

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
Escuela Profesional de Administración de Empresas



**ANÁLISIS DEL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES
MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
INKAWASI, PROVINCIA LA CONVENCIÓN,
DEPARTAMENTO DE CUSCO, 2018.**

Tesis para optar el Título Profesional de Licenciado en
Administración de Empresas

Presentado por:

Br. FANY MEZA JIMENEZ

Andahuaylas, Perú

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Profesional de Administración de Empresas



**ANÁLISIS DEL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES
MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
INKAWASI, PROVINCIA LA CONVENCIÓN,
DEPARTAMENTO DE CUSCO, 2018.**

FANY MEZA JIMENEZ

Asesor:

Mg. Simón José Cama Flores

Andahuaylas, Perú

2018



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



ACTA DE SUSTENTACIÓN

En el local de Auditorium EPAE - FCE
 de la Universidad Nacional José María Arguedas, en la ciudad de San Jerónimo, siendo las 11:30 horas del día Cinco de diciembre del año 2018, se reunieron el Mgtr. Juan Cielo Ramirez Cajamarca, el Mgtr. John Peter Aguirre Landa y el Lic. Adm. Edwin Mescco Cáceres, integrantes del Jurado Evaluador del Informe Final de Tesis Titulado: Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la municipalidad distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Azuay, 2018, cuyo autor es el Bachiller en Administración Fany Meza Jiménez, y su Asesor Mgtr. Simón José Cama Flores, con el propósito de proceder a la sustentación y defensa de dicha tesis.

Luego de la sustentación y defensa de la Tesis, el Jurado Evaluador ACORDÓ: aprobar por Unanimidad, al Bachiller en Administración Fany Meza Jiménez, obteniendo la siguiente calificación y mención:

Nota en escala vigesimal		Mención
Números	Letras	
<u>14</u>	<u>Catorce</u>	<u>Bueno</u>

En señal de conformidad, se procede a la firma de la presente acta en tres (03) ejemplares.


 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
 Mg. Lic. Adm. Juan Cielo Ramirez Cajamarca
 DOCENTE


 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
 Mg. John Peter Aguirre Landa
 DOCENTE


 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
 Lic. Edwin Mescco Cáceres
 DOCENTE

DEDICATORIA

A las dos personas hermosas que me trajeron al mundo, hermanos y demás seres queridos que han estado para mí, en diferentes situaciones que he venido pasando en cada etapa de mi vida.

A esta universidad; por permitirme integrar a esta prestigiosa casa de estudios que me enorgullece por ser una de la primeras y mejores universidades licenciadas en el sur del país.

A los docentes que compartieron sus conocimientos y experiencias y ayudarme a mejor día a día. y contribuir con mi desarrollo profesional.

A mis amigos que han influido en mi positivamente, motivándome a seguir adelante logrando cada uno de mis objetivos.

A mis asesores por ser guía y ayuda mía para concluir con la elaboración de mi proyecto de investigación.

AGRADECIMIENTO

Agradezco al señor Jesús, por su amor incondicional hacia sus hijos, ayudándoles a ser mejores personas día a día.

A mis padres por su amor infinito hacia mí, por la humildad con la que educaron, por enseñarme que si algo quieres lograr en esta vida solo depende del esfuerzo y la valentía que una persona tenga, y determinando en qué quiere convertirse o quien quiere ser en esta vida.

A mis docentes que contribuyeron en mi desarrollo profesional, igualmente a todos mis familiares, amigos míos que han sido mi soporte y apoyo.

PRESENTACIÓN

El presente estudio de investigación “Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, Departamento de Cusco, 2018”, ha sido elaborado conforme al reglamento normativo de grados y títulos de la Facultad de Ciencias de la Empresa de la prestigiosa Universidad Nacional José María Arguedas, con el fin de obtener el título profesional de Licenciado en Administración de Empresas.

La investigación tiene como objetivo general analizar el control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad de Inkawasi, la que utiliza como variable de estudio al control patrimonial y en base a ello se realiza la investigación, considerando los pasos, métodos sistemáticos y de más procedimientos que comprenda el proceso de investigación.

Simultáneamente a los resultados obtenidos en el análisis de la investigación, se propone una directiva que sirva de apoyo a mi objeto de investigación. Asimismo, el trabajo de investigación ha sido enriquecido y profundizado teóricamente, el cual servirá para fuente o inspiración para la elaboración de otros trabajos de investigación de temas similares.

Señores integrantes y/o miembros del jurado evaluador, la presente investigación ha sido realizado con responsabilidad, dedicación y esmero.

ÍNDICE DE GENERAL

Pág.

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
PRESENTACIÓN	vi
ÍNDICE DE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xi
ÍNDICE DE SIGLAS.....	xii
RESUMEN.....	xiii
ASBTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN.....	xv
CAPÍTULO I.....	16
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	16
1.1. Planteamiento del Problema.....	16
1.2. Formulación del Problema	18
1.2.1. Problema General	18
1.2.2. Problemas Específicos	18
1.3. Delimitación.....	18
1.3.1. Delimitación especial.....	18
1.3.2. Delimitación temporal	19
1.3.3. Delimitación teórica	19
1.4. Justificación.....	20
1.5. Objetivos	21
1.5.1. Objetivo General.....	21
1.5.2. Objetivos Específicos	21
CAPÍTULO II.....	22
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
2.1. Antecedentes.....	22
2.1.1. Antecedentes a nivel internacional	22
2.1.2. Antecedentes a nivel nacional	23
2.1.3. Antecedentes a nivel local	24
2.2. Marco Teórico.....	25
2.2.1. Control patrimonial.....	25

2.2.2.	Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales	27
2.2.3.	Control de inventario.....	42
2.2.4.	Proceso administrativo	47
2.2.5.	Directivas.....	52
2.3.	Marco Conceptual.....	53
CAPÍTULO III.....		55
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		55
3.1.	Hipótesis.....	55
3.1.1.	Hipótesis general.....	55
3.1.2.	Hipótesis específico.....	55
3.2.	Variables	55
3.3.	Operacionalización de variables	56
3.4.	Metodología.....	56
3.4.1.	Enfoque.....	56
3.4.2.	Tipo de Estudio.....	57
3.4.3.	Diseño de Investigación.....	57
3.5.	Población y Muestra	57
3.6.	Técnicas e Instrumento de Recolección de Datos	60
3.6.1.	Técnicas de recolección de datos.....	60
3.6.2.	Instrumentos de recolección de datos.....	60
3.7.	Métodos de Análisis de Datos.....	60
CAPÍTULO IV		62
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....		62
4.1.	Resultados de investigación	62
4.1.1.	Confiabilidad de instrumento - Alfa de Cronbach	62
4.1.2.	Distribución de frecuencias de variables y dimensiones	64
CAPÍTULO V		70
DISCUSIÓN.....		70
CONCLUSIONES		72
RECOMENDACIONES.....		74
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		75
ANEXOS.....		78

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Funciones del administrador según Fayol.....	48
Figura 2:Variable 1: Control patrimonial de bienes muebles	64
Figura 3: Dimensión 1 : procedimiento de gestión de los bienes muebles	65
Figura 4: Dimensión 2: control de inventario	66
Figura 5:Dimensión 3 :Procesos administrativos.....	67
Figura 6:Dimensión 4: Directivas	68

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Población conformada por el personal del área de patrimonio y abastecimiento y contabilidad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.	58
Tabla 2 Población conformada por sub gerentes, jefes, responsables y residentes de proyectos /actividades de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.	58
Tabla 3: Tabla de muestra	59
Tabla 4: Fiabilidad según Kuder Richardson.....	62
Tabla 5: Estadística de fiabilidad (V1 – d1, d2, d4): Procedimiento de bienes muebles, control de inventario, directivas.....	62
Tabla 6: Estadística de fiabilidad (V1 – d3): Procesos administrativos	63
Tabla 7:Frecuencia de la V1:Control patrimonial.....	64
Tabla 8: Frecuencia de la V1-d1:procedimiento de bienes muebles	65
Tabla 9:Frecuencias de la V1-D2:Control de inventario	66
Tabla 10:Frecuencias de la V1-D3: Procesos administrativos.....	67
Tabla 11:Frecuencias de la V1-D4:Directivas	68

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1: Matriz de consistencia de la investigación	79
Anexo 2: Matriz operacional de variables.....	80
Anexo 3: Matriz de instrumento de recojo de datos	81
Anexo 4: Instrumento de recojo de datos.....	83
Anexo 5: Ficha de validación por criterio de jueces o experto.....	86
Anexo 6: Fotografías de la investigación.....	89
Anexo 7: Carta de información de la cantidad de personal	90
Anexo 8: Copia de cuestionarios aplicados en trabajo de campo	92
Anexo 9: Base de datos del cuestionario en el programa Excel 2013	96
Anexo 10: Directiva propuesta en la investigación	98

ÍNDICE DE SIGLAS

- SPSS: Statistical Package For Social Sciences.
- SBN: Sistema Nacional De Bienes Estatales.
- IT: Informe Técnico.
- CGR: Contraloría General de la Republica
- SINABIP: Sistema de información nacional de bienes estatales
- UCP: Unidad De Control Patrimonial
- OGA: Oficina General De Administración
- RAEE: Residuos De Aparatos Eléctricos Y Electrónicos
- SDS: Subdirección De Supervisión.
- CNBME: Catalogo Nacional De Bienes Muebles Estatales

RESUMEN

El presente trabajo de investigación presentado muestra como objetivo general: “analizar el control patrimonial de bienes muebles en la municipalidad distrital de Inkawasi, provincia La Convención, Departamento de Cusco-2018”, investigación en la cual se llegó a realizar un diagnóstico y evaluación de las cuatro dimensiones determinadas en el estudio.

La investigación es de enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo y de diseño no experimental - transeccional, su población estuvo compuesto de 39 personas (5 personas que integran el personal del área de patrimonio, abastecimiento, contabilidad de la municipalidad y 34 personas que integran los subgerentes, jefes, responsables y residentes de proyectos/actividades de la municipalidad distrital de Inkawasi), organizando dos grupos de muestra.

En el recojo de información se desarrolló como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario, el cual ha pasado el proceso de validación de instrumento a cargo del juicio de expertos. El cuestionario estuvo conformado por un total de 23 preguntas de las cuales 13 eran dirigidos al personal de la unidad de patrimonio, abastecimiento, contabilidad, y los otros 10 restantes fueron dirigidos a; los subgerentes, jefes, responsables y residentes de proyectos/actividades de la municipalidad distrital de Inkawasi.

La confiabilidad del instrumento se evaluó con el alfa de Cronbach obteniendo un resultado de 0.87, valor que representa una excelente confiabilidad.

Se llegó a la conclusión que no cumplen con: el correcto proceso de gestión de bienes muebles, el control de inventarios, con actualización de directivas y con el proceso administrativo, por lo que, existe deficiencia en cuanto a control patrimonial, el análisis se realizó tomando en cuenta los resultados estadísticos sobre el control patrimonial donde se muestra que más de 50% dan como respuesta que no se cumple.

Palabras clave: Control patrimonial, proceso administrativo, control de inventario.

ASBTRACT

The present research work presented as a general objective: "to analyze the patrimonial control of movable property in the district municipality of Inkawasi, La Convención province, Department of Cusco-2018", research in which a diagnosis and evaluation of the four dimensions determined in the study.

The research is quantitative, descriptive and non-experimental and transectional design, and its population was composed of 39 people (5 people who make up the staff of the heritage, supply, accounting of the municipality and 34 people who make up the deputy managers, heads, managers and residents of projects / activities of the district municipality of Inkawasi), organizing two sample groups.

In the gathering of information, the survey was developed as a technique and as a tool the questionnaire, which has passed the instrument validation process in charge of the expert judgment. The questionnaire consisted of a total of 23 questions, of which 13 were addressed to the personnel of the heritage, supply, accounting unit, and the remaining 10 were addressed to; the deputy managers, heads, managers and residents of projects / activities of the district municipality of Inkawasi.

The reliability of the instrument was evaluated with the Cronbach's alpha obtaining a result of 0.87, a value that represents an excellent reliability.

It was concluded that they do not comply with: the correct process of management of movable assets, control of inventories, with updating of directives and with the administrative process, for which, there is a deficiency in terms of patrimonial control, the analysis was carried out taking into account the statistical results on the patrimonial control where it is shown that more than 50% give as a response that it is not fulfilled.

Keywords: Property control, administrative process, inventory control.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo es titulado “Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la municipalidad distrital de Inkawasi, provincia la convención, departamento de Cusco, 2018”.

En la elaboración de esta investigación se sigue un proceso de acuerdo con la resolución emitida por la facultad de administración y el cual se constituye en (5) cinco capítulos ordenados de la siguiente forma:

Capítulo uno (1), en el cual se plantea y se formula el problema de la investigación tanto general como específicos, tomando en cuenta las problemáticas internacionales nacionales y locales; asimismo contiene la delimitación, justificación y formulación de los objetivos.

Capítulo dos (2) en donde está compuesto por: los antecedentes, el marco teórico y marco conceptual de la investigación.

Capítulo (3) en donde compone el desarrollo de la metodología, la operacionalización de variables, método: enfoque, tipo y diseño de investigación. Así mismo se define la cantidad de población y muestra, desarrollando las técnicas e instrumentos de recojo de datos, y análisis de la información obtenida.

Capítulo (4) está compuesto por los resultados que se han obtenido en el trabajo de investigación, desarrollando la fiabilidad y distribución de frecuencias para lo cual se utilizó la herramienta estadística SPSS.

Capítulo (5) y (6): Se desarrolló la discusión de los resultados contrastando con teorías de libros o trabajo de investigación similares a la investigación. Así como también el desarrollo de las conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

Internacionalmente existen dificultades y/o deficiencia en cuanto a gestión pública. Carrero & Herrera,(2016) “refieren que la creación, integración u unión de normas de diversos países generó un cambio en materia contable en las instancias estatales (...). Pero en caso que las normas establecidas no posean una tendencia específica para ciertos recursos o bienes que cuenta el estado de Colombia, esto resulta ser más tedioso o tiende a dificultarse más”. (pp. 125-143)

Los procedimientos establecidos en los diversos ámbitos de la gestión estatal venezolana en cuanto a control y registro de bienes, no se aprecia una gestión eficiente dando por resultado la existencia de problemas de gran impacto en cuanto a recursos materiales y financieros (...). existen problemas en cuanto a la prudencia del manejo de exactitud de cantidad de recursos, materiales y equipos con los que cuenta la gestión regional y que el proceso de observación minuciosa, registro y control de los bienes estatales que se encuentran en la entidad presentan ciertas barreras limitantes en cuanto a información, precisión y actualización permanente. (Guerra, 2008, p. 5)

La gestión pública en el Estado Peruano muestra deficiencias, y gran parte de sus funcionarios de las diferentes instituciones públicas tienen un cierto grado de desconocimiento, es por tal razón que las entidades públicas como es la contraloría de república organiza talleres que conlleven a:

- Fomentar un desempeño honesto y probo en la administración estatal.
- Informar y poner en conocimiento la normativa vigente que regula la conducta del funcionario y servidor público, así como las prohibiciones y las sanciones por infringir la misma.
- Asimismo, los funcionarios y servidores públicos debe hacer uso adecuado de los bienes y recursos estatales durante los procesos electorales.
- Tampoco pueden distribuir a personas naturales o jurídicas bienes adquiridos con recursos de la institución o producto de donaciones con la intención de inducir el voto a favor de un partido, alianza, movimiento o candidato político.
- El funcionario debe ser responsable del uso correcto de los bienes de la institución, así como utilizar en forma racional aquellos recursos que se le haya asignado para la realización de sus actividades, procurando que no existan

mayor porcentaje de depreciación. Asimismo, no debe utilizar o ser utilizado por otros funcionarios para fines particulares o funciones distintos con el que fue adquirido. (Contraloría General de la República, 2018, p.1)

Asimismo, cabe mencionar que a nivel nacional existen varias instituciones que hoy en día dictan cursos o talleres sobre gestión de bienes estatales y otros temas al respecto.

Según el diario la Gestión,(2014), la región de Cusco se encuentra como la penúltima región en cuanto a rankin de transparencia en la rendición de cuentas públicas. esto debido a los constantes indicios de corrupción. Según esta información podemos inferir que no se cumplen las normas públicas y que existen instituciones que abusan de sus recursos económicos que podrían ser destinados para adquisición de algún bien. (p.1)

La municipalidad distrital de Inkawasi, de acuerdo a la directiva interna N° 001-2017-OACP/MDI/LC “procedimiento de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi” de la (Municipalidad Distrital de Inkawasi, 2017), determina la forma correcta de realizar un inventario. Siendo esta un documento, aunque esta carezca de conceptos y procesos claves, resulta útil para el trabajo y apoyo de los servidores públicos de la institución, pero ellos no le dan la importancia como tal radicando ahí el problema de falta conocimiento, deficiencias múltiples y dificultades en cuando a gestión control patrimonial de los bienes muebles, mostrando evasiones de responsabilidades por falta de información en cuanto al control patrimonial, careciendo también en ciertos aspectos el trabajo coordinado entre unidades orgánicas debido a la sobre carga laboral teniendo un personal dos o más áreas a su cargo por ser una institución que es de reciente creación por ende cierta desventaja a comparación de otras instituciones públicas de la región.

Con lo expuesto en los párrafos anteriores, se formula el problema de investigación, y se plantea conocer, analizar y diagnosticar el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

1.2. Formulación del Problema

1.2.1. Problema General

¿Cómo es el control patrimonial de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?

1.2.2. Problemas Específicos

- a. ¿Cuál es el diagnóstico del procedimiento de gestión de bienes muebles dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?
- b. ¿Cómo es el Control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención- departamento de Cusco, 2018?
- c. ¿Cómo es la gestión de los procesos administrativos dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?
- d. ¿De qué manera podemos mejorar la eficiencia del manejo de control patrimonial de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?

1.3. Delimitación

1.3.1. Delimitación especial

Institución: Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ubicación: Departamento de Cusco, provincia La Convención, distrito de Inkawasi

1.3.2. Delimitación temporal

La investigación se desarrollará en relación a los hechos del año 2018 en la municipalidad distrital de Inkawasi.

1.3.3. Delimitación teórica

El estudio planteado será enfocado teniendo en cuenta los conceptos teóricos de Control patrimonial de bienes muebles que incluye:

- Procesos administrativos
 - Planeación
 - Organización
 - Dirección
 - Control
- Procedimientos de gestión de los bienes muebles
 - Alta y baja de bienes
 - Actos de: adquisición, administración, disposición, supervisión registro
- Control de inventario
 - Verificación física
 - Codificación/etiquetado
 - Conciliación contable -patrimonial
 - Registro SINABIP
- Directivas
 - Documentos administrativos

1.4. Justificación

El objeto de estudio de la presente investigación se enmarca en el análisis control patrimonial de bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi accediendo a la información y/o tratamiento de las diversas teorías para tener una base sólida y que esta aporta significativamente, y que sirven como base para resolver cada propósito de la investigación de la única variable que es del control patrimonial de bienes muebles siento esta la esencia del análisis.

A nivel práctico la investigación busca esclarecer las deficiencias que existen en la gestión estatal en cuanto al control patrimonial de bienes muebles proponiendo en base a ello una directiva que sirva como apoyo para el personal administrativo y la entidad en general.

En el presente trabajo de investigación se desarrolló, diseño y empleo los métodos, procedimientos, estrategias, técnicas e instrumentos, los cuales tienen validez, ya que fueron desarrollados tomando en cuenta a la normativa de bienes muebles emitida por la SBN. La investigación fue enriquecida por fundamentos teóricos que han sido sujetos a un análisis profundo, por tal razón esta investigación puede ser utilizado en otros trabajos.

En cuanto a beneficios; el presente trabajo de investigación beneficiará a la Municipalidad Distrital de Inkawasi y al público general, ya que el resultado de la investigación contribuirá significativamente en la gestión de control patrimonial de bienes muebles, permitiendo desarrollar con eficiencia, eficacia, optimizando recursos y siendo sostenibles como institución. Asimismo, servirá como fuente para investigaciones futuras ya sea por la institución misma o por algún estudiante universitario que quiera investigar sobre el tema que es de vital importancia.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Analizar el control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención- Cusco, 2018.

1.5.2. Objetivos Específicos

- a. Diagnosticar el procedimiento de gestión de los bienes muebles dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.
- b. Analizar el Control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.
- c. Evaluar la gestión del Proceso administrativo dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.
- d. Proponer una directiva para el control patrimonial eficiente de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes a nivel internacional

a) Castro & Plúas (2013), *levantamiento y actualización de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil y su incidencia en el manejo técnico, año 2007-2012*". (tesis de grado) Universidad Politécnica Salesiana. Guayaquil- Ecuador. Concluye de la siguiente manera:

- Que de acuerdo al análisis y a las encuestas realizadas llega a la conclusión de que los usuarios no se les pone en conocimientos las formas de cómo llevar a cabo un requerimiento y como conservar un bien o en que caso hacer mantenimiento a un bien motivo que significa que tiene cierto desconocimiento llevando a cabo procesos de manera errónea.
- Se demostró también que el personal desconoce de la administración de bienes teniendo dificultad para por ejemplo a que instancia deberá acudir en caso que un bien este en mal estado o sufra algún daño, ni en caso de la inoperatividad de los bienes, desconociendo también a donde consultar si los bienes han llegado incompletos o si los bienes han sido adquiridos con garantías.

b) Tomala & Prieto (2013), *propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil*. (tesis de grado) Universidad Politécnica Salesiana, Guayaquil- Ecuador. Concluye de la siguiente manera:

- En toda institución es importante que exista una comunicación sobre políticas y procedimientos con la finalidad que se cumpla a cabalidad teniendo la responsabilidad de proteger los bienes muebles evitando la depreciación. De igual manera resulta indispensable incentivar el adecuado uso y/o manejo de bienes muebles y equipos, realizando charlas donde concienticen la forma de poner en uso los bienes muebles y equipos, así como también dar a conocer las políticas,

procedimientos y lineamientos que rigen los bienes del activo fijo, ayudando a despejar las dudas del servidor y de la tal manera poder cumplir a cabalidad los procedimientos en su totalidad.

c) Coronel & Villacis (2012), *diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del reglamento sustitutivo de control de bienes del sector público, en la gobernación de la provincia Bolívar - año 2011*. (tesis de grado) *Universidad Estatal de Bolívar, Guaranda-Ecuador*. Concluye de la siguiente manera:

- En toda institución es indispensable que se dé cumplimiento de la Ley y reglamento sobre el control de bienes del sector público. De igual manera la importancia de utilizar y aplicar los formatos para cada una de las actividades con el objetivo de enmarcarse en el orden y en forma correcta de codificar los bienes de acuerdo a las técnicas contables, teniendo en cuenta las características de bien agrupándose por familias y subfamilias Y así como también teniendo un inventario actualizado de los bienes.

2.1.2. Antecedentes a nivel nacional

a) Sánchez (2017), *el control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017*. (Tesis de grado) *Universidad de Huánuco, Huánuco- Perú*. Concluye de la siguiente manera:

- Determina que realmente hay influencia correlacional de control patrimonial en la gestión administrativa de los bienes muebles, de acuerdo a las tablas y gráficos estadísticos de datos en representación, también determina que sí realizan el inventario de acuerdo a lo dispuestos en la normativa , teniendo un porcentaje de 100 por ciento de aceptación, y se da un procedimiento adecuado en el control patrimonial permitido de tal forma el correcto desempeño de sus funciones mostrando un 56.7 por ciento de aceptación, mostrando así la influencia que existe.

b) Ventura (2017), *control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015*. (Tesis de grado) *Universidad Latinoamericana Cima, Tacna-Perú*. Concluye de la siguiente manera:

- La relación que existe entre el registro contable y el control de bienes patrimoniales es significativa, así como también la relación existente entre la presentación de información en la municipalidad y el inventario físico de igual manera se hace hincapié de que aún hace falta mejorar la forma correcta realizar el registro de un bien, la implementación de un documento administrativo (directiva) de inventarios en donde este plasmado los procesos, de acuerdo a ley, como también registrar el estado de conservación en que se encuentran los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- c) Cori (2014), *el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles y su influencia en el nivel de consistencia del estado de situación financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna, año 2012*. (tesis de grado) *Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna-Perú*. Concluye de la siguiente manera:
- El nivel de consistencia del estado de situación financiera de la universidad nacional Jorge Basadre Grohman-Tacna,año 2012 influye de manera significativa con el cumplimiento de la directiva N°004-2002/SBN “Procedimiento para la alta y su recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, influencia obtenida según resultados obtenidos en la investigación.

2.1.3. Antecedentes a nivel local

- a) Cárdenas (2017),*la relación entre el software inventario mobiliario institucional versión 3.5 y el inventario físico de bienes en la institución educativa n° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe, distrito de María de Chicmo 2016*. (tesis de grado) *Universidad José Carlos Mariátegui, Moquegua-Perú*. Concluye de la siguiente manera:
- Se determinó la relación entre Software Inventario Mobiliario Institucional Versión 3.5 y el inventario físico de bienes que observan los trabajadores de la Institución Educativa n° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe, distrito de Santa María de Chicmo, 2016.teniendo un 95 por ciento el nivel de confianza, y al nivel de correlación entre las variables Software Inventario Mobiliario Institucional Versión 3.5 y el inventario físico de bienes, de acuerdo a la estadística de prueba para un estudio no paramétrico Tau-B de

Kendall, muestra 0,729 valor que indica que existe una correlación alta y directa entre dichas variables.

2.2. Marco Teórico

2.2.1. Control patrimonial

Son procesos a través de los cuales las instituciones del estado realizan acciones legales, técnicas y administrativas de forma oportuna, en cuanto a la administración fundamental, adquisición, disposición de bienes patrimoniales que tengan asignados en uso y saneamiento. Y avalar que los actos administrativos, sobre bienes de la institución, salvaguarden el interés general. (Manrique, 2007, p.1)

Según Manrique (2007), la actividad particular que realiza la unidad de control patrimonial. (p.1)

- Realizar la verificación de cada bien patrimonial recepcionados en el almacén institucional, asimismo para el uso inmediato de bien por parte de los usuarios, estos deberán firmar de acuerdo a lo establecido en cada pedido comprobante de salida.
- Asignar los códigos a los recursos materiales inventariables adquiridos por la entidad, de acuerdo a los catálogos nacionales designados por la SBN.
- Realizar la clasificación según su naturaleza, precio y duración de los bienes patrimoniales adquiridos.
- Realizar el resumen del movimiento de almacén, de acuerdo a la frecuencia del tiempo que se dispone en la institución.
- Realizar la revisión y registro de la información patrimonial de acuerdo a la elaboración de los documentos contables de bienes de activo fijo y de bienes no depreciables
- Realizar los ajustes y actualizaciones de valor monetario.
- Elaborar documentos de acuerdo a la asignación de bien de previa verificación física.
- Realizar los trámites de acuerdo a la gestión de procedimiento de bienes muebles.

Bienes patrimoniales

Según lo escrito en la directiva N°001-2014-MPFN citada en ENAMM (2011), viene hacer todos los bienes, que han sido adquiridos por una entidad ya sean por fabricación, permuta, donación, legado, por acto de saneamiento, o por cualquier otra modalidad que está establecida en la normativa vigente establecido por la SBN; puedan ser susceptibles de ser incorporados e integrados en el patrimonio de la entidad. (pp. 1-19)

Jiménez (2011) indica que son todos aquellos bienes muebles que han sido adquiridos bajo cualquier forma y/o modalidad de acuerdo a la normativa pública. Los responsables de la unidad de patrimonio en coordinación con el resto de las unidades o áreas de la entidad son encargados del registro, conservación y mantenimiento de los bienes, por tal razón las reglas para una buena gestión y regulación administrativa de los bienes patrimoniales son emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que conforman un conjunto de organismos, quienes establecen garantías y normas que regulan coherentemente los bienes del estado de forma descentralizada (tres niveles de gobierno) , apoyando de tal forma a la descentralización como tal y a la modernización de la gestión patrimonial del gobierno, desarrollando una gestión fundamentada en los principios de transparencia, eficiencia, y racionalidad del uso de bienes muebles e inmuebles del patrimonio .

Son recursos materiales e inmateriales que poseen un valor monetario, las cuales pueden ser motivo de derecho o de relaciones jurídicas respecto a sus propietarios acreditados (Manrique, 2007,p.1)

Considera la siguiente clasificación:

- Bienes asegurados Los bienes que por su naturaleza están expuestos a sufrir daños cuya cobertura debe detallarse minuciosamente en las pólizas de seguro que por mandato expreso de los dispositivos legales pertinentes deben obligatoriamente contratar las entidades del estado.
- Bienes colectivos: bienes de usos público y por ende son utilizados de forma pública los bienes (represas, reservorios, etc).
- Bienes colectivos puros: Son bienes consumidos públicamente, pero de manera proporcional, aunque posean valores distintos para cada uno de ellas.

- Bienes complementarios: Bienes que de manera conjunta satisfacen la misma necesidad. Como viene hacer: pan , azúcar, y otros.
- Bienes de Capital: Son bienes que por su naturaleza y rasgos propias se consideran una inversión a largo plazo. Ejemplo: Máquinas, equipos, edificaciones, infraestructura pública, y otros.
- Bienes de compra: Son bienes adquiridos de acuerdo a evaluación de sus ventajas y desventajas en relación con otros bienes similares.
- Bienes económicos: Son bienes que satisfacen las necesidades del ser humana y bienes escasos.
- Bienes inmuebles: Son aquellos bienes fijos y permanentes, no susceptibles a ser traslado de un espacio a otro.
- Bienes Intangibles: Son bienes que no poseen una forma física. Ejemplo: derechos de propiedad, hipotecas, arrendamientos
- Bienes muebles: Son bienes que tienen la condición de ser trasportados de un espacio a otro, sin sufrir ninguna modificación en su estado o estructura. Ejemplo: equipos, máquinas y vehículos entre otros.

2.2.2. Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales

Según Directiva N°001-2015/SBN emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2015), los procedimiento de gestion de bienes muebles son las siguientes:

2.2.2.1. Alta de bienes:

El alta de bienes son procedimientos utilizados para la integración de un bien mueble al registro patrimonial de la institución, de igual manera en el registro contable, de acuerdo al Sistema Nacional de Bienes Estales y al Sistema Nacional de Contabilidad según corresponda.

De la forma de incorporación

Un bien se puede dar de alta al utilizar uno de los diferentes actos, siempre y cuando se dé sustento documentario mediante la emisión de una resolución administrativa en caso de ser requerido, los actos son las siguientes:

- Aprobación de donación de bienes.
- Saneamiento de vehículos y de bienes excedentes/sobrantes.
- Reposición y permuta de bienes.

Alta mediante resolución

En caso que el bien se produzca como consecuencia de: fabricación de bienes y reproducción de semoviente, se requerirá sustento documentario mediante resolución, para la correspondiente incorporación del bien al patrimonio de la institución.

Alta automática

Cuando la incorporación se realice mediante disposición legal y mandato judicial, el alta será de manera automática sin la necesidad de emitir resolución administrativa.

Plazo para realizar la incorporación

La integración de un bien de acuerdo a los sustentos mencionados párrafos antes, se realiza en un plazo de 15 días hábiles posterior y/o después de a ver sido adquirido el bien, y es avalado por los documentos requeridos y previstos en cada procedimiento. (...)

2.2.2.2. Baja de bienes

Es la anulación de la anotación en el registro patrimonial y contable de la entidad respecto de sus bienes; conforme al sistema nacional de bienes estatales y al sistema nacional de contabilidad según corresponda.

Causales

Las causas para dar de baja un bien son las siguientes:

- Cuando se compruebe que existe excedencia de un bien.
- Cuando se haya encontrado obsolescencia técnica.

- Cuando resulte onerosa el mantenimiento o reparación de un bien.
- Cuando sea bien para reposición, reembolso.
- Cuando se señale como pérdida, hurto del bien, siniestro y destrucción, en este caso se dará baja previa presentación de documento o sustentado con denuncia policial.
- Cuando resulte el bien como RAEE.

Procedimiento

Se realizará las evaluaciones y se identificará los bienes a darse de baja, cuyo proceso estará a responsabilidad de la unidad de control patrimonial (UCP).

Seguidamente, el responsable elaborará el informe técnico más adelante como (IT), recomendando la baja de bienes y especificando la causal, de acuerdo a ello lo elevará a la oficina dependiente que viene hacer la oficina general de administración más adelante como OGA para su evaluación correspondiente. de acuerdo a ello de encontrar conforme, la OGA remitirá la resolución aceptando y aprobando la baja del bien tanto en el registro patrimonial y contable de la institución.

Plazo y modalidades para disponer bienes dados de baja

Se deberá dar de baja en un plazo que no exceda los 05 meses desde la emisión de resolución de baja, la institución deberá ejecutar la disposición final del bien por medio de los actos de disposición siguiente:

- Por acto de compra y venta por subasta
- Por acto de destrucción
- Por acto de donación bienes en general y de bienes clasificado como RAE
- Por acto de permuta
- Por acto de transferencia en retribución de servicios y; por dación en pago

2.2.2.3. Actos de adquisición

1) Aceptación de donación de bien

Es el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad del bien, en beneficio de una institución que forma parte integrante de la SBNE. Cuyo traslado puede derivar de otra institución, de una sociedad conyugal, una embajada extranjera acreditada por el estado peruano, de personas naturales y/o jurídicas.

Las mejoras de propuesta técnicas y las adjudicaciones, así como por compromisos asumidos en un contrato o las conciliaciones extrajudiciales se incluye en el proceso de donación y/o otras formas de traslado voluntario y gratuito en beneficio de otra institución.

Transferencia de bienes por disposición normativa.

Se emitirá una resolución que apruebe la transferencia cuando una institución adquiera bienes para ser entregado a un tercero en mérito de una norma expresa. se realiza un procedimiento similar cuando se haga la entrega del bien en razón de una fusión por absorción de instituciones.

Valorización de los bienes aceptados en donación

En la resolución de aceptación de donación se deberán especificar el valor comercial de los bienes adquiridos por la modalidad de donación

De ser el caso en que una institución reciba un bien que no precisa su valor o cuando el bien sea proveniente de otra institución con valor de depreciación mínimo, la UCP de la institución realizará la tasación de los bienes para proceder con la incorporación.

Procedimiento de aceptación de donación proveniente de un particular

Deberá ser remitida por escrito a la OGA cuando se tenga oferta de donación de un bien en beneficio de cualquier institución, y será responsable de comunicar la decisión de donar un bien de su propiedad en beneficio de la institución detallando las especificación y características que lo identifiquen

De ser el caso de que el donante sea persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, y vigencia de poder como representante legal.

También deben presentar documentos que acrediten la propiedad del bien. En caso de no contar con las documentaciones mencionadas el donante tendrá que presentar una declaración jurada donde indique ser propietario del bien y ejerce posesión de ello.

La UCP de la institución elaborará y remitirá un IT, informando la procedencia del bien, así como también recomendará la aceptación o rechazo de la donación y lo elevará a su OGA, quien, de considerarlo conforme, emitirá la resolución aprobando:

- La aceptación de donación del bien y su alta correspondiente en el registro patrimonial - contable de la institución.

Donación proveniente de otra institución

En caso que el donante sea una institución no se requerirá realizar procedimiento que se realiza cuando es de personería jurídica, ya que solo bastara que la institución donante remita una resolución de donación, documento que tiene mérito suficiente para que la institución donataria dé el alta respectiva de bien que ha sido donado

Autoridad competente para aceptar donación de bienes provenientes del extranjero

Si lo bienes que han sido donados provienen de instituciones o gobiernos extranjeros, la aceptación de donación será aprobado por resolución ministerial del sector o del titular de la entidad donataria o por el funcionario

al que se delegue. Si en caso las entidades donatarias son gobiernos regionales/locales, la aceptación de donación estará sujeto a la suscripción de sus propias políticas normativas.

Comunicación a la SBN

Una vez finalizado el procedimiento, se emitirá a la SBN, una copia fiel de la resolución que aprueba la aceptación de donación del bien y alta respectiva, así como también copia del informe técnico(IT), todo ello se realizará en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.

2) Reposición de bienes

La reposición de un bien implica la adquisición mediante la recepción de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en cuanto al valor, en lugar del bien que haya sufrido los acontecimientos siguientes:

- Reposición a responsabilidad del servidor; se da cuando se suscita un robo, hurto, pérdida o daño total o parcial.
- Reposición a cargo de la compañía aseguradora; cuando se da un siniestro siempre y cuando el bien se encuentre debidamente asegurado.
- Reposición a responsabilidad del proveedor. -se da cuando se percata de ciertos vicios o defectos de los bienes que puedan afectar el adecuado funcionamiento, siempre y cuando el bien cuente con garantía fabrica.

Procedimiento

El responsable del control patrimonial elaborará el acta de entrega y recepción del bien, así como también remitirá un IT indicando si el bien recibido por la institución en atención a las situaciones que se detallan anteriormente cumplen con las características exigibles y lo elevará a su OGA para su revisión correspondiente y esta de encontrarlo conforme,

remitirá una resolución aprobando la reposición y el alta del bien en el registro patrimonial- contable de la institución.

Entrega del bien dado de baja en reposición

Si en caso en que, de acuerdo a los contextos, exista reposición de bienes, aquellos que sean dado de baja, podrá ser entregados a quienes cumplan con reponerlos.

Comunicación a la SBN

Una vez finalizado el procedimiento el OGA deberá remitir a la SBN copia de los documentos actuados como: resolución de aprobación de recepción y alta del bien, especificando sus características y su valor, así como también una copia del informe técnico y una copia del acta de entrega y recepción, todo lo ello en un plazo no mayor de 10 días hábiles

3) Fabricación de bienes

Condición Previa

Las instituciones serán responsables de integrar en su patrimonio los bienes que son fabricados y los cuales deberán der destinados a su uso

Procedimiento

El responsable de la UCP deberá elaborar un IT donde sustente la incorporación del bien fabricado en el patrimonio de la institución con el respectivo valor monetario y lo enviará a la OGA para su respectiva revisión y está de encontrar conforme, remitirá la resolución correspondiente aprobando el alta del bien que ha sido fabricados, y terminando el valor del bien.

2.2.2.4. Actos de administración

1) Afectación en Uso

En el procedimiento donde la institución admite entregar a título gratuito a otra institución la posesión de su propiedad con la finalidad de que el bien entregado a título gratuito sea destinado al uso público.

Plazo

El plazo a conceder es de 2 años, periodo que podrá ser renovado única y última vez con un plazo máximo similar

Si la institución concluya el uso del bien en el periodo máximo determinado y persista la necesidad de seguir requiriendo el bien afectado en uso, la institución afectante podrá evaluar la posibilidad de poder efectuar un acto de disposición del bien

Procedimiento

Después de haber recibido la solicitud de necesidad proveniente de otra institución, la UCP de la entidad propietaria del bien, remitirá un IT donde hará constar el bien que ha sido solicitado y sustentará la factibilidad o no de afectarlo en uso, y el cual lo elevará a la OGA para su revisión correspondiente, está de encontrarlo conforme el IT, resolverá emitiendo una resolución administrativa aprobando la afectación en uso del bien, indicando la finalidad y el plazo.

Visto la resolución administrativa la UCP de la institución afectante será la encargada de suscribir el acta de entrega y recepción de los bienes afectados la misma que deberá ser firmada por los representantes de ambas instituciones

Si de ser el caso que la OGA rechace la solicitud de afectación en uso, esta deberá comunicar a la entidad solicitante, para luego proceder con el archivamiento del expediente administrativo que ha sido generado.

Comunicación a la SBN

Una vez finalizado el procedimiento la OGA remitirá a la SBN copias: de los documentos actuados como: solicitud de necesidad, IT, resolución que apruebe la afectación en uso, copia del acta de entrega/recepción en un plazo de diez días hábiles.

Causales de Extinción

La afectación en uso se extingue por los causales que se indican a continuación:

- Cuando se cumple del plazo establecido.
- Cuando existe renuncia voluntaria a la afectación.
- Cuando se presenta, hurto pérdida, o destrucción del bien.
- Cuando existe una consolidación del derecho de propiedad del bien.
- Cuando se da variación, incumplimiento de la finalidad y/o cese.
- Cuando existe la extinción de la entidad afectarí.
- Cuando se cede el bienes a un tercero.

Resolución de extinción de afectación en uso

De presentarse alguna causal de extinción mencionada anteriormente el responsable de la OGA de la institución afectante previa evaluación y sustento en un IT

De presentarse las causales de extinción mencionadas anteriormente, la OGA de la entidad afectante emitirá la resolución que declare la extinción de la afectación en uso, señalando la causal; previa evaluación y sustentado en un IT suscrito por el responsable de la UCP. Emitido la resolución la OGA realizará la notificación respectiva a la institución afectarí para proceder con la devolución del bien, a través de la suscripción del acta de entrega y recepción.

2) Cesión en Uso

La cesión en uso viene hacer el acto mediante el cual la institución traslada la posesión de bienes de su propiedad a título gratuito en beneficio de otra institución privada sin fines lucro de manera excepcional y correctamente justificada. Con la finalidad de que dichos bienes sean destinados al cumplimiento de actividades que contribuyan al desarrollo social e interés público

Plazo

El plazo máximo a conceder es de un año, periodo que puede ser renovado por única y última vez con un plazo máximo similar

Si la institución concluya el uso del bien en el periodo máximo determinado y siga requiriendo el bien cedido en uso, la institución cedente podrá evaluar la posibilidad de poder realizar un acto de disposición para dicho bien

Procedimiento

Después de haber recibido la solicitud de necesidad proveniente de otra institución, la UCP de la entidad propietaria del bien, remitirá un IT donde hará constar el bien que ha sido solicitado y sustentará la factibilidad o no de cederlo en uso, y el cual lo elevará a la OGA para su revisión correspondiente, está de encontrarlo conforme el IT, resolverá emitiendo una resolución administrativa aprobando la cesión en uso del bien, indicando la finalidad y el plazo.

Visto la resolución administrativa la UCP de la institución cedente será la encargada de suscribir el acta de entrega y recepción de los bienes afectados la misma que deberá ser firmada por los representantes de la institución cedente y de la institución privada

Si de ser el caso que la OGA rechace la solicitud de cesión en uso, esta deberá comunicar a la entidad solicitante, para luego proceder con el archivamiento del expediente administrativo que ha sido generado.

Comunicación a la SBN

Una vez finalizado la OGA remitirá copia de los mismos documentos emitidos en la afectación de uso variando en este caso la solicitud de cesión de uso mas no la de afectación en uso (...) al SBN en plazo máximo no mayor de 10 días hábiles.

Causales de Extinción

Se extingue por las mismas causales que se mencionaron en la afectación en uso reemplazando está con cesión en uso (...).

Resolución de extinción de cesión en uso

Para la emisión de resolución seguirá los mismo pasos o procedimiento que se toma en cuenta en la afectación en uso.

2.2.2.5. Actos de Disposición

1) Donación

Es el acto donde una institución traslada voluntariamente y a título gratuito la posesión de sus bienes propios en beneficio de otra institución no lucrativa.

En la resolución de aceptación de donación se deberá consignar el valor comercial del bien.

Procedimiento

Para llevar a cabo el acto de donación, se deberá presentar una solicitud de necesidad de donación a la institución propietaria del bien, en dicha solicitud presentada deberá estar debidamente sustentada consignado la finalidad del bien y el beneficio que aportará al país, todo esto siempre y cuando el beneficiario se otra institución.

Si el solicitante es una institución privada no lucrativa, deberá sustentar el uso que dará al bien en cumplimiento de sus fines.

Para este procedimiento es necesario adjuntar los siguiente documentos:

- Si es una entidad pública se presentará una copia fiel de DNI del titular del pliego y en caso de institución privada no lucrativa se presentará una copia de DNI del representante legal.
- Si el solicitante es una entidad se presentará la resolución de designación del titular y en caso sea una institución no lucrativa presentará un certificado de vigencia emitido por la SUNARP.
- El responsable de la UCP de la institución propietaria de los bienes deberá emitir un IT, donde hará manifiesto sobre la factibilidad o no de la donación y lo elevará a su OGA.
- La OGA de encontrarlo conforme, elaborará e emitirá la resolución aprobando la donación de los bienes.
- Si de ser el caso que la OGA rechace la solicitud de donación, esta deberá comunicar a la entidad solicitante, para luego proceder con el archivamiento del expediente administrativo que ha sido generado.

Aprobación de la donación en gobiernos regionales y locales

La aprobación de donación de los bienes de propiedad de los gobiernos regionales y locales, será de responsabilidad de los órganos que cuenten con tal atribución, estipulada tanto en la Ley Orgánica de: Gobiernos Regionales y Municipalidades.

Comunicación a la SBN

Una vez finalizado la OGA remitirá copias de: la resolución que aprueba la donación del bien, de la solicitud de donación, del IT, y copia del acta de entrega/ recepción al SBN en plazo máximo no mayor de diez días hábiles.

2.2.2.6. Actos De Supervisión

Del acervo documentario

Acto que concierne a la conservación de documentos que son sustento de los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes todo ello a cargo del responsable de la UCP, quien deberá seguir de acuerdo a los lineamientos y o reglamentos del Archivo General de la Nación

Inspecciones Técnicas Inopinadas

Acciones que la SBN realiza efectuando inspecciones periódicas de manera inadvertida a instituciones que conforman el SNBE, aplicando la técnica del muestreo para de tal forma supervisar el margesí de bienes que forman parte del portafolio mobiliario, accediendo a los; registros, documentos e información de los diferentes actos de gestión determinado de tal forma la existencia de infracciones en su ejecución

La SBN a través de su supervisor se hará presente en la institución ante el jefe de la OGA o quien haga sus veces, quienes a su vez se identificarán con credenciales con la finalidad de que se les permita tener acceso a toda la información de los bienes sujetos a supervisión. El responsable de la UCP está obligado a dar todas las facilidades y medios que se requiera para llevar acabo la ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o de ser el caso proporcionar copia simple

Supervisión de inventario

De la misma forma la SBN realizará la inspección física de los bienes de acuerdo a la muestra obtenida del ultimo inventario remitido a la SBN, el cual deberá estar debidamente sustentados en los actos de gestión elaborados de conformidad con la directiva de la SBN.

La verificación de la muestra tomada del ultimo inventario remitido será base para que la SBN realice la supervisión de los bienes de la institución.

Se realizan las coordinaciones previas entre la SDS y la UCP con la finalidad de que este último brinde todas las facilidades de acceso a los ambientes de la institución, para: la comprobación de la presencia física del bien, ubicación del bien, estado de conservación del bien , condiciones de utilización/seguridad y custodia del bien así como también tener información sobre los servidores civiles a cargo o responsables de un bien

Del acta de supervisión

Culminada el proceso de supervisión, se procederá a levantar el acta de supervisión de acuerdo al formato que está establecido por la SBN, documento donde se dejará constancia de haber realizado el proceso y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por la UCP de la institución supervisada y el supervisor de la SBN.

Subsanación de Observaciones

Si no se cumplió con la entrega de la documentación sustentadora al ser efectuada la supervisión, el supervisor de acuerdo al acta emitirá el informe de supervisión, el cual contendrá la notificación a la institución que incumplió con lo dispuesto en la directiva SBN, otorgándole un plazo para que la institución cumpla en proporcionar todos los documentos que subsanen lo observación, o en su defecto un informe de las acciones realizadas y destinadas a mejorar la gestión sobre los bienes materia de observación.

La SBN tendrá a bien de solicitar a la institución informe de responsabilidades del personal que hayan incurrido en falta ocasionando que los bienes se encuentren en condición de faltantes, por parte de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la institución; así como sobre el inicio de las acciones administrativas y legales que dieran lugar en caso de incumplimiento de las normas emitidas en las directivas SBN.

La SBN deberá comunicar a la misma institución y a la Contraloría General de la República, la relación de entidades que haya incumplido con subsanar y realizar el levantamiento de las observaciones sobre los bienes supervisados ,

deber del titular de la institución realizar las acciones correctivas y sanciones respectivas,

a) Diferencias de Inventario

Cada institución en sus registros contables patrimoniales de bienes faltantes y sobrantes deberán eliminar o reducir las diferencia existentes estas diferencias que pudieran existir estarán sujetas a evaluaciones y revisiones con la finalidad de determinar las razones por las que deben proceder a su saneamiento y/o corrección, de ser el caso.

Si al proceder la verificación se determina la existencia de faltantes y se comprueba que su origen es desconocido si califican para realizar el proceso de saneamiento.

2.2.2.7. Actos De Registro

1) Catalogación

a) De la aprobación y actualización del catálogo

La formulación, aprobación y actualización CNBME es realizado por la SBN por ser ente rector.

La actualización de CNBME se realizará anualmente, y contendrá la incorporación de nuevos dígitos como código de los tipos de bienes consignados a pedido de la institución que forman parte de la SNBE

El CNBME estará sujeto a actualización en base a propuestas que generen las instituciones que son parte integrante del SNBE, para incorporar los bienes al inventario patrimonial institucional, e emitir la información a la SBN

b) Incorporación de nuevo tipo de bien

La UCP, podrá solicitar la inclusión del tipo de bien en la CNBME, si el bien a registrar no se encuentra descrito en el catálogo, llenando así la

Ficha de Incorporación de nuevos tipos de bienes muebles al catálogo, de acuerdo al formato establecido por la SBN.

La SBN evaluará la propuesta realizada por el responsable de la UCP y de aceptar la propuesta, esta será la encargada de generar el código y denominación correspondiente al tipo de bien propuesto, con el cual la UCP, podrá registrar dentro de su margesí de bienes, el mismo que será comunicado a la institución solicitante. En caso de que el bien tiene código asignado y esta registrado en la CNBME, será comunicará tal situación. Y si el bien propuesto no sea materia de catalogación, se negará la solicitud.

c) Exclusión de tipo de bien

La SBN aprueba excluir un tipo de bien del CNBME, mediante una resolución. La UCP es la unidad competente de actualizar el registro patrimonial de la institución.

2.2.3. Control de inventario

Espinoza (2013), define el inventario como una bien tangible puesta para la venta en el negocio. Las materias primas, productos en proceso y/o terminados, materiales, accesorios y repuestos entre otros que comprende un inventario.

Para realizar un inventario se debe tener presente la rotación de un producto, antecedentes de ventas realizadas las causas externas e internas de la entidad, de tal forma prever y tener un stock donde no genere costos de internamiento y/o almacenamiento.

La gestión y/o control de inventario es considerado como herramienta de vital importancia en la gestión administrativa moderna, permitiendo que las institución u organizaciones conozcan la cantidad de productos disponibles o en stock para la venta en el lugar y tiempo correspondiente, permitiendo también las condiciones de internamiento aplicables en las industrias.

Funciones principales:

- Tener el registro de bienes debidamente actualizado, tal actualización dependerá de la decisión que tome cada empresa o institución y del tipo de producto con el que trabaje.
- La cantidad de bienes deberá ser informado, para determinar y elaborar un pedido con la cantidad de cada tipo de producto que sea requerido.
- Se deberá notificar cuando se presenten situaciones anormales mostrando así un mal funcionamiento.
- Se deberá presentes documentos administrativos para la gestión del control patrimonial.

El control de inventario viene hacer el proceso de realizar la verificación física, la codificación y el registro de bienes muebles que posee cada institución en fecha programada con la finalidad de: verificar la existencia de bienes, realizar la comparación de los resultados con el registro contable, y poder sanear y/o regularizar las diferencia que pudieran existir. El inventario se realizado de manera anual el cual tendrá como fecha de cierre cada 31 de diciembre del año anterior al de su elaboración y presentación trabajo que recae en la responsabilidad del jefe de la Oficina General de Administración (OGA) quien a la vez tendrá que remitir a la SBN en los meses de enero y marzo de cada año. El inventario debe contener la información de acuerdo a lo señalado en el módulo de muebles del SINABIP, asimismo estará acompañando con el informe final de inventario y el acta de conciliación. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales,2015)

a) Bienes a ser inventariados:

- Bienes que son de propiedad de la institución.
- Bienes que posean una vida útil mayor a un año.
- Bienes que puede realizarse mantenimiento o reparación.
- Bienes no depreciables clasificados como activos fijos.
- Bienes que sean tangibles
- Bienes que puedan ser susceptibles a algún acto de disposición final
- Bienes que se encuentren detallado en el catálogo nacional de la SBN

b) Bienes no inventariables:

- Bienes que han sido adquiridos para ser entregados a terceros con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.
- Bienes sujetos a funciones de comercialización por parte de la institución.

- Bienes que han sido fabricado en material de vidrio y cerámica, excepto de los bienes considerados en el catálogo nacional (CNBME)
- Bienes intangibles como: el titulo valor, licencia, software, las marcas o logo tipos.
- los accesorios, herramientas y repuestos.
- Bienes desmontables o armables (las tribunas, carpas)
- Tampoco son considerados animales menores (conejo, cuy, pavo, etc.)

c) Comisión de Inventario

La constitución de la comisión de inventario lo conformará la OGA, comisión que será integrada por:

- Como presiente estará a cargo el responsable de la oficina de administración.
- Como parte integrante o miembro será el responsable de la oficina de contabilidad.
- Como tercer e integrante o miembro será el responsable de la oficina de abastecimiento.
-

Quienes serán responsables de los avances y resultados del inventario ya sea realizado por un servidor público de la institución o por una persona externa quien este encargado de la elaboración final de inventario y quien suscriba el acta de conciliación patrimonial-contable

2.2.3.1. Verificación física

La verificación física comprende el proceso donde el equipo de trabajo o el responsable :

- Identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- se constituirá en cada uno de los lugares o ambientes físicos, procediendo de realizar el inventario de los bienes que se encuentren en cada lugar, identificándolos con sus etiquetas respectivas.
- Determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene signado el bien. Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable;

- Verificarán los detalles técnicos como: descripción del bien, registro de marca, modelo, tipo dimensión y/o serie, y en cuestión de equipos móviles se considerará la placa de rodaja, motor, año, etc. Se consignará también el estado de conservación, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra. El detalle variara de acuerdo al tipo de bien.

2.2.3.2. Codificación

Los bienes que integran al patrimonio mobiliario de una institución poseen un código único por el cual se diferencia de otro bien. La codificación contiene 12 dígitos que permiten identificarse y clasificarse. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

La codificación patrimonial es establecida de acuerdo al CNBME y al módulo muebles del SINABIP, código que está dividido por:

- Grupo genérico: dos dígitos
- Clase: dos dígitos
- Denominación o tipo de bien: 4 dígitos
- Número correlativo: 4 dígitos

Carece de valor si no es registrado con 12 dígitos en su codificación patrimonial, así como también si los documentos que sustentan los diferentes actos de adquisición administración y el procedimiento de alta y baja de bienes no estén individualizadas.

Los bienes deberán ser codificados de manera individual de acuerdo al CNBME, aunque los bienes hayan sido adquiridos en forma conjunta. El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente por ende no puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma institución. Este código se genera cuando es dado de alta y se anula cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro de la misma entidad.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien mueble en forma obligatoria: el nombre o siglas de la entidad y los 12 dígitos del código patrimonial. De forma adicional, se pueden incluir

características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc. según sea conveniente para la institución, ya sea en la misma etiqueta o en otra.

La responsabilidad de la UCP es mantener correctamente identificados los bienes manteniéndolos debidamente codificados y etiquetados, si por alguna razón el símbolo material sufre algún daño o deterioro el responsable que está a cargo del bien (servidor público) informará de manera inmediata al responsable de la UCP para solicitar su remplazo generando un nuevo símbolo.

2.2.3.3. Conciliación Patrimonio-Contable

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2015), es un proceso que se realiza una vez contada con la información obtenida, contrastando el contenido del inventario físico con la información del registro contable accediendo de tal forma a la información manejada por la oficina de contabilidad que viene haciendo datos en detalle de todas las adquisiciones, valores actualizados depreciaciones entre otros, para la sustentación correcta de las diferencias encontradas. Una vez concluido este proceso se inicia con el informe final de inventario que será elaborado y presentado por la OGA de acuerdo a los formatos establecidos por la SBN.

2.2.3.4. Registro en el módulo muebles Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

Los registros de los bienes estatales consisten en las acciones de carácter técnico y legal, que debe ser realizado por el responsable de la UCP en coordinación con los responsables de la oficina de abastecimiento y contabilidad, con el único fin de realizar el registro adecuado y oportuno del bien que han sido adquiridos por la institución. El registro del bien será realizado de forma cronológica, registrando, el código patrimonial asignado, la descripción y/o denominación del bien, detalles técnicos, características, documento fuente, valor, cuenta contable, todo ello deberá estar acorde con el CNBME y el Módulo de Muebles del SINABIP. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015)

Para la eliminación del registro de un bien erróneamente registrado el responsable de la UCP elaborará un IT en coordinación con el responsable de la oficina de contabilidad, y lo elevarán al OGA quien de encontrarlo conforme emitirá una resolución, el IT se consignará en el anexo del informe final para el sustento de la exclusión del registro patrimonial. Y para la recodificación de bienes, la UCP elaborará el IT sustentando la recodificación del bien y solicitará la autorización a la SBN para realizar las modificaciones respectivas en el Módulo Bienes Muebles del SINABIP.

2.2.4. Proceso administrativo

Administración

La administración es una ciencia social integrada por principios, prácticas y técnicas, que al ser aplicados al ser humano permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo logrando alcanzar objetivos comunes que de forma individual no es posible alcanzar. Se debe poner en primer lugar al ser humano al hacer hincapié sobre la administración, teniendo de tal forma un marco de referencia principios, medios y dinamismo que son los factores que constituyen lo más importante. La administración establece un sistema de labor conjunta que busca la coordinación de ideas, influencia de personalidad positiva, aptitudes y voluntades que coadyuven a alcanzar un objetivo común. (Chiavenato, 2012, pp.10-11)

Proceso administrativo

Es el acto planear, organizar y dirigir y controlar, los cuales constituyen los elementos de la administración o llamado también proceso administrativo, que están presentes en actividades desarrolladas por el administrador o por cualquier área de la empresa ya que las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración que son desarrollados por gerentes o jefes donde cada quien en su nivel desempeña actividades en cada proceso de administración. (Chiavenato, 2012, pp. 70-71)

Chiavenato (2012) afirma que en toda literatura neoclásica se apoya en el proceso administrativo para explicar cómo se desarrollan las funciones administrativas en las organizaciones e instituciones. Afirma también que las funciones en conjunto

forman el proceso administrativo, por separado: planeación, organización dirección y control.



Figura 1: Funciones del administrador según Fayol

Fuente: Chiavenato (2012)

Elaboración propia

2.2.4.1. Planeación

El proceso de planeación es considerado como la primera función administrativa por ser cimiento de los demás procesos.

Función administrativa que se trata de un modelo teórico para la acción futura. Dicho esto ya que empieza por formular de manera anticipada los objetivos por alcanzar y las estrategias que se deben tener en cuenta para lograrlo, detallando los planes necesarios, determinado el mejor curso de acción a seguir para alcanzarlos. La planeación determina a donde se pretende llegar (resultado a futuro), que hacer, cuando, y como lograrlo. (Chiavenato, 2012, p. 143).

- Planteamiento de objetivos. –el punto de partida el proceso de planeación comienza con determinar y/o definir los objetivos y los planes para alcanzarlos, sabiendo donde se quiere llegar y que quiere alcanzar con exactitud. Los objetivos son resultados que se pretenda alcanzar en futuro, son metas que se pretende lograr en un periodo de tiempo.
- Desglose de los objetivos. - una vez determinados lo objetivos las empresas puede fijar sus políticas, programas, método normas y procedimientos, estableciendo a si el desglose de los objetivos de acuerdo a su estructura jerárquica que va desde la cúpula hasta los objetivos operativos. Los objetivos de organizaciones son genéricos y amplios por tal razón su idealización es más restringida y detallada a medida que se avanza en su desdoblamiento.

2.2.4.2. Organización

Organización como entidad

La organización es una entidad social porque está conformado por personas, y posee una estructura deliberadamente ya que propone la división de trabajo asignando tareas a cada uno de sus miembros. Asimismo, está orientada a lograr objetivos específicos, que consiste en la generación de utilidades. (Chiavenato, 2012)

Las organizaciones presentan dos aspectos diferentes.

- Organización formal. - son organizaciones que tienden definidas sus organigramas, realizada por la dirección y que son informados a todos a través del manual de organizaciones. También son aquellas que se basa en la división racional de trabajo.
- Organizaciones informales. -son aquellas que emergen dela espontaneidad y forma natural entre la gente que ocupa posiciones en la organización formal, a partir de lazos de amistad y del surgimiento de grupos informales que no aparecen en ningún tipo de documento formal.

Organización con función administrativa y como parte integrante del proceso administrativo.

Chiavenato (2012), sostiene que la organización es el acto de poder organizar estructurar e integrar los recursos y las unidades involucradas en la ejecución. Y la organización como segunda función administrativa consisten en: establecer las actividades específicas necesarias para poder alcanzar los objetivos que han sido planteados, clasificar y agrupar las actividades en una estructura lógica, y designar las actividades y/o tareas cada persona, proceso que conlleva a la (especialización, departamentalización y delegación de cargos y tareas).

Hace mención que la organización depende de las otras 3 funciones del proceso administrativo.

2.2.4.3. Dirección

La dirección es considerada como tercera función de la administración, seguido de la planeación y organización. Una vez concluida la planeación y estructurada la organización se da inicio a la puesta de marcha de las tareas y actividades a realizar, papel que toma en el proceso de dirección dinamizando la empresa.

Este proceso está directamente relacionado con la disposición de recursos humanos de una institución, ya que estas personas deben ser asignada a su cargos y funciones y para realizar un buen desempeño labora deben ser entrenadas, capacitadas, guiadas y motivada de tal forma coadyuvar a alcanzar los objetivos propuesto en la institución

Para que las dos funciones administrativas (planeación y organización) puedan ser eficaces, requieren ser dinamizadas y complementadas con la orientación, motivación de las personas mediante un comunicación fluida y habilidad de liderazgo.

Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, necesitan ser dinamizadas y complementadas con la orientación que se dé a las personas mediante la adecuada comunicación y habilidad de liderazgo y de motivación,

por lo cual resulta ser importante la dirección como función y proceso administrativo.

2.2.4.4. Control:

Chiavenato (2012) afirma que control como proceso y función administrativo tienen como finalidad asegurar que los resultados del trabajo que se realizó en los 3 primeros procesos se ajusten tanto como sea posible a los objetivos que se plantearon. La importancia del control consta en comprobar si la actividad en control logra o no los objetivos establecidos. Permite también El proceso de control ajustar las operaciones a determinados estándares previamente establecidos, y funciona basado en la información que recibe.

El control es un proceso cíclico que está compuesto de 4 fases:

- Establecimiento de estándares o criterios. – vienen hacer disposiciones que que proporcionan medios para definir que se hará, que desempeño o resultado será el aceptable como normal o esperado. Constituyendo así los objetivos que el control será responsable de asegurar y mantener. Los estándares son expresados en tiempo, calidad, dinero, unidades físicas o por medio de indicadores según corresponda.
- Observación del desempeño. - la observación o verificación del desempeño o del resultado busca obtener información precisa en tiempo real sobre la operación que se está controlando.
- Comparación del desempeño con el estándar establecido. Al realizar la comparación se debe tener en cuenta que casi siempre se presenta alguna variación, error o desviación lo cual resulta normal siempre y cuando se determine los límites de variación aceptables. La comparación se da generalmente a través de gráficos, tablas, porcentaje e indicadores, todo ello permite tener y entender la información que se está controlando.
- Acción correctiva. – para conseguir un mejor resultado es conveniente mantener las operaciones dentro de los estándares establecidos como limite realizando acciones correctivas a la variaciones o errores y desviaciones que pudieran suscitarse.

2.2.5. Directivas

“Es un documento administrativo que tiene objetivo establecer políticas y determinar los procedimientos o acciones que se deben realizar en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018, p. 1)

2.2.5.1. Directivas internas

Tribuna Empresarial (2011), Son documentos internos emitidos por dependencias administrativas a través de su autoridad superior, con el fin de implantar lineamientos, normar y orientar a las personas en un asunto en concreto. Las directivas internas permiten que las autoridades dictamen normas, disposiciones y ordenes de carácter legal, facilitando así la difusión, orientación la aplicación de leyes decretos reglamentos y estatutos. Asimismo, sirve como guía para las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

Las directivas tienen la siguiente estructura:

- **Encabezamiento:** que comprende la numeración y el título.
- **Cuerpo:** que comprende los siguientes aspectos:
 - Objeto
 - Finalidad
 - Alcance
 - Antecedentes
 - Procedimiento
- **Término:** que incluye la fecha firma, cargo, iniciales y distribución.

2.2.5.2. Documentos administrativos

Es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública, que sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. (Sánchez., 2015, p.4)

Posee las siguientes características

- Es emitido por un órgano administrativo o órganos que integran una administración pública
- **Su emisión es válida;** puesto que tiene validación siempre y cuando el documento cumpla con los requisitos formales exigidos por las normas que regulan las actividades administrativas

2.3. Marco Conceptual

Actos administrativos: Son actos que se aprueba el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como el: afectación en uso, sesión en uso y demás actos que no impliquen desplazamiento de dominio.

Actos de disposición: Vienen hacer actos que requieren ser desplazado de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, entre otros.

Actos de adquisición: es el acto cuyo proceso es incorporar un bien en el patrimonio de la institución, los cuales pueden ser por : donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.

Actos de registro: Acto que implica el registro en el SINABIP de un bien incorporado en el patrimonio de la institución , dicho registro se realiza generando y asignado código único y correlativo.

Actos de supervisión: Acto desarrollado por la SBN en función a los bienes estatales y a su cumplimiento del debido proceso que ejecuten las instituciones que conforman la SBN.

Alta de bienes: Es el procedimiento que consiste en la incorporación física del bien en el registro patrimonial y contable del Estado o de una institución.

Baja de bienes: Procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una entidad.

Bienes muebles: Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza. Son bienes muebles por disposición de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personas.

Control: Garantiza que los resultados de los que planeo, organizo y dirigí se ajustan a los objetivos fijados.

Control de Inventario: Técnica que permite tener un adecuado control y mantener la existencia de los bienes que una entidad posee. Haciendo que la utilización del bien sea de manera eficiente.

Dirección: Encargada de dinamizar y poner en marcha las actividades programadas en la empresa, se encarga de generar un clima de labor favorable buscando una efectiva comunicación, liderazgo y motivación de las personas.

Directiva: Es un documento administrativo que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones

Organización: se encarga de definir y agrupar a las personas en las actividades necesarias para lograr los objetivos deseados.

Planeación: Determina con anticipación los objetivos que deben alcanzarse y que actividades serán necesarias para alcanzar dichos objetivos deseados.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Hipótesis

3.1.1. Hipótesis general

El control patrimonial no se realiza de manera correcta en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.

3.1.2. Hipótesis específico

- a. Los procedimientos de bienes muebles no se realizan de manera correcta en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.
- b. Los controles de inventario no se realizan de manera correcta en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.
- c. Los procesos administrativos no se realizan de manera adecuada en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.
- d. Las implementaciones de directivas son significativamente importantes para control patrimonial eficiente de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.

3.2. Variables

Son “aspectos de los problemas de investigación que expresan un conjunto de propiedades, cualidades y características de hechos o fenómenos sociales y naturales.” (Carrasco, 2007, p. 71)

Variable 1: Control patrimonial de bienes muebles.

3.3. Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Control patrimonial de Bienes muebles	(Manrique, 2007) Define los procedimientos y mecanismos a través de los cuales las entidades públicas realizarán las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendientes a la administración integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes muebles patrimoniales de propiedad que tengan asignados en uso. (p.1)	Conjunto de acciones que una institución pública debe realizar para una correcta administración y un mejor control patrimonial.	DIMENSION 1 - Procedimiento de gestión de los bienes muebles	- Alta y baja de bienes. Actos de: - Administración - Adquisición - Disposición - Supervisión - Registro
			DIMENSION 2 - Control de inventario	- Verificación física - Codificación/etiquetado - Conciliación contable-patrimonial - Registro SINABIP
			DIMENSION 3 - Procesos administrativos	- Planeación - Organización - Dirección - Control
			DIMENSION 4 -Directiva	-Documentos Administrativos

3.4. Metodología

3.4.1. Enfoque

El enfoque de la presente investigación que se realiza es mediante el enfoque cuantitativo, porque es más “objetiva”, y siguen un patrón predecible y estructurado, crítico y empírico que serán aplicados al estudio del fenómeno, asimismo pretende confirmar y predecir los fenómenos investigados. (Fernández, Baptista, & Hernández, 2016, p. 4).

Es un enfoque que consiste en la recolección de datos estadísticos y realizar un análisis de acuerdo a los resultados obtenidos.

3.4.2. Tipo de Estudio

La investigación descriptiva por que especifica las características, cualidades internas y externas, propiedades y rasgos importantes de los hechos y fenómenos que se analice y se describa tendencias de un grupo o población, en un periodo y tiempo establecido. (Carrasco, 2007, p. 42)

Pretende medir o recoger información de acuerdo a la descripción de las características de un grupo de individuos del objeto de estudio.

3.4.3. Diseño de Investigación

La presente investigación es de carácter no experimental, transeccional. Al respecto carrasco indica:

- No experimental: el estudio es de carácter no experimental ya que es enfocado en analizar y estudiar los hechos y fenómenos de la realidad. Pg1
- Transeccional: porque se realiza el análisis de hechos y fenómenos de la realidad en un momento determinado.pg1

3.5. Población y Muestra

3.5.1. Población

Conjunto de todos los elementos (unidades de análisis) que pertenece al ámbito espacial donde se desarrolla el trabajo de investigación. (Carrasco, 2007, p. 236)

Para la investigación se considera como población al total de 39 trabajadores (según CARTA N° 001-2018-OACP/AHC/MDI/LC emitido por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, categorizada de la siguiente manera.

Pobalcion. conformada por el personal del area de patrimonio y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

Tabla 1:

Población conformada por el personal del área de patrimonio y abastecimiento y contabilidad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	N°
Pedro Raul Valdivia Mojorovich	Jefe De Abastecimiento	1
Mariluz Condori Laime	Jefe De Adquisiciones	1
Reynolds Adolfo Vilca Laura	Asistente Administrativo De Abastecimiento	1
Alex Huamanricra Covarrubias	Responsable De Almacén Y Control Patrimonial	1
Modesto Antonio Valenzuela Pahuara	Almacenero Central	1
TOTAL, DE TRABAJADORES		5

Fuente: Municipalidad Distrital de Inkawasi.

Elaboración propia

Tabla 2

Población conformada por sub gerentes, jefes, responsables y residentes de proyectos /actividades de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

Nombres Y Apellidos	Cargo	N°
Edwin Altamirano Chirinos	Jefe De Unidad Formuladora	1
Juan Jose Quispe Tisnado	Sub Gerente De Infraestructura	1
Edwin Mormontoy Avendaño	Secretario General	1
Edwin Palma Ortiz	Gerente Municipal	1
Wilder Mendoza Mora	Asesor Legal	1
Esteban Del Aguila Tafur	Especialista en Gestión	1
Henry Yauri Palomino	Jefe De Planificacion Y Presupuesto	1
Asencion Huamanricra Laura	Cotizador	1
Marco Tapia Vargas	Responsable Soporte Tecnico	1
Ruben Condori Huisa	Responsable De Imagen Institucional	1
Yeny Almanza Taipicuri	Responsable Tesoreria	1
Piorth Prikker Palomino Garcia	Jefe De Contabilidad	1
Santos M. Diaz Sanchez	Responsable De Defensa Civil	1
Edgar Beltran Supo	Residente	1
Ernesto Oviedo Olavarrea	Residente	1
Luz Alina Altamirano Quintanilla	Residente	1
Jorge Merma Condori	Residente	1
Flavio Alcazar Ortega	Supervisor	1
Gonzalo Chavez Meza	Residente	1
Ruben Bedriñana Bañico	Supervisor	1
Omar Aparicio Huaman	Residente	1
Jose Luis Vallejos Calle	Registrador Civil	1
Reber Almanza Cabrera	Sub Gerente De Desarrollo Economico	1
Fortunato Arenas Anampa	Residente	1
Edwin D. Uriarte Aduviri	Sub Gerente De Desarrollo Social	1
Walter Gomez Osorio	Residente	1
Suny Florez Alendez	Residente	1
Higler Monares Espinoza	Responsable De Atm	1
Felida Chacon Palomino	Responsable De Remuneraciones	1
Heber Yucra Quispe	Responsable De Demuna	1

Daniel Bolivar Andrade	Responsable De Ule	1
Godi Ostua Alvarez	Responsable De Pvl	1
Ever Casa Zuñiga	Responsable De Ruv	1
Tobias Vallejos Arias	Responsable De Equipo Mecanico	1
Total, De Trabajadores		34

*Fuente: Municipalidad Distrital de Inkawasi
Elaboración propia*

3.5.2. Muestra

“Es una parte o fragmento representativo de la población, cuyas características esenciales son las de ser objetiva y reflejo fiel de ella”. (Carrasco Díaz, 2017)

Asimismo Montero (2011), refiere que “ante el escaso número de sujetos, no resulta necesario extraer una muestra, razón por el cual se trabajará con el 100% de la población del objeto de estudio, representando una muestra tipo censal”

Para el trabajo de investigación se considerara 39 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

Tabla 3
Tabla de muestra

	Cargo	Nº de trabajadores	Muestra
Población Nº 1	Personal del area de patrimonio y abastecimiento .	5	5
Población Nº 2	Sub gerentes ,jefes, responsables y residentes de proyectos /actividades.	34	34
Total muestra			39

*Fuente: Municipalidad Distrital de Inkawasi
Elaboración propia*

3.6. Técnicas e Instrumento de Recolección de Datos

3.6.1. Técnicas de recolección de datos

3.6.1.1. Encuesta

Para el trabajo de investigación la técnica de recolección de datos que se utilizará será la encuesta, ya que “es una técnica de investigación social para la indagación, exploración y recolección de datos mediante preguntas formuladas directa o indirectamente a los sujetos que constituyen la unidad de análisis del estudio investigativo.” (Carrasco, 2007, p. 314)

3.6.2. Instrumentos de recolección de datos

3.6.2.1. Cuestionario

Para el presente trabajo de investigación, se empleó como instrumento el cuestionario que está compuesto por 32 preguntas.

Asimismo, estos cuestionarios fueron adaptados al objeto de estudio donde se desarrolló la investigación. En tal sentido que, “un cuestionario es un instrumento que consiste en un elaborar conjunto de preguntas formuladas con claridad, precisión y objetividad (...)”. (Carrasco, 2007, p. 318)

3.7. Métodos de Análisis de Datos

Antes de empezar con el análisis de datos, recurriremos al juicio de expertos especialistas en la materia para la validación de los instrumentos, quienes imitaron su opinión respecto a la redacción del cuestionario a aplicar.

Para el análisis de los resultados de la investigación se desarrolló la estadística descriptiva permitiendo representar los datos obtenidos por medios de tablas y gráficos los cuales estuvieron sujetos a el análisis.

Asimismo, se realizará el análisis e interpretación de los resultados obtenidos para luego describirlos.

Para lo cual se utilizará el SPSS V22(statistical package for social sciences) software que se utilizará para crear tablas y grafica de datos de forma estructurada y organizada, asimismo se indicaran los índices porcentuales, a fin de visualizar con mayor claridad los resultados de investigación y permitan un mejor análisis, así mismo se utilizara el Excel 2013, donde mediante tablas se puede manejar la base de datos de forma más eficiente.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Resultados de investigación

4.1.1. Confiabilidad de instrumento - Alfa de Cronbach

La fiabilidad del instrumento se midió de acuerdo a alfa de cron Bach teniendo una escala donde: “cero” representa una fiabilidad nula y “uno” significa fiabilidad perfecta de los resultados. Se tiene como referencia la tabla siguiente establecida por Kuder Richardson

Tabla 4

Fiabilidad según Kuder Richardson

Estándar/valor	Significado
,53 a menos	Confiabilidad nula
,54 a ,59	Confiabilidad baja
,60 a ,65	Confiable
,66 a ,71	Muy confiable
,72 a ,99	Confiabilidad excelente
1.00	Confiabilidad perfecta

Fuente: (Solis, 2016).

De acuerdo con la tabla 4, se muestra que la fiabilidad según el resultado de alfa de Cronbach de 0,871 que representa una excelente confiabilidad del instrumento de recolección de datos del cuestionario realizado al personal del área de patrimonio, abastecimiento y contabilidad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi. El valor alfa de Cronbach de las 13 preguntas que consta de una variable y 3 dimensiones se puede observar en la tabla siguiente (tabla 5).

Tabla 5

Estadística de fiabilidad (V1 – d1, d2, d4): Procedimiento de bienes muebles, control de inventario, directivas.

Alfa de Cronbach	N de elementos
,871	13

Fuente: Datos recogidos de la encuesta

Asimismo, De acuerdo con la tabla 4, se muestra que la fiabilidad según el resultado de alfa de Cronbach de 0,871 que representa una excelente confiabilidad del instrumento de recolección de datos del cuestionario realizado a los subgerentes, jefes, responsables y residentes de proyectos /actividades de la Municipalidad Distrital de Inkawasi. El valor alfa de Cronbach de las 10 preguntas que consta de una variable y una dimensión, se puede observar en la tabla siguiente

Tabla 6

Estadística de fiabilidad (V1 – d3): Procesos administrativos

Alfa de Cronbach	N de elementos
,870	10

Fuente: Datos recogidos de la encuesta

4.1.2. Distribución de frecuencias de variables y dimensiones

Tabla 7
Frecuencia de la V1: Control patrimonial

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nunca se cumple	4	80	80	80
	Se cumple	1	20	20	100
	Total	5	100	100	

Fuente: Datos recogidos de la encuesta procesados en el programa SPSS V20

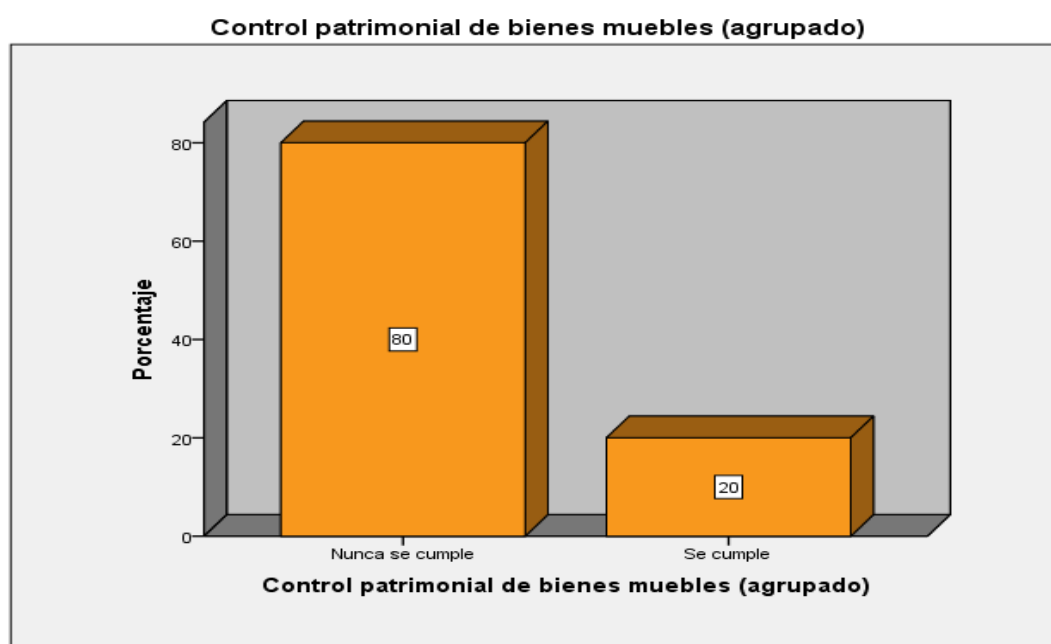


Figura 2: Variable 1: Control patrimonial de bienes muebles

Fuente. Elaboración propia en base a la información obtenida de la inserción de datos en el programa SPSS 20

De acuerdo con la tabla 7 y figura 2, se aprecia las respuestas del personal administrativos, observando que: el 80% del personal da como respuesta que nunca se cumple con control patrimonial de bienes muebles, por ende, cabe deducir que no se cumple a cabalidad con el proceso de gestión de bienes muebles, con el control de inventario, con la actualización de directivas y con el proceso administrativo, lo cual se interpretada afirmando que existe deficiencia en cuanto a control patrimonial. Y el 20% del personal administrativo da como respuesta que se cumple con control patrimonial de bienes muebles, por ende, cabe deducir que existe un porcentaje bajo que afirman que, si se cumple cabalidad con el proceso de gestión de bienes muebles, con el control de inventario, con la actualización de directivas y con el proceso administrativo.

Tabla 8

Frecuencia de la V1-d1: procedimiento de bienes muebles

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nunca se cumple	3	60	60	60
	Se cumple	2	40	40	100
	Total	5	100	100	

Fuente: Datos recogidos de la encuesta procesados en el programa SPSS V20

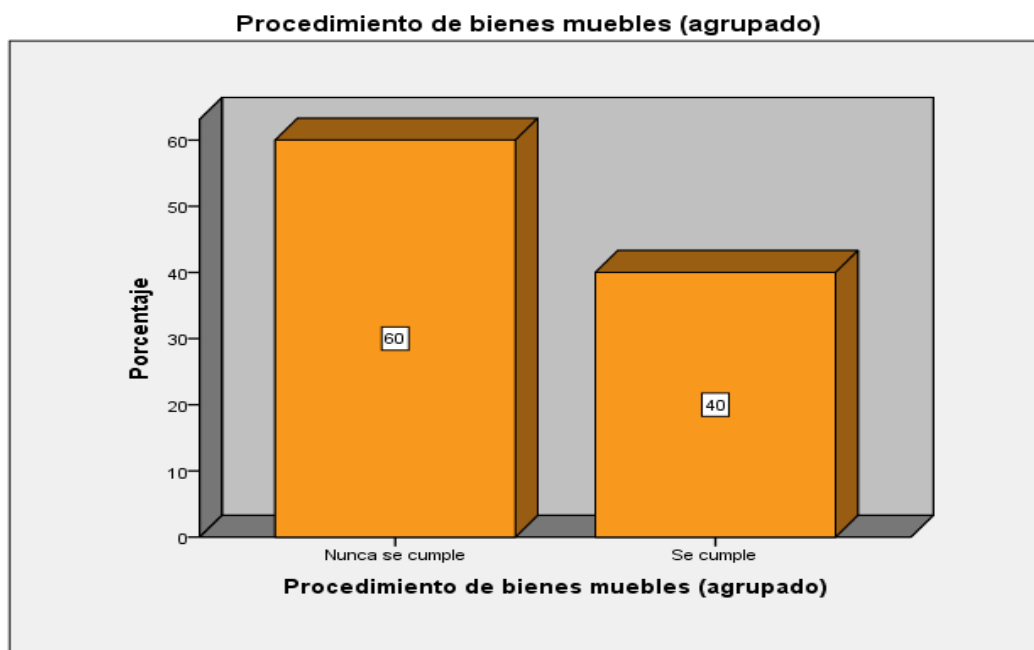


Figura 3: Dimensión 1 : procedimiento de gestión de los bienes muebles

Fuente. Elaboración propia en base a la información obtenida de la inserción de datos en el programa SPSS 20.

De acuerdo con la tabla 8 y figura 3, se aprecia las respuestas del personal del área de patrimonio, abastecimiento y contabilidad observando que: el 60% del personal da como respuesta que nunca se cumple con el procedimiento por el cual se infiere que las de alta y bajas de bienes muebles nunca se dan en su oportuna así como también el registro patrimonialmente-contablemente según el acto de adquisición de los bienes donados y que el procedimiento acto de administración y disposición no se ciñe a la documentación previsto en la normativa vigente, e infiere que la entrega de las documentación a la SBN no se realizan según lo establecido en la normativa y que el registro de bienes no es adecuado ni oportuno. Y el 40% del mencionan que si se cumple con el procedimiento.

Tabla 9

Frecuencias de la V1-D2: Control de inventario

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
		a	e	válido	acumulado
Válidos	Nunca se cumple	2	40	40	40
s	A veces se cumple	2	40	40	80
	Se cumple	1	20	20	100
	Total	5	100	100	

Fuente: Datos recogidos de la encuesta procesados en el programa SPSS V20

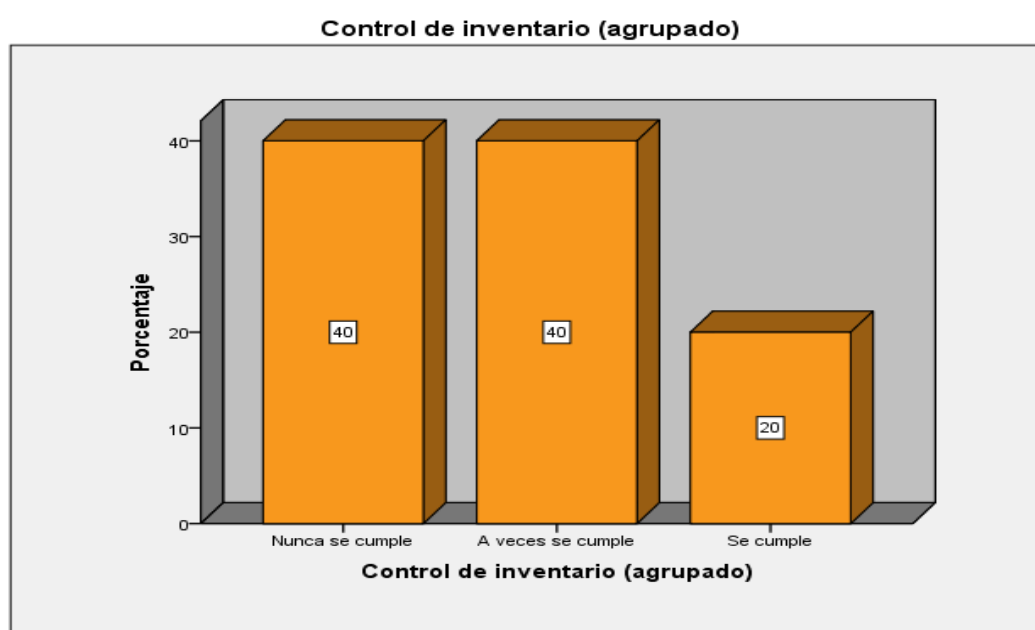


Figura 4: Dimensión 2: control de inventario

Fuente. Elaboración propia en base a la información obtenida de la inserción de datos en el programa SPSS 20

De acuerdo con la tabla 9 y figura 4, se aprecia las respuestas del personal del área de patrimonio, abastecimiento y contabilidad si se cumple o no el control de inventario, observando que: El 40% del personal da como respuesta que nunca se cumple con el control de inventario por el cual se infiere que no realiza un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes de la municipalidad y no se toma en cuenta las actualizaciones del CNBME al realizar la codificación/ etiquetado de bienes, así como también en la entrega del inventario final (conciliación patrimonial – contable) no se remite en el plazo establecido en la normativa de la SBN y que no resulta útil el software del SINABIP para el registro de los bienes muebles. Y los otros 40% del personal da como respuesta que a veces se cumple con el control de inventario, por el cual se infiere que en algunas oportunidades suelen realizar un trabajo eficiente y que la entrega de del inventario

final a veces se realiza en su debido tiempo y que resulta en algunos aspectos útil el software del SINABIP. Y el 20% del personal da como respuesta que, si se cumple con el control de inventario, por el cual se infiere que si se realizó un trabajo eficiente al efectuar la verificación física de los bienes así como también afirman que si se cumple con la entrega oportuna dl inventario final y que resulta muy útil el software del SINABIP.

Tabla 10
Frecuencias de la V1-D3: Procesos administrativos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje
		a	e	válido	acumulado
Válidos	Nunca se cumple	26	76,5	76,5	76,5
	A veces se cumple	4	11,8	11,8	88,2
	Se cumple	4	11,8	11,8	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Fuente: Datos recogidos de la encuesta procesados en el programa SPSS V20

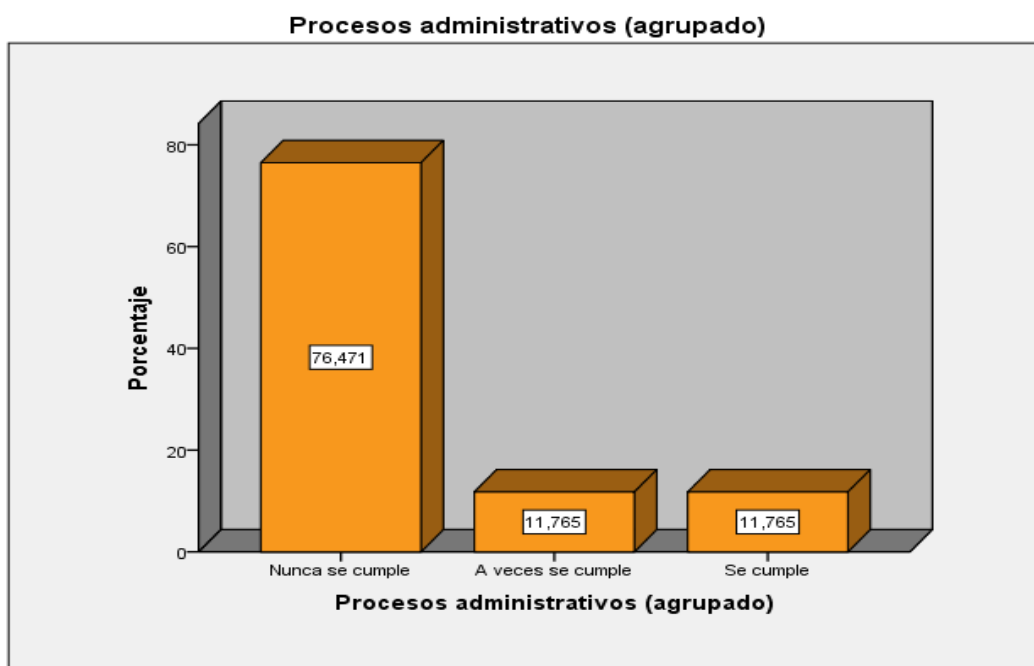


Figura 5:Dimensión 3 :Procesos administrativos

Fuente. Elaboración propia en base a la información obtenida de la inserción de datos en el programa SPSS 20

De acuerdo a la tabla 10 y figura 5, se observando que: El 76.47% del personal da como respuesta que nunca se cumple con el proceso administrativo por el cual se infiere que: la municipalidad no realiza una planificación eficiente y que los documentos de gestión con los que cuenta no han sido socializados con el personal administrativos. Asimismo, no es correcta la organización del

área de control patrimonial y que no cuenta con el personal idóneo para el área, en cuanto al control el área no realiza un monitoreo de procesos ni verificación permanente de los bienes muebles. Y el 11.76% del personal da como respuesta a veces se cumple con el proceso administrativo por el cual se infiere que a veces realizan una planificación eficiente y que en ocasiones los documentos son socializados. Así como también ha existido alguna vez una buena organización en el área de control patrimonial, que a veces cuenta con el personal idóneo y suele realizar un control adecuado. Y El 11.76% del personal da como respuesta que si se cumple con el proceso administrativo por el cual se infiere si se realiza a cabalidad el proceso.

Tabla 11

Frecuencias de la V1-D4: Directivas

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nunca se cumple	4	80	80	80
	Se cumple	1	20	20	100
	Total	5	100	100	

Fuente: Datos recogidos de la encuesta procesados en el programa SPSS V20

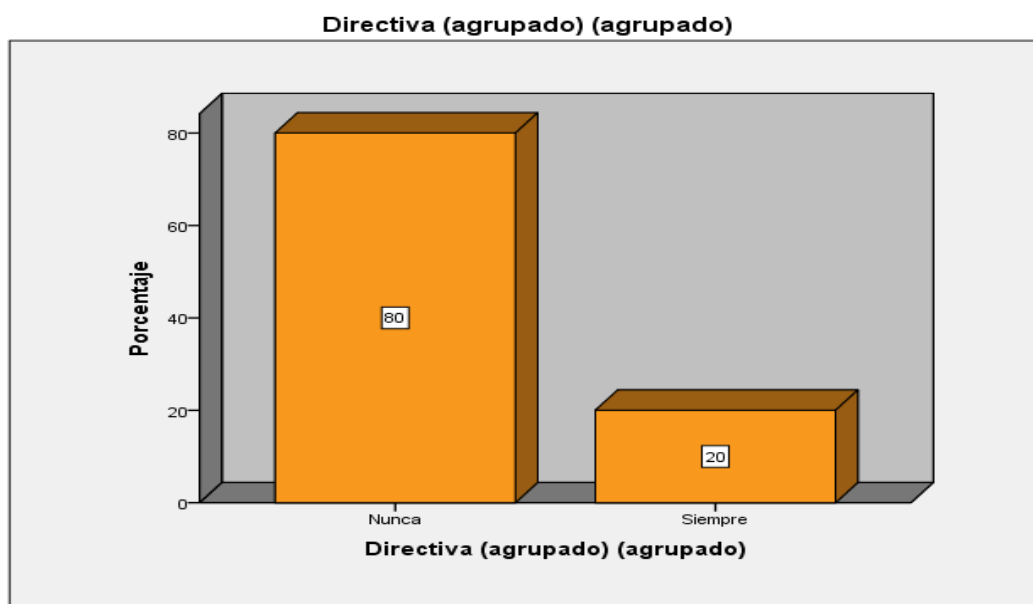


Figura 6: Dimensión 4: Directivas

Fuente. Elaboración propia en base a la información obtenida de la inserción de datos en el programa SPSS 25

De acuerdo con la tabla 10 y figura 6, se aprecia las respuestas del personal del área de patrimonio, abastecimiento y contabilidad, sobre las directivas, observando que:

- El 80% del personal da como respuesta “nunca” del cual se infiere que: nunca cuenta con documentos administrativos actualizados, suele ser importante la implementación de una directiva.
- El 20% del personal da como respuesta “siempre” del cual se infiere que la municipalidad siempre actualiza sus documentos administrativos y que siempre resulta útil la implementación de una directiva.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación luego de haber realizado el procesamiento de los datos, la contrastación con las bases teóricas y a los antecedentes que se han utilizados. Se muestra la discusión de los objetivos según el análisis realizado:

Primero: objetivo general del presente estudio es: analizar el control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención-Cusco, 2018. Donde tuvo como resultado estadístico un **0,870** en el alfa de Cronbach mostrando así un excelente porcentaje de fiabilidad de la investigación. Y de acuerdo a la investigación de (Castro & Plúas, 2013) quien en su tesis titulada: "levantamiento y actualización de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil y su incidencia en el manejo técnico, año 2007-2012", llega a la conclusión de que los usuarios no se les pone en conocimientos la forma correcta de realizar el procedimiento de gestión de un bien y por ende tienen cierto desconocimiento llevando a cabo procesos de manera errónea cuya investigación concuerda al contrastar con la tabla 7 y figura 2, donde se aprecia que el 80% del personal administrativo da como respuesta que nunca se cumple y el 20% dice que sí se cumple de, deduciendo según la valoración existe más del 50% que afirman no se cumple a cabalidad con el proceso de gestión de bienes muebles, con el control de inventario, con la actualización de directivas y con el proceso administrativo, lo cual se interpreta afirmando que existe deficiencia en cuanto a control patrimonial.

Segundo: primer objetivo específico diagnosticar el procedimiento de gestión de los bienes muebles dentro del control patrimonial en la municipalidad distrital de Inkawasi. **De acuerdo** a los procedimientos de gestión de muebles según Directiva N°001-2015/SBN de la (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015) en donde se indica acciones que se deben tomar, los plazos establecidos y documentos obligatorios a presentar, para evitar que ocurra algún error o posibles deficiencias y haciendo un análisis se muestra y concuerda que según resultado estadísticos en tabla 8 y figura 3, infiere que el 60% del personal administrativo da como respuesta que nunca se cumple y el 40% dice que si se cumple, deduciendo según la valoración que más del 50% afirman que las de alta y bajas de bienes muebles, los actos de adquisición, acto de administración, actos de

disposición, actos de supervisión y los actos de registro no se ciñe a la documentación y al plazo previsto en la normativa vigente .

Tercer : segundo objetivo específico analizar el control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial en la municipalidad distrital de Inkawasi.

En la fuente teórica de la presente investigación, De acuerdo con la (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015) el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable lo cual es importante para un control de inventario . Según este aporte teórico se contrasta con los resultados obtenidos en la tabla 7 donde más de 50% afirman que no se cumple con un control de inventario lo cual, y que el 20% afirman lo contrario, resultado en el que se infiere que no existe un trabajo eficiente por parte de la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes de la municipalidad y no se toma en cuenta las actualizaciones del CNBME al realizar la codificación/ etiquetado de bienes

Cuarto: tercer objetivo específico evaluar la gestión del proceso administrativo dentro del control patrimonial en la municipalidad distrital de Inkawasi.

En la investigación de Sánchez (2017), el control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017. Infiere que tiene una gran importancia la gestión administrativa. Mostrando de tal forma que la presente investigación tiene un impacto relevante el proceso administrativo análisis tomado de acuerdo al resultado obtenido en la tabla 10 figura 5.

Quinto: cuarto objetivo específico proponer una directiva para el control patrimonial eficiente de los bienes muebles en la municipalidad distrital de Inkawasi.

En el marco teórico donde se toma como fuente a Sánchez (2015) quien sostiene los documentos administrativos son el soporte en el que se registran los actos de la Administración pública, que sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. Lo cual en contraste con el resultado obtenido en la tabla 11 figura 6 resulta pues muy importante el contar con un documento administrativo(directiva) para un apoyo documentario y por ende mejor el control patrimonial en la institución.

CONCLUSIONES

1. Con respecto al análisis del control patrimonial de bienes muebles de la municipalidad distrital de Inkawasi que viene hacer el objetivo general planteado en la investigación, se identificó que no cumplen con: el proceso de gestión de bienes muebles, el control de inventario, con la actualización de directivas y con el proceso administrativo, lo cual se llega a la conclusión de que existe deficiencia en cuanto a control patrimonial. Cuyo análisis se realizó tomando en cuenta los resultados a la tabla 7 donde se muestra que más de 50% dan como respuesta que no se cumple con un control patrimonial.
2. En cuanto al diagnóstico del procedimiento de gestión de los bienes muebles dentro del control patrimonial que viene hacer el objetivo específico numero 1 planteado en la investigación, se determinó que las de alta y bajas de bienes muebles nunca se dan en su oportuna así como también el registro patrimonialmente-contablemente según el acto de adquisición de los bienes donados y que el procedimiento de afectación en uso (acto de administración) y las donaciones(actos de disposición) no se ciñe a la documentación previsto en la normativa vigente , de igual manera se infiere que la entrega de las documentación a la SBN no se realizan según lo establecido en la normativa y que el registro de bienes no es adecuado ni oportuno. Cuyo diagnóstico se realizó tomando en cuenta los resultados a la tabla 8 donde se muestra que el 60% dan como respuesta que no se cumple con los procedimientos de gestión de bienes muebles.
3. En cuanto al análisis el control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial que viene hacer el objetivo específico numero 2 planteado en la investigación, se concluye manifestando que no realiza un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes de la municipalidad y no se toma en cuenta las actualizaciones del CNBME al realizar la codificación/ etiquetado de bienes, así como también en la entrega del inventario final (conciliación patrimonial – contable) no se remite en el plazo establecido Cuyo análisis se realizó tomando en cuenta los resultados a la tabla. Cuyo análisis se realizó de acuerdo con los resultados de la tabla 9, donde el 40% dan como respuesta que no se realiza un control de inventario.

4. En la evaluación de la gestión del proceso administrativo dentro del control patrimonial que viene hacer el objetivo específico numero 3 planteado en la investigación, se llega a la conclusión que la municipalidad no realiza una planificación eficiente y que los documentos no son actualizados, de igual manera la organización del área de control patrimonial no es la correcta y no posee el personal idóneo tampoco realiza un monitoreo de procesos ni verificación permanente de los bienes muebles. Cuyo análisis se realizó tomando en cuenta los resultados a la tabla. Cuya evaluación se realizó tomando en cuenta los resultados a la tabla 10 donde se muestra que el 76.47% dan como respuesta que no se cumple con la gestión de procesos administrativos.

5. Y en cuanto a la propuesta de crear una directiva para el control patrimonial eficiente de los bienes muebles que viene hacer el objetivo específico numero 4 planteado en la investigación, se concluye que las municipalidades no poseen documentos administrativos actualizados pero que resulta importante la implementación de una directiva, según tabla 11 que tiene una representación de un 76.47% afirmando que no se cumple con la gestión de procesos administrativos.

RECOMENDACIONES

- A. Se recomienda al área de control patrimonial que proponga capacitaciones sobre procedimiento de gestión bienes estatales para evitar errores en cuanto a la administración pública, así mismo recomendar que se realice charlas dirigido al personal administrativo de la institución, con la finalidad de brindar información y poner en conocimiento sobre la manera correcta realizar cada proceso de gestión de bienes para así poder realizar su trabajo de manera eficiente y mejorar el desempeño laboral .
- B. Se recomienda que se realice trimestralmente las verificaciones físicas de los bienes y contrastar que todo bien a ser inventariado tenga su debido código, para ello se recomienda que se considere en el cuadro de necesidades del área de patrimonio para el año fiscal 2019 con la finalidad de obtener un presupuesto neto que ayude a cubrir gastos de personal, gastos de logística destinados para realizar esta actividad.
- C. Se recomienda priorizar los procesos administrativos (planeación, organización y dirección y control), realizando actualizaciones documentarias, generando un plan de trabajo y/o documentos de gestión, reclutando personales idóneos para el puesto, realizando capacitaciones para mejor el desempeño laborar y enfatizando el control correcto de sus funciones, para generar un sólido equipo de trabajo.
- D. Se propone una directiva de control patrimonial, en base a las deficiencias y omisiones existentes, esto servirá de apoyo permitiendo no sólo optimizar la gestión de su área sino también de las diversas áreas que requieran de ésta. Y por ende contribuir con la gestión adecuada de bienes muebles. Recomendando así la implementación de esta directiva en la municipalidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias Ordon, F. G. (2014). *El proyecto de investigacion*. Caracas, República Bolivariana de Venezuela: Episteme. Obtenido de <https://evidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/el-proyecto-de-investigaci%C3%93n-6ta-ed.-fidias-g.-arias.pdf>
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación*. Caracas: Episteme.
- Cárdenas, D. Y. (2017). *La relación entre el software inventario mobiliario institucional versión 3.5 y el inventario físico de bienes en la institución educativa n° 54674 Nuestra Señora de Guadalupe, distrito de María de Chicmo 2016*. Obtenido de (tesis de grado) Universidad José Carlos Mariátegui: <http://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/ujcm/229>
- Carrasco Díaz, S. (2017). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima, Perú: San Marcos de Anibal Paredes Galván.
- Carrasco, D. S. (2006). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima, Perú: San Marcos de Anibal Paredes Galvan.
- Carrero, P. A., & Herrera, C. W. (2 de noviembre de 2016). Metodología de reconocimiento, valuación, medición y revelación de los bienes de uso público e históricos y culturales de acuerdo con la NICSP 17 en Colombia. *Apuntes Contables*, 18. Obtenido de <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/contad/article/view/4668>
- Castro, V. ., & Plúas, R. K. (2013). *Levantamiento y actualización de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil y su incidencia en el manejo técnico, año 2007-2012*". Obtenido de (tesis de grado) Universidad Politécnica Salesiana: <http://libros.duhnae.com/2017/apr/149217142071-Levantamiento-y-actualizacion-de-los-bienes-muebles-y-equipos-de-la-Universidad-Politecnica-Salesi.php>
- Chiavenato, I. (2012). (*Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015*). Cuajimala, Mexico: McGraw-Hill.
- Compendio normativo de bienes muebles* (Segunda ed.). (s.f.). Lima, Perú.
- Contraloría General de la República. (16 de febrero de 2018). Contraloría impulsa campaña para una gestión pública eficiente. *Andina* , pág. 1. Obtenido de <https://andina.pe/Agencia/noticia-contraloria-impulsa-campana-para-una-gestion-publica-eficiente-700430.aspx>
- Cori, M. . (2014). *El control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles y su influencia en el nivel de consistencia del estado de situación financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadregrhmann-Tacna, año 2012*. Obtenido de (tesis de grado) Universidad Nacional Jorge Basadregrhmann: http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/990/TM150_Cori_Moron_AS%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Coronel, G. ., & Villacis, M. . (2012). *Diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del reglamento sustitutivo de control de bienes del sector público, en la gobernación de la provincia Bolívar - año 2011*.

- Obtenido de (tesis de grado) Universidad Estatal de Bolívar:
<http://dspace.ueb.edu.ec/bitstream/123456789/645/1/TESIS%20CORREGIDA%20FINAL.pdf>
- Diario la Gestión. (9 de diciembre de 2014). Cusco: Principales problemas del sur del Perú. *Gestión El diario de Economía y Negocios*. Obtenido de <https://gestion.pe/opinion/cusco-principales-problemas-sur-peru-152225>
- ENAMM. (2011). *DIRECTIVA N° 001-2004-MPFN*. Obtenido de Manual de Procesos y Procedimientos:
http://www.peru.gob.pe/docs/planes/88/PLAN_88_Manual_de_Procedimientos_de_Control_Patrimonial_2011.pdf
- Espinoza, O. (4 de febrero de 2013). *Control de inventario*. Obtenido de <http://inventariosautores.blogspot.com/2013/02/control-de-inventarios-segun-autores.html>
- Guerra, T. J. (2008). *Sistema de Control y Registro de los Bienes Nacionales de la Coordinación Regional del Instituto Nacional de Geología Y Minería de Venezuela (Ingeomin) Región Guayana*. Obtenido de tesis de grado:
http://www.cidar.uneg.edu.ve/DB/bcuneg/EDOCS/TESIS/TESIS_PREGRADO/PROY/PROY3892008.pdf
- Hernández, S. R. (2014). *Metodología de la Investigación* (sexta ed.). México D.F: McGrawHill.
- Jiménez, M. R. (2011). *Control Patrimonial Gubernamental*. Obtenido de http://www.agubernamental.org/web/libro_online/libro/2011-02-19_7CAPITULOI-El_Control_Patrimonial.pdf
- Manrique Limaylla, D. (17 de julio de 2007). *Control patrimonial de bienes estatales(blog post)*. Obtenido de <http://deysiml88.blogspot.com/>
- Manrique, L. D. (17 de julio de 2007). *Control patrimonial de bienes estatales(blog post)*. Obtenido de <http://deysiml88.blogspot.com/>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *¿Qué es una directiva?* Obtenido de Mef.gop.pe: <http://www.mef.gop.pe/es/normatividad-sp-1449/60-conceptos-basicos/126-ique-es-una-directiva>
- Montero, L. y. (2011). *Medología de la INvestigación*.
- Municipalidad Distrital de Inkawasi. (2017). *Procedimiento de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi(directiva interna N° 001-2017-OACP/MDI/LC). DIRECTIVA*.
- Sánchez, A. F. (2015). *Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración*. Obtenido de [file:///C:/Users/user/Downloads/117891-C2%20TEMA%209%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/117891-C2%20TEMA%209%20(1).pdf)
- Sánchez, C. L. (2017). *El control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017*. Obtenido de (Tesis de grado) Universidad de Huánuco:

<http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/384/TESIS%20FINAL%20PDF.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Solis, S. G. (2016). *El liderazgo y su relación con el empowerment de los trabajadores administrativos de la Universidad Nacional José María Arguedas, Andahuaylas – 2016*. Obtenido de <http://repositorio.unajma.edu.pe/bitstream/handle/123456789/238/28-2016-EPAE-DEMETRIO%20SOLIS%20SOTO-EL%20LIDERAZGO%20Y%20SU%20RELACION%20CON%20EL%20EMPOWEMENT.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). *Compendio normativo de bienes muebles* (Segunda ed.). Lima, Perú: SBN.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). *Compendio Normativo de Bienes Muebles*. SBN.
- Tomala, B., & Prieto, V. ., (2013). *Propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil*. Obtenido de (tesis de grado) Universidad Politécnica Salesiana: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4542/1/UPS-GT000396.pdf>
- Tribuna Empresarial. (2011). *Directiva-Documentos de Gestión Empresarial*. Obtenido de <http://documentacion.tribunaempresarial.com/directiva>
- Ventura, M. D. (2017). *Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015*. Obtenido de (Tesis de grado) Universidad Latinoamericana Cima: http://renati.sunedu.gob.pe/bitstream/sunedu/87752/1/T_02_48170828.pdf

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia de la investigación

Título: Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia La Convención, Departamento de Cusco, 2018.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES, DIMENSIONES
<p>PROBLEMA GENERAL: ¿Cómo es el control patrimonial de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?</p> <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS ¿Cuál es el diagnóstico del procedimiento de gestión de bienes muebles dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?</p> <p>¿Cómo es el control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención- departamento de Cusco, 2018?</p> <p>¿Cómo es la gestión de los procesos administrativos dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?</p> <p>¿De qué manera podemos mejorar la eficiencia del manejo de control patrimonial de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL: Analizar el control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención- Cusco, 2018.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS Diagnosticar el procedimiento de gestión de los bienes muebles dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p> <p>Analizar el Control de inventario bienes muebles dentro del control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p> <p>Evaluar la gestión del Proceso administrativo dentro del control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p> <p>Proponer una directiva para el control patrimonial eficiente de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL: El control patrimonial no se realiza de manera correcta en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p> <p>HIPÓTESIS ESPECÍFICOS Los procedimientos de bienes muebles no se realizan de manera correcta en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p> <p>Los controles de inventario no se realizan de manera correcta en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p> <p>Los procesos administrativos no se realizan de manera adecuada en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p> <p>Las implementaciones de directivas son significativamente importantes para control patrimonial eficiente de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018.</p>	<p>VARIABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control patrimonial de bienes muebles <p>DIMENSIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Procesos administrativos - Procedimiento de gestión de los bienes muebles - Control de inventario, - Directivas
MÉTODO Y DISEÑO	POBLACIÓN Y MUESTRA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	
<p>MÉTODO Deductivo - Inductivo</p> <p>DISEÑO No experimental - transeccional</p> <p>NIVEL Descriptivo</p>	<p>POBLACIÓN 39 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.</p> <p>MUESTRA 39 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.</p>	<p>TÉCNICAS: -Encuesta -Observación</p> <p>INSTRUMENTO: -Cuestionario -Cuaderno de notas</p> <p>TRATAMIENTO ESTADÍSTICO: Programa estadístico SPSS y Excel</p>	

TÍTULO: Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia La Convención, Departamento de Cusco, 2018.

VARIABLES DE ESTUDIO	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>Variable 1 Control patrimonial de bienes muebles</p> <p>Manrique, (2007), define como procedimientos y mecanismos a través de los cuales las entidades públicas realizarán las acciones legales, técnicas y administrativas pertinentes, tendentes a la administración integral, adquisición, saneamiento y disposición de bienes muebles patrimoniales de propiedad que tengan asignados en uso. (p.1)</p>	<p>DIMENSIÓN 1</p> <p>- Procedimiento de gestión de los bienes muebles</p> <p>Consiste en los pasos o acciones a seguir para la correcta administración de los bienes muebles según la (Directiva N°001-2015/SBN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alta y baja de bienes. • Actos administrativos • Actos de adquisición • Actos de disposición • Actos de supervisión. • Acto de registro
	<p>DIMENSIÓN 2</p> <p>- Control de inventario</p> <p>Según (Directiva N°001-2015/SBN), el control de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación física • Codificación/etiquetado • Conciliación contable-patrimonial • Registro SINABIP
	<p>DIMENSIÓN 3</p> <p>- Procesos administrativos</p> <p>Fayol (citado en Chiavenato 2012) define “como el acto de administrar como planear organizar dirigir coordinar y controlar” (...) son etapas o pasos que se debe seguir para un mejor y eficiente gestión administrativa. (p.70)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Dirección • Control
	<p>DIMENSIÓN 4</p> <p>-Directivas</p> <p>“Es un documento administrativo que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018, pág. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos administrativos

TÍTULO: Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia La Convención, Departamento de Cusco, 2018.

Variables	Dimensiones	Indicadores	Peso %	N° de ítems	Ítems o Preguntas
CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	DIMENSIÓN 1: Procedimiento de gestión de los bienes muebles	1.1. Alta y baja de bienes.	26.08	6	1. ¿El cumplimiento de altas y bajas de bienes muebles de la municipalidad se da en su oportunidad?
		1.2. Actos de adquisición			2. ¿Los bienes donados a la municipalidad de Inkawasi según el acto de adquisición son registrados patrimoniales - contablemente de manera oportuna?
		1.3. Actos administrativos			3. ¿La municipalidad al realizar el procedimiento de las afectaciones en uso según acto de administración se ciñe a la documentación según lo previsto en la normativa vigente?
		1.4. Actos de disposición			4. ¿La municipalidad al realizar una donación a otra institución cumple con la documentación establecida en los actos de disposición según normativa de la SBN?
		1.5. Actos de supervisión.			5. ¿Cuándo la SBN solicita información para realizar una supervisión la municipalidad a través de la unidad de patrimonio cumple con la entrega de las documentaciones pertinentes según lo establecido en la normativa?
		1.6. Actos de registro			6. ¿La unidad de control patrimonial coordina con la oficina de abastecimiento y contabilidad de la municipalidad realiza el registro adecuado y oportuno de los bienes adquiridos?
	DIMENSIÓN 2: Control de inventario	2.1. Verificación física	17.39	4	7. ¿Realizan un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes con que cuenta la municipalidad?
		2.2. Codificación/ etiquetado			8. ¿La municipalidad a través de la unidad de control patrimonial realiza la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME?
		2.3. Conciliación contable – patrimonial			9. ¿La entrega del inventario final (conciliación patrimonial – contable) de la municipalidad, se remite en el plazo establecido en la normativa de la SBN?
		2.4. Registro SINABIP			10. ¿Es útil el software del SINABIP para el registro de los bienes muebles de la municipalidad?
	DIMENSIÓN 3. Procesos administrativos	3.1. Planeación	43.47	10	11. ¿La municipalidad para lograr una mejor gestión de recursos realiza planificación estratégica de forma eficiente?
		3.2. Organización			12. ¿Los documentos de gestión con que cuenta la municipalidad son socializados con todo el personal administrativo?
		3.3. Dirección			13. ¿La municipalidad fomenta el cumplimiento de las directivas internas y documentos de gestión?
		3.4. Control			14. ¿El área de control patrimonial de la municipalidad ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?
					15. ¿El área de control patrimonial de la municipalidad está organizada correctamente permitiendo un mejor desempeño de sus funciones?
					16. ¿El área de control patrimonial de la municipalidad organiza correctamente el inventario de la municipalidad?
					17. ¿Es necesaria la capacitación al personal de la unidad de control patrimonial de la municipalidad para incrementar el trabajo eficiente?

					18. ¿Cuenta con el personal idóneo el área de patrimonio para la adecuada realización de tareas y actividades programadas en la municipalidad?
					19. ¿El responsable control patrimonial realiza el monitoreo de la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes muebles de la municipalidad?
					20. ¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial de la municipalidad?
	DIMENSIÓN 4: Directivas	4.1. Documentos administrativos	13.04	3	21. ¿La municipalidad cuenta con los documentos administrativos actualizados para realizar una buena gestión? 22. ¿Considera importante la implementación de una directiva para mejorar la gestión del control patrimonial de la municipalidad? 23. ¿Considera importante que los documentos administrativos internos sean sociabilizados con todo el personal administrativo de la municipalidad?

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
Escuela Profesional de Administración de Empresas

CUESTIONARIO

Estimado Señor (a):

Le agradecemos anticipadamente por su colaboración, al dar su opinión sobre el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para el trabajo de investigación titulado: **Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia La Convención-, departamento de Cusco 2018.**, por favor no escriba su nombre, es anónimo y confidencial.

Responda las alternativas de respuesta según corresponda. Marque con una "X" la alternativa de respuesta que se adecue a su criterio.

I. DATOS GENERALES:

1.1. Género :

- a) Femenino () Masculino ()

1.2. Edad:

- a) Menos de 25 años ()
b) de 26 a 35 años ()
c) de 36 a 45 años ()
d) de 46 a más ()

1.3. Usted qué nivel de estudio ha alcanzado:

- a) Primaria ()
b) Secundaria ()
c) Instituto tecnológico ()
d) Universidad ()

Para evaluar las variables, marcar una "X" en el casillero de su preferencia del ítem correspondiente, utilice la siguiente escala:

A	B	C
Siempre	A veces	Nunca

N.º	ITEMS	A	B	C
	DIMENSIÓN 1 : PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES			

1	¿El cumplimiento de altas y bajas de bienes muebles de la municipalidad se da en su oportunidad?			
2	¿Los bienes donados a la municipalidad de Inkawasi según el acto de adquisición son registrados patrimoniales - contablemente de manera oportuna?			
3	¿La municipalidad al realizar el procedimiento de las afectaciones en uso según acto de administración se ciñe a la documentación según lo previsto en la normativa vigente?			
4	¿La municipalidad al realizar una donación a otra institución cumple con la documentación establecida en los actos de disposición según normativa de la SBN?			
5	¿Cuándo la SBN solicita información para realizar una supervisión la municipalidad a través de la unidad de patrimonio cumple con la entrega de las documentaciones pertinentes según lo establecido en la normativa?			
6	¿La unidad de control patrimonial coordina con la oficina de abastecimiento y contabilidad de la municipalidad realiza el registro adecuado y oportuno de los bienes adquiridos?			
DIMENSIÓN 2: CONTROL DE INVENTARIO				
7	¿Realizan un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes con que cuenta la municipalidad?			
8	¿La municipalidad a través de la unidad de control patrimonial realiza la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME?			
9	¿La entrega del inventario final (conciliación patrimonial – contable) de la municipalidad, se remite en el plazo establecido en la normativa de la SBN?			
10	¿Es útil el software del SINABIP para el registro de los bienes muebles de la municipalidad?			
DIMENSIÓN 4: DIRECTIVAS				
11	¿La municipalidad cuenta con los documentos administrativos actualizados para realizar una buena gestión?			
12	¿Considera importante la implementación de una directiva para mejorar la gestión del control patrimonial de la municipalidad?			
13	¿Considera importante que los documentos administrativos internos sean sociabilizados con todo el personal administrativo de la municipalidad?			

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

N.º	ITEMS	A	B	C
	DIMENSIÓN: PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
14	¿La municipalidad para lograr una mejor gestión de recursos realiza planificación estratégica de forma eficiente?			
15	¿Los documentos de gestión con que cuenta la municipalidad son socializados con todo el personal administrativo?			
16	¿El área de control patrimonial de la municipalidad ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?			
4	¿El área de control patrimonial de la municipalidad está organizada correctamente permitiendo un mejor desempeño de sus funciones?			
5	¿El área de control patrimonial de la municipalidad organiza correctamente el inventario de la municipalidad?			
6	¿Es necesaria la capacitación al personal de la unidad de control patrimonial de la municipalidad para incrementar el trabajo eficiente?			
7	¿Cuenta con el personal idóneo el área de patrimonio para la adecuada realización de tareas y actividades programadas en la municipalidad?			
8	¿la municipalidad fomenta el cumplimiento de las directivas internas y documentos de gestión?			
9	¿El responsable control patrimonial realiza el monitoreo de la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes muebles de la municipalidad?			
23	¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial de la municipalidad?			

FORMATO DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

I. GENERALIDADES:

Nombres y Apellidos: ESTHER REYNA MERINO MACOS

Grado Académico: MAGISTER

Fecha: 06/09/18

II. OBSERVACIONES:

FORMA:

Revisar la matriz de consistencia:

ESTRUCTURA: (Referido a la coherencia, dimensión, indicadores e ítems)

CONTENIDO: (Referido a la presentación de los reactivos, al grupo muestral)

III. VALIDACIÓN:

Luego de evaluar el instrumento **Procede** **No Procede** para su aplicación.


UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
INSTITUTO DE CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA
Módulo de Gestión de Recursos Humanos
Mg. Esther Reyna Merino Macos
Sello y Firma del Evaluador
DNI: 42556155

FORMATO DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

I. GENERALIDADES:

Nombres y Apellidos: HENRY WILFREDO AGREDA CERNA

Grado Académico: MAGISTER EN ADM. DE LA EDUCACIÓN

Fecha: 16/09/18

II. OBSERVACIONES:

FORMA:

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

ESTRUCTURA: (Referido a la coherencia, dimensión, indicadores e ítems)

Revisar
.....
.....

CONTENIDO: (Referido a la presentación de los reactivos, al grupo muestral)

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

III. VALIDACIÓN:

Luego de evaluado el instrumento **Procede** **No Procede** para su aplicación.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA AGREZA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACIÓN

Mgtr. Henry W. Agreda Cerna

Sello y Firma del Evaluador
DNI: 18142062

FORMATO DE VALIDACIÓN DE JUICIO DE EXPERTO

I. GENERALIDADES

Nombres y Apellidos: Francisco Javier Saúlquez Morante
Grado Académico: Lic. Educ.
Fecha: 18, 09, 18

II. OBSERVACIONES

FORMA

~~.....~~
~~.....~~
~~.....~~

ESTRUCTURA: (Referido a la coherencia, dimensión, indicadores e ítems)

~~.....~~
~~.....~~
~~.....~~

CONTENIDO: (Referido a la presentación de los reactivos, al grupo muestral)

~~.....~~
~~.....~~
~~.....~~

III. VALIDACIÓN:

Luego de evaluar el instrumento **Procede** **No Procede** para su aplicación



UNIVERSIDAD NACIONAL
"JOSE MARÍA AMADOR"

Saúlquez
Lic. Adm. Javier Saúlquez Morante
DOCENTE

Sello y Firma del Evaluador
DNI: 0 263 5140

Anexo 6: Fotografías de la investigación



Anexo 7: Carta de información de la cantidad de personal



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de creación N° 30265 - 18 de noviembre del 2014

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



CARTA N° 001-2018-OACP/AHC/MDI/LC.

Inkawasi, 17 de julio de 2018.

Señor (a) (ita).
BCH. FANY MEZA JIMENEZ.

Asunto: REMITO RELACION DE PERSONAL QUE TIENE BIENES PATRIMONIALES A SU CARGO.

Por medio del presente es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a su vez manifestarle lo siguiente:

Que, en cumplimiento a la RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0117-2018-GM-MDI/LC, de fecha 16 de julio de 2018, emitida en atención a la solicitud presentada por la Bch. Fany Meza Jimenez con CARTA N° 01-2018-FMJ. "solicito: relación del número total de personal que a la fecha tiene bienes patrimoniales a su cargo".

En mi condición de Responsable de la Oficina de Patrimonio, cumplo con remitir la información solicitada.

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	PEDRO RAUL VALDIVIA MOJOROVICH	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
2	MARILUZ CONDORI LAIME	JEFE DE ADQUISICIONES
3	REYNOLDS ADOLFO VILCA LAURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
4	ALEX HUAMANRICRA COVARRUBIAS	RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL Y CONTROL PATRIMONIAL
5	MODESTO ANTONIO VALENZUELA PAHUARA	ALMACENERO CENTRAL
6	EDWIN ALTAMIRANO CHIRINOS	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
7	JUAN JOSE QUISEPÉ TISNADO	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
8	EDWIN MORMONTOY AVENDAÑO	SECRETARIO GENERAL
9	EDWIN PALMA ORTIZ	GERENTE MUNICIPAL
10	WILDER MENDOZA MORA	ASESOR LEGAL
11	ESTEBAN DEL AGUILA TAFUR	ESPECIALISTA EN GESTION
12	HENRY YAURI PALOMINO	JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
13	ASENCION HUAMANRICRA LAURA	COTIZADOR
14	MARCO TAPIA VARGAS	RESPONSABLE SOPORTE TECNICO
15	RUBEN CONDORI HUISA	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
16	YENY ALMANZA TAIPICURI	RESPONSABLE DE TESORERIA
17	PIORTH PRIKKER PALOMINO GARCIA	JEFE DE CONTABILIDAD
18	SANTOS M. DIAZ SANCHEZ	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL
19	EDGAR BELTRAN SUPO	RESIDENTE DE OBRA
20	ERNESTO OVIEDO OLAVARREA	RESIDENTE DE OBRA
21	LUZ ALINA ALTAMIRANO QUINTANILLA	RESIDENTE DE OBRA
22	JORGE MERMA CONDORI	RESIDENTE DE OBRA
23	FLAVIO ALCAZAR ORTEGA	SUPERVISOR DE OBRA
24	GONZALO CHAVEZ MEZA	RESIDENTE DE OBRA



Plaza de Armas S/N - Amaybamba - Inkawasi
La Convención - Cusco



Municipalidad Distrital de Inkawasi

R.U.C. 20600234880

www.muninkawasi.gob.pe

e-mail: muni@muninkawasi.gob.pe

Cel. 937567287



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de creación N° 30265 - 18 de noviembre del 2014

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



25	RUBEN BEDRIÑANA BAÑICO	SUPERVISOR DE OBRA
26	OMAR APARICIO HUAMAN	RESIDENTE DE OBRA
27	JOSE LUIS VALLEJOS CALLE	REGISTRADOR CIVIL
28	REBER ALMANZA CABRERA	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
29	FORTUNATO ARENAS ANAMPA	RESIDENTE DE OBRA
30	EDWIN D. URIARTE ADUVIRI	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
31	WALTER GOMEZ OSORIO	RESIDENTE DE OBRA
32	SUNY FLOREZ ALENDEZ	RESIDENTE DE OBRA
33	HIGLER MONARES ESPINOZA	RESPONSABLE DE ATM
34	FELIDA CHACON PALOMINO	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES
35	HEBER YUCRA QUISPE	RESPONSABLE DE DEMUNA
36	DANIEL BOLIVAR ANDRADE	RESPONSABLE DE ULE
37	GODI OSTUA ALVAREZ	RESPONSABLE DE PVL
38	EVER CASA ZUÑIGA	RESPONSABLE DE RUV
39	TOBIAS VALLEJOS ARIAS	RESPONSABLE DE EQUIPO MECANICO

Así mismo se aclara que, como condiciones a la presente información se recomienda lo siguiente: El solicitante se obliga a (1) no divulgar ni usar para fines personales la información que, con objeto de la investigación, le fue suministrada; (2) no proporcionar a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información de cualquier clase que fuesen facilitadas por la entidad durante la duración del proyecto de investigación y entre otros. El estudiante asume que toda información y el resultado del proyecto de investigación serán de uso exclusivamente académico.

En caso de que algunas de las condiciones anteriores sean infringidas, la persona solicitante queda sujeta a la responsabilidad civil por daños y perjuicios que cause a la entidad, así como a las sanciones de carácter penal o legal a que se hiciere acreedor.

Esperando que sea de mucha ayuda la información facilitada, me despido de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL INKAWASI
LA CONVENCION - CUSCO
Alex Huamán
JEFE DE ALMACEN Y PATRIMONIO
DNI N° 45443203



Plaza de Armas S/N - Amaybamba - Inkawasi
La Convención - Cusco



Municipalidad Distrital de Inkawasi

R.U.C. 20600234880

www.muninkawasi.gob.pe

e-mail: muni@muninkawasi.gob.pe

Cel. 937567287

CUESTIONARIO

Estimado Señor (a):

Le agradecemos anticipadamente por su colaboración, al dar su opinión sobre el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para el trabajo de investigación titulado: **Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia La Convención-, departamento de Cusco, 2018.**, por favor no escriba su nombre, es anónimo y confidencial.

Responda las alternativas de respuesta según corresponda. Marque con una "X" la alternativa de respuesta que se adecue a su criterio.

I. DATOS GENERALES:

1.1. Género :

a) Femenino () Masculino (X)

1.2. Edad:

a) Menos de 25 años ()
b) de 26 a 35 años ()
c) de 36 a 45 años (X)
d) de 46 a más ()

1.3. Usted qué nivel de estudio ha alcanzado:

a) Primaria ()
b) Secundaria ()
c) Instituto tecnológico ()
d) Universidad (X)

Para evaluar las variables, marcar una "X" en el casillero de su preferencia del ítem correspondiente, utilice la siguiente escala:

A	B	C
Siempre	A veces	Nunca

N.º	ITEMS	A	B	C
	DIMENSIÓN: PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
1	¿La municipalidad para lograr una mejor gestión de recursos realiza planificación estratégica de forma eficiente?			X
2	¿Los documentos de gestión con que cuenta la municipalidad son socializados con todo el personal administrativo?			X
3	¿El área de control patrimonial de la municipalidad ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?		X	
4	¿El área de control patrimonial de la municipalidad está organizada correctamente permitiendo un mejor desempeño de sus funciones?		X	
5	¿El área de control patrimonial de la municipalidad organiza correctamente el inventario de la municipalidad?		X	
6	¿Es necesaria la capacitación al personal de la unidad de control patrimonial de la municipalidad para incrementar el trabajo eficiente?	X		
7	¿Cuenta con el personal idóneo el área de patrimonio para la adecuada realización de tareas y actividades programadas en la municipalidad?		X	
8	¿La municipalidad fomenta el cumplimiento de las directivas internas y documentos de gestión?		X	
9	¿El responsable control patrimonial realiza el monitoreo de la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes muebles de la municipalidad?		X	
10	¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial de la municipalidad?		X	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

CUESTIONARIO

Estimado Señor (a):

Le agradecemos anticipadamente por su colaboración, al dar su opinión sobre el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para el trabajo de investigación titulado: Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, Provincia La Convención, departamento de Cusco, 2018., por favor no escriba su nombre, es anónimo y confidencial.

Responda las alternativas de respuesta según corresponda. Marque con una "X" la alternativa de respuesta que se adecue a su criterio.

I. DATOS GENERALES:

1.1. Género :

- a) Femenino () Masculino (X)

1.2. Edad:

- a) Menos de 25 años ()
b) de 26 a 35 años ()
c) de 36 a 45 años ()
d) de 46 a más (X)

1.3. Usted qué nivel de estudio ha alcanzado:

- a) Primaria ()
b) Secundaria ()
c) Instituto tecnológico ()
d) Universidad (X)

Para evaluar las variables, marcar una "X" en el casillero de su preferencia del ítem correspondiente, utilice la siguiente escala:

A	B	C
Siempre	A veces	Nunca

N.º	ITEMS	A	B	C
	DIMENSIÓN 1 : PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES			
1	¿El cumplimiento de altas y bajas de bienes muebles de la municipalidad se da en su oportunidad?		X	

2	¿Los bienes donados a la municipalidad de Inkawasi según el acto de adquisición son registrados patrimoniales - contablemente de manera oportuna?	X		
3	¿La municipalidad al realizar el procedimiento de las afectaciones en uso según acto de administración se cife a la documentación según lo previsto en la normativa vigente?	X		
4	¿La municipalidad al realizar una donación a otra institución cumple con la documentación establecida en los actos de disposición según normativa de la SBN?	X	X	X
5	¿Cuándo la SBN solicita información para realizar una supervisión la municipalidad a través de la unidad de patrimonio cumple con la entrega de las documentaciones pertinentes según lo establecido en la normativa?	X		
6	¿La unidad de control patrimonial coordina con la oficina de abastecimiento y contabilidad de la municipalidad realiza el registro adecuado y oportuno de los bienes adquiridos?	X		
DIMENSIÓN 2: CONTROL DE INVENTARIO				
7	¿Realizan un trabajo eficiente la comisión de inventario al efectuar la verificación física de los bienes con que cuenta la municipalidad?	X		
8	¿La municipalidad a través de la unidad de control patrimonial realiza la codificación/ etiquetado de bienes teniendo en cuenta las actualizaciones del CNBME?	X		
9	¿La entrega del inventario final (conciliación patrimonial - contable) de la municipalidad, se remite en el plazo establecido en la normativa de la SBN?	X		
10	¿Es útil el software del SINABIP para el registro de los bienes muebles de la municipalidad?	X		
DIMENSIÓN 4: DIRECTIVAS				
11	¿La municipalidad cuenta con los documentos administrativos actualizados para realizar una buena gestión?		X	
12	¿Considera importante la implementación de una directiva para mejorar la gestión del control patrimonial de la municipalidad?	X		
13	¿Considera importante que los documentos administrativos internos sean socializados con todo el personal administrativo de la municipalidad?	X		

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 9: Base de datos del cuestionario en el programa Excel 2013

N°	VARIABLE										V1d3: procesos administrativos	Total
	Var 1: Control patrimonial											
	V1 d3: Procesos administrativos											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
2	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	26	26
4	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	19	19
5	2	2	3	2	3	3	3	2	3	2	25	25
6	1	1	2	2	2	3	2	1	2	2	18	18
7	1	1	2	2	2	3	2	1	2	2	18	18
8	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	20
10	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
11	1	1	2	2	2	3	1	2	2	2	18	18
12	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
13	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	20
14	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	18	18
15	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
16	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	29	29
17	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
18	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	26	26
19	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	19	19
20	2	2	3	2	3	3	3	2	3	2	25	25
21	1	1	2	2	2	3	2	1	2	2	18	18
22	2	1	2	2	2	3	2	1	2	2	19	19
23	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
24	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	22	22
25	1	1	2	2	2	3	2	1	2	2	18	18
26	1	2	2	2	2	3	2	2	2	1	19	19
27	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	20
28	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	18	18
29	2	1	2	2	2	2	3	2	2	1	19	19
30	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	18	18
31	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
32	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	29	29
33	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	20	20
34	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	25	25

N°	VARIABLES																
	Var 1: Control patrimonial													TOTALES			
	V1 d1: Procedimiento de bienes muebles						V1 d2: Control de inventario				V1d4: Directiva			V1 d1:	V1 d2:	V1d3:	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
1	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	16	12	6	34
2	3	2	2	3		3	3	3	2	2	3	2	3	13	10	5	28
3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	12	10	6	28
4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	12	8	6	26
5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	12	8	6	26



DIRECTIVA N° 001-2018-MDI.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.**

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos administrativos que permitan registrar, controlar y cautelar a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes depreciables y no depreciables que constituyen el PATRIMONIO de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, asignados a los Gerentes, Sub Gerentes, funcionarios, Jefes de Áreas, Jefes de Oficinas y demás servidores de las diferentes unidades orgánicas.

II. FINALIDAD.

- Ejercer un control permanente de los bienes muebles patrimoniales a cargo del personal administrativo y asistencial.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, Servidores Administrativos, Asistenciales, Nombrados y/o Contratados bajo cualquier modalidad por la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

IV. BASE LEGAL.

- a) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Resolución N° 046-2015/SBN, Aprueba la Directiva N° 001-2015. denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma.
- e) Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, Aprueba la modificatoria del decimoséptimo fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- f) Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- g) Resolución N° 039-98/SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- i) Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC – "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución N° 528-2005-CG.
- j) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector público.
- k) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- l) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, todos aquellos bienes que se encuentran bajo su administración o que hayan sido adquiridos mediante las diversas formas y modalidades.

- 1.1 La Oficina General de Administración o la que haga sus veces adoptará medidas de seguridad, control, racionalidad y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los Bienes que conforman el Patrimonio Institucional a través de la Unidad de Control Patrimonial para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 1.2 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Áreas, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.

DE LOS TERMINOS Y ABREVIATURAS.

- ✓ Ley : Ley N.º 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ MDI : Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- ✓ OGA : Oficina General de Administración.
- ✓ UL : Unidad de Logística.
- ✓ UCP : Unidad de Control Patrimonial.
- ✓ OCI : Órgano de Control Institucional.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES.

6.1.1. ALTA DE BIENES:

Procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

De la forma de incorporación

El alta de bienes de la MDI se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- Aceptación de donación de bienes.
- saneamiento de bienes sobrantes.
- Saneamiento de vehículos.
- Reposición de bienes.
- Permuta de bienes.

6.1.2. BAJA DE BIENES

Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

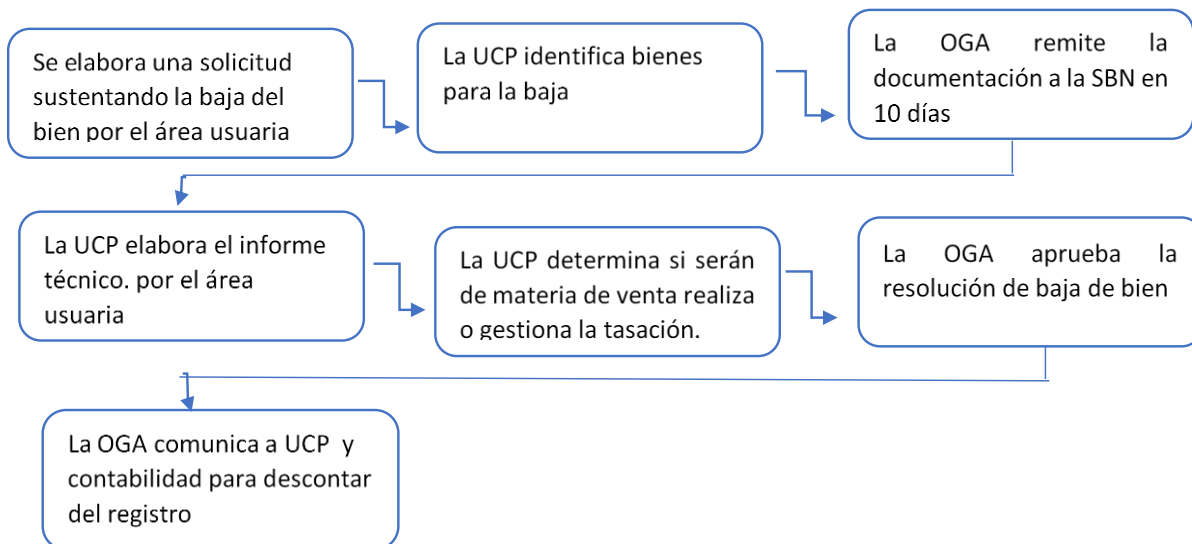
Causales

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

- Estado de excedencia.
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento o reparación onerosa.
- Reposición.
- Reembolso.

- Pérdida.
- Hurto.
- Robo.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.
- Estado de chatarra.
- Siniestro.
- Destrucción accidental.

Procedimiento

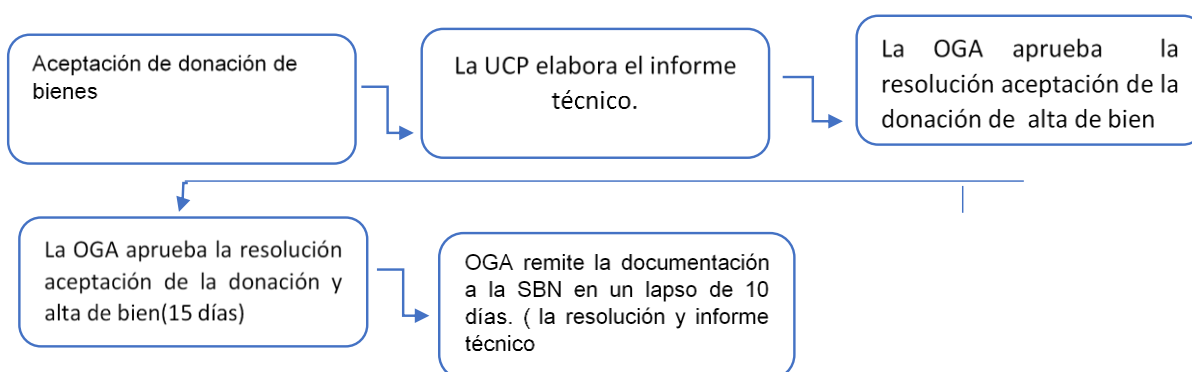


6.1.3. ACTOS DE ADQUISICIÓN

Aceptación de donación de bienes

Es el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de la MDI, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

Procedimiento



6.1.4. ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

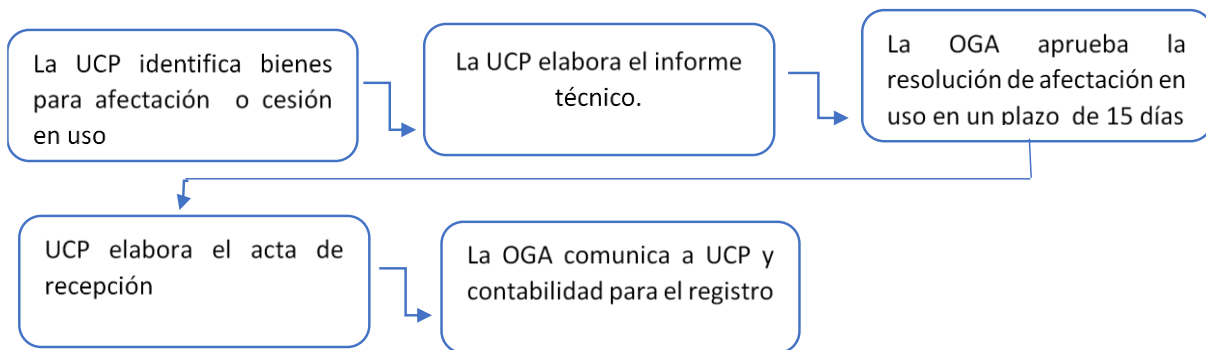
Afectación en Uso

Este procedimiento permite que la MDI entregue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público.

Cesión en Uso

Es el acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, la MDI traslade la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social

Procedimiento



6.1.5. ACTO DISPOSICIÓN

Donación

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

Procedimiento

La solicitud de donación se presentará a la entidad propietaria de los bienes, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado, siempre que la solicitante sea otra entidad. De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante, deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

La MDI deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda.
- La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.
- La UCP de la entidad propietaria de los bienes emitirá un IT, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará a su OGA.
- De encontrarlo conforme, la OGA, emitirá la resolución que apruebe la donación de los bienes.
- Si la OGA desestima el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

ACTOS DE SUPERVISIÓN

Del acervo documentario

La UCP de la MDI deberá conservar documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación

Del Acta de Supervisión

Realizada la supervisión, se levantará el Acta de Supervisión, conforme al formato establecido por la SBN, en donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el responsable de la UCP de la entidad supervisada y el supervisor de la SBN.

6.17. ACTO DE REGISTRO

Catalogación

De la aprobación y actualización del catálogo

La SBN como ente rector formula, aprueba y actualiza el CNBME, el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al patrimonio estatal. La actualización del catálogo se realizará de manera anual, y contendrá todos los nuevos códigos de tipos de bienes asignados a petición de las entidades que conforman el SNBE

Codificación

Los bienes que constituyen el patrimonio de la MDI tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

Cuyo código está dividido en: Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se muestran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Módulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro. En los documentos que sustenten los distintos actos de adquisición, administración; así como los procedimientos de alta y baja de bienes, se debe individualizar el bien, señalando, además, los 12 dígitos de su código patrimonial, caso contrario carecerán de validez.

