UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO PROFESIONAL DE BACHILLER EN CONTABILIDAD

Autor:

Medina Cortegana Ulises Eli

Asesora:
Dra. Calvanapón Alva, Flor Alicia

Línea de Investigación:
Gestión empresarial y emprendimiento

Pimentel – Perú
2020

Resumen

Esta investigación tiene como objetivo principal Analizar el control de inventario de bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Condebamba, 2018.”. Contiene información a nivel internacional, nacional y local de la existencia de normatividad procedimentales sobre la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de las municipalidades, y las teorías sobre el tema. Es de tipo de instigación Descriptiva, describe el estado en que se encuentra los bienes patrimoniales de la municipalidad; el diseño No Experimental y transversal, la variable de control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba no se modifican, en un periodo determinado; contiene los resultados por objetivo específico: y concluye que existen diferencias encontradas en el Acta de conciliación de bienes patrimoniales, en el inventario de bienes patrimoniales tanto faltantes como sobrantes, distorsionan los Estados financieros de la municipalidad de Condebamba, esto es causada por la inexistencia de documentos de origen, el personal no es calificado para la codificación de los bienes patrimoniales y su registro, equivocándose en la codificación.

Palabras claves: Normas, Procedimientos y capacitación

Abstract

The main objective of this research is to analyze the inventory control of patrimonial assets of the district municipality of Conde Bamba, 2018. ". It contains information at an international, national and local level of the existence of procedural regulations on the taking of inventories of the heritage assets of the municipalities, and the theories on the subject. It is of the Descriptive instigation type, it describes the state in which the municipality's assets are located; the non-experimental and transversal design, the inventory control variable of heritage assets in the district municipality of Condebamba are not modified, in a determined period; contains the results by specific objective: and concludes that there are differences found in the Act of reconciliation of assets, in the inventory of assets both missing and left over, distort the financial statements of the municipality of Condebamba, this is caused by the non-existence of documents of origin, the personnel is not qualified for the codification of the patrimonial goods and its registry, being mistaken in the codification.

Keywords: Standards, Procedures and training

Índice

Resumen…… .2
Astract……. 3
I.INTRODUCCION…… 5
RealidadProblemática…… ……5
Trabajos Previos…… ….6
Teorías Relacionadas al Tema……7
Problema de Investigación……10
Justificación del Estudio……10
Hipótesis……11
Objetivos……11
II: MATERIAL Y METODO……12
Tipo y Diseño de Investigación 12
Tipo de investigación
12
Diseño de investigación
12
Población y Muestra 12
Operacionalizacion de variables……12
Tecnicas e instrumentos……13
Procedimientos de datos……13
Criterios Éticos……14
Criterio de rigor cientifico……14
III:RESULTADOS……..16
Control patrimonial……16
IV: DISCUSION RESULTADOS…… ……26
V: CONCLUSIONES 27

VI: REFERENCIAS…… ……..…….28

I. Introducción

1.1 Realidad Problemática

A nivel internacional, Sánchez (2016) en su artículo en el diario el País de Madrid España, indica que el Ayuntamiento de San Fernando de Henares no realiza inventario de sus bienes desde 1992. Lo ha destapado un informe de la Cámara de Cuentas, que advierte de que este hecho impide que el municipio conozca el estado real de sus bienes patrimoniales (terrenos, edificios, entre otros), su valoración y los gastos que se derivan de ellos. Los auditores advierten también de que la organización y los procedimientos del Ayuntamiento son "inadecuados" para asegurar un buen funcionamiento. En cuanto a la sociedad Plaza de España, en liquidación, indican que no se han aplicado los controles de las empresas públicas.

Elías (2015) en el informe de Auditoria de la cuenta general de la Republica del Peru. Manifiesta que no se practicó el inventario físico de los rubros edificios y estructuras, vehículos, maquinarias y otros el cual no fue posible aplicar otros procedimientos de auditoria que nos hubiesen asegurado acerca del saldo al 31 de diciembre del año 2013 y la ausencia de los registros auxiliares no permitió asegurar el valor de los activos incluidos en el indicado rubro. La entidad no practicó el inventario físico correspondiente a los rubros de edificios, estructuras, activos no producidos, vehículos, maquinaria y otros al 31.12.2013, por un valor de S/. 92 890 015,00; no pudiendo establecer la razonabilidad de los saldos de partidas por no contar con registros auxiliares adecuados.

A nivel institucional, en la Municipalidad distrital de Condebamba no existe una directiva que norme la toma de inventarios, esta se efectúa de acuerdo a los criterios de la entidad, quienes no siempre se norman en lo establecido por la Superintendencia Nacional Bienes Estatales y presenta serias deficiencias como: No cuenta con un inventario actualizado de bienes patrimoniales, no existe un registro de reasignación de bienes patrimoniales que son entregados a cada usuario responsable para su correcto y eficiente uso, no existen documentos que sustenten los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles, no existe un profesional capacitado en el Control Patrimonial. Así mismo el no llevar un adecuado registro de los bienes expone a la posibilidad de pérdida de estos, sin que se pueda determinar un responsable de estos bienes ocasionado que se sigan manteniendo en los inventarios y por consecuencia se sigan reflejando en los registros contables y se sigan conservando esta información en los estados financieros. También presenta inconsistencia el Acta de Conciliación Contable Patrimonial, desconocimiento de ubicación de los bienes en cada área de la municipalidad y no se realizan ajustes contables reales de la depreciación y revaluación de los bienes que afecta directamente en la presentación de los estados financieros.

I.2 Trabajos Previos

Huertas y Pinedo (201&) en la investigación "El control de bienes muebles y su incidencia en el estado patrimonial de la municipalidad provincial de Barranca, 2015 – 2016"; concluye que el registro y control de los bienes muebles debidamente codificados, repercute positivamente en la información financiera de bienes de máquinas y equipos de la Municipalidad Provincial de Barranca, debido a que se ha determinado que el 83.6% considera que la codificación de los bienes muebles en general, inciden directamente en la razonabilidad de la información financiera de las máquinas y equipos de propiedad de la Municipalidad; mientras que el 13.1% manifiesta que no existe tal incidencia.

Alfaro (2016), en su tesis de maestría titulado: "El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara - 2014"; concluye que se evidenció que en la Municipalidad Provincial de Talara, los controles internos en la Unidades de Logística y Control Patrimonial son débiles e ineficaces, teniendo en cuenta que la Unidad de Logística

administra las adquisiciones de bienes y servicios y la Unidad de Control Patrimonial administra y controla los bienes patrimoniales que representa entre un 80 y 90 % de los activos de los estados financieros de la Municipalidad. En la Unidad de Control Patrimonial, de igual modo el control es deficiente, la data de los bienes patrimoniales no está actualizada a la fecha, como es el caso de los terrenos que fueron propiedad de esta municipalidad, fueron vendidos y siguen figurando en los estados financieros.

Romero (2018) en su investigación "Los mecanismos de control interno en el Área de Almacén de las municipalidades del Perú. caso: municipalidad distrital de Huaraca 2017"; concluye: Con Respecto a los inventarios este no se realiza de forma periódica para verificar la existencia en los almacenes (corriente, Programas Sociales, Construcción en General) por ende existe diferencias al realizar el inventario anual, pues tampoco se informa de manera mensual al área contable sobre los movimientos que se realiza. Asimismo, informaron que no cuentan con las medidas de infraestructura adecuadas ni preventivas necesarias, como medidas de seguridad industrial, (extintores, alarma contra incendios) tampoco existen videocámaras para detectar acciones delictivas. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.

1.3 Teorías relacionadas al tema

1.3.1 Control patrimonial.

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. (Ley n° 29151, 2007 art. 121)

1.3.2 Registro y control de bienes patrimoniales.

Consiste en las acciones específicas que deben realizar el personal de la oficina de control patrimonial de cada entidad u organización, a fin de efectuar un correcto y oportuno control de los bienes patrimoniales que le han sido asignados en uso, para el logro de sus objetivos y alcances de sus metas fijadas. **Castañeda (1994)**

1.3.4 Altas de bienes.

Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien, el cual se efectúa conforme a la normatividad del sistema nacional de contabilidad.

Dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual efectúa conforme a la normatividad del sistema nacional de contabilidad, dentro de los 30 días de recepcionados por la entidad. (Castillo, 1994)

Causales para el Alta: Saneamiento de bienes muebles, Permuta, Donación, Reposición, Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles, Reproducción de semovientes y Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la superintendencia de bienes nacionales. (Castillo, 2006)

1.3.5 Baja de bienes.

Es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de las entidades públicas. Se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originan. (Castillo, 2006, p.16).

Causales para la Baja: Estado excedente, Obsolescencia técnica, Mantenimiento o reparación onerosa, Perdida, robo o sustracción, Permuta, Reembolso o siniestro. (Castillo Chávez, 2006)

1.3.6 Afectación en uso.

Este procedimiento permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.13).

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de 02 años. El cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar. Concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectaría siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.14).

1.3.7 Causales de extinción.

La afectación en uso se cancela por las siguientes causales: Cumplimiento de plazo, Renuncia a la afectación, Destrucción, perdida, robo o hurto del bien, Consolidación del derecho de propiedad del bien, Incumplimiento, variación de su finalidad o cese, Extinción de la entidad afectaría, y Ceder los bienes a terceros. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.14)

1.3.8 Cesión en uso.

Es el acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones

privadas sin fines de lucro, para que sean destinadas al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015,p.15).

La cesión en uso se concede en un plazo máximo no mayor de 01 año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

1.3.9 Arrendamiento.

Es el acto por el cual una entidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre y cuando ella no interfiriera con sus objetivos institucionales y el interés del estado. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.16)

1.3.10 Donación.

La donación significa el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015,p.17).

1.3.11 Compraventa de chatarra.

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida

1.3.12 Permuta de bienes.

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales. Este intercambio tiene finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.28).

1.3.13 Destrucción de bienes.

El acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado de deterioro, inservible o que no tiene posibilidad de recuperación, y respecto delos cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición. No están comprendido en este procedimiento los bienes RAEE, ni otros bienes vienes cuya disposición final cuente con normatividad especial. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.30).

1.3.14 Inventario.

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

identificará. El código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja.

Adicionalmente, se pueden incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc., según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.38).

1.3.15 Bienes susceptibles de ser inventariados.

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características: Sea de prioridad de la entidad, Tenga una vida útil mayor a un año, Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación, Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable, Sean tangibles, Sean pasibles de algún acto de disposición final, los que se encuentren descritos en el CNBME. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.38).

1.3.16 No son materia de inventario por parte del SNBE.

Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME; Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software); Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos; Los materiales desmontados o armables (capas, tabladillos, tribunas, etc.); Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos. (Resolución n° 046 – 2015/sbn, 2015, p.39).

1.3.17 Conciliación patrimonio-contable.

En caso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitara la documentación que sustente.

La comisión de inventario, la (unidad orgánica de control patrimonial) y la oficina de contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para la cual la oficina de contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

Pasando así a elaborar el acta de conciliación patrimonio-contable, determinado la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

1.4. Problema de investigación

¿Cuál es el diagnóstico del control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de condebamba-2018?

1.5. Justificación del Estudio

Considerando los criterios de Hernández, Fernández y Baptista (2014, p.40).

Relevancia social

Con la realización de la investigación se podrá administrar adecuadamente los bienes patrimoniales de la municipalidad y que repercutirá en beneficio de la población de Condebamba contando con mejor atención en las diferentes áreas de la entidad.

Implicancias prácticas

El estudio nos va permitir encontrar las deficiencias del control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad y proponer herramientas como fortalecer el control.

Valor teórico

La presente investigación servirá para desarrollar el conocimiento en el manejo de control de bienes patrimoniales, de manera que dignificará el conocimiento científico-teórico y referencia para otras investigaciones.

Utilidad metodológica

El estudio va a enseñar los procedimientos de hacer un efectivo control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad de Condebamba y en otras municipalidades.

1.6.Hipótesis.

H1: Se realiza control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba 2018

H1: No se realiza control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba 2018

1.7 Objetivo

1.7.1 Objetivo general

Analizar el control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba, 2018.

1.7.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar el control de inventario de bienes patrimoniales en la Municipalidad Distrital de Condebamba 2018.

- Proponer un nuevo control de inventario de bienes patrimoniales en la Municipalidad distrital de Condebamba 2018

II. Material y Métodos

2.1. Tipo y diseño de investigación

2.1.1. Tipo de investigación

Esta investigación es de tipo Descriptiva porque describe el control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba.

2.1.2. Diseño de investigación.

La investigación es de diseño No Experimental; porque la variable control de inventario de bienes patrimoniales han sido estudiadas tal como se encontraron.

2.2. Población y Muestra

2.2.1. Población.

La población y muestra está constituida por la municipalidad distrital de Condebamba.

2.2.2. Muestra

Por ser una población pequeña la muestra es la Municipalidad Distrital de Condebamba periodo 2018.

2.3. Variables Operacionalización

2.3.1. Variable: Control de bienes patrimoniales.

Conjunto ordenado de objetivos, metas y actividades con la finalidad de mejorar la administración y gestión municipal.

Tabla 1
Operacionalización de variables

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
	"El Control de Inventario es el proceso que radica en la verificación	Técnicas e instrumentos que se ha	Control de Inventario de	Marges de bienes
				Codificación

Control de inventario de bienes patrimoniales	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, comparar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan". (ley n° 29151, 2007 art. 121)	utilizado para medir la variable	bienes patrimoniales	Inventario de bienes	
			Mantenimiento de bienes patrimoniales	Planificación	
				Estrategia	
				Programación	
			Asignación de Responsabilidades	Reglamento de Bienes Nacionales	
				Normatividad	
				Asignación de funciones	

2.4. Técnicas e instrumentos

2.4.1. Técnicas.

2.4.1.1 Análisis Documental.

Esta técnica se ha utilizado para recolectar información de los estados financieros, inventarios físicos y reglamento de control de bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Condebamba.

2.4.1.2 Observación.

Esta Técnica se utilizó para extraer los datos más importantes sobre los inmuebles, Maquinarias y Equipos de la municipalidad distrital de Condebamba, Verificando con el tema de investigación

2.4.2 Instrumentos de recolección de datos.

2.4.2.1 Ficha de análisis documental.

Se ha aplicado para analizar y clasificar los datos de los bienes patrimoniales y contenidos en los estados financieros e inventarios.

2.4.2.2 Guía de Observación.

Se ha aplicado, para poder encausarla acción de esta investigación sobre control e bienes patrimoniales: infraestructuras, mobiliarios maquinarias y equipo.

2.5. Procedimiento de análisis de datos

Los datos de la investigación se han analizado mediante el programa del Excel el mismo que me permitió graficar y tabular las preguntas de las encuestas en cantidades y porcentajes a fin de interpretarlos.

La recolección de datos fue mediante el siguiente procedimiento como a continuación se detalla:

a) Se revisó la documentación existente en la Municipalidad Distrital de Condenbamba.
b) Posteriormente se diseñó la guía de observación direccionado, establecida coherentemente en función a dar solución al problema.
c) Finalmente se analizaron los datos obtenidos.

2.6 Criterios éticos

Criterios éticos de la investigación.

Criterios	Características éticas del criterio
Consentimiento informado	"Los colaboradores estarán de acuerdo con ser informantes".
Confidencialidad	"Se les informara la seguridad y protección de su identidad".
Observación participante	"El investigador actuará con prudencia durante el proceso de acopio de los datos".

Nota: Elaborado en base a: Noreña, A.L.; Rebolledo-Malpica, (2012).

2.7 Criterios de rigor científico

CRITERIOS	CARACTERÍSTICAS DEL CRITERIO	PROCEDIMIENTOS

Credibilidad mediante el valor de la verdad y autenticidad	Resultados de las variables observadas y estudiadas	1. Los resultados alcanzados serán reconocidos como verdaderos por los colaboradores. 2. Se efectuará la observación de las variables en su propio escenario. 3. Se realizará a detalle la discusión a través el proceso de la triangulación.
Transferibilidad y aplicabilidad	Resultados para la generación del bienestar organizacional será mediante la transferibilidad	1. Se ejecutará la descripción detallada del contexto y de los colaboradores en la investigación. 2. La recopilación de los datos se establecerá a través del muestreo teórico, ya que se codificarán y analizarán de forma inmediata la información proporcionada. 3. Se procederá a la recogida exhaustiva de información a través de la recopilación de información suficiente, relevante y apropiada mediante el cuestionario, la observación y la documentación.
Consistencia para la replicabilidad	Resultados obtenidos mediante la investigación mixta	1. La triangulación de la información (datos, investigadores y teorías) permitirá el fortalecimiento del reporte de la discusión. 2. El cuestionario que se empleará para la recopilación de la información será certificado por evaluadores externos para autenticar la pertinencia y relevancia del estudio por ser datos de fuentes primarias. 3. Se detallará con coherencia el proceso de la recogida de los datos, el análisis e interpretación de los mismos haciendo uso de los enfoques de la ciencia: (a) empírico, (b) crítico y, (c) vivencial.
Confirmabilidad y neutralidad	Los resultados de la investigación	1. Los resultados serán comparados con la literatura existente.

	tendrá veracidad en la descripción	2. Los descubrimientos de la investigación serán comparados con investigaciones de los contextos internacional, nacional y regional que tuvieran similitudes con las variables estudiadas de los últimos cinco años de antigüedad. 3. Se declarará la identificación y descripción de las limitaciones y alcance encontrada por el investigador.
Relevancia	Permitirá él logró de los objetivos planteados obteniendo un mejor estudio de las variables	1. Se llegará a la comprensión amplia de las variables estudiadas. 2. Los resultados logrados tendrá correspondencia con la justificación.

Nota: Elaborado en base a: Noreña,

III. Resultados

III.1. Diagnóstico del control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba.

Para obtener información sobre el primer objetivo específico se utilizó la técnica de Análisis documental, analizando el acta de Conciliación Físico de Bienes Patrimoniales en unidades y monedas, Relación de bienes faltantes, Relación de bienes sobrantes.

Tabla 1.

Acta de Conciliación Físico Contable de Bienes Patrimoniales en unidades monetarias.

Cuenta contable de uso estatal	Valor original	Depreciación acumulada	Valor en libros	Saldo patrimonial	Saldo contabilidad	Diferencia
VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	S/. 2,743,036.34	S/. 2,133,176.88	S/. 609,859.46	S/. 2,743,036.34	S/. 2,014,795.78	728,240.56
MAQUINAS Y EQUIPO DE OFICINA	S/. 870.00	S/. -	S/. 870.00	S/. 870.00	S/. 2,069,849.94	-2,068,979.94
MOBILIARIO DE OFICINA	S/. 100,296.50	S/. 5,105.63	S/. 95,190.87	S/. 100,296.50	S/. 124,521.62	-24,225.12

MAQUINARIA Y EQUIPOS EDUCATIVOS	S/. 12,355.00	S/. 8,375.65	S/. 3,979.35	S/. 12,355.00	S/. 6,596.00	5,759.00
MOBILIARIO EDUCATIVO	S/. 44,420.00	S/. 825.77	S/. 43,594.23	S/. 44,420.00	S/. 28,590.00	15,830.00
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/. 135,763.00	S/. 75,240.44	S/. 60,522.56	S/. 135,763.00	S/. 267,507.22	-131,744.22
EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	S/. 9,600.00	S/. 3,155.56	S/. 6,444.44	S/. 9,600.00	S/. 7,000.00	2,600.00
EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	S/. 57,384.00	S/. 14,761.89	S/. 42,622.11	S/. 57,384.00	S/. 3,859.00	53,525.00
EQUIPOS DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/. 85,038.00	S/. 14,213.61	S/. 70,824.39	S/. 85,038.00	S/. 9,800.00	75,238.00
ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	S/. 100.00	S/. -	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 1,000.00	-900
EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	S/. 16,121.00	S/. 10,339.47	S/. 5,781.53	S/. 16,121.00	S/. 10,950.00	5,171.00
EQUIPOS PARA VEHICULOS					S/. 36,548.88	-36,548.88
MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	S/. 3,175,378.01	S/. 1,984,419.63	S/. 1,190,958.38	S/. 3,175,378.01	S/. 2,080,130.83	1,095,247.18
TOTAL GENERAL S/.	**S/. 6,380,361.85**	**S/. 4,249,614.53**	**S/. 2,130,747.32**	**S/. 6,380,361.85**	**S/. 6,661,149.27**	**S/. -280,787.42**

Fuente: Municipalidad Distrital de Condebamba.

Elaborado por el autor

Interpretación: se observa que existe diferencias de sobrantes y faltantes de inventario de bienes patrimoniales con los saldos de contabilidad; a continuación, detallo los faltantes: Maquinaria y equipos de oficina S/ 2, 068,979.94; mobiliario de oficina S/ 24,225.12; equipos computacionales y periféricos S/ 131,744.22; aseo limpieza y cocina S/ 36, 548,08; equipos de telecomunicaciones s/ 53,525.00.

Los bienes sobrantes: vehículos de transportes terrestre s/728,240.56; maquinaria y equipos educativos s/5,759.00; mobiliario educativo s/ 15,830.00; equipos de comunicaciones para redes informáticas s/ 2,600.00; equipos de uso agrícola y pesquero s/ 75,238.00; equipos e instrumentos de medición s/ 36,548.88; maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones s/ 1, 095,247.1

TABLA 2 Relación de Bienes Faltantes

ITEM	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE DIMENSIONES	COLOR
1	Prisma de Estacion Total				
2	Prisma de Estacion Total				
3	Fotocopiador Digital	RICOH	OFICIO 3500		Blanco
4	Fotocopiador Digital	RICOH	OFICIO 3500		Blanco
5	Camara Filmadora	SONY	HXRNX30		Negro
6	Impresora Laser	HP			Negro
7	Impresora Laser	HP			Negro
8	Impresora Laser	HP			Negro
9	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde

10	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
11	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
12	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
13	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
14	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
15	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
16	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
17	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
18	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
19	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
20	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
21	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
22	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
23	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
24	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
25	Silla Fija de Plastico	DURAPLAST			Verde
26	Cortadora de Concreto	HONDA	12-18"	13HPGX390H1QM1	Amarillo
27	Computadora personal Portatil Noteboock	SONY	VAIO		Negro
28	Plancha Compactadora	DYNAMIC	MOTOR GASOLINA		
29	Vibrador de Concreto	KOHLER	MOTOR GASOLINA		
30	Televisor Pantalla Plana de 43"	SAMSUNG			Negro
31	Motocicleta Lineal	YUMBO			Negro

Fuente: Municipalidad Distrital de Condebamba.

Elaborado por el autor.

Interpretación: **Al** realizar el inventario físico se ha determinado faltantes de bienes según la relación de la tabla 02.

III.2. Propuesta un nuevo control de inventario de bienes patrimoniales en la Municipalidad distrital de Condebamba 2018

PROPUESTA DE CONTROL DE INVENTARIO DE BINES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CONDEBAMBA

1.0.- OBJETIVO.

El objetivo del presente es determinar los fases a perseguir para realizar la constatación física de todos los bienes del activo fijo y bienes menores (MUEBLES Y ENSERES Y

QUIPOS) de la MUNICIPALIDAD DE CONDEBAMBA, también la existencia, ubicación, clase, tipo, modelo, y cantidad de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes áreas.

2.0.- ALCANCE.

Su aplicación alcanza a la oficina Dirección de Administración, Contabilidad, logística – Abastecimiento, como organismo representante de su realización y a todos los elementos de la municipalidad como usuarios y responsables de los bienes entregados para su uso y custodia como resultado del cumplimiento de las funciones que les han sido encargadas

3.0.- BASE LEGAL –

- Decreto Supremo Nº 154–2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal del 17 de julio del 2001.

− Resolución de Contraloría General de la República N° 072-98-CG

4.0.- APROBACIÓN, ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Consejo municipal

- Administración y seguimiento: Dirección de Administración, oficina de Contabilidad, Logística y Abastecimiento.

- Actualización: Oficina de Informática, la encargada del procesamiento de la información recabada.

5.0.- NORMAS GENERALES

5.1.- DEFINICIONES

Inventario físico de activos: Es una manera de constatación física que radica en comprobar la existencia o presencia real de los bienes, estimar su estado de conservación y condiciones de seguridad. Existen los siguientes tipos de inventario físico:

- **Por su naturaleza.**

  - **Inventario de Constatación**. - Indaga sobre la existencia física, ubicación, y usuario(s) de los activos de la empresa, es sencillo de ejecutar y de bajo costo, se puede realizar anualmente y dura entre 1 y 2 meses.

- **Inventario de Responsabilidades**. - Su objetivo es calificar del activo, de acuerdo a sus características, operatividad, estado de conservación, con la posterior asignación de la responsabilidad a su usuario u otras personas que tengan relación con el activo, tiene un costo medio, y su duración está entre 3 y 6 meses.

- **Inventario Técnico de Activo Fijo**. - Es el inventario más completo que abarca desde la asignación de responsabilidades hasta la conciliación de la valoración técnica y económica real con sus valores teóricos proyectados, su costo es muy alto, y generalmente dura entre 6 y 12 dependiendo del número de activos de la empresa

Por su tamaño.

- **Inventario General**. –Llamado inventario masivo, contiene a todos los bienes de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un adecuado programa y se ejecuta, como mínimo, una vez cada ejercicio.

- **Inventario Selectivo**. - Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros del control patrimonial se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros físico - valorados correspondientes.

5.2.- NORMAS PARA LA PREPARACION DEL INVENTARIO.

5.2.1.- Secuencia del inventario: El inventario se efectuará todas las áreas que conforman la municipalidad de Condebamba, en ella siguiendo el ordenamiento del Plan Contable Gubernamental de acuerdo al tipo de inventario o bien como sigue:

SEDE	CODIGO	CONCEPTOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA	**1503**	**VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS**
	1503.01	Vehículos
	1503.0101	Para Transporte Terrestre
	1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros
	1503.0201	Para Oficina
	1503.0201	Maquinas Y Equipos De Oficina
	1503.0201	Mobiliario De Oficina
	1503.0202	Para Instalaciones Educativas
	1503.0202	Maquinas Y Equipos Educativos

1503.0202	Mobiliario Educativo
1503.0203	Equipos Informáticos Y De Comunicaciones
1503.0203	Equipos Computacionales Y Periféricos
1503.0203	Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas
1503.0203	Equipos De Telecomunicaciones
1503.0204	Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos
1503.0204	Mobiliario

[1]

5.2.2.- Cronograma de trabajo:

El inventario se ejecuta en 60 días, debiendo iniciarse a más tardar el 02 de enero concluir indefectiblemente antes del 28 de febrero. El cronograma de inventario detallado: área, ambiente y por tipo de activo será definido en cada oportunidad por la Gerencia de Administración y Finanzas

5.2.3.- Equipo inventariador: En todos los casos el equipo de inventariador es conformado por:

- Coordinador General - CPC de la municipalidad

- Ingenieros especialistas Informática de la Municipalidad

- Jefe de equipo

- Personal de inventariadores (trabajadores internos o externos)

- Personal de ingreso de información al sistema y consistencia de datos En el caso que el proceso de toma de inventarios sea efectuado directamente por la municipalidad, La Gerencia de Administración en coordinación con Contabilidad, será la encargada de la designación de los trabajadores que integrarán los equipos de inventariadores.

5.2.4.- Materiales de inventario: Los Equipos de Inventario contarán con el material proporcionados por la municipalidad y/o la empresa consultora, según sea el caso y de acuerdo a los términos contractuales vigentes, los que se detallan a continuación:

- Base de Datos: En forma impresa y en medio magnético, conteniendo el total de los bienes del activo fijo y bienes menores de propiedad de la empresa

[1] Plan contable Gubernamental

- Fichas de Verificación del Inventario: En base al registro del Activo Fijo se emitirán las fichas técnicas conteniendo las características de los bienes, las mismas que serán verificadas por el personal inventariador. Comprende tanto las fichas correspondientes al activo principal, así como las fichas pertinentes de cada componente físico agrupados por tipo de activo fijo. Asimismo, se emitirán formatos en blanco para el ingreso de bienes sobrantes.

- Placas de identificación del bien: Se proporcionarán placas tanto para el reemplazo de faltantes, como para el registro de nuevos activos.

- Stickers de control de inventario: En el que se indicará el año de inventario lo que facilitará la labor del equipo inventariador y servirá como constancia de la labor efectuada.

- Planos: Actualizados y en forma impresa para conocer anticipadamente la ubicación de los activos y las instalaciones de la empresa, proporcionados por la Dirección de Infraestructura.

- Implementos de Seguridad: proporcionados por la municipalidad, a cargo de la ejecución de los inventarios.

- Otros: Se coordinará la movilidad necesaria y la entrega de los útiles que se requieran para facilitar la labor del inventario.

5.2.5.- Estructura de datos de inventario: La Empresa por intermedio del Departamento de Logística (Control Patrimonial) en coordinación con la oficina de Contabilidad proporcionará un listado con la estructura de datos que deberá contener el registro físico de activos fijos y bienes Muebles y Equipos para la toma del inventario. La oficina de Contabilidad proporcionará la base valorada de los activos fijos.

6.0.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

PASOS	LABOR A REALIZAR
1	Gerencia de Administración y Finanzas hará de conocimiento a todas las jefaturas el cronograma de toma de inventario y nombrará el Equipo Inventariador.

2	El Departamento de Logística y Abastecimiento emitirá la Ficha de Verificación de Inventarios (original y copia) que contiene la información de los bienes asignados a Área, u oficina, al comienzo de la verificación de los inventarios, remitiéndola a la Oficina de Contabilidad
3	La Oficina de Contabilidad llama a reunión al equipo inventariador o con la empresa contratada, con el propósito realizar coordinaciones para la toma de inventario, entregando a cada miembro del equipo de una copia del procedimiento, cronograma, secuencia de inventario, Fichas de Verificación del Inventario y demás implementos necesarios
4	Procede a efectuar el corte documentario según el tipo de bien que corresponda y de acuerdo al cronograma de trabajo.
5	El Equipo Inventariador se constituirá en la fecha programada en la oficina de Contabilidad, mostrándose ante el jefe o encargado de la misma para comenzar el desarrollo de verificación del inventario.
6	La Jefatura correspondiente o la persona designada por ésta, mostrará al Equipo Inventariador los bienes que se hallan bajo su área de responsabilidad, ya sea de uso común o asignados a la jefatura de manera individual, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado a reparar en talleres de la empresa o de terceros.
7	El trabajador usuario mostrará bajo responsabilidad, al Equipo Inventariador, todos los bienes que le han sido asignados para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave, en escritorios, archivadores, armarios, cajas fuertes, etc. y/o que hayan sido prestados a otros trabajadores y/o que se hayan enviado a reparar en talleres de terceros.
8	El Equipo Inventariador constata que todos los bienes existan físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado y que corresponda a la naturaleza de Bien.
9	Verifica en la Ficha de Verificación del Inventario, proporcionada para tal efecto, el código y características del bien inventariado colocando en cada bien el sticker de control correspondiente. También constatará que el activo tenga su placa de identificación y de no ser el caso procederá a su colocación.
10	El Trabajador Usuario de bienes de uso individual verificará las características de los bienes a su cargo inscritos en la Ficha de Verificación del Inventario y de estar conforme firmará la misma en original y copia en calidad de usuario de los bienes.

11	El Jefe de la Dependencia, para el caso de bienes de uso general o áreas comunes, verificará las características de los bienes inscritos en la Ficha de Verificación del Inventario, de estar conforme, suscribirá la misma en señal de V°B° en original y copia en calidad de responsable de dichos bienes
12	El Equipo Inventariador entregará la copia de la Ficha de Verificación del Inventario al usuario de los bienes inventariados
13	Entregará diariamente las Fichas de Verificación del inventario realizado en la jornada al jefe de equipo, con un informe de las ocurrencias del día, se verificará lo siguiente: - El cumplimiento de los objetivos de inventario por inventariador en relación al cronograma de trabajo. - El cumplimiento de las normas de inventario. - La estabilidad de la información detallada en las fichas, (en caso de inconsistencia, solucionará problemas con ayuda del coordinador designado y/o el administrador del activo). - La conciliación de los bienes tomados con el fin de determinar los sobrantes y faltantes.
14	El Jefe de Equipo entregará la información al personal encargado de su ingreso al sistema de información, llevando un control del correlativo de las Fichas de Verificación del inventario para asegurarse el ingreso completo de la información.
15	Clasificada la información de cada área y por tipo de bien, se evaluará el desarrollo de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios y procediendo al esclarecimiento correspondiente como sigue: En caso de faltantes:
	a) Primera instancia: El Equipo Inventariador requerirá la información pertinente a la jefatura o trabajador que tuvo bajo su cargo el bien no habido o no ubicado para que indique el destino del mismo. Igualmente se realizará el proceso en caso de bienes sobrantes hasta establecer su procedencia y regularizar su tenencia física. **b) Segunda instancia:** De insatisfactoria o indemostrable documentariamente la información recepcionada por el jefe o trabajador responsable del o de los bienes no habidos, el equipo inventariador hará el respectivo requerimiento escrito al jefe o encargado de la dependencia para que por su intermedio se logre la aclaración pertinente, pudiendo recurrir inclusive a las Gerencias de Área o Gerencia General de ser necesario.

	c) Última instancia: si no se tiene información demostrable documentariamente, el jefe de equipo elevará el respectivo informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de el se establezca la responsabilidad a que hubiere lugar.
	En caso de sobrantes: **a) Primera instancia:** primero se deberá constatar la fecha de incorporación del activo y otras referencias para determinar la procedencia de este sobrante **b) Segunda instancia:** Luego de concluida la contrastación, valorización, etc. según inventario, el jefe de equipo mostrará un informe a la Gerencia de Administración para que se establezca el destino de las diferencias.
16	La Gerencia de Administración al cierre del inventario y en base al informe final del inventario, presentado por la oficina de contabilidad, establecerá el destino de las diferencias de inventario.
17	La Oficina de Contabilidad, en base a las disposiciones que formule la Gerencia de Administración, coordinará con el Departamento de Logística y Abastecimiento (Control Patrimonial) la actualización del Registro del Activo Fijo y Muebles y Enseres y equipo y procede a registrar los asientos adecuados para contabilizar las variaciones de inventario, como los cargos en las cuentas corrientes de los trabajadores por responsabilidad.
18	Término del procedimiento.

III.3. En objetivo general del Análisis del control de inventario de bienes patrimoniales en la municipalidad distrital de Condebamba, 2018; se encontró que no existe un adecuado control de inventario y para mejorarlo se necesita proponer la implementación de un nuevo procedimiento de control de bienes patrimoniales.

IV. Discusión de resultados

En esta investigación al revisar y hacer análisis comparativos entre los inventarios y la Acta de conciliación de bienes patrimoniales, se encontraron diferencias en la cuenta 1503- vehículos, maquinarias y otros, con la existencia física, existiendo diferencias de faltantes y sobrante, esto motivada la no existencia de documentos de origen, el personal no es calificado para la codificación de los bienes patrimoniales y su registro, equivocándose en la codificación. Lo que genero diferencias entre el área contable y el conteo físico.

Sánchez (2017) en su tesis "El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017"; concluye: Podemos mencionar que el control patrimonial inadecuado surge por la falta de interés, conocimiento, actualización y/o cumplimiento de la normativa por parte del personal administrativo de dicha área.

En esta investigación del objetivo N° 02, sobre los lineamientos de control de los bienes patrimoniales se ha encontrado que no cuenta con un inventario actualizado de bienes patrimoniales, no existe un registro de reasignación de bienes patrimoniales que son entregados a cada usuario responsable para su correcto y eficiente uso, inexistencia de documentos que sustenten los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles, inexistencia de profesional capacitado en el Control Patrimonial. También el no inadecuado registro de los bienes presenta la posibilidad de pérdida de estos, sin que se pueda determinar un responsable de estos bienes ocasionado que se sigan manteniendo en los inventarios y por

consecuencia se sigan reflejando en los registros contables y se sigan conservando esta información en los estados financieros.

Valdivia (2017) en su tesis "Evaluación del sistema de control de inventario de bienes muebles para mejorar la gestión en la municipalidad provincial cajabamba-2017";concluye que no cuenta con instrumentos de control de inventarios actualizados, inexistencia de una apropiada conciliación contable – patrimonial de bienes muebles de la entidad, los bienes muebles en obsolescencia no sido dados de baja, no existe buena administración de los bienes muebles, no se ejecutan los procedimientos para el registro de los bienes de los bienes después de su adquisición, y no conoce que existe una valorización actualizada de los bienes muebles del municipio.(p.79).

V. Conclusiones

Las diferencias encontradas en el Acta de conciliación de bienes patrimoniales, en el inventario de bienes patrimoniales tanto faltantes como sobrantes, distorsionan los Estados financieros de la municipalidad de Condebamba, esto es causada por la inexistencia de documentos de origen, el personal no es calificado para la codificación de los bienes patrimoniales y su registro, equivocándose en la codificación.

No cuenta con un lineamiento de control de bienes patrimoniales porque se ha encontrado que no existen resoluciones sobre procedimientos para la toma de inventarios, para traslado de los bienes de un área a otra, sobre las donaciones y para dar de alta o baja los bienes patrimoniales; para ello se requiere la implementación de un control de bienes patrimoniales en la municipalidad de Condebamba.

VI. Referencias bibliográficas

Abanto (2014), "Implementación del sistema de bienes inmuebles para mejorar el registro y acceso a la información en el área de control patrimonial de la municipalidad provincial de Cajamarca". Perú.

Cieza (2017), "El sistema de Contabilidad Gubernamental y su Incidencia en la Gestión Administrativa del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chalamarca - 2016". Perú.

Contreras (2013), "Propuesta de mejora en el proceso del control de bienes muebles en la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tabasco. México.

Elizalde (2017), "Uso de los Bienes Patrimoniales con fines turísticos en el centro histórico de la ciudad de Loja". Ecuador.

Fernández (2018), "Auditoria Gubernamental para mejorar la Gestión Logística de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca, Cajamarca – 2017". Perú.

Gonzales & Huamán (2018), "Diseño de un Sistema de Control Patrimonial para Disminuir los Faltantes de Bienes en la Municipalidad Distrital de Tuman – 2012. Perú.

Huamán (2018), "Control de Bienes Patrimoniales y su Relación con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, 2018. Perú.

Medina (2015), "Propuesta de un Sistema Informático para el Control Interno de Bienes Muebles. Caso Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana", Universidad Veracruzana. México.

Paredes & Arteaga (2015), "Control interno de bienes de larga duración (Muebles) de la sub-zona Nº 01 de la Policía Nacional de Ecuador, periodo 2014 – 2015". Ecuador.

Sánchez (2017), "El Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017".Perú.

Urviola (2017), "Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el Estado de Situación Financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014". Perú.

Valdivia (2017), "Evaluación del sistema de control de inventario de bienes muebles para mejorar la gestión en la municipalidad provincial cajabamba-2017". Perú.