



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
MARKETING ESTRATÉGICO**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA
COMERCIO 32 MARIANO HILARIO CORNEJO, JULIACA, PUNO,
2025**

PRESENTADO POR

BACH. WILLIAM LOLIS MAMANI HUAYNA

ASESOR

MGR. JAKELYN SOLEDAD MAMANI YUCRA

**TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y MARKETING ESTRATÉGICO**

MOQUEGUA - PERÚ

2026

00198-2026

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el/la: Trabajo de Investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (___), titulado: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA COMERCIO 32 MARIANO HILARIO CORNEJO, JULIACA, PUNO, 2025**; presentado por el bachiller: **MAMANI HUAYNA, William Lolis**, para obtener el: Grado Académico (___) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (___) de: **LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MARKETING ESTRATÉGICO**, asesorado por la Mgr. Jakelyn Soledad Mamani Yucra, designada con Resolución de Decanato N° 0252-2026-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **35%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 09 de Marzo de 2026



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS



.....
Dra. KATERÍN BARRERA APAZA
JEFA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

C.c. archivo
UI-FACS

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	5
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	6
ÍNDICE DE FIGURA	8
RESUMEN.....	9
ABSTRACT.....	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I.....	13
ASPECTOS GENERALES	13
1.1. Antecedentes de investigación	13
1.1.1. Descripción general de la Institución Educativa Secundaria “Comercio 32” Mariano Hilario Cornejo.	13
1.1.2. Descripción del marco teórico y normativas aplicadas en la Institución Educativa Secundaria “Comercio 32” Mariano H. Cornejo.....	19
1.1.3. Método del trabajo de investigación.....	28
1.1.4. Objetivos	28
1.1.5. Justificación.....	29
CAPÍTULO II.	32
DESARROLLO DEL CASO.....	32
2.1. Descripción de las actividades de la entidad y/o organización	32
2.1.1. Constitución empresarial o Ley de creación La Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo.	32
2.1.2. Actividad principal que desarrolla la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano Hilario Cornejo.....	33
2.2. Descripción de la Unidad orgánica donde desarrolla el trabajo de suficiencia	37
2.2.1. Descripción de funciones y objetivos.....	37

2.3. Descripción de la experiencia o caso práctico en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo	46
2.3.1. Descripción general del caso práctico	46
2.3.2. Descripción del procedimiento, tipos u otro relacionados al caso práctico	50
2.4 Resultados.....	61
2.4.1 Descripción de los resultados obtenidos en el caso práctico	61
CAPÍTULO III.....	66
FUNDAMENTACIÓN.....	66
3.1. Análisis o discusión de los resultados.....	66
3.2. Propuesta de mejoras para dar soluciones a los problemas identificados de ser el caso	74
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES	79
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	81
ANEXOS	83

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Logo de la IES Comercio 32 MHC	16
Figura 2 Nota. Procedencia de la Página Web de la I.E.S. Comercio 32	16
Figura 3 Mapa de la ubicación de la Institución Educativa Glorioso Comercio 32 Mariano H. Cornejo	17
Figura 4 Organigrama de la I.E.S. Comercio 32MHC.....	18
Figura 5 Diagrama de proceso de inventario educativo.....	49
Figura 6 Etiqueta de identificación e inventario de bienes	49
Figura 7 <i>Diagrama de Gantt</i>	53
Figura 8 Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial del periodo 2025	57
Figura 9 Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial del periodo 2025	58
Figura 10 Ficha de toma de inventario.....	59
Figura 11 Ficha de bienes faltantes que resulten después de haber	60

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como finalidad analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025. El objetivo principal fue analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025.

La investigación se centró en la problemática de deficiencias en el control patrimonial, tales como la falta de actualización del inventario, registros incompletos y escasa cultura administrativa en el manejo de los bienes muebles, situaciones que generan riesgos de pérdida, deterioro o uso inadecuado de los recursos asignados a la institución educativa. Para abordar esta problemática, se aplicaron técnicas como la observación directa, revisión documental y entrevistas al personal administrativo, permitiendo identificar debilidades y proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa.

Asimismo, se planteó estrategias para optimizar el sistema de inventarios, tales como la actualización periódica de los registros, la correcta codificación de los bienes y la capacitación del personal responsable, contribuyendo a una mayor transparencia, orden y eficiencia en la administración institucional.

En conclusión, el trabajo evidencia que una adecuada gestión administrativa y un control efectivo del inventario de bienes muebles son fundamentales para garantizar el uso racional de los recursos, mejorar la organización interna y fortalecer el cumplimiento de las funciones educativas, administrativas y de gestión en las instituciones educativas públicas.

Palabras clave: gestión administrativa, inventario de bienes muebles, control patrimonial, institución educativa, eficiencia administrativa.

ABSTRACT

The present professional proficiency project aims to analyze administrative management and the inventory of movable assets at the Comercio 32 Mariano H. Cornejo Secondary Educational Institution, located in the city of Juliaca, Puno region, during the year 2025. The main objective was to analyze administrative management and the inventory of movable assets at the Comercio 32 Mariano H. Cornejo Secondary Educational Institution, located in the city of Juliaca, Puno region, during the year 2025.

The research focused on the problem of deficiencies in asset control, such as the lack of inventory updates, incomplete records, and a limited administrative culture in the management of movable assets. These situations generate risks of loss, deterioration, or improper use of the resources assigned to the educational institution. To address this problem, techniques such as direct observation, document review, and interviews with administrative staff were applied, making it possible to identify weaknesses and propose improvement actions aimed at strengthening administrative management.

Likewise, strategies were proposed to optimize the inventory management system, such as the periodic updating of records, proper asset coding, and training of the responsible personnel, thereby contributing to greater transparency, organization, and efficiency in institutional administration.

In conclusion, the study shows that adequate administrative management and effective control of the inventory of movable assets are essential to ensure the rational use of resources, improve internal organization, and strengthen the fulfillment of educational, administrative, and management functions in public educational institutions.

Keywords: administrative management, inventory of movable assets, asset control, educational institution, administrative efficiency.

INTRODUCCIÓN

El sector educativo público enfrenta actualmente diversos desafíos relacionados con la gestión administrativa y el control de los bienes muebles, los cuales son fundamentales para garantizar el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas y el uso eficiente de los recursos del Estado. En este contexto, la correcta administración del inventario institucional se convierte en un elemento clave para asegurar la transparencia, el orden patrimonial y la sostenibilidad de los servicios educativos. La Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, no es ajena a esta realidad, ya que el crecimiento de sus actividades académicas y administrativas exige una gestión más organizada y sistemática de sus bienes muebles.

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como propósito analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo durante el año 2025, evaluando los procedimientos relacionados con el registro, control, conservación y uso de los bienes asignados. Este análisis permite identificar debilidades en el control patrimonial, tales como inventarios desactualizados, registros incompletos y limitadas prácticas administrativas, las cuales pueden generar riesgos de pérdida, deterioro o uso inadecuado de los recursos públicos.

Asimismo, el estudio busca evidenciar la importancia de una adecuada gestión administrativa como soporte para la eficiencia institucional, el fortalecimiento del control interno y la mejora del servicio educativo. Para ello, se aplicaron técnicas de observación directa, revisión documental y entrevistas al personal administrativo, lo que permitió obtener información relevante sobre la situación actual del inventario de bienes muebles y proponer acciones de mejora orientadas a la optimización de los procesos administrativos.

De igual manera, el trabajo tiene como finalidad demostrar las competencias profesionales adquiridas en el ámbito de las Ciencias Administrativas, mediante la aplicación de principios de gestión, control patrimonial y organización

administrativa, orientados a la mejora continua y al uso racional de los recursos institucionales. El contenido del informe se estructura en tres capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales: presenta información institucional de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, su contexto educativo, estructura organizacional y marco normativo aplicable a la gestión administrativa y patrimonial.

Capítulo II. Desarrollo del Caso Práctico: describe y analiza la gestión administrativa y el estado del inventario de bienes muebles durante el año 2025, identificando problemáticas, causas y efectos relacionados con el control y uso de los bienes institucionales.

Capítulo III. Fundamentación: expone el sustento teórico y normativo que respalda el análisis realizado, considerando principios de gestión administrativa, control de bienes muebles y normativa vigente del sector educación.

En conjunto, este trabajo evidencia la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes propias del perfil profesional, demostrando la capacidad para analizar, evaluar y proponer mejoras en la gestión administrativa y el control del inventario de bienes muebles, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a una administración pública más eficiente.

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes de investigación

1.1.1. Descripción general de la Institución Educativa Secundaria “Comercio 32” Mariano Hilario Cornejo.

El Glorioso Comercio 32 “Mariano Hilario Cornejo” tiene ya bastante recorrido. Todo arranca en el año 1957, cuando se crea con el nombre de Instituto Nacional Comercio Mixto 32, mediante la Resolución Ministerial N.º 2668, un 11 de marzo. Esto se logró gracias al trabajo y la gestión de dos parlamentarios bien conocidos en Juliaca, Néstor y Roger Cáceres Velásquez, en tiempos en que Manuel Prado y Ugarteche estaba al mando del país. Desde el comienzo, el colegio se instaló en el Jr. Independencia N.º 242, un punto bien ubicado y conocido por todos en la ciudad. Con el pasar de los años, esta institución fue creciendo paso a paso, formando generaciones de estudiantes y ganándose, con esfuerzo y constancia, el calificativo de “Glorioso”, porque no es solo un nombre, sino el reflejo de toda una historia ligada a la educación juliaqueña.

Esta institución cuenta con cinco especialidades como: Administración, Marketing, Contabilidad, Secretariado y Computación, cada uno con talleres equipados, que viene trabajando durante 67 años, brindando una educación de calidad, orientando todas sus acciones al logro de aprendizajes; por ello, organiza su accionar centrándose en el logro de los cinco compromisos de gestión escolar, considerados sustanciales para asegurar que los estudiantes,

se busca que todos aprendan y que nadie se quede atrás. Para eso, los compromisos se traducen en indicadores claros y sencillos de comprobar, los cuales permiten a la institución educativa evaluar su propio trabajo, analizar lo que está pasando y actuar cuando sea necesario. De esta manera, se brinda a la comunidad educativa información útil y concreta, que sirve como base para tomar decisiones acertadas, mejorar los aprendizajes de los estudiantes y ofrecer un buen servicio educativo.

Mediante la Resolución Ministerial N.º 165-2022-MINEDU se aprobó la creación del Modelo de Servicio Educativo de Secundaria con Formación Técnica (MSE SFT). A partir de ello, las instituciones educativas pasaron por una evaluación para verificar si cumplían con los requisitos establecidos, logrando que en el año 2025 algunas sean incluidas en la lista oficial de colegios que brindarán Formación Técnica, al contar con las condiciones necesarias para poner en marcha este modelo educativo.

El MSE SFT se basa en una forma de aprender donde el estudiante construye su propio conocimiento, promoviendo la creatividad y el pensamiento activo. Se trabaja con todas las áreas del Currículo Nacional de Educación Básica, respetando los documentos curriculares vigentes y asegurando una educación inclusiva, considerando el Diseño Universal de Aprendizaje para atender a todos los estudiantes sin distinción.

Este modelo ofrece una formación técnica completa orientada al mundo laboral y facilita la continuidad de estudios en los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) y en los Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST). Para ello, se organiza en tres grandes dimensiones: el desarrollo científico, tecnológico, matemático y artístico; el fortalecimiento de habilidades técnicas específicas y digitales; y la formación de habilidades blandas que favorecen la empleabilidad y el espíritu emprendedor.

Este modelo educativo pone al estudiante en el centro del aprendizaje, dándole un rol activo para que, junto a sus compañeros, vaya construyendo sus conocimientos de manera conjunta. Para ello, se utilizan métodos modernos e innovadores, apoyados en el uso de la tecnología, la investigación, el fomento del emprendimiento y el aprendizaje autónomo, todo dentro de un ambiente inclusivo y con enfoque en el cuidado del medio ambiente.

Durante este proceso se toman en cuenta la realidad cultural y lingüística de los estudiantes, así como la formación en valores, la salud, el bienestar escolar y el respeto por el entorno. El aprendizaje se trabaja por competencias y se evalúa de manera continua, asegurando que los estudiantes culminen la educación básica cumpliendo con el perfil de egreso del Currículo Nacional y con el perfil técnico-comercial establecido en el Modelo de Servicio Educativo de Secundaria con Formación Técnica (MSE SFT). Asimismo, se desarrollan módulos formativos por especialidad que permiten continuar estudios en instituciones superiores no universitarias al finalizar la educación básica regular.

En la actualidad, la Institución Educativa Secundaria “Mariano H. Cornejo” Glorioso Comercio 32 cuenta con una nueva infraestructura en proceso de construcción, como parte del proyecto denominado “Mejoramiento y ampliación del servicio educativo de la IES 32 Mariano H. Cornejo”. Esta obra, ejecutada por el Gobierno Regional Puno, representa una inversión superior a los 37 millones de soles e incluye la construcción de modernos ambientes tipo A y tipo B, además de espacios especializados como biblioteca, laboratorios de tecnología y talleres para las especialidades de Administración, Marketing, Contabilidad, Secretariado y Computación.

Figura 1

Logo de la IES Comercio 32 MHC



Nota. El grafico es el escudo de la IES Comercio 32. Tomado de la Página Web de la I.E.S. Comercio 32.

Figura 2

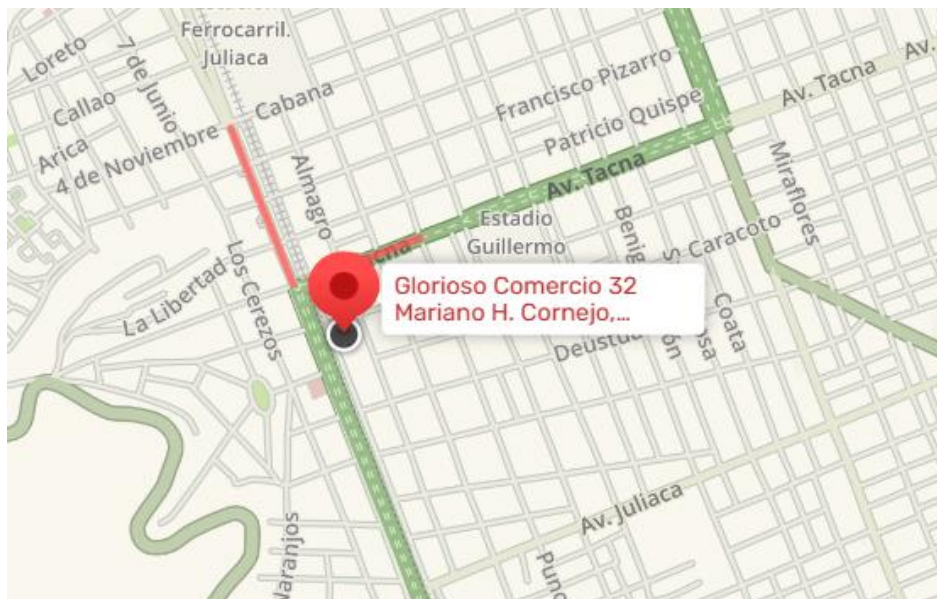
Nota. Procedencia de la Página Web de la I.E.S. Comercio 32



Nota. El grafico muestra la parte frontal de la Institución Educativa. Tomado de la Página Web de la I.E.S. Comercio 32.

Figura 3

Mapa de la ubicación de la Institución Educativa Glorioso Comercio 32
Mariano H. Cornejo



Nota. El grafico muestra la ubicación de la Institución Educativa. Tomado de la Página Web de la I.E.S. Comercio 32 Google maps.

MISIÓN

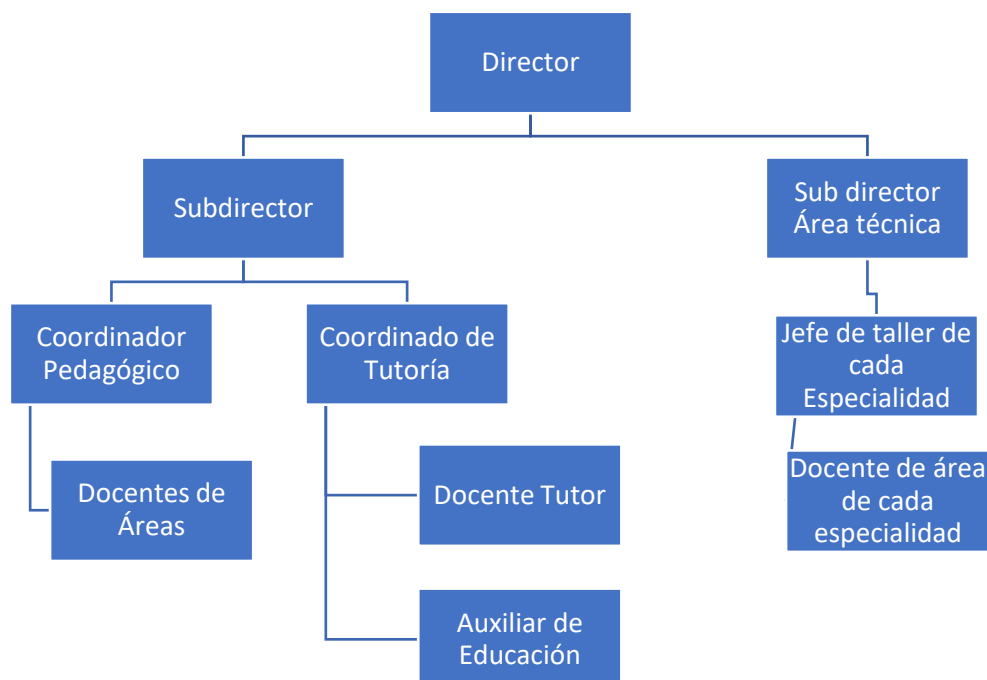
(Intitución Educativa Glorioso Comercio 32 Mariano H. Cornejo, 2024)
“Somos una Institución Educativa Pública Secundaria Técnico-comercial, con las especialidades de Secretariado, Contabilidad, Marketing, Computación e Informática y Administración; a su vez Científico - humanista, que tiene como finalidad lograr que nuestros estudiantes culminen su escolaridad en educación secundaria; que desarrollen sus aprendizajes de acuerdo a lo establecido en el Currículo Nacional; que alcance su desarrollo en espacio seguro para la sana convivencia; que garantice el desarrollo de competencias y capacidades mediante la práctica de valores, el respeto a la diversidad, la conservación ambiental para la calidad de vida y cuidado de la salud”.

VISIÓN

(Intitución Educativa Glorioso Comercio 32 Mariano H. Cornejo, 2024)
“Ser, en el año 2025, una Institución Educativa que forme estudiantes de calidad y competencia, con formación técnico-comercial en las especialidades de Secretariado, Contabilidad, Administración, Marketing y Computación e Informática; y de formación Científico - humanista, comprometida con el logro de sus aprendizajes y sean ciudadanos con derechos y responsabilidades, que respeten y valoren la salud y la cultura emprendedora, el cuidado del medio ambiente en un contexto intercultural, en beneficio del desarrollo local, regional y nacional”

Figura 4

Organigrama de la I.E.S. Comercio 32MHC



Nota. El grafico muestra el organigrama de la Institución Educativa.
Tomado de la *Página Web de la I.E.S. Comercio 32*

1.1.2. Descripción del marco teórico y normativas aplicadas en la Institución Educativa Secundaria “Comercio 32” Mariano H. Cornejo

1.1.2.1. Marco teórico

(Ormaza Espín, 2019) En la tesis titulada “Diseño de un sistema para mejorar el control de inventarios de la microempresa Comercial Otavalo, ubicada al sur de la ciudad de Quito”, la autora se propuso como objetivo principal establecer objetivos claros, políticas y procedimientos adecuados para el manejo de los inventarios, así como asignar responsables para cada proceso, todo ello en concordancia con la normativa legal y técnica vigente. Luego de aplicar una metodología descriptiva, apoyarse en encuestas y utilizar un cuestionario como instrumento de recolección de información, se llegó a la conclusión de que la microempresa Comercial Otavalo se desarrolla en un entorno dinámico y cambiante, el cual le brinda distintas oportunidades para ampliar sus actividades y aumentar sus ventas. Este análisis permitió identificar que la empresa debe adaptarse constantemente a las condiciones del entorno para mejorar su gestión de inventarios y su desempeño comercial. Con relación al tema del presente trabajo de suficiencia profesional, existe respaldo teórico.

(Vallecilla Benalcázar, 2019) En la tesis titulada “Sistema web de inventario de bienes patrimoniales”, el autor planteó como objetivo principal desarrollar un sistema web de inventarios para el museo de la Universidad Central del Ecuador, con la finalidad de mejorar y agilizar los procesos de gestión, registro, catalogación y control de los movimientos de los bienes patrimoniales. En el desarrollo metodológico se emplearon los métodos deductivo, analítico y sintético, utilizando la encuesta y la observación como técnicas de recolección de información. A partir de este trabajo se obtuvo como resultado una propuesta orientada a optimizar el manejo de los bienes patrimoniales del museo de la Universidad Central del

Ecuador, facilitando su control y organización de manera más eficiente, se construyó efectivamente un sistema de inventario en línea que optimiza la gestión, categorización y movimiento de los bienes patrimoniales. Con relación al tema del presente trabajo de suficiencia profesional, existe respaldo teórico.

A Nivel Nacional

(Marcelo Eustaquio & Meregildo Vega, 2019) En la tesis titulada “Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su incidencia en la gestión patrimonial de la Unidad Ejecutora Salud Otuzco, año 2019”, el autor tuvo como objetivo principal analizar cómo el Sistema Integrado de Gestión Administrativa influye en la gestión de los bienes patrimoniales de dicha unidad ejecutora durante ese año. El estudio consideró como población a los trabajadores del distrito histórico, aunque no se precisaron datos numéricos. Para la recolección de información se utilizó la entrevista, apoyada en una guía validada mediante juicio de expertos, obteniendo un nivel de validación de 4.6, además del análisis documental, empleando una guía específica para este fin. El procesamiento de los datos se realizó con el apoyo del programa Microsoft Excel. Finalmente, se concluyó que al evaluar algunas dimensiones del SIGA en la Unidad Ejecutora de Salud de Otuzco se evidenciaron diversas dificultades, como la complicación para ubicar los bienes muebles en las tablas del sistema, la falta de actualización del inventario, la ausencia de documentos de respaldo para el seguimiento y control, la falta de concordancia entre la información de consultas e informes y la existencia de transacciones con inconsistencias dentro de los procesos administrativos. Con relación al tema del presente trabajo de suficiencia profesional, existe respaldo teórico.

(Vásquez Izquierdo, 2021) En la tesis titulada “Gestión de los bienes muebles y estado económico-financiero de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el año 2020”, el autor tuvo como propósito

principal analizar cómo se manejaban los bienes muebles y cuál era la situación económica y financiera de dicha municipalidad durante ese año. La población estuvo conformada por 12 trabajadores, y la muestra incluyó al total de ellos, seleccionados de manera aleatoria, entre los que se consideró a un responsable de la unidad de control de activos y a un trabajador del área de contabilidad. El estudio fue de tipo aplicado y no experimental. Para asegurar la validez de los instrumentos, se recurrió a la opinión de expertos, tanto para las guías de entrevista como para el análisis documental. El procesamiento y análisis de la información se realizó utilizando los programas Excel y SPSS versión 26. Como resultado del primer objetivo específico, se determinó que el 58 % de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el año 2020 presentaba un nivel medio de conocimiento sobre los procedimientos de gestión del mobiliario municipal, mientras que el 42 % mostraba un nivel bajo y no se registró ningún caso con nivel alto. Estos resultados reflejan las limitaciones existentes en los procesos de gestión del mobiliario y en el desempeño de las autoridades responsables de la administración municipal en ese periodo.

(Llancacuro Ccolqque & Quispitupa Quispe, 2019). en su tesis titulada “El inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchis, periodo 2018”, tuvieron como objetivo principal evaluar la situación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y del inventario de bienes muebles en la UGEL Quispicanchis durante ese año. El estudio consideró como población a cinco trabajadores del área de abastecimiento, utilizando una muestra por conveniencia. La investigación fue de tipo aplicada, con enfoque cuantitativo y diseño no experimental, debido a que no se modificaron las variables, y para el procesamiento de los datos se utilizó el programa SPSS. Los

resultados mostraron que, según el 80 % de los trabajadores, el inventario de bienes muebles en el SIGA de la UGEL Quispicanchis es deficiente, principalmente porque no se lleva un control adecuado, existe sobrecarga laboral y no se cuenta con un plan de trabajo acorde a las funciones del área de abastecimiento. Este estudio aporta sustento teórico al presente trabajo de suficiencia profesional.

(Paucar de la Cruz & Quispe Toralva, 2017) en la tesis titulada “Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y toma de decisiones en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, 2017”, plantearon como objetivo determinar cómo el SIGA se relaciona con la toma de decisiones en dicha entidad. La población estuvo conformada por 280 trabajadores y la muestra fue de 160 empleados. La investigación fue de tipo descriptiva–correlacional y de diseño no experimental. Para la recolección de datos se empleó la encuesta, además del análisis documental, utilizando como apoyo el procesamiento manual y digital mediante Excel. Como resultado final, se determinó que existe una relación alta y positiva entre el SIGA y la toma de decisiones, con una correlación del 89,90 %, lo que respalda teóricamente el tema del presente trabajo.

(Barretón Ancco, 2019) En la tesis titulada “Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y toma de decisiones en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica – 2017”, el autor tuvo como objetivo principal analizar la relación entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la gestión organizacional de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac en el año 2019. La población del estudio estuvo conformada por 396 usuarios del SIGA de dicha universidad, de los cuales se seleccionó una muestra de 195 usuarios. La investigación fue de tipo aplicada, con un nivel

correlacional y un diseño no experimental, debido a que no se realizó ninguna modificación de las variables. Para la recolección de la información se emplearon la encuesta y el cuestionario, mientras que el procesamiento de los datos se llevó a cabo mediante Microsoft Excel y programas estadísticos. Los resultados permitieron comprobar que existe una relación entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la gestión organizacional de la institución. No obstante, esta relación resultó ser moderada, con un coeficiente de correlación de 0,469 y un nivel de significancia bilateral de 0,000, valor menor al nivel establecido de 0,05, lo que indica que el vínculo, aunque presente, no es fuerte.

A Nivel Local

(Condori Condori, 2022) En la tesis titulada “Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018–2019”, el autor tuvo como objetivo principal analizar cómo se aplican las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de qué manera influyen en el registro y control de los bienes patrimoniales de dicha municipalidad durante ese periodo. Para el desarrollo del estudio se emplearon métodos deductivo, analítico y descriptivo, dentro de una investigación de tipo aplicada y con diseño no experimental. La población estuvo conformada por 58 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Zepita, de los cuales se tomó una muestra de 10 trabajadores. La recolección de información se realizó mediante entrevistas, encuestas, cuestionarios y revisión de documentos, apoyándose además en una guía de observación y un formato de análisis documental. Los resultados evidenciaron que los servidores y funcionarios no aplican de manera adecuada la normativa vigente relacionada con el registro y control de los bienes patrimoniales, como la Directiva N.º 001-2015-SBN sobre

los procedimientos para la gestión de los bienes muebles del Estado, entre otras disposiciones legales. Asimismo, se identificó un limitado conocimiento de los instrumentos de gestión y de las funciones asignadas a las áreas responsables, situación que genera incumplimientos en los procesos establecidos.

(Coyla Apaza, 2017) En la tesis titulada “El control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodos 2015–2016”, el autor tuvo como objetivo principal evaluar cómo funciona el control interno y de qué manera influye en los procesos de registro, alta y baja de los bienes muebles de dicha universidad durante ese periodo. Para el desarrollo de la investigación se emplearon los métodos analítico, sintético, descriptivo y deductivo, bajo un diseño no experimental o post facto. La población del estudio estuvo conformada por ocho trabajadores de la unidad de patrimonio de la Universidad Nacional del Altiplano. La información se recopiló mediante el análisis documental, encuestas y observación directa. Los resultados evidenciaron que los componentes del sistema de control interno presentan serias deficiencias, ya que obtuvieron una calificación de 9.34, ubicándose en un nivel de incumplimiento. Asimismo, se determinó una baja efectividad en la aplicación del control interno, con un 46.68 %, y un nivel de riesgo elevado del 53.32 %. En conclusión, el sistema de control interno vigente en la unidad de patrimonio resulta poco eficiente, lo cual afecta de manera negativa la adecuada gestión de los bienes y activos de la institución.

1.1.2.2. Marco conceptual

Activo Fijo

El activo fijo de una entidad está conformado por todos aquellos bienes, tanto físicos como intangibles, que pertenecen a la

institución y que no están destinados a la venta. Son bienes que no se convierten fácilmente en dinero, ya que se utilizan de manera permanente para el desarrollo de las actividades diarias y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Funcionarios públicos

Son las personas que ocupan cargos dentro del Estado y actúan en su representación. Tienen la responsabilidad de tomar decisiones, aprobar normas, políticas y reglamentos, así como supervisar y dirigir las acciones que se realizan dentro de las entidades públicas.

Gestión Administrativa

Según el diccionario de la (Real Academia Española, 2021) La gestión administrativa se refiere al conjunto de acciones que se realizan para organizar, dirigir y controlar los recursos de una institución con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos. Implica hacer un uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, buscando siempre la eficiencia y el cumplimiento de las metas institucionales.

Inventario

El inventario es el proceso mediante el cual se revisan y verifican todos los bienes físicos de una entidad, como equipos, muebles, maquinarias y otros activos. Este control se realiza, por lo general, una vez al año, con el fin de comprobar que lo registrado en los sistemas coincida con lo que realmente existe. Consiste básicamente en contar, identificar, registrar y, de ser necesario, medir o pesar los bienes para mantener información actualizada y confiable. (Startup Guide, 2017).

Marca

La marca es un elemento distintivo que permite identificar y diferenciar los productos o servicios de una entidad frente a otros. Puede estar representada por un nombre, símbolo, diseño u otro signo que facilite su reconocimiento legal y comercial.

Número de serie

El número de serie es un código único que se asigna a un bien para poder identificarlo de manera individual. Este número permite llevar un mejor control del bien, facilitar su seguimiento, acceder a servicios técnicos y hacer valer garantías cuando corresponda. (Real Academia Española, 2021)

Verificación Física

La verificación física consiste en comprobar directamente la existencia, el estado y la ubicación de los bienes. Este proceso permite confirmar que los activos cumplen con las características y condiciones establecidas, asegurando que la información registrada sea correcta y actualizada. (González, 2022)

Etiquetado

El etiquetado es el procedimiento mediante el cual se coloca una identificación visible a cada bien mueble. Esta etiqueta incluye el nombre de la entidad, la sigla correspondiente y el código patrimonial, lo que permite diferenciar claramente los bienes institucionales y facilitar su control y seguimiento permanente. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es el organismo encargado de dirigir y supervisar el sistema de administración de

los bienes del Estado. Su función principal es establecer normas, lineamientos y procedimientos para el adecuado manejo de los bienes públicos en los niveles nacional, regional y local. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

Acta de conciliación de inventario

Es el documento en el que se deja constancia de la comparación entre los registros patrimoniales y los resultados obtenidos en el inventario físico de los bienes muebles, permitiendo identificar diferencias, faltantes o sobrantes.

Bien mueble

Un bien mueble es aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin sufrir daño o alterar su estructura. Incluye, por ejemplo, muebles, equipos, herramientas y otros objetos que no están fijados de manera permanente.

Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales

La gestión de bienes muebles patrimoniales comprende todas las actividades y procedimientos que se realizan para administrar de forma eficiente los bienes de una entidad. Incluye la adquisición, asignación, uso, mantenimiento, registro, inventario, alta, baja, saneamiento administrativo, aseguramiento y supervisión de estos bienes (Jiménez, 2010)

Control Patrimonial

Según Jimenez (2010). El control patrimonial es el conjunto de acciones orientadas a registrar, supervisar y auditar los bienes de una institución. Este control permite conocer la ubicación, estado y valor de los activos, tanto muebles como inmuebles, asegurando información confiable y oportuna. Además, facilita la elaboración de inventarios físicos, la identificación y codificación de los bienes,

la asignación de valores económicos y la disposición adecuada de aquellos bienes que se encuentren obsoletos o en desuso, contribuyendo así a una gestión ordenada y transparente del patrimonio institucional.

1.1.3. Método del trabajo de investigación

En el presente trabajo de suficiencia profesional se aplicó una metodología de tipo descriptivo–analítica, ya que este enfoque permite observar, ordenar y explicar la información tal como se presenta en la realidad. Este tipo de metodología se centra en describir los hechos ocurridos y analizar sus características principales, sin modificar ni intervenir en las variables estudiadas que según (Armetrics, 2025) indica que la analítica descriptiva cumple precisamente con la función de describir lo que ya ha sucedido, es decir, se enfoca en el análisis del pasado. La mayoría de los datos estadísticos que se utilizan comúnmente pertenecen a este tipo de análisis, como las sumas, los promedios y los porcentajes de variación, los cuales forman parte de la aritmética básica. Generalmente, estos análisis parten de datos contables o registros numéricos a los que se les aplican operaciones matemáticas sencillas, permitiendo obtener información clara y comprensible. En la práctica, existe una gran variedad de estadísticas descriptivas que pueden emplearse para interpretar los datos y presentar los resultados de manera ordenada y precisa.

1.1.4. Objetivos

1.1.4.1. Objetivo Principal

El objetivo principal del presente trabajo de suficiencia profesional consiste es:

“Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025”

1.1.4.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos del presente trabajo de suficiencia profesional son:

“Analizar la gestión administrativa aplicada en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, con relación al control y administración del inventario de bienes muebles, durante el año 2025”.

“Evaluar el sistema de inventario y registro de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, identificando debilidades y oportunidades de mejora en el control patrimonial, durante el año 2025”.

1.1.5. Justificación

Justificación Teórica

El presente trabajo de suficiencia profesional se sustenta desde el punto de vista teórico porque busca fortalecer y ampliar los conocimientos relacionados con la gestión administrativa, especialmente en lo que respecta al control del inventario de bienes muebles. A través del registro adecuado de estos bienes y del análisis de experiencias previas, se pretende aportar información que sirva como base para futuras investigaciones, contribuyendo así al desarrollo del conocimiento en el ámbito de la administración pública educativa.

Justificación Práctica

Desde el aspecto práctico, este trabajo se justifica porque establece procedimientos administrativos claros para la realización del inventario físico de bienes muebles, así como para regular los procesos de alta y baja de los mismos. De esta manera, se contribuye a mejorar la elaboración y presentación del inventario, asegurando que la información sea ordenada, actualizada y confiable.

El inventario físico de bienes muebles considera la relación detallada de los bienes existentes en una fecha determinada dentro de la institución educativa, tomando como referencia el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Como integrante y responsable de la comisión de inventario, se elaboró un plan de trabajo que, una vez aprobado, permitió llevar a cabo la verificación adecuada de los bienes asignados a las distintas áreas. Durante este proceso, se dispuso la suspensión de todo movimiento interno y externo de bienes, con el fin de garantizar la exactitud de la información registrada.

Asimismo, el estudio se justifica desde el enfoque teórico, ya que permite revisar y reforzar los conceptos fundamentales vinculados a la gestión administrativa y al control del inventario de bienes muebles en las instituciones educativas públicas. Mediante el análisis de la normativa vigente y de la literatura especializada, se ordenan y sistematizan aspectos relacionados con los procesos administrativos, el control patrimonial, el registro, la conservación y el uso adecuado de los bienes, aportando al conocimiento en el campo de la administración educativa.

Desde el enfoque metodológico, la investigación es relevante porque aplica diversas técnicas e instrumentos de recolección de información, como la observación, la revisión documental y las entrevistas. Estas herramientas facilitan la elaboración del informe final y la presentación de resultados y conclusiones que pueden servir como referencia para futuros trabajos de suficiencia profesional y estudios relacionados con la gestión administrativa y el inventario patrimonial en instituciones educativas.

Finalmente, desde el enfoque práctico, el estudio aporta información valiosa para mejorar los procesos administrativos y el control del inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 “Mariano H. Cornejo”. Esto permite identificar deficiencias y proponer acciones orientadas a lograr una gestión más eficiente, ordenada y transparente de los recursos públicos. Además, los resultados pueden ser tomados en cuenta por otras instituciones educativas con características

similares, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa en el sector educativo.

CAPÍTULO II.

DESARROLLO DEL CASO

2.1. Descripción de las actividades de la entidad y/o organización

2.1.1. Constitución empresarial o Ley de creación La Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo.

La Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo de la ciudad e Juliaca de la región de Puno fue creado con Resolución Ministerial N°2668 del 11 de marzo de 1957, y con Resolución Ministerial N°165-2022-MINEDU – Aprueban la creación del “Modelo de Servicio Educativo de Secundaria con Formación Técnica (MSE SFT)”, el código modular es 0239806, código del local es 463948 y con su dirección en Jr. Independencia N°242-Cerro Colorado.

La institución educativa secundaria Glorioso Comercio 32 “Mariano H. Cornejo” es de modalidad Educación Básica Regular, teniendo 1974 alumnos entre varones y damas, Directivos 6, Jerárquicos 5, Docentes 88, Administrativos 14 y con 64 aulas pedagogías y 5 talleres por especialidades como: Administración, Marketing, Contabilidad, Secretariado y Computación.

Es una institución de modelo de servicio con formación técnica que viene trabajando durante 67 años, en dos turnos Mañana y Tarde brindando una educación de calidad, orientando todas sus acciones al logro competencias enmarcado en el Currículo Nacional de Educación Básica Regular.

2.1.2. Actividad principal que desarrolla la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano Hilario Cornejo

La Institución Educativa tiene como actividad Principal la formación integral de los estudiantes, ya que no solo consolida los aprendizajes académicos básicos, sino que también orienta a los jóvenes hacia su futuro personal, laboral y profesional. Dentro de este nivel educativo, nuestra institución con formación técnica desempeña una función estratégica al brindar conocimientos teóricos y prácticos que permiten a los estudiantes desarrollar competencias laborales desde una edad temprana. Lo cual permite responder a las demandas del contexto social y productivo de su localidad, contribuyendo así a la empleabilidad, al emprendimiento y al desarrollo económico local y nacional.

La formación técnica en nuestra Institución Educativa con sus especialidades de Administración, Marketing, Contabilidad, Secretariado y Computación se articula principalmente a través del área de Educación para el Trabajo (EPT) para su posterior transitabilidad a una institución superior, desarrollando la competencia Gestiona Proyectos de Emprendimiento Económico y Social mediante módulos formativos por especialidades teniendo en cuenta el perfil del egreso de estudiante y el desarrollo de habilidades técnicas, habilidades digitales y habilidades de emprendimiento. Por ser una Institución técnica se cumple doble función: fortalecer la educación integral y facilitar la inserción laboral o la continuidad de estudios técnicos y superiores mediante la Transitabilidad.

La finalidad de la educación secundaria con formación técnica es desarrollar competencias laborales básicas, capacidades emprendedoras y actitudes positivas hacia el trabajo, se promueve que los estudiantes no solo adquieran conocimientos, sino que aprendan haciendo, aplicando lo aprendido en situaciones reales o simuladas del entorno productivo.

Este enfoque resulta especialmente importante para nuestra institución educativa ya que brinda especialidades técnicas de servicios por su contexto

y por estar ubicado en una ciudad comercial donde existe una diversidad económica y cultural.

Actividades formativas y pedagógicas

Por ser una institución con formación técnica desarrollamos diversas actividades pedagógicas orientadas al aprendizaje práctico. Entre las principales se encuentran los talleres técnicos, los proyectos productivos, las prácticas simuladas y el uso de laboratorios especializados. En estos espacios, los estudiantes aprenden a utilizar herramientas, equipos y tecnologías relacionadas con la especialidad que cursan.

Los talleres técnicos permiten que los estudiantes desarrollen habilidades digitales, habilidades de emprendimiento y habilidades técnicas de especialidad fomentando la creatividad, la resolución de problemas y el trabajo en equipo. Por ejemplo, en el taller de administración, los estudiantes pueden aprender ofimática, diseño gráfico o programación básica.

Asimismo, los proyectos productivos son una actividad clave, ya que vinculan el aprendizaje con la realidad económica. A través de estos proyectos, los estudiantes elaboran productos que brinden servicios que pueden ser comercializados, fortaleciendo su espíritu emprendedor y su comprensión del mercado laboral.

Desarrollo de competencias laborales y emprendedoras

Se desarrolla la formación de competencias laborales. Esto implica enseñar a los estudiantes no solo técnicas específicas, sino también habilidades blandas como la responsabilidad, la puntualidad, la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo. Estas competencias son esenciales para el desempeño en cualquier ámbito laboral. Así como la creación de pequeñas iniciativas empresariales escolares, donde los estudiantes planifican, organizan y ejecutan ideas de negocio. De esta forma, se impulsa la autonomía, la innovación y la capacidad de generar autoempleo, especialmente en contextos donde el acceso al empleo formal es limitado.

Además, se busca que los estudiantes valoren el trabajo como un medio de desarrollo personal y social, fortaleciendo su autoestima y su proyecto de vida. La formación técnica contribuye a que los jóvenes tengan una visión más clara de sus capacidades y oportunidades futuras.

La metodología del Pensamiento de Diseño (Design Thinking)

Se trata de una metodología que ofrece una forma práctica de enfrentar problemas o desafíos, teniendo como punto de partida las necesidades reales de las personas. Este enfoque promueve la unión entre el pensamiento y la acción, impulsando la capacidad de crear nuevas ideas y ponerlas a prueba, aun cuando se cometan errores durante el proceso. De esta manera, se fomenta el desarrollo de proyectos innovadores, iniciativas de emprendimiento u otras propuestas creativas. Esta metodología permite que las y los estudiantes fortalezcan el pensamiento creativo, lógico y visual, además de promover el trabajo en equipo y la empatía. Asimismo, contribuye a mejorar la seguridad en sí mismos, la capacidad de adaptarse a distintas situaciones y la habilidad para resolver problemas en contextos donde existe incertidumbre. Durante este proceso, el estudiante asume un rol protagónico en su aprendizaje, ya que aprende a partir de la experiencia directa y del “aprender haciendo” en situaciones reales.

El Aprendizaje Basado en Retos. - El Aprendizaje Basado en Retos es una estrategia que facilita que las y los estudiantes enfrenten y solucionen problemas reales relacionados con sus propios intereses, haciendo uso de herramientas digitales y del enfoque de Pensamiento de Diseño o Design Thinking. Este método permite involucrar al estudiante en situaciones reales de su entorno, motivándolo a participar de manera activa durante todas las etapas del proceso. Para ello, el estudiante investiga tanto el problema como las posibles soluciones que se pueden aplicar, fortaleciendo así su capacidad de análisis y propuesta. Además, este enfoque se apoya en el trabajo colaborativo, por lo que resulta importante la participación conjunta de estudiantes, docentes y especialistas de la comunidad.

Aprendizaje por la acción.

Por otro lado, el aprendizaje por la acción se entiende como un proceso de aprendizaje planificado y organizado por el propio estudiante, de carácter activo y orientado a alcanzar un objetivo concreto. En este tipo de aprendizaje, el camino seguido para encontrar una solución suele ser tan importante como el resultado final. Las etapas de reflexión, planificación, ejecución, análisis y evaluación son fundamentales, ya que permiten que las y los estudiantes, a través de la experiencia y la práctica, desarrollen soluciones a los problemas que se presentan en su contexto, ya sean de tipo técnico, formativo o social.

Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).

Este modelo involucra a los estudiantes en la resolución de problemas reales a través de proyectos colaborativos. Fomenta habilidades como la investigación, la comunicación y la toma de decisiones, permitiendo una integración entre el aprendizaje escolar y la realidad. Los estudiantes desarrollan competencias al enfrentarse a desafíos auténticos que requieren pensamiento crítico y trabajo en equipo.

Aprendizaje basado en Problemas

En este enfoque, los estudiantes abordan problemas complejos sin una solución predefinida, promoviendo la investigación autónoma y el aprendizaje colaborativo. Este método desarrolla competencias al permitir que los estudiantes apliquen conocimientos en contextos prácticos, mejorando su capacidad para resolver situaciones reales

Estudio de casos

Es una metodología educativa activa que coloca al estudiante en el centro del proceso de aprendizaje, invitándolo a analizar situaciones reales o simuladas para desarrollar habilidades críticas, reflexivas y de resolución de problemas.

Aula invertida.

En este modelo, los estudiantes adquieren conocimientos teóricos fuera del aula, generalmente a través de recursos digitales, y utilizan el tiempo en clase para aplicar lo aprendido en actividades prácticas y colaborativas. Fomenta la autonomía, la participación activa y el desarrollo de competencias digitales.

2.2. Descripción de la Unidad orgánica donde desarrolla el trabajo de suficiencia

2.2.1. Descripción de funciones y objetivos

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolla en la Unidad Orgánica de Administración de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno. Esta unidad constituye un órgano de apoyo fundamental dentro de la estructura organizacional de la institución educativa, ya que tiene a su cargo la gestión eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos y patrimoniales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.

La Unidad Orgánica de Administración cumple un rol estratégico en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos administrativos, asegurando el uso racional y transparente de los bienes muebles asignados por el Estado. Asimismo, es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa vigente del sector educación, en especial aquella relacionada con el control patrimonial, inventarios, conservación de bienes y rendición de cuentas, aspectos esenciales para una gestión pública eficiente y responsable.

Dentro de esta unidad se articulan diversas actividades administrativas, tales como el registro y control del inventario de bienes muebles, la custodia del patrimonio institucional, la gestión documentaria, la coordinación con las áreas académicas y la supervisión del uso adecuado de los recursos

materiales. Estas funciones permiten garantizar la continuidad del servicio educativo y fortalecer la eficiencia institucional.

Funciones de la Unidad Orgánica de Administración

La Unidad Orgánica de Administración de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo cumple, entre otras, las siguientes funciones principales:

- Planificar, organizar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con la gestión de bienes muebles y recursos institucionales.
- Registrar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles, asegurando su correcta identificación, codificación y ubicación dentro de la institución.
- Supervisar el uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, previniendo su deterioro, pérdida o uso indebido.
- Elaborar informes administrativos y patrimoniales, así como realizar la rendición de cuentas correspondiente ante las instancias superiores.
- Coordinar con la dirección, el personal docente y administrativo para garantizar una adecuada distribución y utilización de los bienes muebles.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión administrativa y control patrimonial en instituciones educativas públicas.

Objetivos de la Unidad Orgánica de Administración

Objetivo general

- Garantizar una gestión administrativa eficiente, transparente y ordenada de los recursos materiales y bienes muebles de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo,

contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al logro de los objetivos educativos durante el año 2025.

Objetivos específicos

- Optimizar los procesos de registro, control y actualización del inventario de bienes muebles, asegurando información patrimonial confiable y oportuna.
- Fortalecer el control interno y la conservación de los bienes muebles, promoviendo su uso responsable por parte de la comunidad educativa.
- Implementar prácticas administrativas que permitan mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.
- Brindar soporte administrativo oportuno a las actividades académicas y de gestión institucional.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones normativas del sector educación relacionadas con la gestión administrativa y patrimonial.

La estructura funcional de los órganos que compone la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo.

Órganos que componen a la Institución Educativa

Órgano de dirección

- Dirección
- Sub Dirección de Formación General
- Sub Dirección del Área Administrativa

Funciones:

- Representar legalmente a la institución educativa.
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades académicas y administrativas.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas educativas vigentes.
- Elaborar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover un clima institucional adecuado y una convivencia escolar armoniosa.
- Supervisar el desempeño del personal docente y administrativo.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

Órgano de asesoramiento o consejo académico

Coordinador Pedagógico

El Coordinador Pedagógico es el docente que ocupa un cargo de mayor responsabilidad dentro de la institución y tiene a su cargo la planificación y organización de las actividades educativas. Su labor incluye supervisar, orientar y evaluar las acciones relacionadas con la formación de los estudiantes, así como promover la participación estudiantil y el trabajo conjunto con la comunidad. Además, se encarga de prevenir dificultades en el proceso educativo y de asegurar que las actividades pedagógicas se desarrollen de manera ordenada y conforme a los objetivos institucionales.

Jefe de Taller

El Jefe de Taller es el responsable de organizar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y herramientas utilizadas en la especialidad técnica. Su función principal es garantizar que todos los recursos del taller se encuentren en buen estado de funcionamiento, asegurando condiciones adecuadas de seguridad y permitiendo que las actividades prácticas se desarrollen de forma eficiente y sin riesgos para los estudiantes.

Órgano Pedagógico

El Órgano Pedagógico cumple la función de acompañar y orientar a los estudiantes a lo largo de su proceso de formación, con el objetivo de lograr su desarrollo integral. Este órgano promueve una enseñanza de calidad, basada en la equidad y el sentido de pertenencia, beneficiando no solo a los estudiantes, sino también al conjunto de la comunidad educativa. Asimismo, contribuye a fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, velando por una educación inclusiva y pertinente.

- Docente de Área
- Profesor de Innovaciones Pedagógicas.
- Auxiliares de Educación

Órgano de participación, concertación y vigilancia

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)

Órgano Administrativo

- Secretaria de Dirección
- Oficina de trámite
- Certificados, Actas y archivos
- Responsable de SIAGIE
- Auxiliares de Biblioteca
- Auxiliares de Laboratorio
- Trabajador de servicio I - II

Órgano de apoyo

- Comisión de calidad, innovación y aprendizaje.
- Comisión de gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura.
- Comisión de educación ambiental, gestión de riesgo de desastres.

- Comisión de tutoría y orientación educativa.
- Comisión de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- Comisión de adjudicación de quioscos escolares.
- Comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas a nivel de la IE.

El compromiso de gestión escolar 3 “Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la institución educativa secundaria de formación técnica” tiene como finalidad garantizar que la institución educativa secundaria de formación técnica cuente con las condiciones operativas necesarias para asegurar la continuidad, calidad y pertinencia del servicio educativo. Este compromiso se centra en la adecuada organización, mantenimiento y uso de los recursos físicos, humanos, materiales y administrativos que sostienen el proceso de enseñanza y aprendizaje, especialmente en los talleres de áreas técnicas.

Funciones principales mediante comisiones

Comisión de Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Parte de la Identificación de necesidades de la institución educativa para la adquisición y/o reparación de mobiliario escolar, materiales educativos, adquisición y/o mantenimiento de recursos tecnológicos. y otros.

Recepción, registro, almacenamiento, distribución de materiales y/o recursos educativos.

Distribución de los materiales y cuadernos de trabajo, de procedencia del Minedu y otras entidades

Comisión de gestión de inventarios de altas y bajas de bienes muebles

Considerando el marco normativo Resolución Directiva N°0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada mediante R.D. 0015-2021-EF/54.01 y modificada mediante R.D. 006-2022-EF/54.10 y R.D N° 0016 -2023-EF/54.10

1. Gestión del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales

El inventario tiene como objetivo corroborar la existencia, estado de conservación y ubicación de los bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de cada año (o cada dos años si no hay diferencias en conciliaciones anteriores) y conciliar dicha información con los registros contables.

Funciones principales:

De las funciones de autor, se consideró desempeñar:

- **Planificación:** La Comisión de Inventario elabora un plan detallado (cronograma, recursos humanos y logísticos).
- **Verificación física o digital:** Identificación y registro de características técnicas (marca, modelo, serie, estado de conservación, etc.).
- **Conciliación patrimonio-contable:** Comparación del inventario físico con los registros contables para detectar bienes faltantes o sobrantes.
- **Elaboración del Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 05) y del Informe Final de Inventario (Anexo N° 06),** donde se identifican bienes faltantes, sobrantes, en estado de chatarra, RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), etc.
- **Presentación formal:** El informe se registra en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF. Las entidades con organizaciones lo presentan a más tardar el

15 de marzo, y el titular remite a la Dirección General de Administración - DGA a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

- Ejecución de recomendaciones: La OCP (Oficina de Control Patrimonial) implementa las acciones correctivas identificadas en el informe final.

2. Proceso de Alta de Bienes Muebles Patrimoniales

El alta implica la incorporación formal de un bien mueble patrimonial al registro patrimonial y contable, previa verificación de su causal.

Causales de alta (Art. 16):

- Aceptación de donación
- Reposición
- Fabricación
- Permuta
- Transferencia
- Disposición legal
- Resolución judicial o laudo arbitral
- Reproducción de semovientes
- Saneamiento administrativo de bienes sobrantes
- Otras causales debidamente sustentadas

Funciones principales:

- Registrar el bien en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF con la documentación correspondiente a la causal.
- Asignar un código patrimonial único, conforme al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- Etiquetar o marcar físicamente el bien (placas, microchips, etc.).
- Ingresar la información en un plazo máximo de 10 días hábiles tras finalizar el trámite.

- Excepciones: No se requiere alta cuando los bienes se compran o se reciben para terceros (ej. donaciones a beneficiarios externos).

3. Proceso de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales

La baja es la cancelación del registro patrimonial y contable de un bien, generalmente previo a su disposición final.

Causales de baja (Art. 48):

- Daño (total o parcial)
- Ejecución de garantía
- Estado de excedencia
- Estado de chatarra
- Falta de idoneidad
- Mantenimiento/repación onerosa
- Obsolescencia técnica
- Saneamiento administrativo de bienes faltantes
- Sustracción (con denuncia policial/fiscal)
- Transformación
- Invalidez de semoviente
- Otras causales debidamente sustentadas

Funciones principales:

- Elaborar un Informe Técnico que sustente la causal.
- Emitir resolución de la OGA (Oficina General de Administración) que apruebe la baja, incluyendo descripción, valor y causal.
- Registrar la baja en el SIGA MEF y en los libros contables (según normas del Sistema Nacional de Contabilidad-SNC).
- Custodiar los bienes dados de baja hasta su disposición final (máximo 5 meses tras la resolución).
- Comunicar al Sistema Nacional de Control si hay indicios de responsabilidad en bienes faltantes.

Coordinación entre unidades

- OCP (Oficina de Control Patrimonial): responsable técnico del registro, inventario, altas, bajas y control.
- OGA (Oficina General de Administración): aprueba y supervisa los actos administrativos (resoluciones de alta, baja, inventario, etc.).
- Comisión de Inventario: ejecuta y valida el inventario anual/bianual.
- Oficina de Contabilidad: participa en la conciliación patrimonio-contable.

2.3. Descripción de la experiencia o caso práctico en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo

2.3.1. Descripción general del caso práctico

Para el desarrollo del caso práctico, la Institución Educativa ha nombrado una Comisión de Inventario en una asamblea general recayendo a mi persona como miembro integrante y presidente de la comisión acreditado con Resolución Directoral N°012-2025-D.I.E.S.C.32 ya que nuestra Institución Educativa cuenta con especialidades Técnicas de servicios como Administración, Contabilidad, Marketing, Secretariado y computación, donde asumo como jefe de taller.

El caso práctico desarrollado en el presente Trabajo de Suficiencia Profesional se centra en la Gestión Administrativa e Inventario de Bienes Muebles durante el periodo 2025. Para el procedimiento de la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales, se realizó mediante un plan de trabajo, teniendo como objetivo general establecer los procedimientos a seguir para una realización del inventario físico de bienes muebles patrimoniales bajo la modalidad al barrer y facilitar la ejecución de las acciones para obtener óptimos resultados, verificando así la existencia física del bien mueble, ubicación y estado de conservación de los bienes patrimoniales

La experiencia práctica desarrollada en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, se llevó a cabo en el marco de la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles durante el año 2025. Esta experiencia permitió conocer de manera directa la realidad administrativa de una institución educativa pública, especialmente en lo referido al manejo, control y conservación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio institucional. El caso práctico se desarrolló en la Unidad Orgánica de Administración, área clave para el funcionamiento eficiente de la institución.

En el desarrollo del caso práctico se evidenció que la gestión administrativa cumple un rol fundamental en la organización y control de los recursos materiales, ya que los bienes muebles son utilizados de manera constante por docentes, estudiantes y personal administrativo. Sin embargo, también se identificaron limitaciones relacionadas con la falta de actualización del inventario, registros incompletos y deficiencias en la codificación de los bienes, situaciones que dificultan un control patrimonial adecuado y oportuno.

Durante la experiencia, se participó en actividades vinculadas al registro y verificación física de los bienes muebles, tales como mobiliario escolar, equipos informáticos, material de oficina y otros activos asignados a la institución. Este proceso permitió contrastar la información consignada en los documentos administrativos con la realidad física de los bienes, identificando diferencias entre los registros existentes y el estado actual del inventario, lo cual evidenció la necesidad de fortalecer los procedimientos administrativos.

Asimismo, el caso práctico permitió observar que la gestión administrativa del inventario no solo implica el registro de bienes, sino también la planificación del uso, mantenimiento y conservación de los mismos. En este sentido, se identificaron bienes en buen estado, así como otros que presentaban deterioro debido al uso continuo o a la falta de mantenimiento

preventivo, lo que resalta la importancia de una gestión integral orientada a prolongar la vida útil de los recursos institucionales.

Otro aspecto relevante de la experiencia fue la interacción con el personal administrativo y directivo de la institución, quienes brindaron información sobre los procedimientos internos, las responsabilidades asignadas y las dificultades que enfrentan en el manejo del inventario de bienes muebles. Esta interacción permitió comprender que, en muchos casos, las limitaciones se deben a la escasa capacitación en temas de control patrimonial y a la carga administrativa existente en las instituciones educativas públicas.

El desarrollo del caso práctico también permitió identificar la importancia del control interno y la transparencia en la gestión administrativa, ya que un inventario actualizado y debidamente controlado facilita la rendición de cuentas y reduce el riesgo de pérdidas, extravíos o uso inadecuado de los bienes muebles. Asimismo, se evidenció que una adecuada gestión administrativa contribuye directamente a mejorar la organización institucional y el clima laboral dentro de la comunidad educativa.

Finalmente, la experiencia práctica desarrollada en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo permitió aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación profesional, fortaleciendo competencias relacionadas con la administración, el control patrimonial y la gestión pública. El caso práctico demuestra que una gestión administrativa eficiente del inventario de bienes muebles es esencial para garantizar el uso racional de los recursos públicos y apoyar el cumplimiento de los objetivos educativos de la institución.

Figura 5

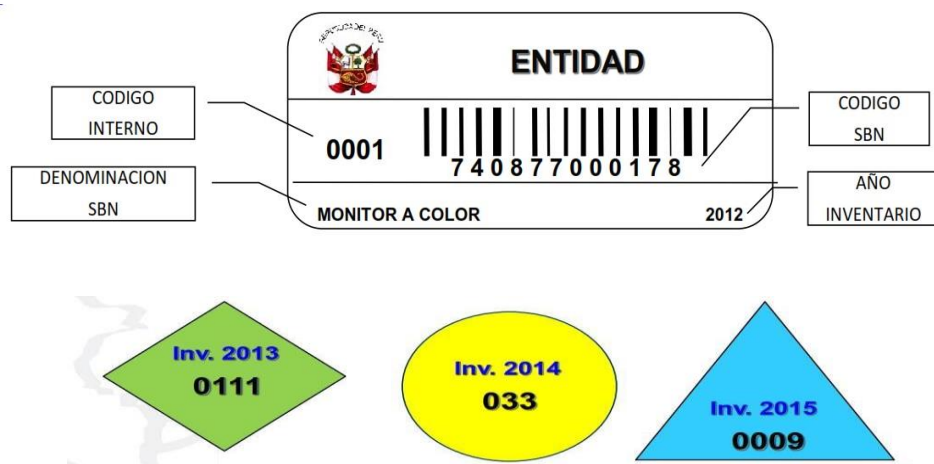
Diagrama de proceso de inventario educativo



Nota. El grafico muestra el Diagrama de proceso de inventario educativo de la Institución Educativa. *Elaboración propia*

Figura 6

Etiqueta de identificación e inventario de bienes



Nota. El grafico muestra la Etiqueta de identificación e inventario de bienes. *Elaboración propia*

2.3.2. Descripción del procedimiento, tipos u otro relacionados al caso práctico

Interpretación paso a paso del diagrama de inventario de bienes muebles

El procedimiento del inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo se inicia con la conformación de la Comisión de Inventario, etapa fundamental que garantiza la legalidad, objetividad y transparencia del proceso. Esta comisión es designada mediante Resolución Directoral y está integrada por personal directivo, administrativo y técnico, quienes asumen responsabilidades específicas. En esta fase se definen los roles de presidente, secretario y vocales, asegurando una correcta distribución de funciones y el cumplimiento de la normativa vigente del sector educación en materia de control patrimonial.

El segundo paso corresponde a la planificación del inventario, donde la comisión elabora un cronograma de actividades, define los ambientes a evaluar, identifica los tipos de bienes muebles a inventariar y establece los instrumentos de registro a utilizar. En esta etapa se determinan los recursos necesarios, tales como formatos, fichas de control y herramientas tecnológicas, permitiendo un proceso ordenado y sistemático. La planificación adecuada resulta clave para evitar omisiones y garantizar la cobertura total de los bienes asignados a la institución educativa.

La verificación física de los bienes muebles constituye una de las fases más importantes del procedimiento, ya que implica la constatación directa de la existencia real de cada bien. Durante este proceso se revisa el estado físico del mobiliario, equipos informáticos, material de oficina y bienes especializados de los talleres técnicos. Asimismo, se verifica la correcta ubicación, identificación y uso de los bienes, registrando observaciones relacionadas con su conservación, deterioro o posible baja patrimonial.

Posteriormente, se realiza el contraste con los registros administrativos, donde la información obtenida en la verificación física se compara con los datos consignados en los inventarios previos, kardex y documentos patrimoniales. Este paso permite identificar diferencias entre lo registrado y lo existente, tales como bienes no ubicados, bienes sobrantes o registros desactualizados. La comparación sistemática de la información fortalece el control interno y mejora la confiabilidad de los registros administrativos de la institución.

Como siguiente etapa, se procede a la actualización del inventario de bienes muebles, incorporando las correcciones necesarias producto del contraste realizado. En esta fase se actualizan códigos, descripciones, ubicaciones y estados de conservación de los bienes, garantizando que el inventario refleje la realidad patrimonial de la institución educativa. Además, se formulan recomendaciones para la regularización de bienes faltantes, la reposición de activos deteriorados o la gestión de bajas según corresponda.

El procedimiento culmina con la elaboración del informe final de inventario, documento técnico-administrativo que consolida los resultados del proceso. En este informe se detallan los bienes inventariados, las incidencias encontradas, las acciones realizadas y las conclusiones del trabajo de la comisión. Asimismo, se incluyen recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa y fortalecer el control del inventario de bienes muebles, contribuyendo a una administración más eficiente y transparente.

Finalmente, el análisis del procedimiento evidencia la existencia de distintos tipos de inventario, tales como el inventario físico, inventario administrativo y el inventario de control patrimonial, los cuales se complementan entre sí para asegurar una gestión integral de los bienes muebles.

FASE I: Conformación de la Comisión de Inventario, Planificación del inventario

La correcta aplicación del paso a paso del diagrama permite no solo cumplir con la normativa vigente, sino también promover una cultura de responsabilidad administrativa, uso racional de los recursos públicos y mejora continua en la gestión institucional de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, para ello se realiza el diagrama de Gantt se utiliza como una herramienta de planificación, organización y control del proceso de inventario de bienes muebles, permitiendo visualizar de manera clara y ordenada las actividades a ejecutar, su duración y la secuencia en el tiempo.

El diagrama de Gantt se emplea para programar las actividades administrativas relacionadas con el inventario, tales como la instalación de la comisión, la elaboración del plan de trabajo, la capacitación del personal, el requerimiento de material logístico y la ejecución del inventario por talleres y aulas. De esta manera, se garantiza que cada actividad se desarrolle dentro de los plazos establecidos, evitando retrasos y desorganización en la gestión administrativa.

Asimismo, esta herramienta permite coordinar eficientemente a los responsables de cada actividad, facilitando la asignación de tareas y la supervisión del cumplimiento de funciones. Al identificar claramente qué actividad se realiza, cuándo y quién la ejecuta, el diagrama de Gantt fortalece el control interno y mejora la comunicación entre los miembros de la Comisión de Inventario y el personal involucrado.

Otro aspecto importante es que el diagrama de Gantt contribuye al seguimiento y evaluación del avance del inventario, ya que permite comparar lo planificado con lo ejecutado. Esto facilita la detección oportuna de retrasos o dificultades, posibilitando la adopción de medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del inventario de bienes muebles.

Finalmente, el uso del diagrama de Gantt en este trabajo de suficiencia profesional fortalece la gestión administrativa, ya que promueve una planificación ordenada, un uso eficiente del tiempo y de los recursos institucionales, y una ejecución transparente del proceso de inventario. En consecuencia, esta herramienta se convierte en un apoyo fundamental para mejorar el control del patrimonio institucional y garantizar una administración pública educativa más eficiente y responsable.

Figura 7

Diagrama de Gantt



Nota. El grafico muestra el Diagrama de Gantt para la realización de inventarios. *Elaboración propia*

Instalación de la Comisión de Inventario

Esta actividad constituye el punto de partida del proceso de inventario de bienes muebles y se desarrolla conforme a la normativa vigente del sector educación. La instalación de la Comisión de Inventario se formaliza mediante Resolución Directoral, en la cual se designó a los miembros responsables del proceso, estableciendo sus funciones y responsabilidades

específicas. La comisión estuvo integrada por el director, personal administrativo, docentes y responsables de talleres, garantizando una participación representativa y técnica.

Durante esta etapa, se realiza la primera reunión de la comisión, en la que se definen los lineamientos generales del inventario, se asignan roles como presidente, secretario y vocales, y se establecen los criterios para la ejecución del trabajo. Esta actividad asegura la legalidad, transparencia y objetividad del proceso, permitiendo una adecuada coordinación entre las áreas involucradas y sentando las bases para una gestión administrativa eficiente del inventario institucional.

Elaboración del Plan de Trabajo

Una vez instalada la comisión, se procede a la elaboración del Plan de Trabajo, documento que organiza y orienta todas las actividades relacionadas con el inventario de bienes muebles. En este plan se establecen los objetivos, alcance, metodología, responsables, recursos necesarios y plazos de ejecución, asegurando un desarrollo sistemático y ordenado del proceso.

El Plan de Trabajo permite anticipar posibles dificultades y definir estrategias para su solución, facilitando la coordinación entre los miembros de la comisión y el personal de la institución educativa. Asimismo, este documento sirve como instrumento de control y seguimiento, ya que permite evaluar el cumplimiento de las actividades programadas dentro de los plazos establecidos en el diagrama de Gantt.

Capacitación del personal para la toma de inventario

La capacitación del personal constituye una actividad clave para garantizar la correcta ejecución del inventario de bienes muebles. En esta etapa, se brinda orientación al personal docente y administrativo involucrado sobre los procedimientos de registro, identificación, codificación y verificación

física de los bienes, así como sobre el uso de los formatos y herramientas administrativas.

Esta actividad permite uniformizar criterios, reducir errores en el registro de la información y fortalecer la cultura administrativa dentro de la institución educativa. La capacitación contribuye a que el personal comprenda la importancia del control patrimonial y asuma un rol activo y responsable en el cuidado y uso adecuado de los bienes muebles asignados.

Requerimiento de material logístico

El requerimiento de material logístico es una etapa fundamental para asegurar el desarrollo eficiente del inventario. En esta fase, la Comisión de Inventario identifica y gestiona los recursos necesarios, tales como formatos de inventario, etiquetas, fichas de control, equipos informáticos, útiles de oficina y otros materiales que faciliten la verificación y registro de los bienes muebles.

La adecuada provisión de material logístico permite evitar retrasos, interrupciones o inconsistencias durante el proceso de inventario. Asimismo, contribuye a optimizar el tiempo y los recursos institucionales, asegurando que las actividades programadas en el diagrama de Gantt se desarrollen de manera continua y organizada.

Cronograma de Inventario para cada Taller / Aula

La elaboración del cronograma de inventario para cada taller y aula tiene como finalidad organizar de manera detallada la ejecución del inventario en los distintos ambientes de la institución educativa. En este cronograma se establecen fechas, horarios y responsables para la verificación de bienes en cada área, considerando la disponibilidad del personal y el desarrollo de las actividades académicas.

Este paso permite una distribución equitativa del trabajo y evita la interferencia con las labores educativas. Asimismo, facilita el control y

seguimiento del proceso, asegurando que todos los bienes muebles de la institución sean inventariados de forma ordenada, completa y oportuna, fortaleciendo la gestión administrativa y el control patrimonial.

Fase II: Trabajo de Campo (Verificación Física de Bienes, Contraste con registros administrativos, Actualización de inventarios y elaboración del informe final)

La Fase II: Trabajo de Campo, en el marco del estudio titulado “Gestión Administrativa e Inventario de Bienes Muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, Juliaca, Puno, 2025”, constituye una etapa fundamental del proceso investigativo y operativo, debido a que en ella se desarrollan de manera directa y sistemática las actividades vinculadas a la verificación física, control y registro de los bienes muebles de la institución educativa. Esta fase permitió contrastar la información consignada en los registros administrativos con la realidad física de los bienes, garantizando la confiabilidad y transparencia del inventario institucional.

En este contexto, se procedió a la toma del inventario físico de los bienes muebles al 100%, aplicando la modalidad denominada “al barrer”, la cual consistió en el recorrido integral de todos los ambientes de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, tales como aulas, talleres, oficinas administrativas, laboratorios, ambientes de cómputo y almacenes. Este procedimiento permitió asegurar que ningún bien patrimonial quedara excluido del proceso, fortaleciendo el control administrativo y minimizando el riesgo de omisiones o inconsistencias en el registro de activos fijos.

Durante la ejecución del inventario físico, se realizó la colocación de etiquetas patrimoniales en cada bien mueble inventariado, conforme a la cartilla de instrucciones establecida por la Comisión de Inventario. Dichas etiquetas incluyeron información relevante como el código patrimonial, la descripción del bien y su ubicación, lo que permitió una identificación clara,

uniforme y permanente de los activos institucionales. Este procedimiento contribuyó significativamente a mejorar la organización administrativa y a facilitar futuros procesos de control y supervisión patrimonial.

Figura 8

Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial del periodo 2025

ANEXO N° 02									
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL PERIODO 2025									
ENTIDAD/ILEE								FECHA	
COMERCIO 32 MHC								31-12-2025	
USUARIO RESPONSAB					PERSONAL INVENTARIADOR:				
APELLIDOS Y NOMBRE: QUISPE GUTIERREZ, MARCELO					APELLIDOS Y NOMBRE: MAMANI HUAYNA, WILLIAM LUIS				
DEPENDENCIA:					EQUIPO: JEFE DE TALLER				
UBICACIÓN: JR. INDEPENDENCIA 242-JULIACA					CEL: 9.8E+08				
MODALIDAD: FUNCIONARIO () ADM () CAS ()									
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	VALOR DE ADQUISICION	OBSERVACION (*)
141	7.40882E+11	MONITOR PLANO	LG		906NDPWV3F26	Negro	Bueno	350	
142	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ADVANCE.	ADV-8301	DE17025690003	Negro	Bueno	350	
143	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ADVANCE.	ADV - 8301	PE17025690000	Negro	Bueno	350	
144	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER		LXKAA0084233	Negro	Bueno	350	
145	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER		LXKAA0084233	Negro	Bueno	350	
146	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER		LXKAA0084233	Negro	Bueno	350	
147	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER		LXKAA0084233	Negro	Bueno	350	
148	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER	V206HQL	MMLXKAA0088-	Negro	Bueno	300	
149	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER	V206HQL	MMLXKAA0088-	Negro	Bueno	300	
150	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER		MMLXKAA0088-	Negro	Bueno	300	
151	7.40882E+11	MONITOR PLANO	LG		906NTNH8A079	Negro	Bueno	350	
152	7.40882E+11	MONITOR PLANO	TEROS			Negro	Bueno	370	
153	7.40882E+11	MONITOR PLANO	TEROS			Negro	Bueno	370	
154	7.40882E+11	MONITOR PLANO	LG			Negro	Bueno	260	
155	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER		U206HQLBb	Negro	Bueno	280	
156	7.40882E+11	MONITOR PLANO	VIEWSONIC		VEM18250991	Negro	Bueno	300	
157	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER	V206HQL	MMLXKAA0088-	Negro	Bueno	300	
158	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER	V206HQL	MMLXKAA0088-	Negro	Bueno	300	
159	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER	V206HQL	MMLXKAA0088	Negro	Bueno	300	
160	7.40882E+11	MONITOR PLANO	ACER	V206HQL	MMLXKAA0088-	Negro	Bueno	300	
LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) MUYMALO (MM)									
NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materiales. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo									
PRESIDENTE DEL COMITÉ INV.			INTEGRANTE DEL COMITÉ			INTEGRANTE DEL COMITÉ			

Nota. El grafico muestra Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial del periodo 2025. *Elaboración propia*

Figura 9

Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial del periodo 2025

ANEXO N° 02									
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL AL PERIODO 2025									
ENTIDAD/ILEE									FECHA
COMERCIO 32 MHC									31-12-2025
USUARIO RESPONSABLE:					PERSONAL INVENTARIADOR:				
APELLIDOS Y NOMBRES : QUISPE GUTIERREZ, MARCELO					APELLIDOS Y NOMBRES :		MAMANI HUAYNA, WILLIAM LOLIS		
DEPENDENCIA :					EQUIPO :		JEFE DE TALLER		
UBICACIÓN			JR.INDEPENDENCIA 242-JULIACA		CEL:		978880076		
MODALIDAD : FUNCIONARIO () ADM () CAS ()									
DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES	COLOR	ESTADO	VALOR DE ADQUISICION	OBSERVACIÓN (*)
1	392223520050	CLARINETE	SCORPION			Negro	Bueno	480.00	
2	392269570029	PLATILLO	SIN MARCA			Cafe	Bueno	650.00	
3	392271870010	SAXOFON	SCORPION			Amarillo	Bueno	1,250.00	
4	462213412398	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100001113		Bueno	159.00	
5	462213412399	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100001276	ASIGNADO	Bueno	159.00	
6	462213412400	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100001469		Bueno	159.00	
7	462213412401	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100001888		Bueno	159.00	
8	462213412402	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100001889	ASIGNADO 4J	Bueno	159.00	
9	462213412403	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002123	ASIGNADO 5I	Bueno	159.00	
10	462213412404	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002131		Bueno	159.00	
11	462213412405	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002177	2C ASIGNADO	Bueno	159.00	
12	462213412406	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002178		Bueno	159.00	
13	462213412407	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002179		Bueno	159.00	
14	462213412408	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002180		Bueno	159.00	
15	462213412409	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002181		Bueno	159.00	
16	462213412410	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002183		Bueno	159.00	
17	462213412411	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002184		Bueno	159.00	
18	462213412412	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002260	APROPIADO	Bueno CON TRASLADO 2023	159.00	
19	462213412413	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002315		Bueno	159.00	
20	462213412414	CARGADOR SOLA	DOTACION 2022	AP-5V30W	ZHAP2021100002371		Bueno	159.00	
LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) MUJY MALO (MM)									
NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario									
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para ev sustracciones, deterioros, etc.									
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.									
PRESIDENTE DEL COMITÉ INV.			INTEGRANTE DEL COMITÉ			INTEGRANTE DEL COMITÉ			

Nota. El grafico muestra Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial del periodo 2025. *Elaboración propia*

De manera complementaria, se elaboraron y entregaron las fichas de cargo al personal de la Institución de cada bien asignado, las cuales fueron debidamente suscritas por el inventariador, el trabajador es responsable de la custodia del bien de acuerdo con los formatos y anexos establecidos. Este acto administrativo formalizó la responsabilidad individual sobre el uso, conservación y cuidado de los bienes muebles, fortaleciendo la cultura de responsabilidad y compromiso dentro de la institución educativa.

Figura 10

Ficha de toma de inventario

FICHA DE TOMA DE INVENTARIO EXISTENCIAS						
ALMACEN						
DATOS DEL PERSONAL DE INVENTARIO				PAGINA No.		
				FECHA: / /		
ITEM	EMPRESA	DESCRIPCION	UNIDAD	SERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
CONTADO POR		ANOTADO POR		JEFE DE EQUIPO		CONTABILIZADO

Nota. El grafico muestra Ficha de toma de inventario. *Elaboración propia*

En los casos en que se identificaron bienes faltantes, se procedió a solicitar, en primera instancia, la información correspondiente al trabajador o usuario que tuvo asignado el bien no ubicado o no habido. Este procedimiento permitió analizar las posibles causas de la ausencia del bien y establecer las responsabilidades administrativas correspondientes. De igual manera, cuando se detectaron bienes sobrantes, se requirió información adicional con la finalidad de esclarecer su procedencia y situación patrimonial, permitiendo su regularización dentro del inventario institucional.

Figura 11

Ficha de bienes faltantes que resulten después de haber

ANEXO 08															
FICHA DE BIENES FALTANTES QUE RESULTEN DESPUÉS DE HABER PRACTICADO EL INVENTARIO FÍSICO 2025															
ENTIDAD/INSTITUCION EDUCATIVA: COMERCIO 32										FECHA: 30/12/2025					
CARGO: JEFE DE TALLER															
APELLIDOS Y NOMBRES: MAMANI HUAYNA WILLIAM LOLIS															
MODALIDAD CONTRACTUAL LABORA COMISION DE INVENTARIO															
ITEM	DETALLE TECNICO										DATOS DE LA ADQUISICION		RESERVAZIONE		
	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	SERIE	DIMENSION	FECHA DE ADQUISICION	ESTADO DE CONSERVACION						UBICACION	VALOR DE LA ADQUISICION
								N	B	R	M	MM			
1	70809493U562	TABLETA PAD 1.7	DOTACION 2022	TABLET_22431									PERDIDA	779.00	DENUNCIA POLIC
2	74089493U595	TABLETA PAD 1.7	DOTACION 2022	TABLET_22432									PERDIDA	779.00	DENUNCIA POLIC
3	74089493V562	TABLETA PAD 1.7	DOTACION 2022	TABLET_22432									PERDIDA	779.00	DENUNCIA POLIC
4	74089493V031	TABLETA PAD 1.7	DOTACION 2022	TABLET_22432									PERDIDA	779.00	DENUNCIA POLIC
5	74089493V027	TABLETA PAD 1.7	DOTACION 2022	TABLET_22432									PERDIDA	779.00	DENUNCIA POLIC
6	74089493T768	TABLETA PAD 1.7	DOTACION 2022	TABLET_22432									PERDIDA	779.00	DENUNCIA POLIC
7	74089493V430	TABLETA PAD 1.7	DOTACION 2022	TABLET_22432									PERDIDA	779.00	DENUNCIA POLIC
LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) MUJ															
DIRECTOR					INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS					INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS					
UISPE GUTIERREZ, MARCEL					MAMANI HUAYNA WILLIAM LOLIS					HUANCA COLLANQUI, JONNE					
DNI: 2441118					DNI.40339871					DNI. 41416805					

Nota. El grafico muestra Ficha de bienes faltantes que resulten después de haber. *Elaboración propia*

Asimismo, cuando el trabajador responsable del bien había sido rotado, reasignado o ya no formaba parte de la institución educativa, se solicitó la información pertinente a la Dirección de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, con el propósito de contar con antecedentes administrativos que faciliten la identificación, ubicación o regularización del bien. Este procedimiento garantizó el respeto al debido proceso y una adecuada gestión de la información patrimonial.

Concluida la toma de inventario físico, se llevó a cabo la verificación, validación y consolidación de los reportes finales, los cuales fueron revisados y firmados por los integrantes de la Comisión de Inventario. Esta etapa permitió asegurar la coherencia, exactitud y consistencia de la información recopilada, así como la correcta clasificación de los bienes

muebles conforme a la normativa vigente en materia de gestión patrimonial del sector público.

Finalmente, la Comisión de Inventario elevó a la Administración correspondiente el informe final, junto con el inventario físico valorizado de los bienes muebles correspondientes al año 2025, clasificado por cuentas contables, con la finalidad de efectuar la conciliación respectiva. Entre los documentos presentados se incluyeron el reporte de bienes patrimoniales inventariados por cuentas contables, diferenciando activos fijos y bienes no depreciables, así como el reporte de bienes sobrantes y faltantes, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la toma de decisiones administrativas y el fortalecimiento del control patrimonial en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo.

2.4 Resultados

2.4.1 Descripción de los resultados obtenidos en el caso práctico

Como resultado del desarrollo del inventario físico de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, correspondiente al periodo 2025, logré obtener información real, confiable y actualizada sobre la situación patrimonial de la institución, lo cual permitió fortalecer significativamente la gestión administrativa. La ejecución de este caso práctico me permitió contrastar la información documentaria con la existencia física de los bienes, asegurando la confiabilidad de los registros patrimoniales institucionales.

Durante el proceso de inventario, participé activamente en la identificación, registro y verificación de los bienes muebles dados de alta en el periodo 2025, tales como equipos tecnológicos, mobiliario, proyectores multimedia, laptops, impresoras, equipos de sonido y otros activos asignados a las distintas áreas académicas, talleres técnicos y oficinas administrativas. Este trabajo permitió ordenar y consolidar la información patrimonial,

contribuyendo a una administración más eficiente de los recursos institucionales.

Asimismo, como resultado del contraste entre los registros administrativos y el inventario físico, identifiqué bienes muebles faltantes, los cuales fueron debidamente consignados en la Ficha de Bienes Faltantes correspondiente. Estos bienes, principalmente tabletas educativas adquiridas mediante dotación en el año 2022, fueron clasificados como bienes perdidos, registrando su valor de adquisición y dejando constancia de la denuncia policial respectiva. Esta situación evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento en la asignación de bienes a los usuarios.

Desde el punto de vista de mi experiencia laboral, el desarrollo de este trabajo representó una experiencia formativa y significativa, ya que asumí funciones como integrante y presidente de la Comisión de Inventario, lo que me permitió aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos en mi formación profesional. Durante este proceso, fortalecí mis competencias en gestión administrativa, control patrimonial, manejo de documentación, liderazgo y trabajo en equipo, enfrentando situaciones reales propias de la administración pública educativa.

Mi desempeño en la oficina administrativa de la institución educativa me permitió comprender de manera integral los procesos internos relacionados con la gestión de bienes muebles y el uso de los recursos públicos. La interacción constante con directivos, personal administrativo y docentes me ayudó a desarrollar habilidades comunicativas, organizativas y de responsabilidad ética, fundamentales para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las normas establecidas en la gestión patrimonial.

En el ámbito social, considero que los resultados obtenidos contribuyen directamente a fortalecer la relación de la institución educativa con la sociedad. Una gestión administrativa adecuada del inventario de bienes muebles genera confianza en la comunidad educativa, padres de familia y

entidades supervisoras, al evidenciar el uso responsable y transparente de los recursos públicos destinados a la educación. Asimismo, el control patrimonial eficiente favorece la mejora de las condiciones educativas de los estudiantes, impactando positivamente en la sociedad.

Finalmente, los resultados del caso práctico me permitieron concluir que la correcta ejecución del inventario físico de bienes muebles no solo fortalece la gestión administrativa institucional, sino que también contribuye a mi desarrollo profesional y al fortalecimiento del compromiso social de la institución educativa. Esta experiencia evidencia la importancia de una gestión patrimonial eficiente como herramienta clave para la mejora continua, la rendición de cuentas y la sostenibilidad de las instituciones educativas públicas.

Además como resultado de la aplicación del proceso de inventario físico de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, se logró obtener información real, confiable y actualizada sobre la situación patrimonial de la entidad correspondiente al periodo 2025, constituyéndose en un insumo fundamental para el fortalecimiento de la gestión administrativa institucional. El trabajo desarrollado permitió evidenciar el grado de control existente sobre los bienes muebles, así como las debilidades y oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos relacionados con el control patrimonial.

El inventario físico permitió identificar y registrar un total significativo de bienes muebles dados de alta durante el periodo 2025, los cuales fueron consignados en las Fichas de Bienes Muebles para el Procedimiento de Alta (Anexo N.º 03). Estos bienes incluyen equipos tecnológicos, mobiliario, proyectores multimedia, laptops, impresoras, equipos de sonido y otros activos destinados a las diferentes especialidades técnicas y áreas administrativas de la institución. El adecuado registro de estos bienes permitió consolidar la información patrimonial y garantizar su correcta incorporación en los registros administrativos.

Asimismo, se evidenció que los bienes dados de alta fueron adquiridos principalmente bajo la causal de Recursos Directamente Recaudados (RDR), encontrándose en su mayoría en estado de conservación “Nuevo”, lo cual refleja una adecuada inversión institucional orientada al fortalecimiento de los procesos pedagógicos y administrativos. Este resultado demuestra que la gestión administrativa ha venido ejecutando acciones orientadas a mejorar las condiciones materiales para el desarrollo de las actividades académicas y de gestión.

Por otro lado, como resultado del contraste entre el inventario físico y los registros administrativos, se identificaron bienes muebles faltantes, los cuales fueron debidamente consignados en la Ficha de Bienes Faltantes (Anexo N.º 08). En total, se registraron siete (07) bienes faltantes, correspondientes a tabletas educativas adquiridas mediante dotación en el año 2022, las cuales no fueron ubicadas físicamente durante la toma de inventario. Este hallazgo evidencia debilidades en el control y seguimiento del uso y custodia de determinados bienes muebles.

En relación con los bienes faltantes, se determinó que todos se encuentran clasificados con la condición de “Pérdida”, consignándose el valor de adquisición correspondiente a S/ 779.00 por unidad, lo que representa un impacto económico para la institución educativa. Asimismo, se dejó constancia en las observaciones que dichos bienes cuentan con denuncia policial, lo cual demuestra que la institución ha seguido los procedimientos administrativos y legales establecidos para estos casos, respetando la normativa vigente en materia de gestión patrimonial.

Otro resultado relevante del caso práctico fue la regularización documental y administrativa de los bienes muebles, tanto los dados de alta como los identificados como faltantes. La elaboración de fichas, reportes y anexos permitió ordenar la información patrimonial, facilitando la conciliación contable y administrativa posterior. Este proceso contribuye a mejorar la transparencia institucional y fortalece los mecanismos de control interno, aspectos fundamentales en la gestión pública educativa.

De igual manera, el desarrollo del inventario permitió evidenciar la importancia de la responsabilidad del usuario en la custodia de los bienes asignados. La identificación de bienes faltantes puso en manifiesto la necesidad de reforzar la firma de cargos personales, la actualización periódica de responsables y la capacitación constante del personal en temas de control patrimonial. Este resultado constituye una oportunidad de mejora para la gestión administrativa de la institución.

Los resultados obtenidos demuestran que la aplicación adecuada de procedimientos de inventario físico contribuye de manera directa al fortalecimiento de la gestión administrativa y patrimonial de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo. La información generada permite a la Dirección y a las instancias administrativas tomar decisiones oportunas, planificar acciones correctivas y preventivas, y garantizar un uso eficiente y responsable de los bienes muebles, en beneficio del servicio educativo y de la comunidad institucional.

CAPÍTULO III.

FUNDAMENTACIÓN

3.1. Análisis o discusión de los resultados

En el ámbito internacional, Ormaza Espín (2019), en su tesis titulada “Diseño de un Sistema para el mejoramiento del Control de Inventarios de la Microempresa Comercial Otavalo situada al sur de la ciudad de Quito”, tuvo como objetivo general definir objetivos, políticas y procedimientos para el manejo de inventarios de la entidad, así como establecer responsables de cada procedimiento conforme a la normativa legal vigente. Mediante una metodología descriptiva y el uso de encuestas, *la autora concluyó que la empresa se desenvuelve en un entorno cambiante que exige sistemas de control eficientes.* En relación con el objetivo general del presente trabajo de suficiencia profesional, este antecedente respalda la importancia de contar con procedimientos claros y responsables definidos para mejorar la gestión administrativa e inventario de bienes muebles en una institución educativa.

Asimismo, se considera como sustento teórico el trabajo de investigación desarrollado por **Vallecilla (2019)**, titulado “*Sistema web de inventario de bienes patrimoniales*”, realizado en el Museo de la Universidad Central del Ecuador. En dicho estudio, el autor demuestra que la implementación de un sistema web especializado permite optimizar de manera significativa los procesos de registro, catalogación, control y actualización de los bienes patrimoniales, reduciendo errores administrativos, mejorando la trazabilidad de los activos y fortaleciendo la toma de decisiones institucionales. Vallecilla concluye que la sistematización del inventario constituye un elemento clave para garantizar la eficiencia, transparencia y confiabilidad en la gestión patrimonial. En relación con el

objetivo general “*En relación al objetivo general “Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca”* de la presente investigación, orientado a analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano Hilario Cornejo, en el año 2025, los aportes de Vallecilla (2019) resultan pertinentes, en tanto evidencian que el uso de herramientas tecnológicas y procedimientos estandarizados contribuye directamente a mejorar la gestión administrativa de los bienes institucionales. De manera similar, la experiencia desarrollada durante la ejecución del inventario físico en la institución educativa objeto de estudio permitió identificar que la aplicación de normas claras, registros actualizados y mecanismos de control patrimonial favorece un manejo más ordenado y eficiente de los bienes muebles.

En contraste, a diferencia del estudio de Vallecilla (2019), que se centra principalmente en la implementación de un sistema web automatizado como solución tecnológica, la presente investigación se desarrolla en un contexto donde predominan procedimientos administrativos mayormente manuales y normativos, propios del sector público educativo. Este contraste permite evidenciar que, si bien la tecnología constituye una herramienta estratégica para la optimización de la gestión patrimonial, también es fundamental fortalecer los procesos administrativos, la capacitación del personal y el cumplimiento de la normativa vigente, aun en escenarios con limitaciones tecnológicas. En ese sentido, el estudio aporta una visión complementaria al demostrar que la eficiencia en la gestión del inventario de bienes muebles no depende únicamente de la digitalización, sino también de la correcta aplicación de principios administrativos, control interno y responsabilidad institucional.

En el ámbito nacional, se considera como respaldo teórico el estudio desarrollado por **Marcelo y Mergildo (2020)** en su tesis titulada “*Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su incidencia en la gestión patrimonial de la Unidad Ejecutora Salud Otuzco, año 2019*”. En su investigación, los autores concluyen que existen deficiencias en el control patrimonial debido a inventarios desactualizados, inconsistencias en los registros y dificultades para ubicar los bienes muebles dentro del sistema administrativo. En relación al objetivo general “Analizar la gestión administrativa y el inventario de

bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025” del presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Marcelo y Mergildo (2020) permite afirmar que una gestión administrativa inadecuada afecta directamente la eficiencia del inventario de bienes muebles, situación que guarda relación con la realidad observada en la institución educativa estudiada.

De igual manera, se considera como antecedente relevante el estudio realizado por **Vásquez (2021)**, titulado “*Gestión de los bienes muebles y estado económico-financiero de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el año 2020*”. En su informe final, el autor concluye que una parte significativa del personal presenta niveles medios y bajos de conocimiento sobre los procedimientos de gestión de bienes muebles, lo cual repercute negativamente en la administración patrimonial. En relación al objetivo general “Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025” del presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Vásquez (2021) y la experiencia profesional desarrollada evidencian que la falta de capacitación y conocimiento normativo limita una adecuada gestión administrativa del inventario de bienes muebles.

Asimismo, **Llancacuro y Quispitupa (2019)**, en su tesis titulada “*El inventario de bienes muebles y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchis, periodo 2018*”, concluyen que el inventario de bienes muebles es deficiente debido a la ausencia de un plan de trabajo adecuado y a la sobrecarga laboral del personal responsable. En relación al objetivo general

“Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025” planteado en el presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Llancacuro y Quispitupa (2019) permite sustentar que la planificación administrativa es un elemento clave para garantizar un inventario eficiente y confiable de los bienes muebles en las instituciones educativas.

Del mismo modo, **Paucar y Quispe (2017)**, en su tesis “*Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y toma de decisiones en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica – 2017*”, concluyen que existe una alta correlación positiva entre el SIGA y la toma de decisiones institucionales. En relación al objetivo general “Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025” del presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Paucar y Quispe (2017) demuestra que una gestión administrativa eficiente, apoyada en sistemas de información confiables, fortalece el control del inventario de bienes muebles y mejora la toma de decisiones administrativas.

Finalmente, **Barretón (2020)**, en su investigación titulada “*Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y gestión organizacional de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, 2019*”, concluye que existe una relación significativa entre el SIGA y la gestión organizacional, aunque de intensidad moderada. En relación al objetivo general “Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025” del presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Barretón (2020) permite afirmar que la gestión administrativa influye directamente en la organización y control de los bienes muebles institucionales.

A nivel local, se considera como respaldo teórico la tesis desarrollada por **Condori (2022)** titulada “*Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita*”. En su investigación, el autor concluye que los servidores públicos no aplican adecuadamente la normativa vigente, lo que genera deficiencias en el registro y control de los bienes patrimoniales. En relación al objetivo general “Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025” del presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Condori (2022) permite afirmar que el desconocimiento normativo incide negativamente en la gestión administrativa del inventario de bienes muebles.

Asimismo, **Coyla (2017)**, en su tesis titulada *“El control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno”*, concluye que los mecanismos de control interno presentan una efectividad insuficiente, lo que afecta la gestión patrimonial. En relación al objetivo general *“Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025”* del presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Coyla (2017) evidencia que un control interno débil limita la correcta administración del inventario de bienes muebles.

Finalmente, **Cruz (2017)**, en su investigación *“Registro y control de los activos informáticos en el inventario físico de bienes muebles de la Universidad Nacional del Altiplano Puno”*, concluye que los procedimientos utilizados no son adecuados para garantizar un control patrimonial eficiente. En relación al objetivo general *“Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025”* del presente trabajo de suficiencia profesional, el respaldo teórico de Cruz (2017) y la experiencia profesional desarrollada en la institución educativa objeto de estudio confirman que la correcta ejecución del inventario físico es fundamental para una gestión administrativa eficiente de los bienes muebles.

Objetivo General *“Analizar la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, ubicada en la ciudad de Juliaca, región Puno, durante el año 2025.”* El objetivo principal del presente trabajo de suficiencia profesional se orientó a analizar de manera integral la relación existente entre la gestión administrativa y el inventario de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, durante el año 2025, considerando los procesos de planificación, organización, control y registro patrimonial. En ese sentido, los resultados obtenidos guardan coherencia con lo señalado por **Marcelo Eustaquio y Meregildo Vega (2019)**, quienes en su estudio sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la gestión patrimonial en la Unidad Ejecutora Salud Otuzco concluyen que las deficiencias en los sistemas administrativos se reflejan directamente en inventarios desactualizados, dificultades para ubicar los bienes muebles

y ausencia de documentación de respaldo. Este hallazgo coincide con la realidad observada en la institución educativa objeto de estudio, donde la gestión administrativa presenta limitaciones que afectan el adecuado control del inventario de bienes muebles, evidenciando una relación directa entre ambas variables. De igual manera, **Vásquez Izquierdo (2021)** señala que un nivel medio o bajo de conocimiento de los procedimientos de gestión de bienes muebles incide negativamente en el estado económico-financiero de las instituciones públicas. Este planteamiento contrasta parcialmente con el presente estudio, ya que si bien en la institución educativa se identifican esfuerzos por cumplir con los procedimientos administrativos, estos no siempre se ejecutan de manera sistemática ni actualizada, lo que limita la eficiencia del inventario de bienes muebles, especialmente en contextos educativos donde el recurso humano suele cumplir múltiples funciones administrativas. Asimismo, los resultados se ven respaldados por **Llancacuro Ccolqque y Quispitupa Quispe (2019)**, quienes concluyen que el inventario de bienes muebles en la UGEL Quispicanchis es deficiente debido a la sobrecarga laboral, la falta de planificación y la ausencia de un plan de trabajo acorde con las funciones del área de abastecimiento. Esta situación es comparable con la Institución Educativa Comercio 32 Mariano H. Cornejo, donde la gestión administrativa no siempre dispone de lineamientos claros y recursos suficientes para garantizar un inventario actualizado y confiable. Desde otra perspectiva, **Paucar de la Cruz y Quispe Toralva (2017)** y **Barretón Ancco (2019)** evidencian que existe una relación significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la toma de decisiones o la gestión organizacional, resaltando que una adecuada gestión administrativa fortalece los procesos institucionales. En contraste, cuando dicha gestión es débil o presenta inconsistencias, como se observa parcialmente en la institución educativa analizada, se limita la capacidad de tomar decisiones oportunas sobre el uso, mantenimiento y reposición de los bienes muebles.

A nivel local, los hallazgos del presente trabajo concuerdan con lo expuesto por **Condori Condori (2022)**, quien determinó que la inaplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) afecta negativamente el registro y control de los bienes patrimoniales. En la Institución Educativa Comercio 32 Mariano H. Cornejo se evidencia una problemática similar, ya que el desconocimiento o aplicación parcial de la normativa vigente repercute en la gestión administrativa del inventario de

bienes muebles. Del mismo modo, **Coyla Apaza (2017)** concluye que la insuficiencia del control interno genera ineficiencia en la gestión de activos, afectando directamente los procesos de alta y baja de bienes muebles. Este resultado guarda relación directa con el presente estudio, donde se observa que la falta de controles administrativos sólidos impacta negativamente en la confiabilidad del inventario institucional. En síntesis, el análisis del objetivo principal permite afirmar que la gestión administrativa constituye un eje fundamental para el adecuado manejo del inventario de bienes muebles. Los resultados obtenidos en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo confirman que cuando la gestión administrativa presenta debilidades en planificación, control y cumplimiento normativo, el inventario de bienes muebles se ve afectado, coincidiendo con los aportes teóricos y empíricos de los autores nacionales y locales revisados, y reforzando la relevancia del presente trabajo de suficiencia profesional.

Objetivo específico 1 *Analizar la gestión administrativa aplicada en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano Hilario Cornejo, con relación al control y administración del inventario de bienes muebles, durante el año 2025.* El análisis de la gestión administrativa vinculada al control y administración del inventario de bienes muebles constituye un eje central en la presente investigación, dado que permite evaluar la forma en que los procesos administrativos inciden directamente en el adecuado manejo del patrimonio institucional.

A nivel nacional, el estudio realizado por **Marcelo Eustaquio y Meregildo Vega (2019)** evidenció que un Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) deficiente genera serias dificultades en la localización de bienes muebles, desactualización del inventario y falta de documentación de respaldo, afectando negativamente el control patrimonial. Estos hallazgos guardan relación con la realidad observada en la institución educativa objeto de estudio, donde la gestión administrativa presenta limitaciones en cuanto a la actualización oportuna de registros y al seguimiento sistemático de los bienes.

De manera similar, **Vásquez Izquierdo (2021)** determinó que una parte significativa del personal municipal presenta niveles medios y bajos de conocimiento sobre los procedimientos de gestión de bienes muebles, lo que repercute directamente en la eficiencia administrativa. Este resultado contrasta parcialmente con la presente

investigación, ya que, si bien se identifican debilidades en la gestión administrativa del inventario en la institución educativa, estas no solo responden al nivel de conocimiento del personal, sino también a la ausencia de procedimientos estandarizados y supervisión continua.

Asimismo, **Paucar de la Cruz y Quispe Toralva (2017)** demostraron que existe una alta relación positiva entre el SIGA y la toma de decisiones institucionales, resaltando la importancia de una gestión administrativa sólida para una adecuada administración de los recursos. En contraste, en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano Hilario Cornejo, la gestión administrativa del inventario aún no logra consolidarse como un soporte efectivo para la toma de decisiones, lo que evidencia la necesidad de fortalecer este componente.

A nivel local, **Condori Condori (2022)** concluyó que la inadecuada aplicación de la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) limita el correcto registro y control de los bienes patrimoniales. Este hallazgo coincide plenamente con los resultados del presente estudio, donde se identifican deficiencias similares en la aplicación normativa y en el cumplimiento de las funciones asignadas a los responsables del control patrimonial.

En conjunto, estos antecedentes respaldan el objetivo específico planteado y permiten contrastar que una gestión administrativa débil repercute negativamente en el control y administración del inventario de bienes muebles, tanto en entidades públicas como educativas.

Objetivo específico 2 *Evaluar el sistema de inventario y registro de bienes muebles en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano Hilario Cornejo, identificando debilidades y oportunidades de mejora en el control patrimonial, durante el año 2025.* La evaluación del sistema de inventario y registro de bienes muebles resulta fundamental para identificar falencias operativas y proponer acciones de mejora orientadas a un control patrimonial eficiente y transparente.

En el ámbito nacional, **Llancauro Ccolqqe y Quispitupa Quispe (2019)** evidenciaron que el inventario de bienes muebles en la UGEL Quispicanchis es considerado deficiente

por la mayoría de los trabajadores, debido a la falta de un plan de trabajo adecuado, sobrecarga laboral y escaso cumplimiento de los procedimientos establecidos. Este escenario guarda una estrecha relación con la situación observada en la institución educativa estudiada, donde el sistema de inventario presenta debilidades similares, especialmente en la planificación, ejecución y seguimiento del inventario físico.

Por su parte, **Barretón Ancco (2019)** concluyó que existe una relación significativa entre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la gestión organizacional, aunque con una correlación moderada. Este resultado contrasta con el presente estudio, ya que, si bien se reconoce la importancia del sistema de inventario como parte de la gestión administrativa, en la institución educativa analizada aún no se evidencia una integración efectiva entre el registro de bienes y la gestión organizacional en su conjunto.

Desde el contexto local, **Coyla Apaza (2017)** determinó que la insuficiencia de los controles internos en la gestión patrimonial de la Universidad Nacional del Altiplano generó ineficacia en los procesos de alta y baja de bienes muebles, incrementando el nivel de riesgo institucional. Este hallazgo coincide con los resultados de la presente investigación, donde se identifican oportunidades de mejora relacionadas con el fortalecimiento del control interno, la verificación física periódica y la correcta documentación de los movimientos patrimoniales.

En contraste con algunos estudios que enfatizan principalmente la implementación de sistemas informáticos como solución, el presente trabajo evidencia que, además de la tecnología, resulta indispensable consolidar procedimientos administrativos claros, capacitación permanente y supervisión efectiva para mejorar el sistema de inventario y registro de bienes muebles en instituciones educativas públicas.

3.2. Propuesta de mejoras para dar soluciones a los problemas identificados de ser el caso

Durante el desarrollo de mis actividades como trabajador en el área administrativa, se identificaron diversas situaciones que evidenciaban debilidades en la gestión administrativa institucional, las cuales guardan relación directa con los procesos de organización, control y administración de los recursos, tanto humanos como materiales.

Estas experiencias permitieron proponer acciones orientadas a mejorar el bienestar del personal y fortalecer la eficiencia administrativa, aspectos que resultan fundamentales para una adecuada gestión institucional y el control del inventario de bienes muebles.

Asimismo, se propuso la implementación de mecanismos formales de atención de reclamos, como la instalación de buzones de sugerencias y quejas en las diferentes áreas de trabajo, debidamente asegurados y con un procedimiento establecido para su apertura y revisión periódica. Esta propuesta se orientó a fortalecer la gestión administrativa participativa, permitiendo identificar oportunamente problemáticas relacionadas con el clima laboral, posibles situaciones de acoso, discriminación o inconformidades, lo cual contribuye indirectamente a una mejor organización interna y a la protección de los bienes muebles asignados a cada área.

Implementar un programa permanente de **capacitación** y actualización del personal administrativo y responsables del inventario de bienes muebles, orientado al correcto manejo de los procedimientos de registro, control, alta, baja, transferencia y conservación de los bienes patrimoniales. Estas capacitaciones deben incluir el conocimiento y aplicación de la normativa vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el uso adecuado de los sistemas informáticos de gestión administrativa e inventarios, permitiendo reducir errores, omisiones y desactualizaciones en los registros.

Asimismo, se recomienda que las capacitaciones se desarrollen de manera periódica y sistemática, mediante talleres, charlas técnicas y sesiones prácticas, asegurando que el personal cuente con las competencias necesarias para una gestión eficiente, transparente y responsable de los bienes muebles. La formación continua contribuirá a fortalecer la cultura organizacional, promoviendo el compromiso institucional y la correcta rendición de cuentas.

En segundo lugar, se propone estandarizar los procedimientos administrativos relacionados con el inventario de bienes muebles, mediante la elaboración y difusión de manuales de funciones, directivas internas y protocolos de actuación claramente definidos. Esta medida permitirá uniformizar criterios, optimizar tiempos de trabajo y facilitar la supervisión y el seguimiento de los procesos patrimoniales.

De igual forma, se sugiere mejorar el sistema de registro y control del inventario, priorizando la actualización periódica de la base de datos, la correcta codificación de los bienes y la conciliación permanente entre el inventario físico y los registros administrativos. Para ello, resulta fundamental capacitar al personal en el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles, minimizando inconsistencias y garantizando información confiable y oportuna.

De igual manera, se propuso la conformación de un equipo de responsabilidad social institucional, orientado a canalizar las inquietudes del personal y servir como un mecanismo alternativo de prevención y solución de conflictos laborales. Desde la perspectiva de la gestión administrativa, este tipo de iniciativas fortalece el clima organizacional, promueve la participación del personal y contribuye a un uso más responsable y ordenado de los bienes muebles, al existir mayor compromiso y sentido de pertenencia por parte de los usuarios responsables de su custodia.

Finalmente, se implementó un sistema de publicación periódica de los avances y registros de actividades del personal, lo cual permitió transparentar la información, reducir reclamos posteriores y mejorar la confianza en los procesos administrativos. En el contexto de la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo, este tipo de prácticas se vincula directamente con la necesidad de contar con registros actualizados, verificables y oportunos, principios fundamentales para una adecuada gestión administrativa y un inventario eficiente de los bienes muebles institucionales.

La experiencia desarrollada evidencia que una gestión administrativa organizada, transparente y participativa constituye un pilar fundamental para el correcto control del inventario de bienes muebles en una institución educativa, permitiendo optimizar los recursos, reducir conflictos administrativos y fortalecer el funcionamiento institucional en beneficio de toda la comunidad educativa.

CONCLUSIONES

Primero. Se concluye que una adecuada gestión administrativa en la Institución Educativa Secundaria Comercio 32 Mariano H. Cornejo requiere del conocimiento y correcta aplicación de las normas administrativas y directivas vigentes del sector educación, a fin de garantizar una correcta organización de los procesos internos. Este conocimiento permite interpretar y aplicar de manera eficiente los procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos y materiales, así como el control, registro y asignación de los bienes muebles institucionales, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa.

Segundo. Asimismo, se identificó que la demora en la entrega de información por parte de las diferentes áreas y responsables de talleres, aulas y oficinas administrativas afecta el oportuno registro y actualización de la información administrativa y patrimonial. La falta de remisión de información en los plazos establecidos dificulta el procesamiento de datos en los módulos administrativos correspondientes, generando retrasos en la consolidación del inventario de bienes muebles y limitando la toma de decisiones oportunas por parte de la dirección de la institución educativa.

Tercero. Se concluye también que los errores en el registro y validación de información, especialmente en lo referido a la asignación y uso de bienes muebles en talleres y ambientes educativos, generan inconsistencias administrativas que se evidencian durante el proceso de verificación del inventario físico. Estas inconsistencias suelen originarse por registros incompletos o incorrectos realizados por los responsables de cada área, lo cual obliga a realizar procesos de verificación y regularización posteriores, generando malestar y desconfianza entre los usuarios de los bienes y afectando la eficiencia de la gestión administrativa.

Cuarto. En ese sentido, se determinó que la falta de coordinación efectiva entre las áreas usuarias y el área administrativa incide negativamente en la calidad de la información registrada, provocando observaciones durante la toma de inventario de bienes muebles. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno y supervisión administrativa, con el propósito de prevenir errores, reducir observaciones y garantizar la confiabilidad de los registros patrimoniales.

Quinto. Finalmente, considerando los conceptos expuestos anteriormente, se concluye que una gestión administrativa eficiente, basada en procedimientos claros, registros oportunos y una adecuada comunicación entre las áreas involucradas, resulta fundamental para optimizar el inventario de bienes muebles en la institución educativa. La implementación de controles adecuados y la mejora continua de los procesos administrativos permitirán reducir inconsistencias, prevenir conflictos internos y fortalecer el control patrimonial, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales durante el año 2025.

RECOMENDACIONES

Primero. Se recomienda fortalecer el compromiso y la responsabilidad del personal administrativo, docente y de apoyo mediante la realización periódica de charlas informativas y capacitaciones relacionadas con la gestión administrativa, control patrimonial y cuidado de los bienes muebles institucionales. Estas acciones permitirán que el personal conozca la importancia del correcto uso, conservación y custodia de los bienes asignados, contribuyendo a una gestión más eficiente y transparente dentro de la institución educativa.

Segundo. Se recomienda implementar sistemas digitales o herramientas informáticas para el registro y control del inventario de bienes muebles, que permitan consignar de manera inmediata información sobre ubicación, estado de conservación, responsable del bien y movimientos internos. La digitalización de estos procesos facilitará la actualización oportuna del inventario y reducirá errores derivados del manejo manual de la información.

Tercero. Asimismo, se recomienda que, durante la asignación o verificación de los bienes muebles, los responsables de cada aula, taller u oficina otorguen su conformidad mediante firmas en las fichas de cargo o registros digitales, donde se detalle claramente el bien asignado, su estado y características. Este procedimiento permitirá resolver observaciones en el momento y evitar futuros inconvenientes administrativos relacionados con pérdidas o deterioros no reportados.

Cuarto. Se recomienda establecer un cronograma periódico de verificación física de los bienes muebles, a cargo de la Comisión de Inventario y el área administrativa, con el fin de garantizar que la información registrada coincida con la existencia real de los bienes. Estas verificaciones permitirán detectar oportunamente bienes faltantes, sobrantes o en mal estado, facilitando la toma de decisiones correctivas.

Quinto. Finalmente, se recomienda promover una cultura institucional orientada al orden, la responsabilidad y la transparencia en la gestión administrativa y patrimonial, involucrando activamente a todo el personal de la institución educativa. El compromiso colectivo en el manejo adecuado de los bienes muebles contribuirá al fortalecimiento del

control interno y al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales durante el año 2025.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arimetrics. (2025). *Analítica descriptiva: qué es y ejemplos*.
<https://www.arimetrics.com/glosario-digital/analitica-descriptiva>.
- Barretón Ancco, N. (2019). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS :
<https://repositorio.unamba.edu.pe/items/0a939e4d-92c9-4e43-8639-c6fa44189648>
- Condori Condori, D. (2022). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO:
<https://repositorio.unap.edu.pe/items/4a7d8375-cb59-4571-837a-ed91a37e4a27>
- Coyla Apaza, R. (2017). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO:
<http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/7034>
- González, J. P. (2022). *Verificación: definición y significado*.
<https://definicion.de/verificacion/>.
- Intitución Educativa Glorioso Comercio 32 Mariano H. Cornejo. (2024). *Intitución Educativa Glorioso Comercio 32 Mariano H. Cornejo. Intitución Educativa Glorioso Comercio 32 Mariano H. Cornejo - Proyecto Educativo Institucional*. Puno - Juliaca, San Roman, Perú: Intitución Educativa Glorioso Comercio 32 Mariano H. Cornejo.
- Jiménez, R. (2010). *Control patrimonial y administración de activos en las entidades públicas*. Lima, Perú.
- Llancacuro Ccolque, P. J., & Quispitupa Quispe, A. (2019). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.
- Marcelo Eustaquio, R. A., & Meregildo Vega, W. (2019). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO*. Obtenido de <https://repositorio.uprit.edu.pe/handle/UPRIT/400>

- Ormaza Espín, K. L. (2019). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR Omnium Potentior Est Sapientia*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR Omnium Potentior Est Sapientia: <https://www.dspace.uce.edu.ec/server/api/core/bitstreams/67aa5085-aed9-44d0-81a8-d2e08ef93c68/content>
- Paucar de la Cruz, G., & Quispe Toralva, M. (2017). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA: https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/RUNH_30865d29a987f4742aafa145290403b5
- Real Academia Española. (2021). *Gestión*. En *Diccionario de la lengua española (23.^a ed.)*. <https://dle.rae.es/gesti%C3%B3n>.
- Real Academia Española. (2021). *Número de serie*. En *Diccionario de la lengua española (23.^a ed.)*. <https://dle.rae.es/serie>.
- Startup Guide. (2017). *What is inventory? Definition and importance*. <https://startupguide.com/inventory/>.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). *Directiva para el etiquetado de bienes muebles patrimoniales*. <https://www.sbn.gob.pe>.
- Vallecilla Benalcázar, R. D. (2019). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR: <https://www.dspace.uce.edu.ec/entities/publication/eea3af54-2a07-401c-a5e3-1ca98579da1d>
- Vásquez Izquierdo, B. I. (2021). *REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO: https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UCVV_7b316ece90f0b29d451836da34ae2eb6

ANEXOS

Anexo 1:

Realizando el inventario del Taller de Administración por número de serie de la IES Comercio 32 Mariano H. Cornejo, Juliaca



Nota: Imagen propia

Anexo 2:

Realizando el inventario del taller de contabilidad de la IES Comercio 32 Mariano H. Cornejo, Juliaca



Nota: Imagen propia

Anexo 3:

Realizando el inventario del Taller de Computación mediante el número de serie de la IES Comercio 32 Mariano H. Cornejo, Juliaca



Nota: Imagen propia

Anexo 4:

Realizando el inventario por secciones de la IES Comercio 32 Mariano H. Cornejo, Juliaca



Nota: Imagen propia

Anexo 4:

Sistematizando el inventario por secciones de la IES Comercio 32 Mariano H. Cornejo,
Juliaca



Nota: Imagen propia