	<b>4,356,773.96</b>	<b>0.79</b>


Observacion.- Existe una diferencia de S/. 0.79 debido a redondeo.

RESUMEN DE CONCILIACION CONTABLE - PATRIMONIAL (DEPRECIACION) AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 EXPRESADO EN SOLES				
CUENTA	DESCRIPCION DE CUENTA DENOMINACION	DEPREC. ACUM. COORD. CONTAB. 31-12-2020	DEPREC. ACUM. CONTROL PATRIM. 31-12-2020	DIFERENCIA
1508.010201	Edificios O Unidades No Residenciales	2,185,957.08	2,185,957.08	-
1508.010267	Edificios O Unidades No Residenciales - Ajuste por Revaluación	484,417.69	484,417.69	-
1508.0201	Deprec. Vehiculos	435,777.33	435,776.98	(0.35)
1508.0202	Deprec. Maq. Equipo Mobiliario Y Otros	11,224,097.01	11,224,097.90	0.89
	<b>TOTAL DEPREC. ACTIVO FIJO</b>	<b>14,330,249.11</b>	<b>14,330,249.65</b>	<b>0.54</b>

Observacion.- Existe una diferencia de S/. 0.54 debido a redondeo.

Estando de acuerdo con los saldos mostrados, se procede a firmar la presente Acta en señal de conformidad:

  
CPC. YUDDY BANI CUBA MAMANI  
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

  
NICOLAY MAZZINI OBREGON  
CONTROL PATRIMONIAL

**ANEXO N.º 09: REFERENCIA DECRETO SUPREMO N.º 344-2020-EF,  
DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO  
PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DEL AÑO FISCAL 2020**



Gerencia General  
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 23 de Enero del 2021



**OFICIO MULTIPLE N° 000002-2021-GAF-GG-PJ**

Señores  
GERENTES DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

ELIZABETH HUAMANCIZA LOPEZ  
Subgerente de Contabilidad

LUIS ROBERTO HUAMANI PEREZ  
Subgerente de Control Patrimonial y Saneamiento

Presente -

**Asunto:** Limitación para la toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Año Fiscal 2020.

**Ref. :** Decreto Supremo N° 344-2020-EF, que disponen medidas sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles del Año Fiscal 2020

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con relación a la norma legal de la referencia, mediante el cual se prórroga la presentación del inventario patrimonial hasta el 31 de mayo de 2021, que literalmente dice:

*\*Dispóngase la prórroga del plazo para la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles para el Año Fiscal 2020, previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, hasta el 31 de mayo de 2021, considerando las medidas sanitarias dictadas para contener la propagación del COVID-19\*. La negrilla es nuestra.*

Para realizar la toma del inventario físico de bienes patrimoniales, lo regula el artículo 21 del Decreto supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que se cuenta a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Señalando, que la Oficina General de Administración o el que haga sus veces efectuará un inventario anual con fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su prestación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año.

Para cumplir lo antes señalado, se conforma una Comisión para la toma del inventario físico al barrer, que elabora el Plan de Trabajo, cronograma, presupuesto de gastos, elabora el informe final y firma el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable. Al respecto, en los últimos años se gastó en promedio de S/ 1 040,000,00 en la realización del inventario físico a nivel nacional. Con el presupuesto se contrató personal y terminales para la toma del inventario físico nacional, donde se verifica cada bien (sillas, sillones, escritorio equipos informáticos y otros) revisando el código patrimonial y en simultaneo se realiza el plaqueado del mismo. Para lo cual, el personal que toma el inventario se desplaza a las diferentes oficinas y ambientes de la Sede de Corte como a las provincias que conforma el Distrito Judicial, y dentro de la Sede Central de la UE 001- GG.





Gerencia General  
Gerencia de Administración y Finanzas

Como la pandemia viene desde el año anterior, se aprobó el Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público, y ante la Emergencia Sanitaria, establece medidas a fin de evitar riesgo de contagio de COVID-19, disponiendo realizar trabajo remoto, modalidades mixtas de prestación de servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, para lo cual dispuso proporcionar a los servidores equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización de trabajo remoto.

En cumplimiento de la norma, se aprobó la Directiva GAF/DIR-005, Directiva de entrega de equipos informáticos al personal del Poder Judicial que realizan trabajo remoto, aprobado por Resolución Administrativa N° 000290-2020-GG-PJ de fecha 05 de junio de 2020.

Actualmente, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del COVID-19, se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional mediante Decreto supremo N° 201-2020-PCM a partir del 01 de enero de 2021 por 31 días. Asimismo, se ha prorrogado la Emergencia Sanitaria a nivel nacional con Decreto Supremo N° 031-2020-SA por 90 días, a partir del 07 de diciembre que vence el 04 de marzo de 2021.

Ante ello, mediante Resolución Administrativa N°000007-2021-CE-PJ, de fecha 15. EN. 2021, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, estableció la jornada laboral y horario de trabajo de 18 al 31 de enero de 2021, donde el trabajo presencia interdiario es de 09:00 a 14:00 horas, y el trabajo remoto se efectivizará en el horario de 08:00 diarias.

Por la pandemia COVID-19 que nos encontramos, la mayoría de los ambientes se encuentran cerrados por los trabajos remotos que realizan los trabajadores, y se tendrían que ir a los domicilios de los servidores que efectúan trabajo remoto, utilizando los equipos informáticos de la Entidad.

Con las limitaciones citadas, y de realizarse el inventario físico en las 24 Unidades Ejecutoras a nivel nacional, no se tendría resultados que compruebe la existencia física total de los bienes muebles, sino sería parcial, lo que generaría un alto número de bienes faltantes, distorsionando la información real de los bienes existentes. El costo beneficio, sería que se gaste un presupuesto importante con resultados inexactos.

Además, el resultado del inventario no se incluirá en la Información Financiera y Presupuestaria de cierre del Ejercicio Fiscal 2020, por cuanto, esto se va presentar el 24 de marzo de 2021, de acuerdo al Comunicado N° 001-2021-EF/51.01 de la Dirección General de Contabilidad Pública, mientras que el inventario está previsto presentar a la SBN el 31 de mayo de 2021, pero, sería con información inexacta.

En ese sentido, por las limitaciones indicadas y a fin de utilizarse adecuadamente los recursos públicos, obteniendo resultados reales del inventario físico y evitar el contagio de los servidores de la Entidad, como del personal contratado para la toma de inventario 2020, se difiere el inventario físico de bienes patrimoniales para realizarse del año 2021.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,



**ANEXO N.º 10: RESOLUCION ADMINISTRATIVA SUSCRITO POR EL  
ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LA TOMA DE INVENTARIO  
DEL AÑO FISCAL 2020**



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

"Año de la Universalización de la Salud"

Cusco, 09 de Noviembre del 2020



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000046-2020-UAF-GAD-CSJCU-PJ**

**I. VISTO:**

El Informe N° 000057-2020-CP-CL-UAF-GAD-CSJCU-PJ suscrito por el Encargado de Control Patrimonial de la Corte Superior de Justicia de Cusco, y;

**II. CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como ente rector.
2. Del mismo modo, la referida Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de descentralización, que son de estricto cumplimiento, siendo este organismo el ente rector responsable de normar actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de bienes estatales.
3. Asimismo, el artículo 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA de fecha 14 de marzo de 2008, que aprobó el "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", obliga a todas las entidades a efectuar un inventario anual, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, debiendo remitir los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN.
4. Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" que regula los procedimientos para la Toma de Inventario Físico, estableciendo que la Oficina General de Administración – OGA, o la que haga sus veces constituirá la Comisión de Inventario conformada como mínimo por representantes de la OGA que la presidirá, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Abastecimiento, la misma que tendrá a su cargo el procedimiento de Toma de Inventario de la entidad, elabora el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
5. Que, para llevar a cabo la toma de inventario Físico de Bienes Patrimoniales de las Cortes Superiores de Justicia del país la Gerencia de Administración y Finanzas ha emitido la Directiva N° 004-2016-GAF-GG/PJ denominada "Directiva para la Toma



Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: <https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd> CÓDIGO: 89007 CLAVE: HSYZGW  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000046-2020-UAF-GAD-CSJCU Página 1 de 4





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipos – PPE del Poder Judicial que entre otros, establece que los Integrantes de la Comisión de Inventario de las Cortes Superiores de Justicia que son Unidades Ejecutoras son los siguientes:

- Gerencia Administración Distrital (presidente).
- Coordinación de Logística (integrante).
- Coordinación de Contabilidad (integrante).
- Coordinación de Informática (integrante).
- El responsable de Control Patrimonial o el que haga sus veces. (secretario o facilitador).
- Facultativamente por otros profesionales. (personal).

6. Que, mediante el Informe N° 000057-2020-CP-CL-UAF-GAD-CSJCU-PJ suscrito por el Encargado de Control Patrimonial de la Corte Superior de Justicia de Cusco, informa lo siguiente:

- 6.1. Los activos ingresados en el periodo 2019 y 2020 se vienen asignado a las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco, para tal fin se viene realizando desplazamiento en grupos; así también se está retirando los bienes en estado malo, obsoletos o por excedencia.
- 6.2. Actualmente el país se encuentra en situación de emergencia sanitaria por el virus Covid-19 que viene afectando a todo el país, y que ha obligado tomar medidas de previsión como son entre ellos distanciamiento social, realizar trabajar remoto entre otros; por dichas circunstancias la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco, Gerencia de Administración Distrital y la Unidad de Administración y Finanzas adoptaron diversas medidas para mitigar los contagios.
- 6.3. Conforme a la Directiva de "Entrega de equipos de cómputo para trabajo remoto" la oficina de Control Patrimonial ha venido desplegando equipos informáticos a las casas de los servidores públicos que solicitaron por motivos de mitigar el contagio del nuevo virus Covid-19.
- 6.4. El inventario de los bienes muebles de esta Corte Superior de Justicia se deberá llevar a cabo con cierre al 31 de diciembre del presente año.
- 6.5. A la fecha no se tiene documentación donde se establezca claramente si el proceso de toma de inventario de los activos de la institución debe llevarse a cabo o no por motivos del estado de emergencia que se vive en el país. Así como las restricciones para que todos los trabajadores puedan acudir a los centros de labor entre otros.
- 6.6. Para llevar a cabo el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, se requiere la conformación de la comisión de toma de inventario físico, la misma que debe estar integrada por personal que no deben pertenecer al grupo de riesgo de salud. Dicha comisión deberá tomar las decisiones con respecto a la cantidad de bienes y locales que se va inventariar físicamente.

7. Que, a la fecha no contamos con documentación donde se establezca claramente si el proceso de toma de inventario de los activos de la institución debe llevarse a cabo o no por motivos del Estado de Emergencia que se vive en el país; por lo que





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

con el fin de dar cumplimiento a las normas antes citadas, resulta necesario emitir el acto administrativo mediante el cual se conforme la "Sub Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipos – PPE correspondiente al año 2020 de la Unidad Ejecutora 007 – Corte Superior de Justicia de Cusco", la misma que tendrá a su cargo la planificación, dirección, ejecución y seguimiento de todo el proceso de Toma de Inventario.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", la Directiva N° 004-2016-GAF-GG/PJ denominada "Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipos – PPE del Poder Judicial", así como la Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia constituidas en Unidades Ejecutoras, que establece facultades a la Unidad Administrativa y de Finanzas.

**III. SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - CONSTITUIR la "Sub Comisión para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de Propiedad, Planta y Equipos –PPE del año 2020 de la Unidad Ejecutora 007 – Corte Superior de Justicia de Cusco", la misma que está conformada de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REPRESENTANTE DE
1.- NANCY ALICIA DELGADO TENORIO	PRESIDENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
2.- NICOLAY MAZZINI OBREGÓN	FACILITADOR	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
3.- MARCO ANTONIO ALVAREZ HANDA	INTEGRANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FINANZAS
4.- YUDDY BANI CUBA MAMANI	INTEGRANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
5.- NATALIA GUARDANAULA ATAUCHI	INTEGRANTE	OFICINA DE LOGÍSTICA



Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: <https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd> CÓDIGO: 89007 CLAVE: HSYZGW  
RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000046-2020-UAF-GAD-CSJCU Página 3 de 4





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

6.- CARLA ALVAREZ DELGADO	INTEGRANTE	OFICINA DE INFORMÁTICA
7.- FREDY QUISPEHUANCA LOAYZA	INTEGRANTE	OFICINA DE ALMACÉN
8.- HUBERT ARTURO QUISPE ARAOZ	PERSONAL DE APOYO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
9.- FELIX LÓPEZ MUÑOZ	PERSONAL DE APOYO	OFICINA DE INFORMÁTICA
10.- NAYRRUT AYERBE LEON	PERSONAL DE APOYO	OFICINA DE INFORMÁTICA

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** que la Sub Comisión constituida en el Artículo Primero de la presente resolución, presente ante esta Jefatura para su aprobación, el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Presupuesto de Gastos, en un plazo no mayor de siete días de notificada con la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. - CÚMPLASE** con notificar la presente resolución a la Gerencia General del Poder Judicial, Comisión Central de Toma de Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales de la Sede Central de la Gerencia General del Poder Judicial, Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco, así como a los integrantes de la comisión constituida.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MAH/pel

