



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE
CONTABILIDAD**

TESIS

**ESTRATEGIAS DE CONTROL PARA LA
CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLASAY, JAÉN – 2017.**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

Autor:

Bach. Vásquez Pérez José Luis

Asesor:

Mg. Farfán Ayala Mario Ignacio

Línea de Investigación:

Costos y contabilidad aplicada

Pimentel – Perú

2019

“Estrategias de control para la correcta administración de los bienes muebles en
la Municipalidad distrital de Colasay, Provincia Jaén - 2017”

Aprobación del Informe de Investigación

Mg. Farfán Ayala Mario Ignacio
Asesor Metodológico

.....
Presidente de Jurado

.....
Secretario de Jurado

.....
Vocal/Asesor de Jurado

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por guiarme a culminar mi profesión con éxito. Igualmente, a mis padres que fueron vitales para concretar mi carrera profesional, a mis hermanos por su apoyo moral y a mis docentes por instruirme para ser mejor estudiante cada día.

José Luis

AGRADECIMIENTO

A Dios por habernos conservado con vida, con fortaleza, y habernos concedido conocimiento en el transcurso de mi investigación y proceso de nuestra tesis y por permitirnos conseguir en el transcurso de estos años y alcanzar una nueva meta más.

A nuestros padres, por su familiaridad, su apoyo ilimitado, la abnegación cotidiana que conciben por brindarnos todo amparo, y por su representación en todo instante con el perfeccionamiento de nuestra formación profesional.

Un agradecimiento muy especial a mis maestros, de la Universidad Señor de Sipán, que me han enseñado durante todo este período académico, por manifestar su conocimiento en nuestra formación profesional.

El autor

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Estrategias de Control para la correcta administración de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Colasay, Provincia de Jaén – 2017”, se desarrolló con la finalidad analizar el entorno problemático respecto al buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles que posee la institución materia de estudio, y el mismo que tuvo como objetivo determinar las estrategias de control para mejorar la administración de los mismos.

Esta investigación fue de tipo aplicada y descriptiva desarrollada en un diseño no experimental bajo un enfoque cuantitativo, la población fue conformada por los 20 trabajadores de la municipalidad, de igual manera la muestra debido que la población es pequeña. Para ello se elaboró estrategias administrativas para que puedan generar sus propios ingresos y suplir las múltiples necesidades que confronta la población, y de tal forma mejorar la capacidad contributiva, en todo el estudio se aplicó el método científico mediante el método cuantitativo y descriptivo aplicando técnicas de investigación como observación, entrevistas, la cual después de su estudio se ordenó, analizó y se graficó e interpretó.

El resultado de esta investigación, es establecer mejoras para la recaudación de impuestos del área de rentas y que dicha municipalidad cumpla con objetivos a favor de la localidad, en conclusión se llegó a determinar las estrategias administrativas a través de una propuesta para incrementar sus ingresos en el municipio.

Palabras clave: Contribuyentes, estrategias de control, administración, impuestos.

ABSTRACT

The present research paper entitled "Strategies for Administrative Procedures to Improve Tax Collection from the Municipality District of Colasay 2017 ", developed With the purpose to analyze the problematic environment collection of taxes; The same one that had as objective to determine the administrative strategies to improve the collection of the taxes in the Municipality.

This research was applied and descriptive type developed in a design non-experimental under a quantitative approach, the population was made up of 10 Workers of the municipality, likewise the sample because the population is small. For this purpose, administrative strategies were developed so that they could generate their own income and meet the multiple needs faced by the population, and thus improve their ability to contribute. Throughout the study, the scientific method was applied using the quantitative and descriptive method, using techniques of Research as observation, interviews, which after its study was ordered, analyzed, plotted, and interpreted.

The result of this research is to establish improvements for the collection of taxes in the area of income and that said municipality meets objectives in favor of the locality, in conclusion it was determined the administrative strategies through a proposal to increase their income in the town.

Key words: Taxpayers, administrative strategies, collection, taxes.

ÍNDICE

DEDICATORIA

¡Error! Marcador no definido.

AGRADECIMIENTO

4

RESUMEN

7

PALABRAS CLAVE

¡Error! Marcador no definido.

ABSTRAC

12ii

KEYWORDS

¡Error! Marcador no definido.ii

CAPÍTULO I:INTRODUCCION

¡Error! Marcador no definido.7

1.1. Situación problemática

¡Error! Marcador no definido.

1.1.1 A nivel Internacional

¡Error! Marcador no definido.8

1.1.2 A nivel Nacional

22

1.1.3 A nivel Local

25

1.2. Formulación del problema

¡Error! Marcador no definido.6

1.3. Delimitación de la investigación

¡Error! Marcador no definido.6

1.4 Limitaciones de la Investigación

26

1.5. Justificación e importancia de la investigación

¡Error! Marcador no definido.6

1.6. Limitaciones de la investigación

¡Error! Marcador no definido.7

1.7. Objetivos de la investigación

¡Error! Marcador no definido.

1.7.1. Objetivo general

¡Error! Marcador no definido.

1.7.2. Objetivos específicos	
¡Error! Marcador no definido.8	
CAPÍTULO II:MATERIAL Y METODO	
¡Error! Marcador no definido.	
2.1. Antecedentes de Estudios	30
2.1.1 A nivel Internacional	30
2.1.2 A nivel Nacional	33
2.1.3 A nivel Local	36
2.2. Estado del arte	
¡Error! Marcador no definido.8	
2.3. Base teórica científicas	40
MARCO METODOLÓGICO	52
3.1. Tipo y Diseño de Investigación	
¡Error! Marcador no definido.	v
3.1.1 Tipo de Investigación	52
3.2. Población y Muestra	53
3.2.1 Población	53
3.2.2 Muestra	54
3.3. Hipótesis	54
3.4. Variables y Operacionalización	54
3.4.1 Variables	54
3.4.2 Operacionalización	55
3.5. Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos	
5¡Error! Marcador no definido.	
3.5.1. Métodos de investigación	
5¡Error! Marcador no definido.	
3.5.2. Técnicas de investigación	
5¡Error! Marcador no definido.	
3.6.3. Instrumento de recolección de datos.	58
3.6. Procedimiento para la recolección de datos	58

3.6.1. Trabajo de campo	58
3.6.2. Trabajo de gabinete	58
3.7. Análisis estadístico de datos	59
3.8. Criterios éticos	60
3.9. Criterios de rigor científico	60
CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	61
4.1. Descripción de los resultados	62
4.2. Discusión de Resultado	77
CAPÍTULO V: PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	78
I. Objetivo	79
II. Finalidad	79
III. Alcance	79
IV. Base Legal	79
V. Disposiciones Generales	
¡Error! Marcador no definido.	
VI. Disposiciones Específicas	85
VII. Órganos responsables	91
VIII. Alta de Bienes Muebles Patrimoniales	91
IX. Baja de Bienes Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca	94
X. Procedimientos para la baja de los Bienes Muebles	96
XI. Sanciones	98
XII Disposiciones Complementarias	98
XIII. Disposición Transitoria	99
XIV. Disposición Final	99
XV. Anexos de la Propuesta	99
CAPITULO VI:CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	100
6.1. Conclusiones	
¡Error! Marcador no definido.	

6.2. Recomendaciones

¡Error! Marcador no definido.

Referencias

ANEXOS

ANEXO N°1. MATRIZ DE CONSISTENCIA

¡Error! Marcador no definido.06

ANEXO N° 2. GUÍA DE ENTREVISTA GERENTE MUNICIPAL

¡Error! Marcador no definido.

ANEXO N° 3. GUÍA DE ENTREVISTA JEFE DE ABASTECIMIENTO.

108

ANEXO N°4. GUÍA DE ENTREVISTA 8 TRABAJADORES

¡Error! Marcador no definido.

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS EXPERTO N° 1

¡Error! Marcador no definido.

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS EXPERTO N° 2

¡Error! Marcador no definido.

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS EXPERTO N° 3

¡Error! Marcador no definido.

ANEXO N°6. CONSTANCIA

¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla. 1. Población de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca	62
Tabla. 2. Operacionalización de las variables	63
Tabla. 3. ¿Conoce cual es el ente regulador que administra sobre bienes muebles Patrimoniales del Estado?	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.4
Tabla. 4. Estado de situación financiera 2015 – 2016.....	65

Tabla. 5. ¿El personal asignado al área de Control Patrimonial es idóneo?.....	66
Tabla. 6. ¿Tiene conocimiento sobre lo que es el Control Patrimonial de bienes muebles?	67
Tabla. 7. ¿El Control Patrimonial que se aplica en su Institución es?	68
Tabla. 8. ¿Considera que el manejo que se le da al Control de los bienes muebles patrimoniales es el adecuado?	69
Tabla. 9. Se han dado casos de pérdidas de bienes muebles patrimoniales?	70
Tabla. 10. ¿Conoce sobre el proceso a seguir en el caso de pérdida o deterioro de los bienes muebles asignados a los trabajadores de tu entidad?.....	71
Tabla. 11. ¿Qué causas considera que conlleven a las Instituciones a llevar un control inadecuado de los Bienes Patrimoniales?	72
Tabla. 12. ¿Estas de acuerdo en que se practiquen inventarios periódicos con el objeto de llevar un mejor control y administración?.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Tabla. 13. ¿Tiene conocimiento de la Ley que regula el Control de Bienes Muebles Patrimoniales de las entidades públicas?	74
Tabla. 14. ¿Considera que los representantes de su Institución se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado cuando tienen que adquirir algún bien mueble para la institución?.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	viii
Tabla. 15. ¿En caso de darse de baja a los bienes muebles patrimoniales, cual es el procedimiento que se sigue? .	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Tabla. 16. ¿Ha recibido capacitación alguna vez sobre el control patrimonial?	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Tabla. 17. Se cuenta con equipos informáticos suficientes y competentes?...	78
Tabla. 18. Cuando se recibe un bien mueble, firma algún documento que conste que queda bajo custodia?	79

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. ¿Conoce cual es el ente regulador que administra sobre bienes muebles patrimoniales del Estado?	62
Figura 2. ¿El personal asignado al área de Control Patrimonial es idóneo?.....	63
Figura 3. ¿Tiene conocimiento sobre lo que es el Control Patrimonial de bienes muebles?	64
Figura 4. ¿El Control Patrimonial que se aplica en su Institución es?.....	65
Figura 5. ¿Considera que el manejo que se le da al Control de los bienes muebles patrimoniales es el adecuado?	66
Figura 6. ¿Se han dado casos de pérdidas de bienes muebles patrimoniales?..	67
Figura 7. ¿Conoce sobre el proceso a seguir en el caso de pérdida o deterioro de los bienes muebles asignados a los trabajadores de tu entidad?.....	68
Figura 8. ¿Qué causas considera que conlleven a las Instituciones a llevar un control inadecuado de los Bienes Patrimoniales?	69
Figura 9. ¿Estas de acuerdo en que se practiquen inventarios periódicos con el objeto de llevar un mejor control y administración?.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Figura 10. ¿Tiene conocimiento de la Ley que regula el Control de Bienes Muebles Patrimoniales de las entidades públicas?	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Figura 11. ¿Considera que los representantes de su Institución se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado cuando tienen que adquirir algún bien mueble para la institución?.....**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

Figura 12. ¿En caso de darse de baja a los bienes muebles patrimoniales, cual es el procedimiento que se sigue? .**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO** x

Figura 13. ¿Ha recibido capacitación alguna vez sobre el control patrimonial?
.....**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

Figura 14. Se cuenta con equipos informáticos suficientes y competentes?... 75

Figura 15. Cuando se recibe un bien mueble, firma algún documento que conste que queda bajo custodia? 76

INTRODUCCIÓN

xii

El presente trabajo de investigación que plasmamos se denomina Estrategias de control para la correcta administración de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Colasay, provincia de Jaén - 2017, la realidad de este problema tiene mucho que ver con la falta de control y administración que se debe brindar a la población en general, debido a la poca preparación técnica y profesional de los trabajadores de dicha Municipalidad.

Descrita la problemática, se planteó la siguiente pregunta ¿Cuáles serían las estrategias de control para mejorar la administración de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Colasay, provincia de Jaén 2017?, estableciendo como objetivo, determinar las estrategias administrativas para mejorar el control de los bienes. El distrito de Colasay cuenta con una población 16, 449 de ciudadanos que pertenecen al nivel socioeconómico B y C - medio, existe pobreza y pobreza extrema, careciendo de necesidades básicas que el municipio debe solucionar con el apoyo del Gobierno Central.

El presente trabajo de investigación está estructurado de la siguiente forma:

El capítulo I. Se describe el problema de la investigación, la situación problemática, formulación del problema, su delimitación, justificación e importancia, limitaciones y objetivos tanto general como específicos.

El Capítulo II. Comprende, los antecedentes que se relacionan con el tema investigado, bases teórica científicas, y en la parte final de este capítulo vemos la definición de términos básicos.

En el Capítulo III. Detalla el marco metodológico, el tipo y diseño de la investigación, la población, hipótesis, la operacionalización de variables con sus indicadores, los métodos, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, su análisis e interpretación de datos, la valides, los principios éticos y criterios de rigor

científico.

En el Capítulo IV. Se describe el análisis e interpretación de los resultados, la tabulación de los resultados en gráficos y/o tablas también y la discusión de los resultados en base a los objetivos propuestos.

En el Capítulo V. Se elaboró la propuesta de investigación

xv

En el capítulo VI. Describimos las conclusiones, recomendaciones.

El autor

CAPITULO I
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Situación problemática.

1.1.1 A Nivel Internacional.

Unión Europea.

Gualberto, M. (2015). Manifiesta que: “Se ha adoptado una serie de leyes para frenar la práctica de corrupción y fraude que existe, para una *correcta administración*, y de esa manera aumentar la transparencia y garantizar una buena adquisición de bienes. Sobre las adquisiciones públicas ha adoptado una serie de normas con disposiciones que permiten a las autoridades encargadas de los contratos excluir a empresas o compañías que exhiben comportamientos dolosos o aplican prácticas corruptas o fraudulentas. Aumentar la transparencia, iniciar la apertura de las adquisiciones públicas y garantizar un tratamiento no discriminatorio de los proveedores miembros y de las Comunidades Europeas” (pág. 51).

Comentario.

De acuerdo a lo que menciona el autor, se observa que existe una convención para la lucha contra la corrupción de funcionarios que se ha adoptado en la Comunidad Europea; la misma que fue aprobada el 26 de mayo de 1997 y dispone que todos los Estados miembros deben tipificar como delito la corrupción activa y pasiva realizada por funcionarios de la comunidad y por funcionarios públicos de sus Estados miembros.

Estados Unidos de Norteamérica

Danés H. (2015). Considera que: “A pesar que se tiene inspectores generales y auditores de oficina de contabilidad en el gobierno, presenta un problema en gran escala de parte de los denunciantes hacia los que cometen delitos de corrupción, y son millones en cada año de haber estafado al gobierno por la sobre valoración en las adquisiciones, se deben establecer estrategias de control para eliminar esa lacra que tanto daño hace a la nación.” (pág. 25).

Comentario.

Esta situación en Norteamérica es un gran problema a pesar de la acción de numerosos agentes del sector público dedicados a prevenir y detectar los fraudes, entre los cuales se incluyen los Inspectores Generales y los auditores de la Oficina de Contabilidad del Gobierno, quienes presentan regularmente informes ante comités de supervisión del Congreso Estadounidense.

Estados Unidos de Norteamérica

Skinnet D. (2014). Da a conocer que: “La ciudadanía es un factor que debe de estar organizado y ejercer control sobre las actividades que desarrolla la autoridad municipal; deben de ejercer estrategias de control que permitan evaluar el desempeño de sus políticos dentro de la actividad administrativa en relación al cargo que desempeñan. Estas estrategias de control responden a un orden interno en el actuar de la gestión, los organismos que exigen un adecuado control del trabajo municipal exigen que al estado federado se reporten las acciones desarrolladas. Se castiga muy severamente las acciones ligadas al tráfico de influencias e indicio de corrupción de funcionarios; es necesario la planificación para el desarrollo de la gestión” (pág. 56).

Comentario.

Este autor señala que a diario se conocen actos ligados a sobre valoración de las adquisiciones y servicios que son contratadas por las entidades públicas, en referencia a denuncias de coimas, sobre procesos logísticos direccionados a favorecer a un postor, sobre monopolios, concertaciones entre proveedores y más actividades que hacen presumir que hay limitaciones en la actual Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aun que de ser detectados la ley es una dura en relación a su aplicación.

México.

Valverde, A. (2014). Manifiesta que: “De acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaria de la Función Pública, todos los bienes propiedad de la Institución deberán estar debidamente resguardados. El

resguardatario será la persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades. Para una correcta administración los únicos que pueden ser resguardatarios, son los trabajadores del Instituto debidamente contratados. Por acuerdo del Comité de Bienes Muebles del Instituto, todos aquellos bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas (enfriadores de agua, refrigeradores, microscopios, etc.), o que se localicen en área de uso común como laboratorios, pasillos, auditorios, vestíbulos, salas de juntas., etc., estarán resguardados por el jefe de área donde serán clasificados y registrados como de uso como uso común. El control de estos bienes se llevará por separado” (pág. 76).

Comentario

El autor señala que a pesar de habersele otorgado especial importancia a la transformación de los regímenes de adquisiciones públicas, en particular dentro de los procesos de desburocratización y desregulación de la intervención del Estado el problema aún sigue presente.

Colombia

Condemar G. (2015). Manifiesta también que en Colombia han adoptado por una *estrategia de control* la cual consiste que: “El Departamento de Servicios Generales, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los trámites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida; salida al campo, y la toma física de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles y de publicaciones propiedad del Instituto, lo cual demuestra que existe una correcta administración.” (pág. 93).

Comentario

El autor considera que el proceso de compras y contrataciones estatales han venido enfrentando una serie de denuncias que cuestionan su funcionamiento, conduciendo al desarrollo de mecanismos menos regulados y competitivos, que siguen presumiendo la desconfianza en la gestión de adquisiciones públicas.

Ecuador.

Garcés J. (2015). Considera que: “La mayor legislación o los mejores procedimientos administrativos del proceso de adquisiciones estatales, son insuficientes sin una participación de un funcionariado público jerarquizado, profesionalmente confiable y con mayor autonomía decisional, que haga más creíble la validez de su actuación, demostrando una correcta administración estatal.”. (pág. 37).

Comentario.

De acuerdo a lo que manifiesta el autor se puede inferir que en los países latinoamericanos que a través de las regulaciones se coacciona en nombre del control y la moral, se limita la creatividad y la iniciativa, estableciéndose una burocracia rígida aunada a un control interno y externo que presume la deshonestidad.

Venezuela.

Vergara, M. (2015). Considera que las estrategias de control es el manejo eficiente incrementa la operatividad en las organizaciones y a la vez disminuye los costos. Por ello es importante mantener adecuadas estrategias de control, procesos que deben de estar claramente establecidos, por los cuales las organizaciones estatales demandaran un política de transparencia y seguridad, donde el principal rédito es el cuidado de los bienes estatales ya que de ello dependerá las acciones de planificación a largo plazo”. (pág. 76).

Comentario.

El autor considera que debe de evitarse los procesos de compras complicados y, en especial del sistema de licitaciones públicas que constituye la mayor parte de las compras estatales, requiriendo el desarrollo de nuevos mecanismos menos regulados y más competitivos que enfrentaron la poca transparencia de los procedimientos administrativos excesivamente burocráticos.

1.1.2 A nivel Nacional.

Cáceres, A. (2016). Lima. Señala que: “La elaboración de un manual para establecer las *estrategias* que se deben de seguir en el cuidado y *administración* de los bienes muebles, es una política que ya se encuentra determinada por los organismos macro estatales, los cuales establecen los lineamientos y procedimientos que se deben de desarrollar para la correcta administración de los bienes muebles, inclusive se detalla hasta los procedimientos para poder otorgarles la baja por el tiempo en el cual han sido adquiridos o por el deterioro que presentan” (pág. 103).

Comentario.

El autor enfatiza en el documento consultado que hoy en día lo que prima en las instituciones públicas es la corrupción que ha llegado a límites insostenibles, el estado debe de actuar de manera más rotunda buscando la concordancia y eficacia de las acciones de sus órganos de control.

Risco, J. (2016). Considera que: “La administración de los bienes en las instituciones públicas del estado es una necesidad prioritaria ya que ello demanda que no se vinculen servicios a los cuales no están destinados, y que deba de cumplirse el rol al cual han sido asignados. Por otro lado muchos bienes del estado son mal administrados o cumplen funciones para las que no han sido destinadas, ocasionando gastos innecesario y contribuyen también al desorden interno, por tanto determinar estrategias y principios es un tema que debe de detallarse y a la vez cumplirse dentro de lo programado.” (pág. 75).

Comentario.

El autor señala que el deficiencias y los actos de corrupción descubiertos, salvando así las responsabilidades Sistema Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Perú está cuestionado y muchos opinan y lo responsabilizan como el causante de las que pudieran tener los funcionarios públicos, dejando de lado la importancia de fortalecer los vacíos institucionales en la infraestructura ética.

Cárdenas. D. (2015). Señala que: “En el Perú, mediante la cuarta disposición final del Decreto Ley N° 25556, Ley Orgánica del Ministerio de la

Presidencia, creó la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), como organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que tiene como función primordial la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo y de las entidades públicas; así mismo es la que se encarga de normar y supervisar a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales con transparencia y profesionalismo para contribuir con el desarrollo económico, social y territorial del país”. (pág. 27).

Comentario.

Esta situación descrita nos hace entrever la preocupación del Estado peruano nos normar las adquisición; ya que como bien sabemos se prestan a actos de corrupción por parte de los funcionarios; tal como se ha venido demostrando en estos últimos años.

Condesso, Y. (2015). Manifiesta que: “La Superintendencia de Bienes Nacionales, la Contraloría General de la República, ha dictado diversas normas para la implementación del control interno en las entidades públicas; entre las que podemos citar y que son muy relevantes, está la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación obligatoria por las entidades del estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, ley de Control Interno de las entidades del estado, estando bajo esta prerrogativa las Municipalidades del País; la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprueba la: Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno en las entidades del Estado; como documento orientador y complementario para la gestión pública y el control gubernamental, sin perjuicio de la legislación que emitan los distintos niveles de gobierno, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos”. (pág. 39).

Comentario.

El autor nos precisa la importancia del Control Interno; en cual en muchas ocasiones no desarrollo su verdadero objetivo; ya que el tema de la corrupción también ha invado este organismo de control estatal; es muy importante desarrollar acciones concretas con penas más efectivas en casos de corrupción las cuales deben ser aplicadas a los funcionarios públicos, como ya se ha visto por ejemplo la muerte civil.

Castillo, J. (2015). Señala que: “La Contraloría General de la República, en alianza estratégica con el Programa de Gobernabilidad e Inclusión de la Corporación Alemana al Desarrollo (GTZ), en el mes de Octubre del 2012, ha elaborado un importante documento denominado “Orientaciones básicas para el fortalecimiento del control interno en gobiernos locales”, dentro del cual se plasma algunos conceptos básicos así como los roles que deben tener el Alcalde, los funcionarios y servidores, el concejo municipal y el más importante el rol de los ciudadanos.

Bajo este documento la contraloría General de la República ha descrito los procesos que requieren especial atención en la gestión municipal entre los que se menciona a: Procesos de Contrataciones, Procesos de ejecución de obras por administración directa, proceso de administración de bienes muebles e inmuebles y en el proceso de gestión del programa del vaso de leche” (pág. 45).

Comentario.

El autor nos explica la importancia de este órgano rector cuyo propósito es el control respecto a las acciones que se toman cuando se compra y desarrolla actividades de carácter económico por parte de las instituciones del estado.

Cunias, L. (2016). Señala que: “Con respecto, al proceso de control interno en lo que concierne a la adecuada administración y uso de los bienes muebles asignados a los trabajadores de las Municipalidades, es una gran deficiencia administrativa, lo que conlleva a que no se lleve un registro de los bienes muebles, con que cuenta la entidad; exista diferencias respecto a la información contable por el valor de los bienes; falta de controles para la

asignación y movimientos de los mismos y que no exista una área que asuma la responsabilidad sobre la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles con que cuentan las municipalidades del Perú” (pág. 47).

Comentario.

El autor señala que las municipales son instituciones que presentan graves problemas dentro de su estructura organizativa interna, muchos gobiernos municipales una vez que terminan su gestión se ven envueltos en denuncias y problemas de orden judicial por enriquecimiento ilícito y eso debido a las compras y movimientos económicos desarrollados en estas.

1.1.3 A Nivel Local.

De acuerdo a ley de contrataciones del Estado N° 30225 y decreto legislativo N° 1341 para el año 2017 nos describe de la siguiente manera, el responsable de logística o el que haga sus veces es el responsable de realizar los trámites administrativos y procesos de adquisiciones de compras para las entidades del estado, la cual se tiene que cumplir una serie de normas y procesos de acuerdo a ley vigente.

El Alcalde de la Municipalidad de Colasay es el señor Santos Samame Fernández, la citada administración cuenta con 2 personas en el área de abastecimientos los cuales tienen la responsabilidad de realizar todos los procesos y compras que la entidad justifica necesitar.

Sin embargo, se ha podido evidenciar que existe mucho desorden en los procesos que no cumplen con lo establecido por la OSCE; sin embargo esta situación no es únicamente problema de la actual administración, se ha venido trabajando de esta manera; esto debido tal vez a la falta de capacitación y profesionalismo para poder desarrollarse en el área.

En general podemos se puede afirmar que la municipalidad carece de control para poder desarrollar una gestión eficiente; en necesario mejorar los procedimientos administrativos, establecer lineamientos que deban de cumplirse y desarrollarse de manera planificada, los puestos en la municipalidad deben de responder a ciertos perfiles profesionales y técnicos

que ayuden a desarrollar una mejor administración en conjunto, beneficiando a la colectividad en general.

1.2 Formulación del problema

¿De qué manera las estrategias de control permitirán realizar una correcta administración de los bienes muebles en la municipalidad distrital de Colasay, 2017?

1.3 Delimitación del problema

La presente investigación se realizó en la Municipalidad distrital de Colasay específicamente en el área de abastecimiento, el mismo que cuenta con un jefe y dos asistentes. Este distrito se encuentra ubicado en la provincia de Jaén, de la Región Cajamarca.

1.4 Limitaciones de la investigación

Para el proceso del presente trabajo de investigación las limitaciones que se presentaron fueron, dificultades al momento de la aplicación de la entrevista al gerente, por razones de tiempo del horario de oficina así mismo nos limitó el cruce de horario de labor en el centro de prácticas con la Municipalidad para obtener alguna información, además nos dificultó el acceso a la Municipalidad porque hubo una fiscalización en curso y se encontraba laborando el personal de la contraloría.

1.5 Justificación e importancia.

El presente trabajo de investigación nos va permitir proponer una correcta administración de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Colasay, Provincia de Jaén, para ello se debe elaborar estrategias de control de los bienes de uso que posee esta institución, por ser determinante para poder generar información feraz y oportuna. En los documentos contables se puede determinar que la municipalidad adolece de un sistema de control interno, por no contar con un conjunto de normas y procedimientos destinados a salvaguardar estos activos, orientados a establecer fiabilidad en la información obtenida para la toma de decisiones.

Así mismo es de vital importancia para la institución porque es necesario contar con una propuesta técnica administrativa que permita la correcta administración y uso adecuado de los bienes muebles del Estado de la Municipalidad Distrital de Colasay – Cajamarca, permitiéndole mejorar su gestión administrativa. Asimismo, esta investigación podrá ser aplicada a otras instituciones públicas que atraviesen por una problemática similar; teniendo como principal aporte al conocimiento pleno del verdadero valor contable actualizado de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada entidad pública y por ende realizar una conciliación contable real y confiable.

El Control Patrimonial tiene como base el ejercicio del control interno en la Administración Pública. La finalidad de dicho control es planificar, administrar y controlar el flujo patrimonial asignado a las entidades públicas (control institucional) y a los funcionarios y servidores públicos, a quienes para el ejercicio público de determinada función se les asigna bienes (equipos y mobiliario para el ejercicio de sus funciones).

Asimismo, es necesario contar con una propuesta de normas administrativas basadas en la 'Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado' que permita mejorar una correcta administración y uso adecuado de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Colasay – Jaén, permitiéndole mejorar su gestión administrativa.

Finalmente, el presente trabajo de investigación es importante porque servirá para otros trabajos de investigación del nivel universitario y además servirá de referencia de futuros investigadores.

1.6 Limitaciones de la investigación.

Durante el proceso de investigación, una limitación fue la variable independiente, que observando que hay muy pocas investigaciones realizadas en nuestro país; ya que el tema abordado es controversial y está ligado a la lucha contra la corrupción que ha invadido todas las instituciones del Estado, desde las más altas esferas hasta las más pequeñas dependencias.

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo General.

Proponer estrategias de control que permitan la correcta administración de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Colasay, 2017.

1.7.2 Objetivos específicos.

1. Analizar la forma cómo se administran los bienes muebles en la Municipalidad distrital de Colasay 2017.
2. Identificar el control interno existente para mejorar la administración de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Colasay 2017.
3. Elaborar estrategias de control para mejorar la administración de los bienes muebles en la Municipalidad distrital de Colasay 2017.
4. Proponer estrategias de control para la correcta administración de los bienes muebles en la Municipalidad distrital de Colasay 2017.

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación.

2.1.1 A Nivel Internacional.

Venezuela

Aguado E. (2013), en el trabajo titulado: *“Propuesta metodológica para el registro y control de bienes nacionales del Estado de Bolívar”* para optar el grado de magister en finanzas de Universidad Católica Andrés Bello Caracas, Venezuela; la cual estableció en su objetivo general: *“La presentación de una propuesta metodológica para el registro y control de bienes nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.*

En ese sentido en la investigación y el tipo de diseño se ha tomado que se ha tomado es básicamente descriptiva y documental, porque se pretende explicar una situación con la interpretación de datos, por no haber manipulación de variables, así como se analizara diversidad documental para profundizar el estudio de investigación.

Conclusiones: Que la gestión de bienes nacionales ha sido marginada y relegada por contar con funcionarios incapaces no profesionales y de poco conocimiento en los bienes nacionales, el ambiente o espacio físico dedicada a esta ha sido muchas veces asignado por defecto”.

Comentario.

El autor enfatiza que el diagnóstico ha quedado claramente expuesto a nivel de sus condiciones en las que se realizó en todos los Institutos y la sede central, más aun se establece en destacar el impacto de relegar esta gestión a las personas idóneas que manejen la información requerida.

Ecuador

Villanueva F. (2012), en la tesis titulada: *“Propuesta de un manual de procedimiento para el control de activos fijos de una Municipalidad”*, para optar el grado de magister en Contaduría de Universidad de Tecnológica Equinoccial, Riobamba, Ecuador; establece en su objetivo general: *“Determinar el manejo adecuado de los procesos o procedimientos, con la*

finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de una institución municipal, así como, responsabilizar a los custodios de los activos, patrimonio de la entidad para mejorar en forma adecuada el mobiliario, equipo y herramientas asignados para el desarrollo de sus funciones”.

Comentario.

Los resultados han servido para que mediante la encuesta y la entrevista se pueda identificar la falta o inexistencia de un manual de procedimientos para el control de activos fijos; estableciéndose en su conclusiones que no cuenta con un sistema o procedimientos que permita un control eficiente sobre sus activos fijos, lo que ha provocado la desviación o el mal uso de estos desembocando en perjuicio económico para la institución.

Colombia

Vegas (2014), en la tesis denominada: “Mejoramiento del proceso administrativo financiero, enfocado en la gestión y control de los activos fijos muebles del Municipio de Bucaramanga”, para optar el título de Contador de Universidad Industrial Santander, Colombia; en el objetivo general establece que: “Mejorar el actual procedimiento administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de los activos fijos muebles del municipio de Bucaramanga, que permita un eficaz manejo y control del mobiliario, maquinaria y equipo de la organización.

En las conclusiones se obtuvieron los resultados respecto a la inversión bruta en activos fijos muebles, la inversión bruta anual de activos fijos muebles y la inversión bruta anual de activos fijos muebles; mediante el reconocimiento físico del inventario de activos fijos muebles, se inspeccionaron un total de 4929 bienes, de los cuales 1501 mantienen la placa asignada en el año 2013”.

Comentario.

El autor considera que se debe de disponer de herramientas tecnológicas, como un software de activos fijos y el código de barras para la identificación de los bienes, que faciliten el monitoreo y control del mobiliario, maquinaria y equipo de la empresa; así como la estandarización de los

procesos son de vital importancia para disminuir la variabilidad de las operaciones y mejorar la calidad del servicio y poseer un catálogo de activos fijos muebles en los procesos de compras y gestión y control de activos fijos muebles, para fomentar el orden de la información y disminuya el tiempo de búsqueda.

Ecuador

Mendoza, H. (2014), en la tesis titulada: “Propuesta de diseño y elaboración del manual para el manejo y administración de bienes muebles de la ESPE matriz, según la base legal para el sector público”, para obtener el título de Contador en la Escuela Politécnica del Ejército Ecuador, establece en su objetivo general: “Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directores, docentes, administrativos y trabajadores; adecuar y construir la infraestructura física acorde con las necesidades y proyecciones institucionales y mejorar su seguridad y actualizar la infraestructura tecnológica en función de los requerimientos y proyecciones institucionales y de las tendencias globales.

El área de bienes es la responsable de coordinar las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes muebles, los procesos que mantienen han sido diseñados con herramientas que utilizan la tecnología, tales como códigos, reportes, verificación de Activos a través de un proceso participativo que involucra a todos los funcionarios que tienen a su cargo los activos”.

Comentario

El autor nos muestra que a través de un sistema especializado, establecido mediante el manual las aspiraciones se puede unificar criterios y fortalecer los controles internos establecidos para la administración y control de bienes muebles, se pretende ofrecer una herramienta fácil de consulta y guía sobre la forma de proceder frente a los temas más frecuentes que se presentan en el manejo de los activos fijos.

Del Carpio, V. (2014), en su tesis titulada: “Estrategias de Mejora para implementar un nuevo sistema integral de control interno en la diputación

provincial de Córdoba-España”, para optar el grado de magister en finanzas por el Instituto Nacional de Administración Publica, España.

Considera en su objetivo general: “Describir estrategias de mejora que estará orientado a la redefinición e implementación de un nuevo sistema de control interno en la organización que suponga una actualización de la concepción tradicional existente y una integración en la organización, haciendo extensivo el mismo a la totalidad de la misma y no solamente a determinados aspectos además de abarcar todas las facetas posibles Por ser un plan de mejora.

El estudio concluye: Que se ha establecido, un nuevo sistema integral de control interno de la Diputación de Córdoba y sus entes dependientes, que viene a suponer una modernización de sistema actualmente existente, un cambio integral en el mismo mediante el uso de técnicas hasta ahora no utilizadas y con un fuerte ingrediente de cambio de mentalidad”.

Comentario

Para el autor la propuesta consiste en pasar de un sistema lento, burocratizado, previo, centrado en la legalidad de las actuaciones, no integrado e independiente para cada ente a otro sistema caracterizado por ser ágil, eficaz, generalizado, que sin renunciar al control de legalidad realice además un control de eficacia y eficiencia y por ultimo integrado en la organización, de tal manera que suponga un valor añadido en la gestión de la misma.

2.1.2 A Nivel Nacional.

Ventura, G. (2016), en la tesis titulada: “*Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015*”, para optar el título profesional de Contador de Universidad Latinoamericana CIMA Tacna Perú.

En su objetivo general establece: *“El control de bienes patrimoniales tiene relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015.*

En las conclusiones de la investigación se concluye que las encuestas se ha determinado que existe una relación significativamente el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la “Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015”, se observa que no se asigna presupuesto para el mantenimiento de activos y es necesario implementar procedimientos para realizar los ajustes y poder contar con la información adecuada para el control de activos”.

Comentario.

El autor en la manifiesta que existe una relación significativa entre los inventarios físicos y la presentación de la información en la Municipalidad; así mismo, se debe mejorar la calidad de registro, así como la implementación de una directiva de inventarios en la que indique los procedimientos así como el estado en que se encuentran los activos fijos de la municipalidad.

Facundo, D. (2015) en la tesis titulada: *“El sistema de control interno y su incidencia en el proceso de altas y bajas de activos fijos en la Municipalidad de Celendín”*, para optar el título profesional de Contador Público, de la Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Cajamarca, Perú.

El objetivo general establece: *“Demostrar que el control interno eficiente incurre en el proceso de altas y bajas de activos fijos muebles y en los procedimientos de gestión de los bienes estatales en la Municipalidad distrital de Celendín y en sus objetivos específicos ha planteado identificar que el control interno eficiente incurre en el proceso de altas y bajas de activos fijos en la Municipalidad de Celendín; así como verificar que la comisión de altas y bajas de la Municipalidad esté conformado por personal de experiencia en el tema y por último constatar que el Inventario Físico de Bienes patrimoniales refleje la situación real de los bienes de activo fijo que posee la municipalidad”*

Comentario.

El autor ha utilizado la técnica de la encuesta y entrevista para el recojo de información teniendo en cuenta el cuestionario que ha sido dirigido a los servidores y funcionarios de la unidad local de Huamanga que están comprendidos en el estudio de investigación, llegando al resultado que la Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga, no cuenta con una estructura de control interno, que establezca el conjunto de políticas, métodos y procedimientos inexistentes en la entidad pública, con la finalidad de administrar sus operaciones y controlar el correcto uso de los recursos que permita proteger los bienes y promover la eficacia y seguridad en las operaciones.

Maiquén, A. (2013) el informe de trabajo practico de suficiencia “*Sistema informático de control de bienes muebles para el Municipio de Juliaca*”, para obtener el título profesional de Contador de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Perú, en su objetivo general establece: “Desarrollar un sistema informático que permita obtener y proporcionar información oportuna y adecuada sobre los bienes muebles del Municipio de Juliaca; así mismo se ha logrado implantar un sistema informático de los bienes muebles para la referida institución, este sistema permitirá registrar el tiempo de uso desde la adquisición del bien; así como el proveedor y el área al cual ha sido asignado dicho bien”.

Comentario.

Como se observa en el estudio consultado se muestra la información organizada la misma que ha logrado una mejora tanto en rapidez de atención como en el control adecuado de los bienes muebles; permitiendo obtener un listado de los bienes activos, inactivos y el mantenimiento de manera oportuna.

Quezada, J. (2015), en la tesis titulada: “*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 Municipalidad Provincial de Tacna, año 2014*”; desarrollado con la finalidad de optar el título de Contador, en la Universidad Nacional de Tacna.

El objetivo general establece que: “Se deberá de determinar de qué manera precisa el control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles incide en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Municipalidad; así como establecer una propuesta de directiva de alta y baja de bienes muebles de la institución, con el propósito de optimizar la consistencia del estado de situación financiera.

Las conclusiones establecidas en la presente investigación establecen que el control patrimonial de baja de bienes muebles influye significativamente en el nivel de consistencia del estado de situación financiera de la Municipalidad Provincial de Tacna. Así como que los resultados obtenidos demuestran una influencia significativa entre el control patrimonial de altas de bienes muebles y el nivel de consistencia del estado situacional financiera. ($p=0,002 < 0,05$).

Comentario

El autor nos menciona que las altas es el Procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad. Se aprobará mediante Resolución Administrativa indicando la causal.

2.1.3 A Nivel Local.

Piscoya, A. (2014), en la tesis titulada: “*Diseño de un sistema de gestión de inventario para reducir las pérdidas tangibles en la Municipalidad provincial de Lambayeque 2014*”; para optar el título de Contador Público en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; establece en su objetivo de: “*Diseñar un sistema de gestión de inventario, para reducir pérdidas de productos dentro de la Municipalidad de Lambayeque.*

Los resultados y la interpretación de la recopilación de datos de la información procesada de la aplicación, el análisis documentario y la observación directa, se procedió a procesar las respuestas, y que mediante la observación se notó que sus procesos no están estandarizados, y se guían de la experiencia mas no la regulan y la mejoran, asimismo se pudo visualizar,

que su única forma de organización partían de las ventas mensuales y compraban simplemente a como ellos pensaban sin ninguna base científica de proyección de inventario, no manejan indicadores mensuales, más que de ventas; mediante el análisis documentario de los procesos, que pudieron visualizar no habían formatos estandarizados, por lo tanto se debería de iniciar desde cero de cómo se desarrolla actualmente, para luego determinar el mejor flujo que haga eficiente el trabajo de las personas”.

Comentario.

Para el autor la situación actual de inventarios de la municipalidad provincial de Lambayeque, presenta graves deficiencias ya que los procesos actuales que utiliza para gestionar sus inventarios no son los adecuados dejando costos en stock que no se asignan de manera inmediata, eso se determinó mediante el uso del diagrama de Causa-Efecto; asimismo se utilizó el método de proyección estacional o cíclica para determinar la demanda de compras e insumos por temporadas, a la vez se determinó el flujo de proceso que los encargados de compras podrán utilizar para planificar y poder enviar los datos a almacén para que genere el lote óptimo de pedido.

Valderrama (2012), en la tesis titulada: *“Propuesta de implementación de un sistema de control patrimonial para mejorar la gestión administrativa de la gerencia sub regional Chota-Cajamarca”*, con la finalidad de optar el título de Contador Público en la Universidad Privada Señor de Sipán; en el estudio se precisa que: “El sistema de control patrimonial, teniendo en cuenta el modelo teórico, propuesta, observación y la realidad de la Sub Gerencia Regional de Chota, Cajamarca, asimismo las encuestas ha permitido obtener información relevante para concluir que es necesario para el personal que se designe a la oficina de control patrimonial, sea un personal con experiencia y capacidad técnica para el desempeño de sus funciones.

Así mismo el sistema de control patrimonial que se aplica en la sub sede regional de chota es muy débil, tanto es así que un 42% de nuestros encuestados nos hizo saber que muchas veces se da el caso de pérdida de los bienes dejándonos una clara muestra que no se está realizando un buen trabajo en lo que al control patrimonial se refiere”.

Comentario.

El autor considera que la gestión administrativa de la gerencia Sub Regional Chota es deficiente debido a que no cuenta con los programas y software actualizados, esto no les permite tener actualizada su base de datos y por lo tanto no muestra la realidad de los bienes. Así como también que los procesos burocráticos pertenecen a una administración deficiente.

2.2 Estado del arte

En aquella época tenían un concepto diferente ya que en ese entonces era una prestación múltiple entre ayllus y curakas la cual parte de lo que produjeron los ayllus entregaban a cambio de servicios como: Medición de tierras, agua y finalmente encabezar los rituales y estos rituales no hubiese sido posible si un régimen si distribuyera la riqueza del imperio, en este caso que era un estado totalitario pero benefactor puesto que utilizaba un sistema recíproco y redistributivo entre los diferentes ayllus (Vega, 2013).

Tributo del imperio incaico la buena administración de los bienes la mano de obra no hubiese sido posible sin ayuda de los curacas los señores étnicos andinos que fueron los encargados de la administración de la vida colectiva y regulación de la energía humana, éstos eran nombrados por los incas mediante relaciones de parentesco fue la prestación de tareas (Vega, 2013).

Esta forma de trabajo en ese entonces se dio de tres maneras: Ayni intercambio de energía entre iguales miembros del Ayllu servían para faenas agrícolas construcciones de casa, la minka actividades para el beneficio comunal y finalmente la mita consecución de bienes acumulados para su posterior redistribución al Inca (Vega, 2013).

Bienes Nacionales tiene su origen en los inicios de la era Republicana con la promulgación del Decreto del 03 de agosto de 1821 en el que Don José de San Martín asume el Mando Supremo Político y Militar con el título de Protector del Perú, crea el Ministerio de Hacienda y nombra como primer secretario en ese despacho al Dr. Hipólito de Unanue y Pavón.

El 12 de agosto de 1825 el Dr. Hipólito Unanue ya en calidad de Presidente del Consejo de Gobierno, aprueba las medidas propuestas por el entonces Ministro de Hacienda Don José de Larrea y Loredo, sobre la administración de la rentas públicas.

Por espacio de 150 años fue el Ministerio de Hacienda quien estuvo a cargo de los bienes nacionales a través de la Dirección de Administración en 1865 y la Dirección de Rentas – Sección de Guano, Bienes y Rentas Nacionales en 1875.

El Margesí Nacional de Bienes Inmuebles fué creado mediante Resolución Suprema del 30 de abril de 1914, considerando la necesidad de atender a la conservación de los bienes inmuebles de propiedad del Estado inscribiéndolos en el Registro de la Propiedad; de conocer el estado de las acciones judiciales relacionadas con la propiedad estatal y de propender a la clasificación ordenada de los predios. La necesidad de registro y cautela de los bienes de propiedad del Estado fue la consigna desde aquellos años.

Por muchas décadas Bienes Nacionales estuvo funcionando en el Ministerio de Hacienda como Dirección General de Bienes Nacionales, hasta que paso al Ministerio de Vivienda a partir del 1 de Enero de 1971 en merito a la Ley N° 18703.

El 11 de Junio de 1992 se creó la Superintendencia de Bienes Nacionales como organismo público descentralizado del Ministerio de la Presidencia con la finalidad de llevar el registro, control y administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio fiscal, de acuerdo a la Ley Orgánica del Ministerio de la Presidencia – Decretos Leyes N° 25556 y 25738. A partir del 1 de enero de 2001 por Ley N° 27395 regresa al sector del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los Bienes Nacionales como parte de los activos del Estado, deben servir a todos los fines del Estado respondiendo a las necesidades de los diferentes sectores gubernamentales.

Según el Decreto Supremo N°. 004-2007-VIVIENDA del 17 de febrero del 2007 la Superintendencia de Bienes Nacionales es adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2.3 Base teórica científicos.

2.3.1 Estrategias de Control.

Estrategia

Según la Real Lengua Española: Una estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

“Estrategia es la determinación de los objetivos a largo plazo y la elección de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para conseguirlos” A. Chandler

Comentarios sobre estrategia

- a. La estrategia es el único camino por el cual la organización genera valor.
- b. Menos del 10% de los planes estratégicos tienen éxito.
- c. En el 70% de los casos, el problema se debe a una mala estrategia o a una mala ejecución.
- d. Las estrategias pueden variar pero no las herramientas para su medición.
- e. Se estima que el equipo gerencial ocupa menos de una hora al mes a la estrategia.

A. Sistema de Control Interno

La Contraloría General de la Republica (CGR), en su Implementación del Sistema de Control Interno en el estado, (2013 p.12) define al “Sistema de Control interno en el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y de los servidores públicos, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos relacionados a la implementación de control interno”.

B. Objetivo del Control Interno.

Aponte, A. (2015); manifiesta que la Contraloría General de la Republica (CGR), en el marco conceptual del control interno (2014) establece que:

“El objetivo del control interno es:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g. Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía”. (p.69).

Cabe señalar que poseer un sistema de control interno adecuado ayuda a la conducción ordenada y eficiente de toda institución gubernamental, evalúa resultados y colabora a la dirección en el proceso de rendición de cuentas.

El control interno es un proceso diseñado para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad mediante un ambiente y procedimientos de control, un sistema de información, evaluación de riesgos y monitoreo constante. Adicionalmente el control interno promueve la eficiencia, la economía y la calidad de las operaciones, salvaguarda los recursos y estimula para el logro del cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.

Una de las primeras actividades que debe desarrollarse para la identificación de los controles en una institución, es la comprensión de los procesos más importantes de dicha entidad. Generalmente, las instituciones municipales poseen muchos controles internos que en algunos casos pueden ser relevantes o no. Se debe considerar que para el área de inventario los controles internos tanto para el área administrativa como para el área contable

son esenciales, esto se debe al cuidado que se debe tener con este activo, ya que es gran parte del capital de la entidad. Como el control es un objetivo para medir el desarrollo de las actividades adoptadas por la compañía, es indudable que este representa la línea de base para llevar a cabo cualquier evaluación del mismo.

C. Control Interno Administrativo.

Rincón, A. (2015); considera que: “El control interno administrativo es una estrategia conformada por una o varias normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de la administración y condiciones que deben llevarse a cabo para obtener la autorización de las distintas transacciones presupuestarias y financieras en la empresa.

Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. En este tipo de control se incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad”. (p.59).

D. Estrategias de Control para la correcta Administración.

El Control Administrativo Interno se utiliza en las organizaciones para atender a los riesgos que amenazan el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. Según Fonseca, O (2014) en su libro denominado “Sistema de Control Interno para Organizaciones” indica los componentes del control administrativo interno según el C.O.S.O. Estos componentes son cinco y se definen de la siguiente manera:

“El Ambiente de control es una membrana invisible que envuelve a toda la organización, en cuyo interior se funden: atributos individuales; integridad y valores éticos; competencias; y otros factores que las personas requieren para cumplir con sus responsabilidades de control”. (p.51).

El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de controles específicos, por eso es recomendable la

implementación de códigos de conducta y otras políticas relacionadas con el fin de regular el comportamiento del personal, la asignación de responsabilidades, delegación de autoridad y la suficiencia de los controles y procedimientos conexos al control interno, estas disciplinas se adoptan ya que pueden surgir provocaciones que afecten la integridad individual y aumentar la capacidad de riesgos.

“La evaluación de riesgos en el C.O.S.O. comprende la identificación y análisis de los riesgos de los errores materiales en los estados financieros, y de las fallas que podrían presentarse en las actividades de control”. (p. 77).

La observación y comprensión de los riesgos procedentes de las actividades es muy importante, incluso cuando se denominan irrelevantes. Se debe ser consciente y enfrentarlos y de esta forma se hará posible identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir y considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas sustanciales.

Un tercer componente llamado Actividades de control, representado por dos elementos principales; políticas y procedimientos, es decir, líneas generales de acción para la toma de las decisiones mejor acertadas. Este elemento ayuda a asegurar que se estén ejecutando las acciones necesarias para la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

“El C.O.S.O define las Actividades de control como: Las Actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos”. (p.59).

Son muchos los procedimientos que se puede llevar a cabo cuando se trata de actividades que necesitan control para que se obtenga un desempeño adecuado. Algunas de estas actividades se enfocan en prevenir errores, basados en acciones de control que tienen como objetivo anticiparse antes que ocurra el evento, por lo tanto evitan a la organización a incurrir en costos

por corrección; así como otras actividades están diseñadas para identificar los errores después que han ocurrido las operaciones, encargados de medir la efectividad de los controles preventivos, revisar, comparar y evaluar el desempeño, con el propósito de detectar los errores que no fueron observados anteriormente.

Información y Comunicación, es como se identifica el cuarto componente del control interno que juega un papel muy importante en la búsqueda de resultados de calidad. La información es esencial tanto para el personal de alta administración como para el personal de tercera línea, en sentido amplio todo el personal necesita una comunicación efectiva, clara y concisa, a fin de que todos puedan cumplir con las expectativas de los individuos y de los grupos.

Es importante que las personas se relacionen con los demás compañeros para saber si sus ocupaciones se relacionan, de esta manera reconocer los problemas y determinar sus causas.

Por último, pero no menos importante se encuentra el Monitoreo como quinto componente. Este proceso garantiza que los controles operan de forma positiva. En provecho a la información que ofrece el C.O.S.O., en su capítulo 6 proporciona un concepto muy concreto sobre el monitoreo, el cual expresa lo siguiente:

El Monitoreo asegura que el control interno continua operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias.

Debe reconocerse que las estrategias de control administrativo deben ser revisados de forma continua y de esta manera valorar la calidad del desempeño. El seguimiento de las recomendaciones que se obtienen del monitoreo es una acción que debería realizar la alta gerencia para asegurar que las acciones adoptadas por las personas responsables corrijan las deficiencias de control interno identificadas.

Control Interno de Inventarios.

Para Perdomo, A. (2014), “el control de inventarios es un procedimiento administrativo a seguir, y lo define con sus palabras de la siguiente manera: El plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de trabajadores y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra después de transformados”.

El control de inventarios son normas o planes que posee la empresa y que proporciona información financiera confiable en un momento determinado de los activos que se poseen en el stock, ejecutándolo de la manera correcta se puede desarrollar procedimientos que rijan todas las actividades que surgen en este rubro de una entidad comercializadora.

Para que un control interno de inventario funcione de la forma adecuada se debe incluir ciertos elementos, que constan desde realizar conteos físicos de inventarios periódicamente hasta el almacenamiento correcto para protegerlo contra robos, daños, entre otras fallas que pudieran afectar la integridad de los productos.

2.3.2 Bienes muebles.

A. Correcta Administración de Bienes Muebles

La Contraloría General de la Republica (2015) establece que: “La asignación y la correcta administración de bienes muebles, consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores por que la administración está vinculada al rendimiento y funcionamiento de las organizaciones. Un recurso, por otra parte, es un medio de cualquier clase que contribuye a lograr aquello que se pretende”.

La administración de recursos, por lo tanto, consiste en el manejo eficiente de estos medios, que pueden ser tanto tangibles como intangibles. El objetivo de la administración de recursos es que éstos permitan la satisfacción de los intereses colectivos.

Las personas, el dinero, la tecnología, los bienes y hasta el tiempo pueden ser considerados, según el contexto, como recursos susceptibles de ser administrados. La correcta asignación de funciones de cada uno de estos recursos ayudará a que la operatividad en su conjunto sea más eficiente.

Es importante tener en cuenta que los recursos son escasos y tienen que servir para satisfacer necesidades virtualmente grandes y necesarias para la población. La administración de recursos, por lo tanto, resulta clave para el éxito de una administración eficiente y para la toma de decisiones que beneficie a la colectividad en su conjunto.

B. Uso Adecuado de Bienes Muebles.

La Contraloría General de la Republica (2015) define que: “Es deber de todo servidor civil proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados para el rendimiento y funcionamiento de las organizaciones”.

Los bienes del Estado están destinados, por naturaleza legal y por naturaleza lógica, a cumplir fines públicos y de interés general. Las entidades públicas, en su condición de propietarias o titulares, deben destinar los bienes estatales al uso estipulado en las leyes y reglamentos. Así entonces, la antítesis al uso y destino público de los bienes estatales, es el uso privado de dichos bienes a favor de los empleados públicos, quienes por mandato legal son sus custodios y encargados de que el uso legal sea cumplido de manera adecuada y oportuna.

Han sido los medios de comunicación los que se han encargado de mostrar a la comunidad, cómo las entidades públicas (corporativamente) o los empleados públicos (individualmente) han hecho uso indebido e ilegal de los bienes estatales, para atender asuntos personales, los que siempre debieron ser atendidos por ellos mismos con bienes de su propiedad o con sus propios recursos. Sin embargo, quienes han apreciado de cerca el ejercicio de la función pública en determinados cargos de Alta Dirección o equivalentes o más aún, quienes la han ejercido propiamente, saben que lo cotidiano a veces presenta hechos o situaciones atípicas que deben ser ponderadas en el marco del uso responsable y racional de los bienes estatales, asignados para su uso personal, por cuestiones del cargo y sobretodo, del desplazamiento físico que sus actividades implican.

En tal sentido, considero que los bienes estatales no solamente deben ser observados y analizados en el contexto de procedimientos de adquisición y disposición en la esfera estatal, sino también en la esfera individual de todos los empleados públicos que los usan o administran, en cumplimiento de sus funciones.

C. Finalidad.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN (2002-2016), estableció que la finalidad de fortalecer el control patrimonial e instaurar buenas prácticas administrativas para el adecuado uso y control de los bienes estatales, al mismo tiempo establecer los mecanismos para una sanción oportuna a los empleados públicos que incumplen el ordenamiento jurídico de los bienes estatales, es que se requiere de la emisión de una norma reglamentaria que sea aplicable a toda la Administración Pública, teniendo en cuenta los regímenes especiales de otras entidades públicas, como los aplicables a algunos sectores del Gobierno Nacional, a los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.

D. Bienes Muebles y su asignación.

Castillo (2014); considera que el Abastecimiento y Control patrimonial los define a los muebles como los bienes muebles de dominio privado y

dominio público que tiene como titular al estado o a cualquier entidad pública que conforma el sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezca.

Bajo la normativa del Sistema Nacional de Control y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica, los bienes del estado son aquellos sobre los cuales el estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad.

2.4 Definición de términos.

Sistema de Control Interno: “Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos; incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos”. (Castillo, 2015).

Control Interno: Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y sus funcionarios públicos a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. (Vásquez, 2014).

Sistema de Control Patrimonial: Es una herramienta para el mejoramiento del sistema nacional de bienes estatales y de la gestión pública, obedece a la adscripción del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la que en términos simples, es receptora de información y documentación (patrimonial) de los bienes (no de servicios) adquiridos vía el sistema de contratación estatal, al cual se suman los bienes muebles e inmuebles ya existentes y asignados en uso al interior de la organización. (Burga, 2015).

Sistema Nacional de Bienes Estatales: “Conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local a fin de lograr una

administración ordenada, simplificada y eficiente teniendo a la Superintendencia de Bienes Nacionales como ente rector”. (Vásquez, 2014)

Bienes Patrimoniales: Se denomina bienes desde el punto genérico a todas las cosas materiales e inmateriales capaces de tener un valor económico las mismas que pueden ser motivo de derecho o de relaciones jurídicas respecto a sus propietarios acreditados. (Castillo, 2015).

Bienes Estatales: Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles de dominio privado, así como los bienes de dominio público susceptibles de satisfacer necesidades humanas y de servicios públicos, de las cuales se generan derechos que forman parte del patrimonio del Estado. (Burga, 2015).

Bienes Muebles: “Son los muebles que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad cuya vida útil es superior a un año y su valor monetario no sea inferior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), tal es el caso de los muebles, maquinaria y equipo de propiedad del estado y de las entidades del sector público”. (Ñopo, 2014).

Correcta Administración de Bienes Muebles: “Comprende realizar las acciones técnicas de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación supervisión y control, relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de cada Entidad Pública o la Administración Eficiente de los Bienes Patrimoniales de Propiedad Estatal”. (Vásquez, 2014).

Bienes asignados a los trabajadores: “Es el procedimiento administrativo por la cual la unidad orgánica encargada de la administración de los bienes muebles de una entidad pública, asigna dichos bienes muebles a los servidores públicos, para el cumplimiento de sus actividades”. (Vargas, 2015).

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 y contrastar su resultado con el registro contable”. (Castillo, 2015).

Municipalidad: “Es la entidad pública, que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad. Es un órgano similar al ayuntamiento y en algunos

países es usado como sinónimo. En algunos países de Asia se resume como municipalidad a diversas tipologías de ciudades importantes gobernadas por el gobierno estatal, los municipios bajo jurisdicción central. En varios países de América, la municipalidad es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular.

En algunos países y ciudades, tiene responsabilidad compartida con otros organismos de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial". (Vargas, 2015).



CAPITULO III
MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo y diseño de investigación.

3.1.1 Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo aplicada, descriptiva.

Aplicada: Porque partiendo del conocimiento generado de la investigación identificamos el problema para mejorar la administración de los bienes muebles en la municipalidad distrital de Colasay.

Descriptiva

Para Bernal (2012): “La investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. Los trabajos de grado, en los pregrados y en muchas de las maestrías, son estudios de carácter eminentemente descriptivo.

En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etc., pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones, los hechos, los fenómenos, etc.” (pág. 113).

Para Cerda (2016): “tradicionalmente se define la palabra describir como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas; [...] Se deben describir aquellos aspectos más característicos, distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás” (pág. 71).

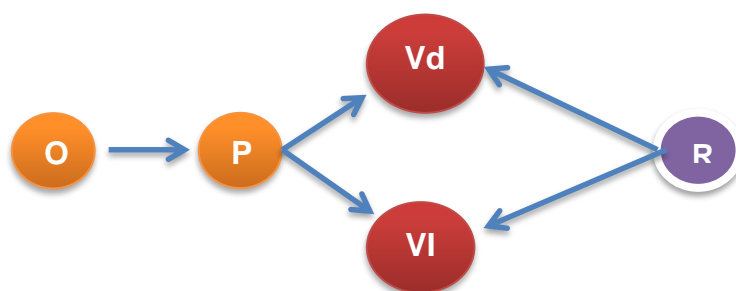
La investigación también presenta una propuesta de intervención que ayudara a resolver el problema, por lo cual recibe el nombre de propositiva; ya que se formula la implementación de un reglamento técnico administrativo para la buena asignación y el adecuado uso de los bienes muebles asignados a los trabajadores de la Municipalidad ya citada.

3.1.2 Diseño de la investigación

De acuerdo al tipo de Investigación, que se desarrolla el diseño asumido es: No Experimental; ya que se realizará sin manipular deliberadamente

variables. Es decir, se trata de investigación donde no existe variación intencionadamente de la variable independiente. El desarrollo de este tipo de diseño se basa en la observación de los fenómenos tal y como se dan en su contexto natural. (Bernal, 2012).

El diseño fue representado mediante este gráfico.



Dónde:

O = Observación

P = Problema

Vd = Variable Estrategias de Control

VI = Variable Correcta Administración.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

La población está conformada por 20 trabajadores que comprenden entre 15 Nombrados y 5 Contratados los cuales prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital Colasay – Cajamarca.

Las características de la población son las siguientes: es una población mixta (masculina y femenina); sus edades fluctúan entre 24 y 60 años; así mismo todas las personas laboran en el área de influencia de desarrollo del trabajo de Investigación que viene hacer la Municipalidad Distrital Colasay – Cajamarca. La distribución de la población se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1

**Población de Trabajadores de la Municipalidad Distrital Colasay -
Cajamarca**

SEXO				TOTAL
M	%	F	%	
16	80	4	20	20
16	80	4	20	20

Fuente: Sub Gerencia de Recursos Humanos

Fecha: Junio 2017.

3.2.2 Muestra:

Muestra no probabilística y por conveniencia. La muestra de estudio es representativa y adecuada por corresponder a los 20 trabajadores; el cual es un grupo manejable para trabajar en la Municipalidad Distrital de Colasay-Cajamarca.

3.3 Hipótesis

H₁: La propuesta de estrategias de control si permitirá la correcta administración de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Colasay, 2017

3.4 Variables

Variable independiente: Estrategias de control

Variable dependiente: Administración de los Bienes muebles.

3.4 Operacionalización

Cuadro 2. Operacionalización de las Variables

VARIABLES	DIMENSION	INDICADORES	Técnicas/Instrumentos
V. INDEPENDIENTE Estrategias de Control	Eficiencia	Logro de objetivo en un tiempo establecido utilizando menos recursos	Entrevista/Guía de Entrevista Encuesta/ Cuestionario
	Eficacia	Capacidad para lograr un objetivo	
	Control previo	Acción de desarrollar Acciones de reportes iniciales.	
	Control simultaneo	Verificación de la parte tangible y los archivos documentados.	
	Control posterior	Verificación de los reportes escritos en el contexto real.	
V. DEPENDIENTE Bienes muebles	Incumplimiento de contrataciones	Aplicación de la ley de contrataciones para mejorar los procesos de compras	Entrevista Cuestionario
	Licitación pública	Procedimiento que se desarrolla de acuerdo a los lineamientos administrativos	
	Concurso público	Procedimiento para buscar la contratación de servicios de una empresa.	
	Menor cuantía	Asignación de presupuesto para colocación de proyecto.	
	Inventario	Acción de control de los bienes muebles e inmuebles.	

Fuente: Elaboración propia.

3.5 Métodos, técnicas e instrumentos de relación de datos.

3.5.1 Métodos de investigación.

Los métodos aplicados en esta investigación, son los siguientes:

Para Bernal (2012):

Método deductivo: Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Método inductivo: Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

Método inductivo-deductivo: Este método de inferencia se basa en la lógica y estudia hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general).

Método hipotético-deductivo: Consiste en un procedimiento que parte de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos.

Método analítico: Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual.

Método sintético: Integra los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.

Método analítico-sintético: Estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para

estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran esas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis)". (pág. 60).

3.5.2 Técnicas de investigación.

Se aplicaron algunas técnicas de investigación; tomando a Aranzamendi (2014):

"... tenemos las siguientes:

- a. **Entrevista.** Es una técnica de investigación que se caracteriza por el intercambio directo entre el investigador y el sujeto que brinda la información.

En la investigación jurídica la entrevista tiene una significativa importancia, puesto que permite al investigador relacionarse directamente con los actores fundamentales del derecho sean como operadores o usuarios y conocer las vivencias y criterios que ellos tienen sobre el tratamiento del problema.

- b. **Cuestionario.** Instrumento de recolección de datos compuesto por un conjunto de preguntas respecto de una o varias variables sujetas a medición. De ahí que el contenido de las preguntas suelen ser tan variadas como los aspectos a medir. La estructuración del cuestionario es una tarea que requiere de toda la atención del investigador debiendo correlacionar las variables con las preguntas.
- c. **Encuestas.** Se considera una técnica (también método) de investigación que permite dar respuesta a problemas tanto en términos descriptivos como de relación de variables tras la recolección de información sistemática. Esta técnica se emplea sobre una muestra representativa de un colectivo más amplio, que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana utilizando procedimientos estandarizados de interrogación". (p.113).

3.5.3 Instrumentos de recolección de datos.

Los instrumentos que se empleó para la elaboración de la presente investigación fueron las siguientes:

Guía de observación

Este instrumento sirvió para redactar las observaciones más relevantes encontradas en objeto de estudio de la Municipalidad Distrital de Colasay.

Es un instrumento que nos posibilita procesar el hecho de prestar atención al verdadero fenómeno, además es como una guía, por lo habitual, se organiza a través de pilares que ayudan a ordenar las notas aculmadas (Pérez & Merino, 2012 s.p).

Se diseñó un cuestionario el cual se aplicó a los trabajadores de la municipalidad, dicho cuestionario se validó metodológicamente por la intervención de dos profesionales uno en el campo de la profesión contable y el otro en el campo de la metodología de la investigación; dichos profesionales son el Mag. Julio César Aguilar Inicio y el Dr. Cristian Jurado Fernández; quienes emitieron su conformidad en dicho documento.

3.6 Procedimiento para la recolección de datos.

El trabajo de investigación se realizó de la siguiente forma:

3.6.1. Trabajo de campo

Para poder llegar a conocer de fondo la problemática de la Municipalidad Distrital de Colasay, se realizó salidas de campo entrando en contacto directo con la realidad de los hechos las cuales fue descrito en los instrumentos utilizados, guía de observación la cual se realizará diversas visitas a la institución especialmente al área de rentas, que es donde está enfocado el problema de investigación así mismo se realizó preguntas a los trabajadores para tener un mayor conocimiento de la Municipalidad.

3.6.2. Trabajo de gabinete

Después de recolectar la información en su totalidad se procedió a procesar todos los datos obtenidos para, clasificar, ordenar y finalmente se procesó la información.

3.7 Análisis estadístico e interpretación de datos

Luego de ser procesados los datos estos han sido tabulados, graficados en Microsoft Excel versión del año 2013 analizados e interpretados, para obtener los resultados del tema planteado de la investigación.

También se utilizó Microsoft Excel para crear cuadros y gráficos detallados que permitieron procesar la información para organizar, analizar y comentar los datos obtenidos.

3.8 Criterios éticos.

El presente trabajo de investigación no es copia fiel de otro trabajo de investigación, porque ha sido elaborado asumiendo nuestra responsabilidad, desarrollado por nosotras mismas, el cual se ha tomado en consideración la autenticidad de toda la investigación detallada en este trabajo, se ejecutó con compromiso, excepto por la información que se ha obtenido de las páginas web, de los antecedentes que forma parte del trabajo y de los libros, revistas, periódicos, de los autores los cuales se hace referencia punto por punto.

Según la ley N° 28289 de lucha contra la piratería nos especifica:

Adaptabilidad o Confiabilidad: Se refiere a la neutralidad de la interpretación o análisis de la información, que se logra cuando otro (s) investigador (es) pueden seguir “la pista” al investigador original y llegar hallazgos similares. Se utilizaran un cuestionario para la recolección de datos, las que serán transcritas en el programa Word, además se describirá las características de los informantes y su proceso de selección, y analizara la transcripción fiel de las preguntas a los informantes, los contextos físicos, interpersonales y sociales.

Transferibilidad o aplicabilidad: Consiste en la posibilidad de transferir o extender los resultados a otros contextos o grupos. Se trata de examinar que tanto se ajustan los resultados con otro contexto, donde se describió detalladamente el lugar y las características de las personas del fenómeno estudiado. Por ello, este trabajo fue realizado con altura científica, garantizando la transparencia de esta investigación.

Artículo 219° Plagio será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de ocho años y noventa a ciento ochenta días-multa, el que con respecto a una obra, la difunda como propia, en todo o en parte, copiándola o reproduciéndola textualmente, o tratando de disimular la copia mediante alteraciones, atribuyéndose o atribuyendo a otro la autoría o titularidad ajena. (Toledo, 2004)

CAPITULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN
DE LOS RESULTADOS

4.1 Descripción de los resultados.

Una de las primeras preguntas formuladas fue: ¿Conoce cuál es el ente regulador que administra sobre bienes muebles patrimoniales del Estado?

Comentario.

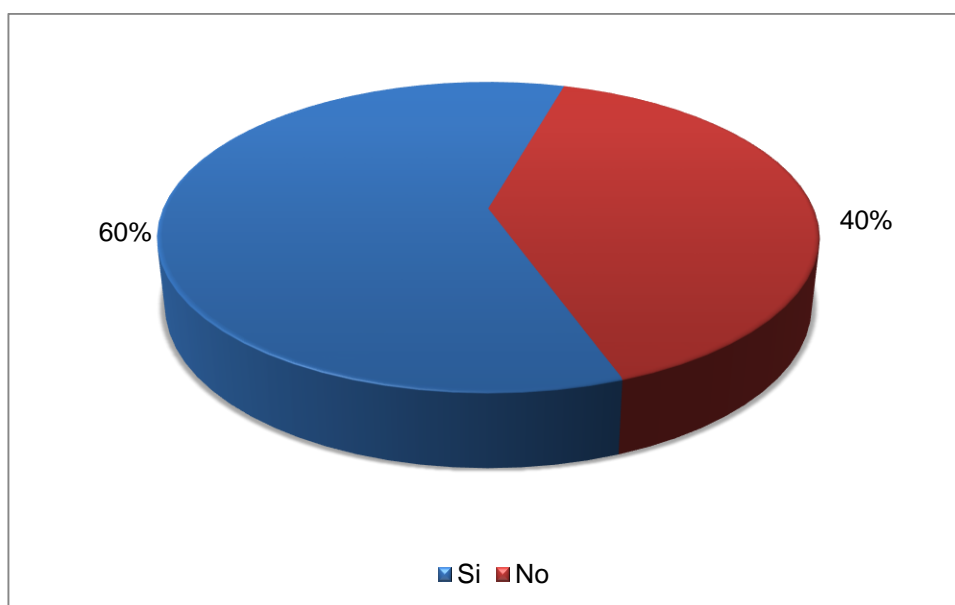
A lo cual las respuestas de los encuestados fue: el 60% manifestó que sí conoce los entes reguladores, mientras que el 40% restante no conoce de ellos; tal como se muestra en el cuadro y grafico respectivo.

CUADRO 3. ¿CONOCE CUÁL ES EL ENTE REGULADOR QUE ADMINISTRA SOBRE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL ESTADO?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	60%
No	8	40%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 1. RESPUESTA A LA PREGUNTA: ¿CONOCE CUÁL ES EL ENTE REGULADOR QUE ADMINISTRA SOBRE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL ESTADO?



FUENTE: Elaboración propia

Otra de las preguntas formuladas al equipo de trabajadores de la municipalidad fue: ¿el personal asignado al área de control patrimonial es idóneo?

Comentario.

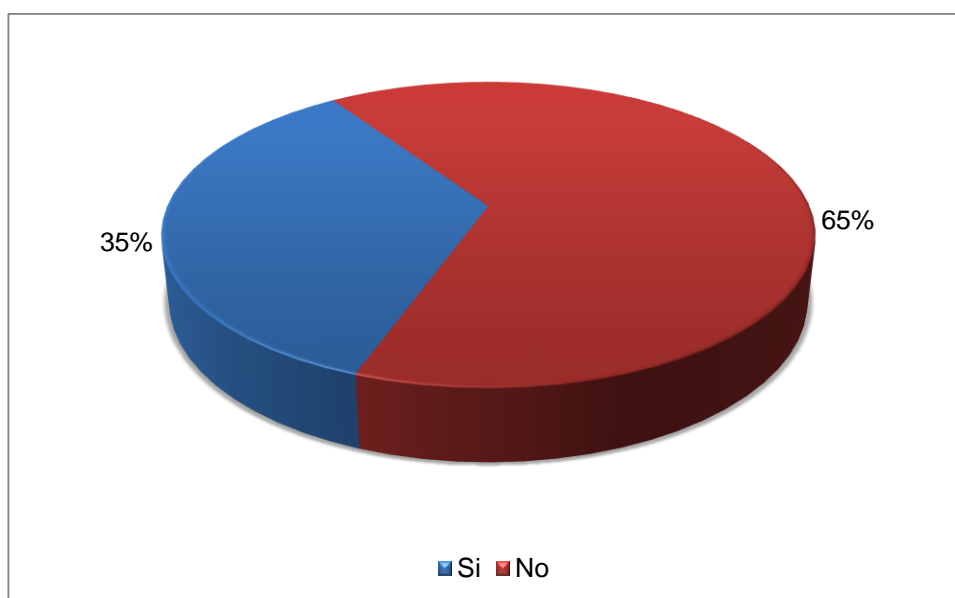
Se observa en las respuestas que el 35% de los trabajadores manifiesta que si conoce de las áreas de control y el personal asignado a ellas; mientras que un mayoritario 65% responde que no; esta situación demanda una mayor dedicación para dar a conocer el área para todos los integrantes de la institución.

CUADRO 4. ¿EL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL ES IDÓNEO?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	35%
No	13	65%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 2. ¿EL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL ES IDÓNEO?



FUENTE: Elaboración propia

Del mismo modo se preguntó también si: ¿tiene conocimiento sobre lo que es el control patrimonial de bienes muebles? A lo cual las respuestas fueron.

Comentario

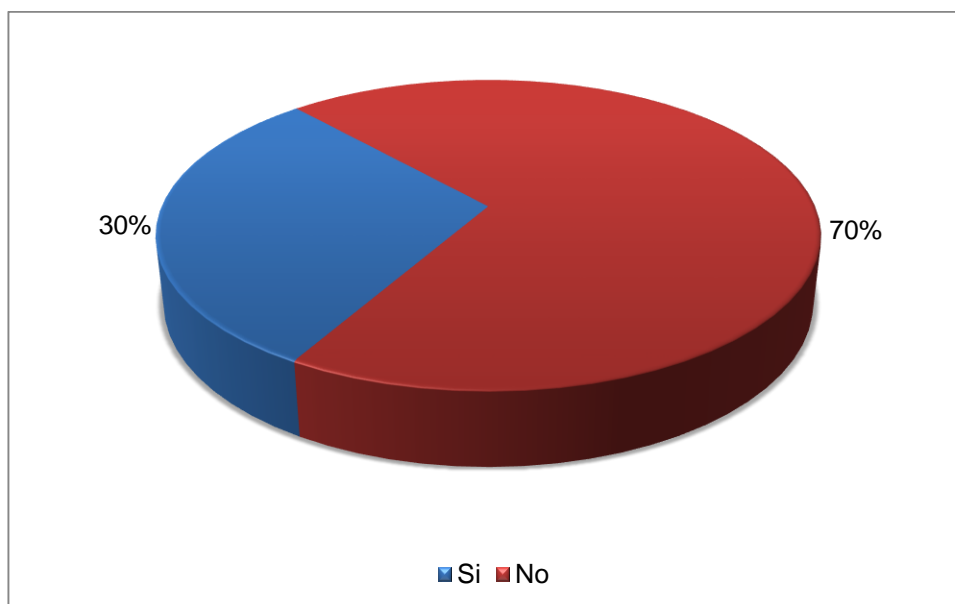
Se observa que un 30% declara tener conocimiento sobre el tema de control patrimonial, en cambio un mayoritario 70% manifiesta no tener un conocimiento sobre dichos aspectos; situación que debe de ser cambiada en base a las capacitaciones e informaciones que se deben de entregar a los trabajadores.

CUADRO 5. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LO QUE ES EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	30%
No	14	70%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 3. ¿TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LO QUE ES EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES?



FUENTE: Elaboración propia

Así mismo se preguntó también si: ¿Cómo califica al control patrimonial que se aplica en su institución? A lo cual se obtuvo la siguiente respuesta.

Comentario.

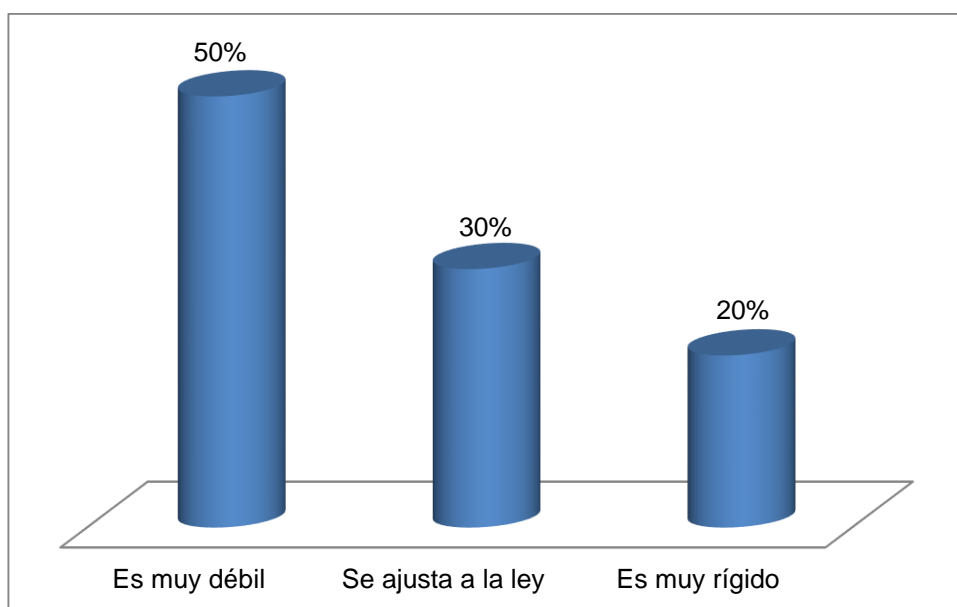
Las respuestas frente a esta interrogante fue que el 50% los encuestados consideran que es muy débil el denominado control patrimonial que se ejerce en la municipalidad; un 30% considera que se ajusta a los lineamientos establecidos por la ley y por último el 20% declara que es muy rígido, tal como se muestra a continuación en los resultados.

CUADRO 6. ¿EL CONTROL PATRIMONIAL QUE SE APLICA EN SU INSTITUCIÓN ES?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Es muy débil	10	50%
Se ajusta a la ley	6	30%
Es muy rígido	4	20%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 4. ¿EL CONTROL PATRIMONIAL QUE SE APLICA EN SU INSTITUCIÓN ES?



FUENTE: Elaboración propia

Otra de las interrogantes fue: ¿Considera que el manejo que se le da al control de los Bienes muebles patrimoniales es el adecuado? Resultando lo siguiente.

Comentario.

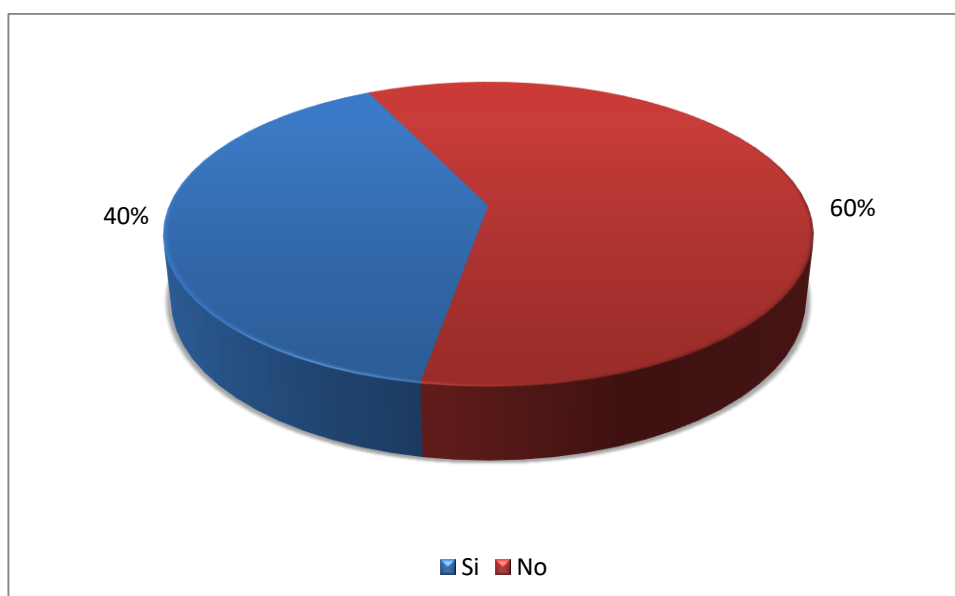
De acuerdo a lo que se puede observar un 60% de los encuestados señala que no existe un buen control de los bienes muebles patrimoniales, ello debido a varios factores que analizaremos más adelante. Solo un 40% de los encuestados considera que si existe un buen manejo, tal como se muestra a continuación.

CUADRO 7. ¿CONSIDERA QUE EL MANEJO QUE SE LE DA AL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ES EL ADECUADO?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	40%
No	12	60%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 5. ¿CONSIDERA QUE EL MANEJO QUE SE LE DA AL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES ES EL ADECUADO?



FUENTE: Elaboración propia

Del mismo modo se preguntó si en algún momento y tiempo ¿se han dado casos de pérdidas de bienes muebles patrimoniales? A lo cual se tiene:

Comentario.

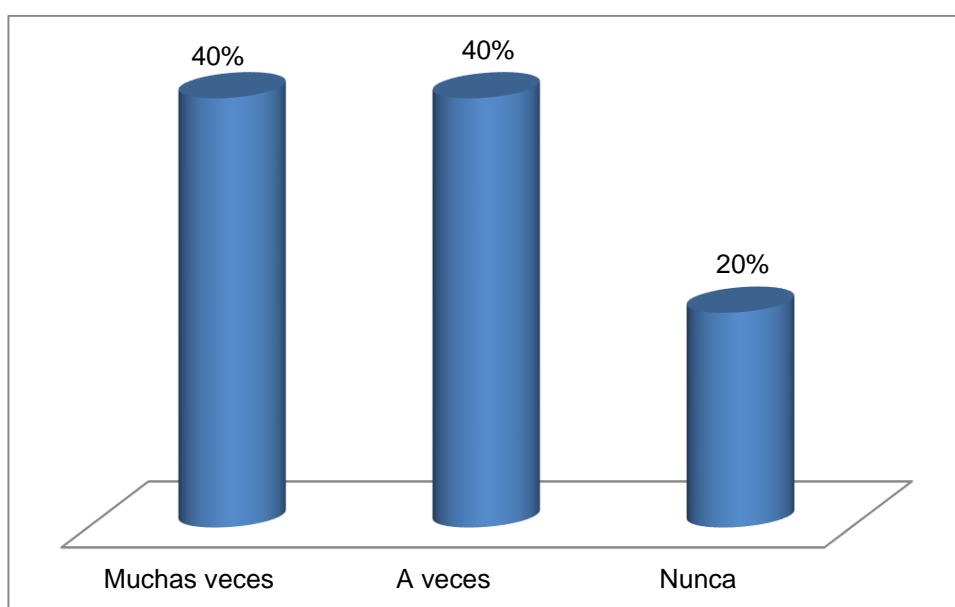
El 40% de los encuestados considera que muchas veces se han perdido bienes muebles; un 40% señala también que a veces y el 20% restante responde que nunca; tal como se muestra a continuación. Esta situación revela que en la gestión actual los empleados reconocen que no existe un control efectivo sobre los bienes muebles.

CUADRO 8. ¿SE HAN DADO CASOS DE PÉRDIDAS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muchas veces	8	40%
A veces	8	40%
Nunca	4	20%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 6. ¿SE HAN DADO CASOS DE PÉRDIDAS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES?



FUENTE: Elaboración propia

Otra de las preguntas formuladas fue: ¿Conoce sobre el proceso a seguir en el caso de pérdida o deterioro de los bienes muebles asignados a los trabajadores de tu entidad?; a lo cual se tienen las siguientes respuestas.

Comentario

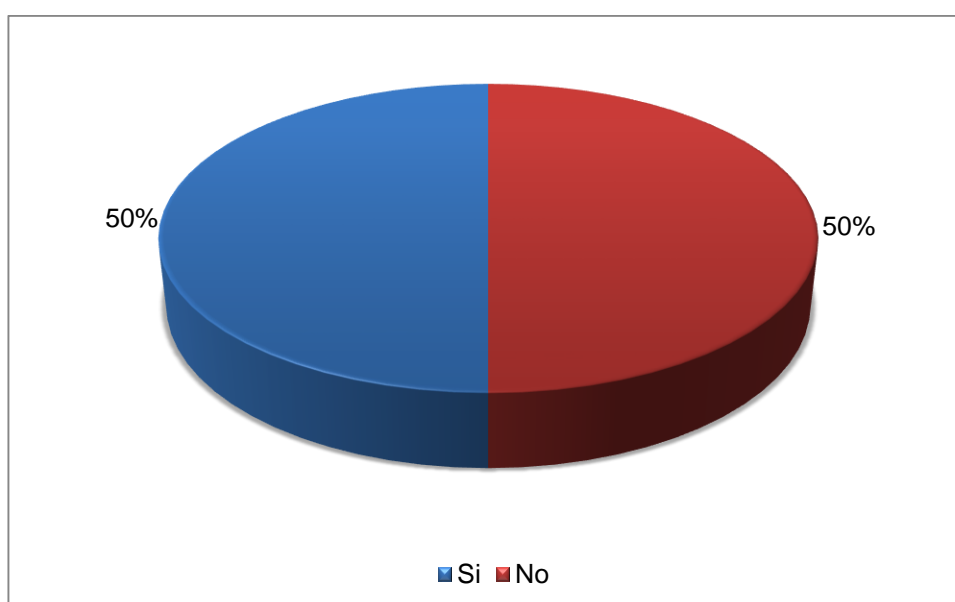
Frente a esta pregunta las opiniones se encuentran divididas ya que el 50% de los empleados municipales declara si conocer los procesos a seguir mientras que el 50% responde lo contrario; tal como se muestra a continuación

CUADRO 9. ¿CONOCE SOBRE EL PROCESO A SEGUIR EN EL CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS TRABAJADORES DE TU ENTIDAD?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	50%
No	10	50%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 7. ¿CONOCE SOBRE EL PROCESO A SEGUIR EN EL CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS TRABAJADORES DE TU ENTIDAD?



FUENTE: Elaboración propia

De la misma manera se preguntó también si: ¿Qué causas considera que conlleven a las Instituciones a llevar un control inadecuado de los Bines Patrimoniales?; resultando lo siguiente:

Comentario.

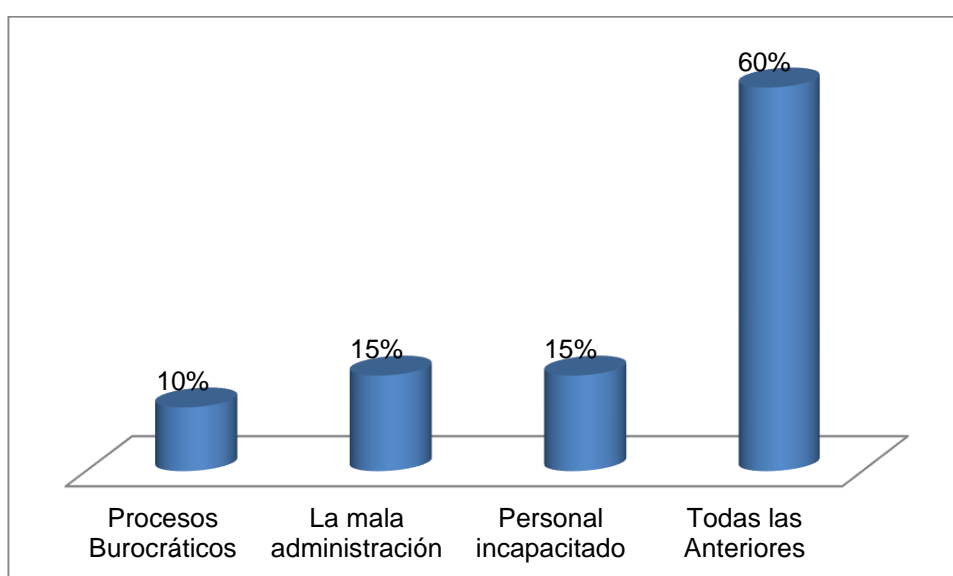
Los trabajadores municipales respondieron en un 10% que las causas podrían ser por los procesos burocráticos; un 15% considera que se debe a la mala administración; otro 15% señala que se debe al personal que no se encuentra capacitado y el 60% restante considera que son todas las razones anteriores.

CUADRO 10. ¿QUÉ CAUSAS CONSIDERA QUE CONLLEVEN A LAS INSTITUCIONES A LLEVAR UN CONTROL INADECUADO DE LOS BINES PATRIMONIALES?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Procesos Burocráticos	2	10%
La mala administración	3	15%
Personal incapacitado	3	15%
Todas las Anteriores	12	60%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 8. ¿QUÉ CAUSAS CONSIDERA QUE CONLLEVEN A LAS INSTITUCIONES A LLEVAR UN CONTROL INADECUADO DE LOS BINES PATRIMONIALES?



FUENTE: Elaboración propia

Otra de las preguntas formuladas fue: ¿Estás de acuerdo en que se practiquen inventarios periódicos con el objetivo de llevar un mejor control y administración de los bienes muebles?; a lo cual se obtuvieron las siguientes respuestas:

Comentario.

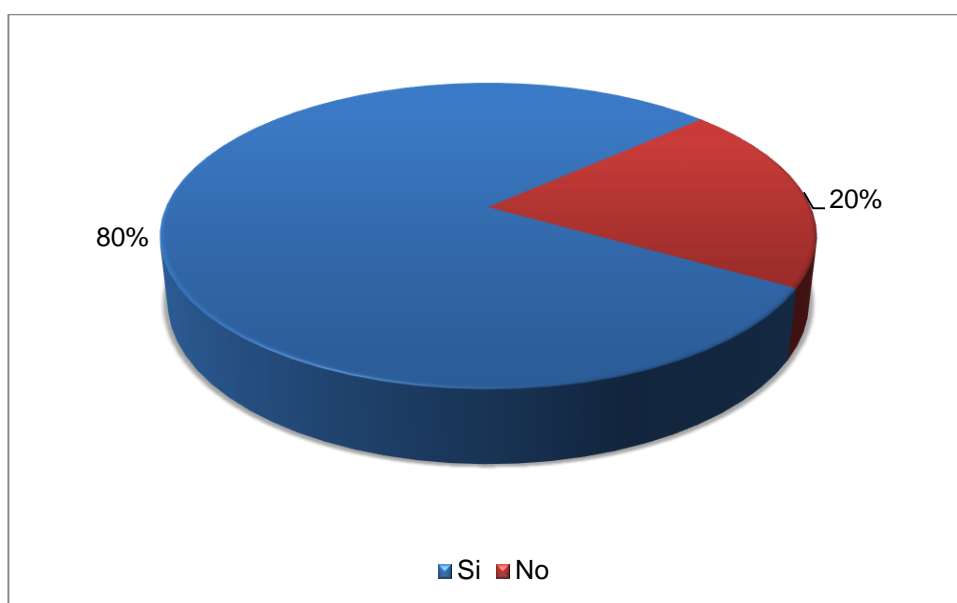
El 80% de los trabajadores municipales considera que si es necesario que se practiquen inventarios con la finalidad de tener un control más efectivo sobre los mismos; y el 20% restante considera que no; tal como se muestra a continuación.

CUADRO 11 ¿ESTÁS DE ACUERDO EN QUE SE PRACTIQUEN INVENTARIOS PERIÓDICOS CON EL OBJETIVO DE LLEVAR UN MEJOR CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	80%
No	4	20%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 9. ¿ESTÁS DE ACUERDO EN QUE SE PRACTIQUEN INVENTARIOS PERIÓDICOS CON EL OBJETIVO DE LLEVAR UN MEJOR CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES?



FUENTE: Elaboración propia

Del mismo modo se preguntó también: ¿Tiene conocimiento de la Ley que regula el control de bienes muebles patrimoniales de las entidades públicas?; obteniéndose las siguientes respuestas:

Comentario.

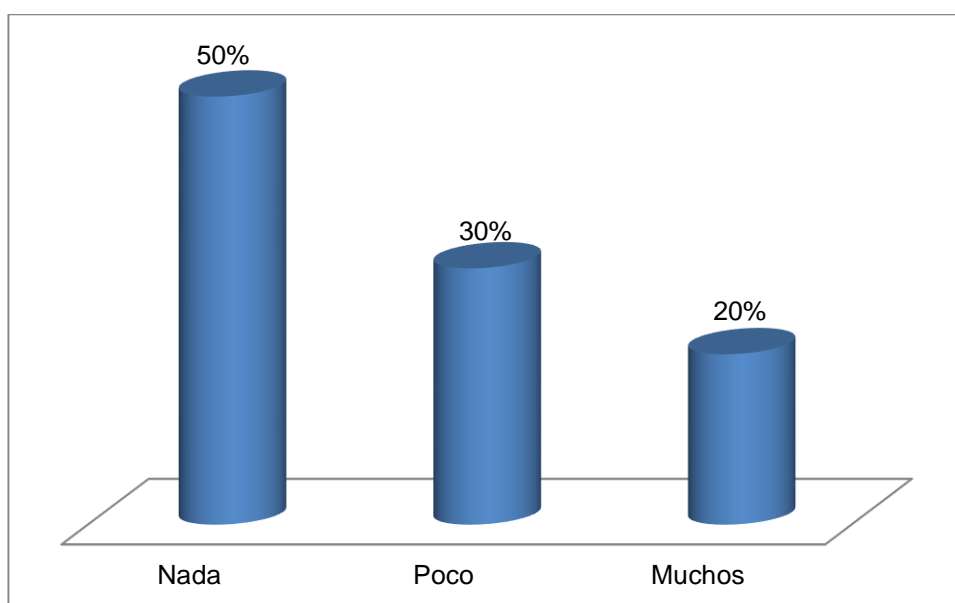
El 10% de los empleados municipales responde que nada, es decir no tienen conocimiento sobre el tema; mientras que un 30% considera que tienen un poco de conocimiento al respecto y el 20% restante considera que conocen mucho sobre el control de bienes muebles.

CUADRO 12: ¿TIENE CONOCIMIENTO DE LA LEY QUE REGULA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nada	10	50%
Poco	6	30%
Mucho	4	20%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 10. ¿TIENE CONOCIMIENTO DE LA LEY QUE REGULA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS?



FUENTE: Elaboración propia

Del mismo modo se preguntó también: ¿Considera que los representantes de su institución se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado cuando tienen que adquirir algún bien mueble para la institución?; obteniéndose el siguiente resultado.

Comentario:

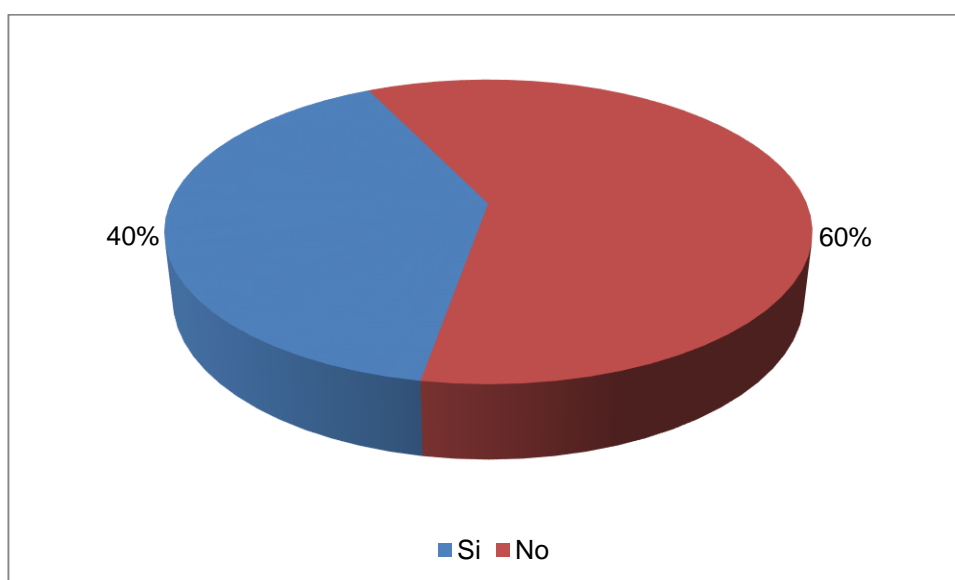
El 40% de los empleados municipales considera que si las autoridades se rigen por la ley para las adquisiciones de bienes muebles; mientras que un 60% consideran que no se guían por la ley de contrataciones.

CUADRO 13. ¿CONSIDERA QUE LOS REPRESENTANTES DE SU INSTITUCIÓN SE RIGEN POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CUANDO TIENEN QUE ADQUIRIR ALGÚN BIEN MUEBLE PARA LA INSTITUCIÓN?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	40%
No	12	60%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia.

FIGURA 11. ¿CONSIDERA QUE LOS REPRESENTANTES DE SU INSTITUCIÓN SE RIGEN POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CUANDO TIENEN QUE ADQUIRIR ALGÚN BIEN MUEBLE PARA LA INSTITUCIÓN?



FUENTE: Elaboración propia

Otra de las preguntas formuladas fue: ¿En caso de darse de baja a los bienes muebles patrimoniales, cual es el procedimiento que se sigue? A lo cual se obtuvieron las siguientes respuestas:

Comentario.

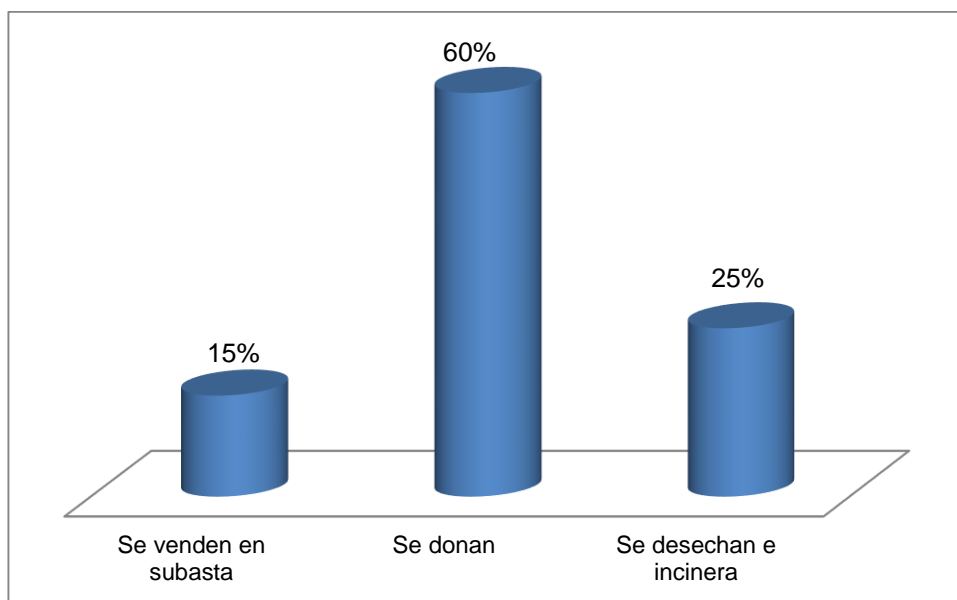
El 15% considera que se debe de vender en subasta; así mismo un 60% manifiesta que se debe de donar y el 25% restante considera que se deben de desechar o incinerar.

CUADRO 14. ¿EN CASO DE DARSE DE BAJA A LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, CUAL ES EL PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Se venden en subasta	3	15%
Se donan	12	60%
Se desechan e incinera	5	25%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 12. ¿EN CASO DE DARSE DE BAJA A LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, CUAL ES EL PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE?



FUENTE: Elaboración propia

Se preguntó también sobre si: ¿Ha recibido capacitación alguna vez sobre el Control Patrimonial? A lo cual se obtuvieron las siguientes respuestas:

Comentario

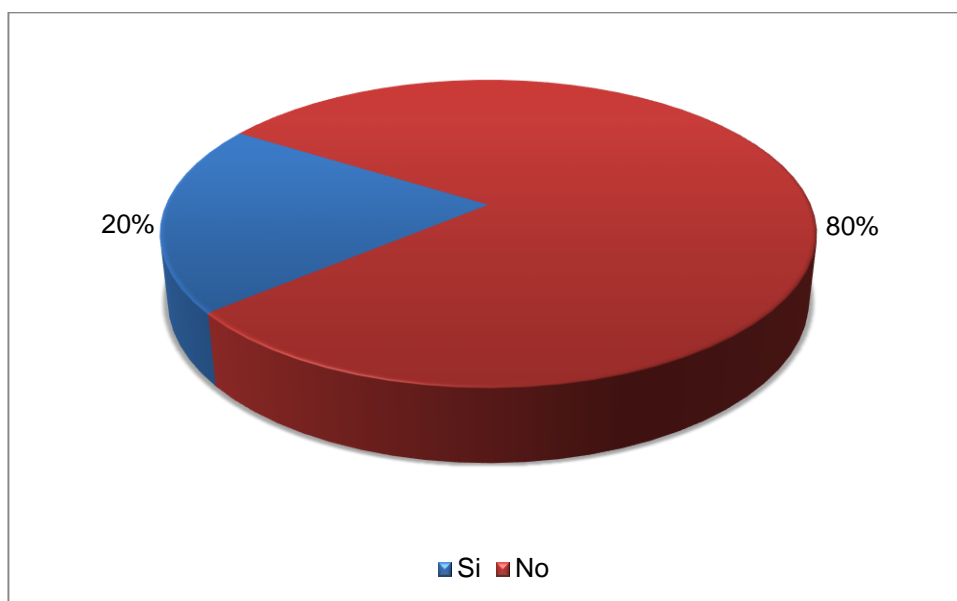
El 20% de los empleados municipales reconoce que si han recibido capacitación al respecto sobre control patrimonial, mientras que el 80% restante manifestó que no han recibido ningún tipo de capacitación.

CUADRO 15. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN ALGUNA VEZ SOBRE EL CONTROL PATRIMONIAL?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	20%
No	16	80%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 13. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN ALGUNA VEZ SOBRE EL CONTROL PATRIMONIAL?



FUENTE: Elaboración propia

Otra de las preguntas fue: ¿Se cuenta con equipos informáticos suficientes y competentes?, obteniéndose las siguientes respuestas:

Comentario.

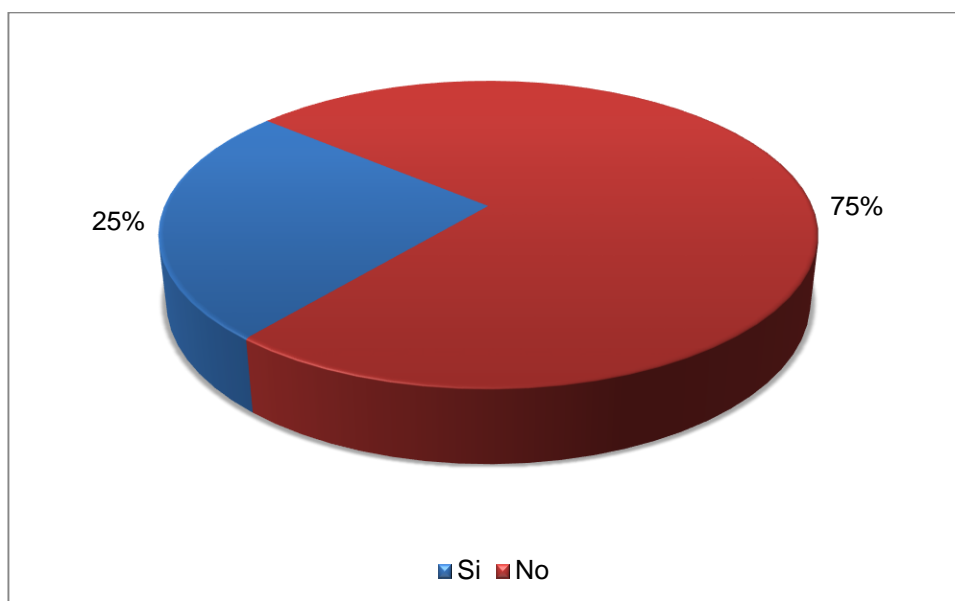
El 25% de los empleados municipales considera que efectivamente si se cuenta con equipos informáticos suficientes; sin embargo un 75% manifiesta todo lo contrario tal como se muestra en el cuadro y figura siguiente.

CUADRO 16. ¿SE CUENTA CON EQUIPOS INFORMÁTICOS SUFICIENTES Y COMPETENTES?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	25%
No	15	75%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 14. ¿SE CUENTA CON EQUIPOS INFORMÁTICOS SUFICIENTES Y COMPETENTES?



FUENTE: Elaboración propia

Finalmente se preguntó: ¿Cuándo recibe un bien mueble, firma algún documento que conste que queda bajo su custodia? A lo cual se respondió:

Comentario

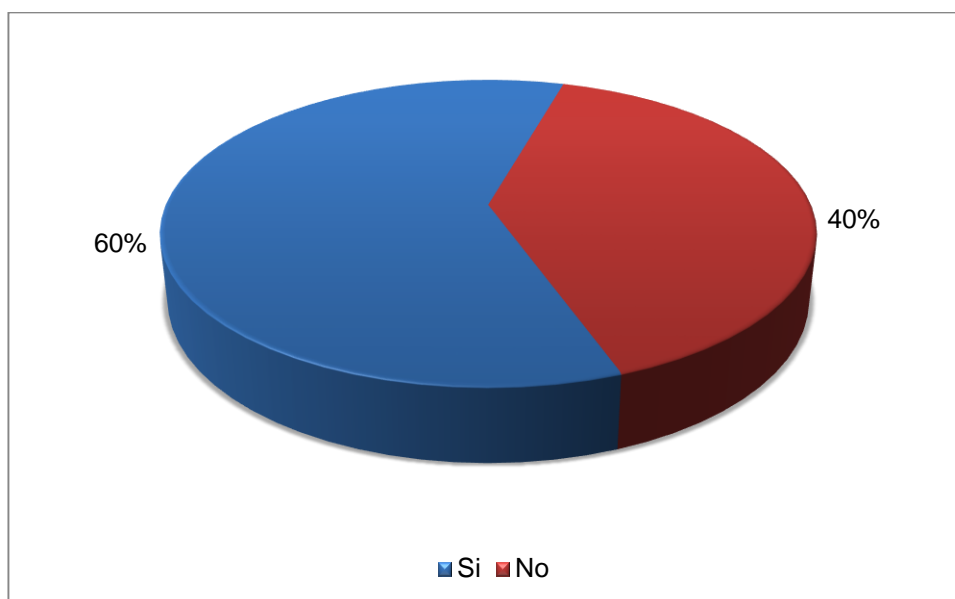
El 60% de los trabajadores municipales considera que si realiza ese procedimiento, mientras que el 40% manifiesta que; tal como se muestra a continuación.

CUADRO 17. ¿CUÁNDO RECIBE UN BIEN MUEBLE, FIRMA ALGÚN DOCUMENTO QUE CONSTE QUE QUEDA BAJO SU CUSTODIA?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	60%
No	8	40%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Elaboración propia

FIGURA 15. ¿CUÁNDO RECIBE UN BIEN MUEBLE, FIRMA ALGÚN DOCUMENTO QUE CONSTE QUE QUEDA BAJO SU CUSTODIA



FUENTE: Elaboración propia

4.2 Discusión de los resultados.

De acuerdo a los resultados obtenidos y actuando en concordancia con los objetivos específicos formulados en la investigación se puede afirmar que el análisis bajo el cual se tienen los resultados de los instrumentos aplicados a los trabajadores de la municipalidad coinciden en señalar de manera mayoritaria que la administración de los bienes no es percibida de forma aprobatoria, los trabajadores declaran que existen muchos vacíos, los cuales perjudican la administración y gestión en general

Se ha podido constatar que no existe un adecuado control interno en la administración de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Colasay; esto debido a que de acuerdo a lo que revelan los instrumentos no existe personal capacitado que realice estas acciones, es necesario que la gestión municipal apueste por un mayor control y seguimiento a los bienes que se comprenden.

Se ha podido evidenciar que existe una gran necesidad de desarrollar un control interno más efectivo lo cual a lo largo redundará en una mejor administración de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Colasay; tal como lo han señalado los propios trabajadores municipales es necesario desarrollar estrategias de control que permitan una mayor supervisión de los mismos, esto conllevará a mejorar los procesos como ya se ha señalado.

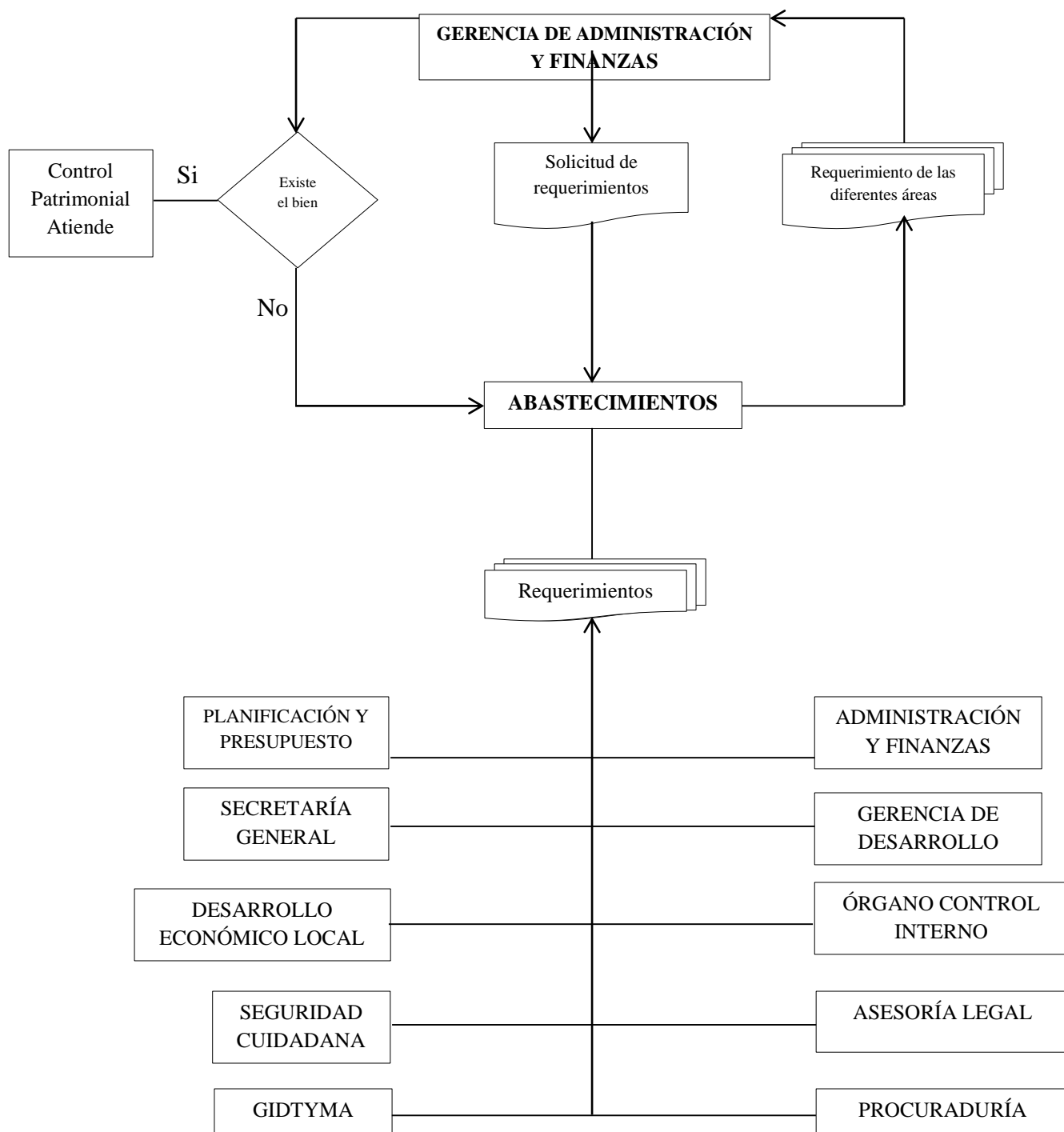
La elaboración de estrategias de control para mejorar la administración de los bienes muebles en la Municipalidad distrital de Colasay, se muestran y precisan en el capítulo siguiente; sin embargo, es necesario precisar que mucha normatividad ya se ha establecido por medio de los procedimientos que establece la Oficina de Control Interno

CAPITULO V
PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

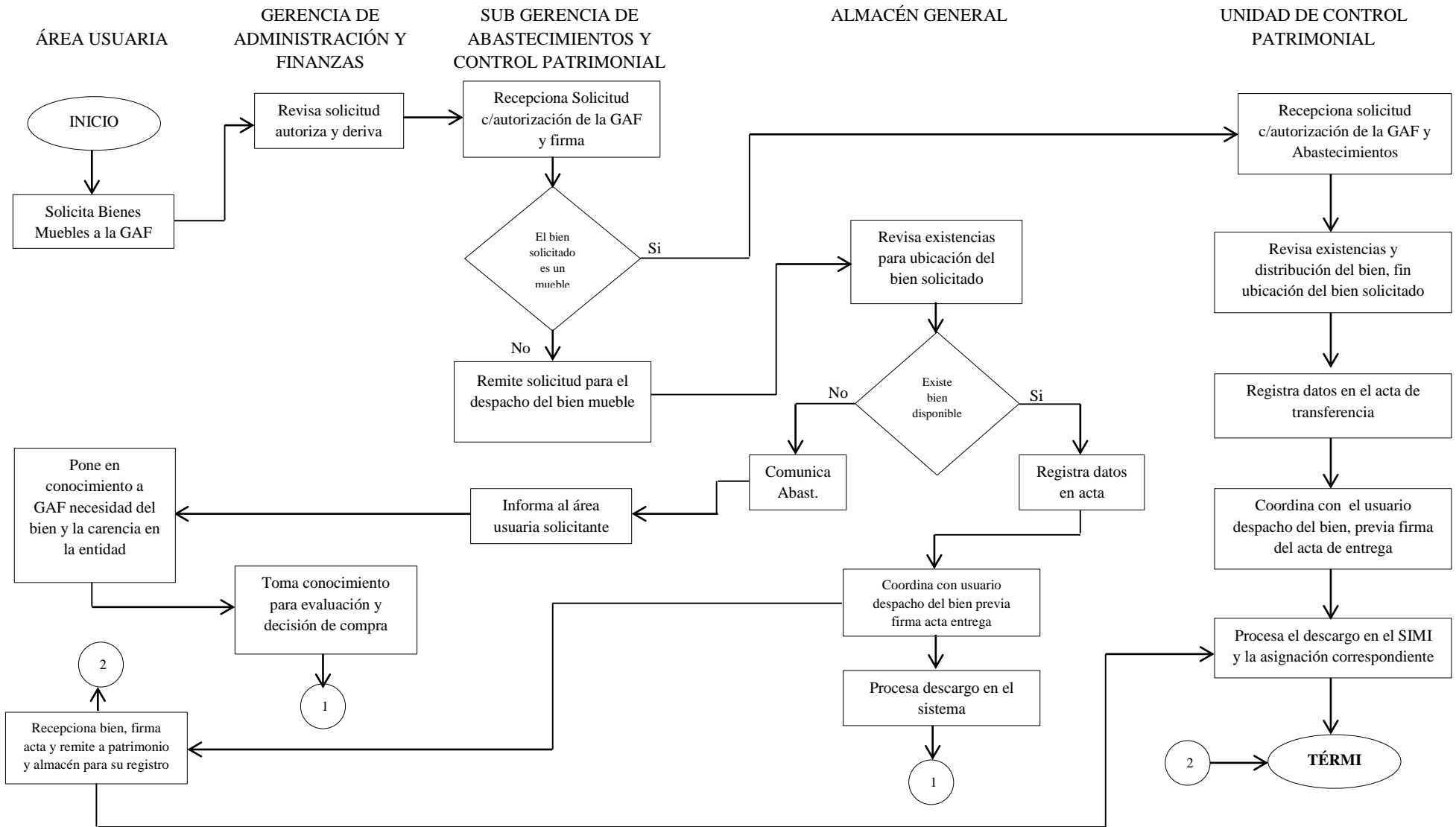
(Flujograma Nº 1)

PROCESO ACTUAL DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLASAY



Fuente elaboración Propia

PROPUESTA DEL PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLASAY.



Fuente: Elaboración propia

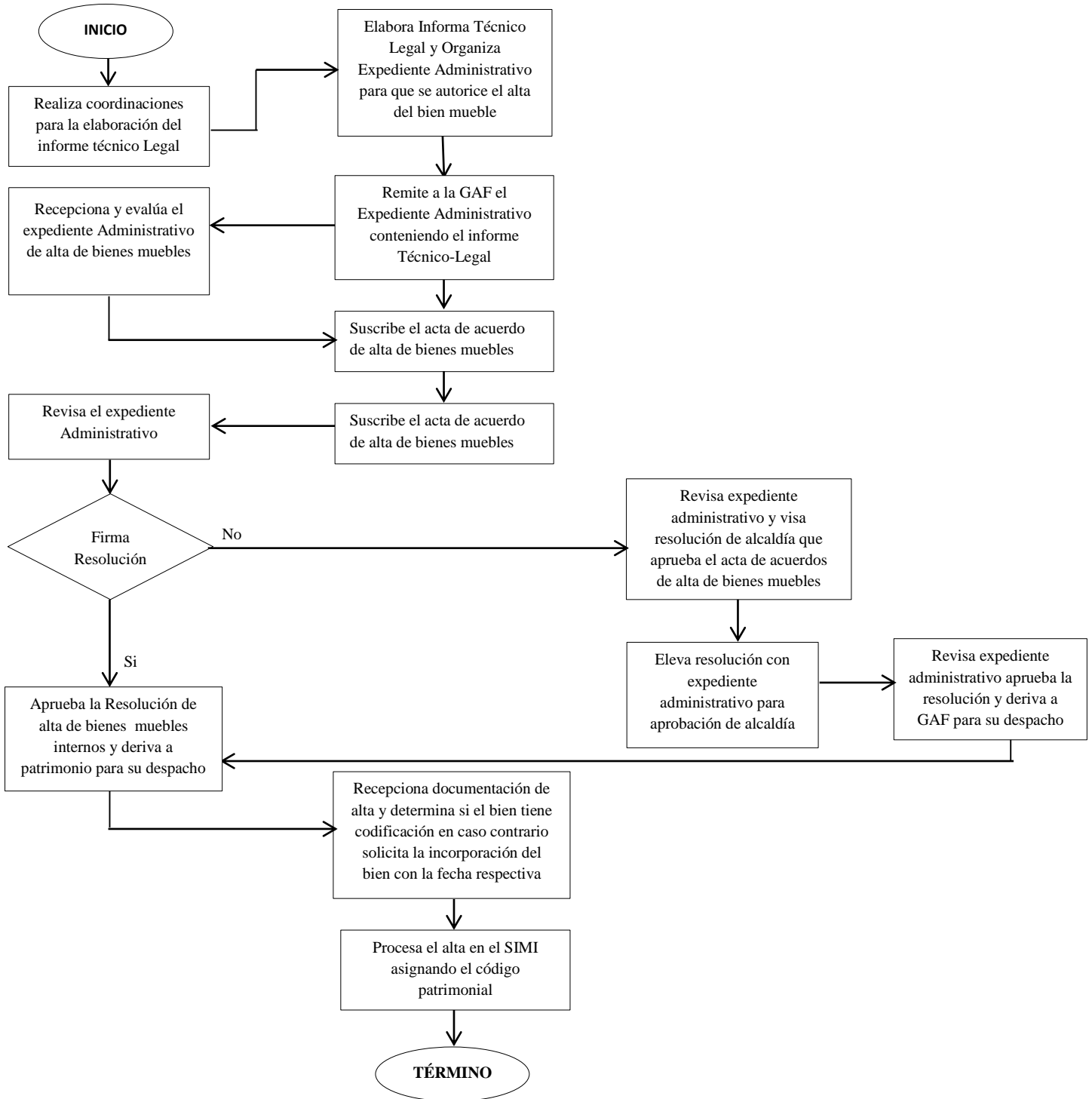
PROPUESTA PARA EL PROCESO DE ALTA DE BIENES MUEBLES- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLASAY.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL

ASESORÍA JURÍDICA

ALTA DIRECCIÓN
(ALCALDÍA)



Fuente: Elaboración Propia

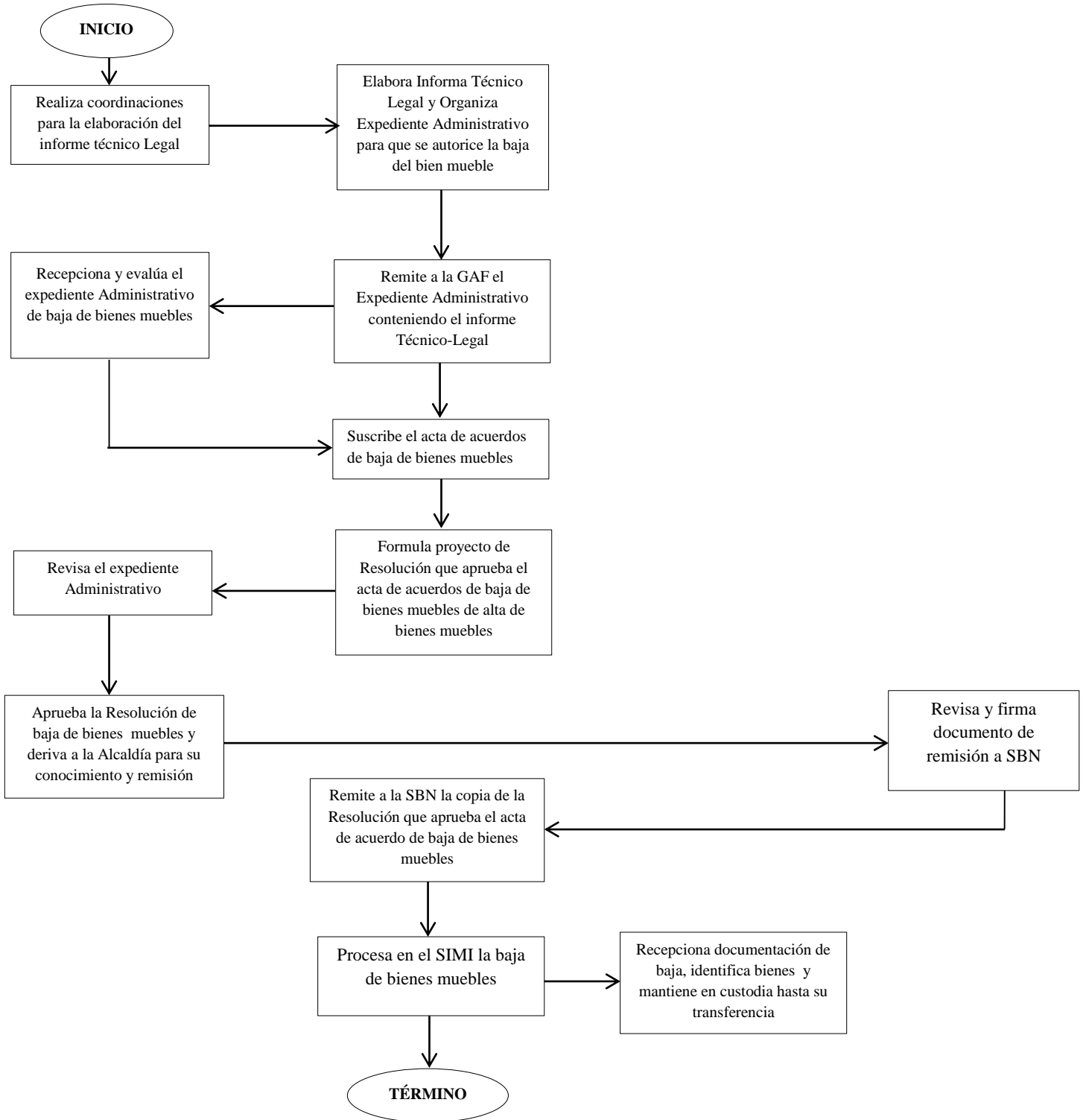
PROPUESTA PARA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLASAY.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL

ASESORÍA JURÍDICA

ALTA DIRECCIÓN
(ALCALDÍA)



Fuente: Elaboración Propia

PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

I. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar, asegurar el correcto uso, custodia, protección física y permanencia de los Bienes muebles, que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Colasay – Cajamarca.

II. Finalidad

Normar la administración, disposición y control de los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca, así como establecer las responsabilidades para el uso y custodia de los mismos.

III. Alcance

La presente directiva será de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores que laboran en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca.

IV. Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.
- Decreto Supremo N° 013 2004/EF, Reglamento de la Ley N° 27995 y su modificatoria aprobada por Decreto supremo N° 164.2006.EF
- Directiva N° 001-2015/SBN, procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobado por resolución N° 046-2015/SBN.

- Directiva N° 003-2013/SBN, Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, aprobado mediante resolución N° 027-2013/SBN
- Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

V. Disposiciones Generales.

- 5.1. Para efectos de la presente directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como aquellos que sin estarlo son aptos de ser agregados al Patrimonio institucional, que han sido adquiridos por fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, además los recepcionados por donaciones, transferencias, recuperados o dados de alta debidamente sustentada; ingresarán a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial - Almacén General para elaborar la Nota de Entrada al Almacén (NEA).
- 5.2. Los Gerentes, Sub Gerentes, descritas en el acápite III, darán a conocer al personal a su cargo sobre la importancia del Uso, Custodia y Protección de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca.
- 5.3. Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Colasay, no pueden realizarse sin que,

previamente hayan sido dados de baja, mediante Resolución de Alcaldía, excepcionalmente la Sub Gerencia de Control Patrimonial, tomará en cuenta los numerales 6.2.5 y 6.2.6, de la Directiva N° 003-2013/SBN, “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE”; identificando los bienes muebles sobrantes que tengan la calidad de RAEE, debiendo considerar los siguiente:

- a) Estos bienes no serán dados de alta ni baja en el patrimonio de la Municipalidad, dado que directamente serán materia de donación.
- b) La posesión de estos bienes por parte de la Municipalidad, se acredita con la declaración jurada suscrita por la Sub Gerencia de Control Patrimonial, visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien elevará al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
- c) Así mismo no requieren código patrimonial ni valorización comercial.
- d) La Municipalidad podrá incorporar en la relación de bienes materia de donación, bienes muebles no patrimoniales que sean calificados como RAEE.

5.4. No será objeto de incorporación al patrimonio, los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad, con la finalidad de ser donados de forma inmediata, los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines.

5.5. El informe técnico legal (anexo N° 1), de incorporación de tipos de bienes muebles al catálogo nacional de bienes muebles del estado (anexo N° 2) deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en los formatos que se aprueban en la presente directiva.

VI. Disposiciones Específicas

6.1. Responsabilidad de bienes asignados en uso y su reposición.

6.1.1. Los Gerentes, Sub Gerentes de la Municipalidad que tienen bajo su responsabilidad bienes muebles, deberán asignar al servidor responsable para el control, uso, custodia y conservación, mediante

formato impreso denominado “Inventario físico de Bienes Muebles (formato 01); que será firmado por el jefe superior inmediato, el responsable de los bienes, y por la Sub Gerencia de Control Patrimonial, el mismo que deberá encontrarse en la base de datos del Inventario Modulo de Bienes Muebles (MBM) del Sistema Nacional de Bienes de Bienes Estatales-SINABIP.

6.1.2. Los bienes muebles de uso común se asignan al jefe superior inmediato o a quién este designe, de cada unidad orgánica.

6.1.3. El personal nombrado, permanente y por contrato administrativo de servicios (CAS), a quienes se les asigne el bien, serán responsables monetaria y administrativamente respecto de la pérdida, daño, deterioro, negligencia o ineptitud en el manejo de los bienes de la unidad orgánica en la que labora.

6.1.4. La sub gerencia de control patrimonial, entregará al personal nombrado, permanente y por contrato administrativo de servicios (CAS) un (01) reporte impreso o virtual de acuerdo a lo requerido por el uso responsable del bien(es).

6.1.4.1. **Responsabilidad del usuario.-** Es el uso correcto de los bienes asignados a su nombre, cualquier desplazamiento debe ser autorizado por la sub gerencia de control patrimonial, quien entregará los anexos para el traslado interno y externo de los bienes muebles.

6.1.5. **El traslado interno.-** Se refiere al movimiento de un bien dentro de las instalaciones de la sede de la Municipalidad y EXCEPCIONALMENTE a los locales externos con los que cuenta la entidad municipal, utilizando el formato 01 previamente numerado, con los siguientes pasos:

a) El trámite deberá de realizarse con un día (01) de anticipación a su traslado.

- b) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el bien a través de la firma respectiva, debiendo llenar el formato correspondiente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe de la unidad orgánica, Sub Gerencia de Control Patrimonial, excepcionalmente contando con la visación del Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Asignación de otro usuario responsable, por implementación o necesidad de servicio.
- d) Cuando sea necesario su salida a locales externos de la Municipalidad.

En caso de bienes excedentes (son aquellos que encontrándose operativos, el área no requiere su uso), el usuario responsable debe informar por escrito a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, para asignarlo a otro usuario.

6.1.6. Traslado Externo.- Se refiere a la salida de un bien (es) mueble(s) del local Municipal, para su reparación o mantenimiento entre otros servicios, se deberá utilizar el formato N° 03 previamente numerado, con los siguientes pasos.

- a) El usuario responsable debe solicitar la autorización a su jefe inmediato superior e informar la necesidad de realizar la gestión del traslado.
- b) El trámite deberá realizarse con un (01) día de anticipación a su salida.
- c) Se llevará a cabo este traslado si cuenta con el consentimiento del trabajador que tiene asignado el bien a través de la firma respectiva, el formato debe ser llenado correctamente de acuerdo a sus especificaciones, contando con la autorización del Jefe Superior Inmediato, visado por la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) La vigencia del formato de traslado externo que autorizan la salida de un bien (es), será de 48 horas.

- e) En la puerta de salida, el personal de vigilancia de turno, deberá verificar que los datos del bien (es) muebles coincidan con los consignados en el formato N° 02.
- f) El usuario informará en un plazo de 24 horas de haber retornado el bien (es) mueble(s) a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, para su verificación y registro, el mismo que debe coincidir con los informes realizados por el personal de vigilancia de la Municipalidad.

6.2. De la pérdida, robo o sustracción y reposición de los bienes asignados en uso

En caso de pérdida, robo o sustracción de alguno de los bienes muebles asignados en uso, al personal de la municipalidad, se tomarán las siguientes acciones.

- a) El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su jefe inmediato superior.
- b) El Jefe de la Unidad Orgánica o de la oficina afectada solicitará por escrito, la inmediata participación de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y del Gerente de Asesoría Legal, para que efectúen la investigación preliminar del hecho, debiendo emitir un informe al Gerente de Administración y Finanzas, con copia a la unidad orgánica o de la oficina afectada.
- c) El usuario responsable del bien mueble y el Gerente de Asesoría Jurídica, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, asentarán la denuncia policial solicitando copia certificada de la misma.
- d) La Sub Gerencia de Control Patrimonial, organizará un expediente administrativo conteniendo la documentación mencionada en los literales a, b y c, alcanzando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el expediente al despacho de Alcaldía, quien elevará al Órgano de Control Institucional, para que proceda a determinar las responsabilidades, en un plazo que no exceda a 30 días calendarios desde la fecha de recepción del mismo.
- f) El Órgano de Control Institucional, remitirá el resultado mediante un informe al Despacho de Alcaldía con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

6.2.1. De la responsabilidad

En caso de determinarse responsabilidad por la pérdida del bien mueble, se otorgará al usuario responsable un plazo de 30 días calendarios a partir de su recepción, para la respectiva reposición.

Transcurrido el plazo señalado, el trabajador responsable que no cumpla con la reposición o pago del bien mueble sustraído, robado o perdido, la Sub Gerencia de Control Patrimonial, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que eleve el informe a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien determinará y ejecutará la responsabilidad pecuniaria y administrativa según corresponda.

En caso que el descuento no fuera aceptado por el responsable, la Sub Gerencia de Control Patrimonial, elevará el informe correspondiente con los actuados a la Gerencia de Asesoría Legal, quién mediante informe legal remitirá los actuados a la Procuraduría Pública Municipal para la interposición de la acción legal correspondiente.

6.2.2. De la reposición de los bienes asignados en uso.

La reposición de los bienes asignados en uso a los trabajadores de la municipalidad, tendrán el siguiente procedimiento:

- a) El usuario responsable entregará el(los) bien (es) a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- b) La Sub Gerencia de Control Patrimonial, verificará que las características sean similares a las del bien perdido, robado, sustraído y/o destruido; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el jefe del área usuaria, la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.
- c) La Sub Gerencia de Control Patrimonial, elaborará el acta de entrega - recepción, en presencia del usuario responsable y del jefe

inmediato del área, quienes darán su conformidad previa entrega del bien.

- d) La sub Gerencia de Control Patrimonial, es la encargada de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico legal (anexo 01) de los bienes muebles a darse de alta, adjuntando el proyecto de resolución, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el expediente a la Gerencia de Asesoría Legal, quien solicitará al Despacho de Alcaldía emita la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles, dentro de veinte (20) días calendarios de recibido el expediente administrativo; dicha resolución deberá consignar el valor de los bienes muebles a incorporarse al patrimonio municipal.

6.3. Del mal uso y su reposición de los bienes muebles

Los bienes muebles asignados en uso al personal nombrado, permanente y por contrato administrativo de servicios (CAS), para el normal desempeño de su funciones y actividades, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia y/o mala intención, se tomará las siguientes acciones:

- a) El usuario responsable comunicará por escrito el suceso a su jefe inmediato superior, el mismo que determinará la responsabilidad de ser el caso.
- b) Una vez determinada la responsabilidad, el bien será reparado por el usuario, con fondos de su propio peculio, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de recibida la comunicación.
- c) La Sub Gerencia de Control Patrimonial, verificará que el bien reparado se encuentre en perfectas condiciones y en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el jefe del área usuaria, la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.
- d) En caso de que el bien no pudiese ser reparado por los daños sufridos, el usuario responsable devolverá con características similares; en casos excepcionales como equipos sofisticados coordinará con el jefe del área

usuaria la evaluación del bien a través de un especialista en la materia, quien emitirá un informe por escrito.

VII. Órganos responsables

- 7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, El Órgano de Control Institucional y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento del contenido de la presente directiva.
- 7.2. Los jefes de las unidades orgánicas descritas en el acápite III, cuidarán que sus ambientes cuenten con la seguridad del caso, para tal efecto periódicamente informarán a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre posibles debilidades de control existentes en sus dependencias (falta de seguridad en las puertas, ventanas, credenzas, armarios, entre otros).
- 7.3. La Gerencia de administración y Finanzas será responsable de adoptar las medidas pertinentes, que presten seguridad en los ambientes de la Municipalidad y controlar adecuadamente el ingreso y salida de vehículos, así como de las personas al local Municipal.

VIII. Alta de bienes muebles patrimoniales

- 8.1. El alta de bienes muebles consiste en la incorporación física y contable al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca, mediante una Resolución de Alcaldía, con indicación expresa de las causales que lo originaron.
- 8.2. La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de Orden de Compra no constituye causal de alta.
- 8.3. Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación comercial por la Sub Gerencia de Control Patrimonial o profesional acreditado en la materia, para proceder al alta e incorporación al patrimonio municipal.
- 8.4. El alta de bienes muebles, se realizará en un plazo de treinta (30) días hábiles, desde la suscripción del acta de entrega - recepción del bien (es), contando con toda la documentación sustentatoria.
- 8.5. Las causales para el alta de bienes muebles son:

8.5.1. **Causal de Permuta.-** Se aplica cuando la Municipalidad recibe bienes muebles de entidades Privadas o Públicas, a cambio de la entrega de los bienes muebles dados de baja, en este caso procede previa aprobación del titular del pliego y deberá consignar la valorización efectuada por profesionales competentes en la materia, teniendo en cuenta que no se podrá permutar un bien y/o bienes cuyo valor comercial sea superior en un 10% al valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

8.5.2. **Causal de Donación.-** Cuando la Municipalidad recibe bienes muebles, a título gratuito por otras entidades Privadas o Públicas de origen nacional o provenientes del exterior; se sustenta en la resolución de aceptación emitida por el titular del pliego. Cuando la donación proviene de otra entidad estatal se sustenta con la resolución expedida por su titular.

8.5.3. **Causal de Reposición.-** Cuando un bien es repuesto con características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la causal de pérdida, robo, sustracción o destrucción a favor de la Municipalidad por el responsable. En caso de siniestro ocasionados a bienes muebles asegurados, la compañía aseguradora repondrá el bien o justipreciará.

En caso de bienes fallados de fabricación, el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido hará la reposición, sustentando con los documentos respectivos en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos y el área usuaria, los mismos que serán remitidos a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su registro correspondiente.

8.5.4. **Causal de Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.-** Se aplica cuando estos son fabricados por la entidad y el alta se sustenta con los informes técnicos emitidos por el área que

origina el bien y el registro valorizado de ingreso en el almacén. De acuerdo a los procedimientos establecidos.

8.5.5. **Causal de Saneamiento de Bienes Muebles.-** Se aplica de acuerdo con la normatividad vigente que regula la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN); además el alta se sustenta con el informe técnico de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, que consigne el código, descripción del bien, estado físico, valor de tasación comercial, la depreciación cuando corresponda y el motivo por el cual se solicita su alta.

8.5.6. **Cualquier otra causal.-** Para cualquier otra causal no tipificada, se presentará ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), un informe Técnico - Legal sustentando la causal no prevista, con el objetivo de que este organismo emita opinión favorable.,

8.6. Procedimientos para el alta de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, preparará el expediente administrativo, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien elevará a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que de encontrarlo conforme solicitará al Despacho de Alcaldía la emisión de la Resolución de Alta.

8.6.1. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el informe Técnico Legal (anexo 01), de los bienes muebles a darse de alta, adjuntando el proyecto de resolución, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación, de encontrarlo conforme remitirá el expediente a la Gerencia de Asesoría Legal, quién solicitará al Despacho de Alcaldía emita la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles, dentro de treinta (30) días calendarios de recibido el expediente administrativo, dicha resolución deberá consignar el valor de bienes muebles a incorporarse, debiendo especificar:

- a) La causal de Alta
- b) La Cantidad de los bienes muebles y
- c) El valor contable de los bienes.

8.6.2. Una vez aprobada la resolución de alta de los bienes muebles la Sub Gerencia de Abastecimientos, a través del almacén general procederá a elaborar la Nota de Entrada a Almacén (NEA), generando el código patrimonial de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, remitiendo una copia a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su registro en el Sistema de información Nacional de bienes estatales SINABIP. En el caso de que el bien o bienes no se encuentren descritos en el referido catálogo, la Municipalidad solicitará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) su inclusión, adjuntando la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al catálogo Nacional de Bienes del Estado.

En caso de los vehículos deberán ser inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP

IX. Baja de bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca

Es la extracción física y contable de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Colasay, la que se autoriza mediante Resolución de Alcaldía con indicación expresa de las causales que la originaron, como son las siguientes:

9.1. **Estado de excedencia.**- Son aquellos bienes muebles que encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la Municipalidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

9.2. **Obsolescencia Técnica.**- Son aquellos bienes muebles que, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a la Municipalidad, en comparación a lo que se

obtendría con los bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

- 9.3. **Mantenimiento o Reparación Onerosa.-** Cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- 9.4. **Pérdida, Robo y Sustracción.-** Se sustenta con la denuncia policial y el expediente administrativo elaborado por la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- 9.5. **Siniestro.-** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes cuando corresponda.
- 9.6. **Destrucción.-** Opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.
- 9.7. **Reposición.-** Es la aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial.
- 9.8. **Reembolso.-** Procede cuando la reposición del viene no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Municipalidad, debiendo ser a valor comercial
- 9.9. **Baja No Tipificada.-** La Municipalidad debe presentar ante la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), un informe Técnico –Legal que sustente la causal no prevista solicitando que esta, emita opinión.

X. Procedimientos para la baja de los bienes muebles

10.1. Para dar de baja bienes muebles se seguirá los siguientes procedimientos:

10.1.1. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, recepcionará la solicitud de baja/Informe Técnico, indicando la causal por el área usuaria, adjuntando el informe técnico del bien anexo 01.

10.1.2. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, verifica en el Sistema de Inventario Mobiliario Institucional del módulo de Bienes Muebles e Inmuebles, los datos consignados en la solicitud de baja, en caso de existir observación se devolverá la solicitud para la corrección respectiva.

10.1.3. Una vez calificada la solicitud de baja se numerará para proceder a la recepción física de los bienes muebles, en el módulo de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema de información Nacional de bienes estatales SINABIP.

10.1.4. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, procederá a lotizar los bienes muebles de acuerdo al tipo de bien y condición para su disposición final.

En base a los puntos que anteceden la Sub Gerencia de Control Patrimonial, elaborara el Expediente Administrativo que contendrá la documentación sustentatoria, así como el Informe Técnico - Legal de los bienes muebles a darse de baja (anexo 01), el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación, de encontrarlo conforme, elevará el proyecto de Resolución solicitando al titular del pliego emita la Resolución que apruebe la baja dentro de los treinta (30) días hábiles de haber recibido la documentación sustentatoria, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) La causal de baja
- b) La cantidad de los bienes muebles y
- c) El valor contable de los bienes muebles.

10.2. Para dar de baja a vehículos y otros bienes registrables, deben estar libres de carga antes de la baja.

10.3. El Titular del Pliego, deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), dentro de los 20 días de emitida la Resolución de baja, la siguiente información:

a) Copia de la Resolución de Alcaldía que aprueba la baja de los bienes muebles, adjuntando la relación respectiva.

b) Para el caso de vehículos y otros bienes inscribibles copia del certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE, del Certificado de gravamen expedido por la Oficina Registral correspondiente y la tarjeta de propiedad.

c) Copia del Informe Técnico - Legal elaborado por la Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.

10.4. **Custodia de los Bienes Muebles dados de baja.**

Los bienes muebles dados de baja quedarán a responsabilidad y custodia de la Sub Gerencia de Control Patrimonial; los mismos que no serán objeto de inventario ni utilizados para las actividades de la Municipalidad, hasta que se ejecutó su disposición final.

10.5. **De los actos de disposición.**

La disposición de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, deberá ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la Resolución de baja correspondiente, mediante Subasta Pública, Subasta Restringida, Donación, Permuta, Destrucción, Transferencia, pudiendo ser en retribución de servicios y/o dación en pago a favor de otra entidad pública o particular, por deuda, contraprestación por servicios, debiendo ser tasados a valor comercial de acuerdo a las normas legales vigentes.

XI. Sanciones

11.1. Obligación de imponer sanciones

La Municipalidad Distrital de Colasay - Cajamarca, está facultada a imponer sanciones a los funcionarios, servidores y Trabajadores que incumplan las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Estatales en su calidad de ente rector.

11.2. Aplicación de las sanciones

Las sanciones recomendadas por la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la Municipalidad, sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del estado.

XII. Disposiciones complementarias

Primera.- Déjese sin efecto las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

Segunda.- Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos en concordancia con las normas vigentes sobre la materia que dicten los órganos competentes.

XIII. Disposición Transitoria

Los tramites de alta, baja y enajenación de los bienes muebles que a la fecha, se encontraran pendientes de resolver, se sujetaran a la presente directiva.

XIV. Disposición Final

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portan de la Municipalidad Provincial San Marcos- Cajamarca.

XV. Anexos de la Propuesta

FORMATO 01
ACTA DE ASIGNACIÓN PERSONAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FECHA

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
ÁREA : _____
OFICINA : _____
MODALIDAD :NOMBRADO: () SERVIDOR () CAS: ()

FICHA N° _____

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								VALOR LIBROS S/.
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIÓN	ESTADO	OBSERVAC.	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											

Leyenda: (N) Nuevo (B) Bueno (R) Regular (M) Malo

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO A LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

 Jefe del Área u Oficina

 Usuario Responsable

 Control Patrimonial

FORMATO 02

FECHA

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FICHA N°

DATOS DEL TRASFERENTE

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
ÁREA : _____
OFICINA : _____

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
ÁREA : _____
OFICINA : _____

:FUNCIONARIO() SERVIDOR() CAS()

MODALIDAD :FUNCIONARIO() SERVIDOR() CAS () OTROS ()

MODALIDAD OTROS()

MOTIVO DE DEZPLAZAMIENTO : MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN () BAJA DE BIENES () CAMBIO DE UBICACIÓN: ()

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIÓN	ESTADO	OBSERVAC.
01										
02										
03										
04										
05										
06										

Legenda: (N) Nuevo (B) Bueno (R) Regular (M) Malo

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO A LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

Firma del Transferente

Firma del Receptor

Control Patrimonial

FORMATO 03

FECHA:

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FICHA Nº:

A) DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE

B) DATOS DEL RECEPTOR (SOLO EN CASO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN)

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 ÁREA : _____
 OFICINA : _____
 MODALIDAD : FUNCIONARIO () SERVIDOR() CAS () OTROS ()

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 ÁREA : _____
 OFICINA : _____
 MODALIDAD : FUNCIONARIO () SERVIDOR () CAS () OTROS()

MOTIVO DE DESPLAZAMIENTO	1: EVENTO/ACTIVIDAD () 2: COMISIÓN DE SERVICIOS () PRESTAMO () 4: OTROS () 5: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN
	PARA LOS NUMERALES 1, 2, 3 Y 4 REGISTRAR SOLO DATOS DEL LITERAL A) PARA NUMERAL 5 REGISTRAR DATOS DEL LITERAL B)

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIÓN	ESTADO	OBSERVAC.
01										
02										
03										
04										
05										
06										

Legenda: (N) Nuevo (B) Bueno (R) Regular (M) Malo

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC. QUE LUEGO PODRÍA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERÁ SER COMUNICADO A LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

 Jefe del área solicitante

 Usuario solicitante

 Receptor

 Control Patrimonial

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. El control de bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Colasay, es muy débil tanto así que el 60% de nuestros encuestados nos hizo saber que muchas veces se da el caso de pérdida de los bienes muebles que se les asigna a cada trabajador; lo cual nos deja una clara muestra que no existe un verdadero control de los bienes muebles que se les asigna a cada uno de ellos, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Se observó que la asignación de los bienes muebles a los trabajadores, no es el adecuado, es decir que no existe ningún procedimiento o norma que prevea cuales son los pasos para una correcta asignación de los bienes muebles. Concluyéndose también que las causas que conllevan a un inadecuado control de los bienes muebles es por una mala administración; mientras que un 50% de nuestros encuestados establecen que el inadecuado control se debe al inadecuado personal que ocupa la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Colasay.
3. Los resultados que arrojó la encuesta un 80% de los trabajadores encuestados están de acuerdo a que se realicen periódicamente los inventarios ambientales; es decir que se practiquen los inventarios en cada una de las oficinas con que cuenta la Municipalidad Distrital de Colasay. Esto nos demuestra que el personal de la Unidad de Control Patrimonial no realiza los inventarios, los mismos que ayudarían al seguimiento y control de los bienes muebles que son asignados a los trabajadores
4. El 80% del personal de la Municipalidad no conoce a cabalidad o conoce poco de la ley que regula el control de bienes muebles e inmuebles; es por el motivo que al no conocerla pues estos no pueden realizar un mejor trabajo y control de los bienes muebles de la mencionada municipalidad. Los trabajadores no lo tienen claro cuál es el procedimiento para los bienes que se den de baja, dado a que un 60% ha establecido directamente que los bienes muebles dados de baja se deben de donar. Los trabajadores no han tenido capacitación en lo que es el control de bienes muebles, menos aún en lo que se refiere a la asignación, administración y uso adecuado de dichos bienes; por lo tanto esto conlleva a que se ocasionen pérdidas o hurtos, sin

lograr imponer las responsabilidades administrativas al trabajador que estuvo bajo su custodia y responsabilidad el bien asignado.

RECOMENDACIONES

1. Que la Municipalidad se comprometa en realizar un control más minucioso de los bienes muebles asignados a los trabajadores de la Municipalidad distrital de Colasay, efectuando inventarios mensuales o trimestrales, con el objetivo de verificar las existencias in situ. Se debe de elaborar una norma administrativa en la cual se plasme los procedimientos para la disposición, administración, control y uso de los bienes muebles de la Municipalidad. Así mismo es necesario simplificar los procesos de adquisición y asignación de los bienes muebles, a fin de hacerlos más viables y efectivos.
2. Que la Municipalidad establezca normas en concordancia con las disposiciones legales vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, en cuanto a la custodia y control de los bienes muebles de propiedad del Estado.
3. Que la Municipalidad disponga que el área de Bienes Patrimoniales, como el encargado de la distribución, identificación y ubicación de todos los bienes, (activos fijos de mobiliarios y enseres sean los responsables directos por la custodia y control de todos los bienes de propiedad de la institución; asimismo, capacite a los trabajadores en cuanto a la normatividad vigente que regula la correcta administración y uso adecuado de bienes muebles que se les asigna, para que de esta manera se realice un mejor desempeño y labor por parte de los trabajadores. Se requiere que todos los bienes muebles sean dados de baja, de acuerdo con las normas que dicta el ente rector: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
4. Que la Municipalidad realice charlas informativas dirigidas a los trabajadores, para que tomen conocimiento sobre las penalidades que se hace acreedor el servidor que haga mal uso de los bienes de propiedad del Estado.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, J. (2012). *Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública*. Marketing y Consultores S.A. Lima – Perú.
- Álvarez, J. (2011). *Abastecimiento y Control Patrimonial, Sistema Nacional de Abastecimiento*. Gestión de Almacenes y Control Patrimonial de Bienes Estatales, Pacifico Editores S.A.C. Lima-Perú.
- Castañeda, V. (2008). *Manual para la Administración Integral de Bienes Estatales*. Editorial Cepreaccca EIRL. Lima-Perú.
- Chiavenato, I. (2014). *Administración: Teoría Proceso y práctica*. Mc Graw Hill (3th ed.) Bogotá – Colombia.
- Contraloría General de la República, (2012). *Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado*. Contraloría General de la República. Lima – Perú.
- Contraloría General de la República, (2013). *Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en los Gobierno Locales*. Contraloría General de la República. Lima – Perú.
- Contraloría General de la República, (2014). *Normas de Control Interno, Contraloría General de la República*. Lima – Perú.
- Daft, R. & Marcic, D. (2016). *Introducción a la Administración*. Mc Graw Hill (4th ed.) México D.F.
- Enrique, F. (2017). *Auditoría Administrativa*. Mc Graw Hill (2th ed.) México D.F.
- Harold, K.; Heinz, W. y Mark, C. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Mc Graw Hill (13th ed.) México D.F.
- Jiménez, R. (2013). *Control Patrimonial Gubernamental*. Ediciones Caballero Bustamante. Lima – Perú.
- Jiménez, R. (2014). *Comentarios a la Ley y al Reglamento del Sistema Nacional de Bienes Estatales*, Gaceta Jurídica S.A. Lima-Perú.

Leonarte, J. (2014). *Control Gubernamental*. Gaceta Jurídica S.A.-
Administración Pública y Control Lima – Perú.

Yábar, J. (2017). *Régimen de Control Gubernamental Explicado*. Gaceta Jurídica
S.A. Lima-Perú.

ANEXO

5. ¿Conoce cuál es el ente regulador que administra sobre bienes muebles patrimoniales del Estado??
 - Si
 - No

6. ¿El personal asignado al área de control patrimonial es idóneo?
 - Si
 - No

7. ¿Tiene conocimiento sobre lo que es el control patrimonial de bienes muebles?
 - Si
 - No

8. ¿Cómo califica al control patrimonial que se aplica en su institución?
 - Es muy débil
 - Se ajusta a la ley
 - Es muy rígido.

9. ¿Considera que el manejo que se le da al control de los Bienes muebles patrimoniales es el adecuado?
 - Si
 - No

10. ¿Se han dado casos de pérdidas de bienes patrimoniales?
 - Muchas veces
 - A veces
 - Nunca

11. ¿Conoce sobre el proceso a seguir en el caso de pérdida o deterioro de los bienes muebles asignados a los trabajadores de tu entidad?
 - Si
 - No

12. ¿Qué causas considera que conlleven a las Instituciones a llevar un control inadecuado de los Bines Patrimoniales?

- Procesos Burocráticos
 - La mala administración
 - Personal incapacitado
 - Todas las Anteriores.
13. ¿Estás de acuerdo en que se practiquen inventarios ambientales con el objetivo de llevar un mejor control y administración de los bienes muebles?
- Si
 - No
14. ¿Tiene conocimiento. de la Ley que Regula el Control de Bienes Muebles Patrimoniales de las entidades públicas?
- Nada
 - Poco
 - Mucho
15. ¿Considera que los representantes de su institución se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado cuando tienen que adquirir algún bien mueble para la institución?
- Si
 - No
16. ¿En caso de darse de baja a los bienes muebles patrimoniales, cual es el procedimiento que se sigue?
- Se venden en subasta
 - Se donan
 - Se desechan e incinera
17. ¿Ha recibido capacitación alguna vez sobre el Control Patrimonial?
- Si
 - No
18. ¿Se cuenta con equipos informáticos suficientes y competentes?
- Si
 - No
19. ¿Cuándo recibe un bien mueble, firma algún documento que conste que queda bajo su custodia?

- Si
- No