

**“UNIVERSIDAD CATOLICA DE TRUJILLO
BENEDICTO XVI”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**



**DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY - 2017**

Tesis para optar título de Contador Público

AUTOR: Azañero Reyes Jhosep Paolo

ASESOR: Ramírez García, Jaime Roberto

Trujillo, 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mons. Dr. Héctor Miguel Cabrejos Vidarte, OFM

Gran Canciller y Fundador de la UCT Benedicto XVI

Dr. Jhon Joseph Lydon McHugh

Rector

Ricardo Angulo Balaurf

Sub Gerente General

Dr. Sandra Olano Bracamonte

Vicerrectora Académica

Ing. Marco Antonio Dávila Cabrejos

Gerente de Administración y Finanzas

Mg. José Andrés Cruzado Albarrán

Secretario General

Dr. Carlos Alfredo Cerna Muñoz

Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

APROBACIÓN DEL ASESOR

Yo, Mg. Jaime Roberto Ramírez García, con DNI. 18033187, en mi calidad de asesor del trabajo de graduación sobre el tema "Diagnóstico de la Gestión de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry - 2107", desarrollado por Jhosep Paolo Azañero Reyes, egresado de la Carrera de Contabilidad, considero que dicho trabajo de graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI y en el normativo para la presentación de trabajos de graduación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Por lo tanto, autorizo la presentación de la misma ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de la Calificación designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Dr. Carlos Alfredo Cerna Muñoz.



Mg. Ramírez García, Jaime Roberto

Asesor

DECLARATORIA LEGITIMIDAD DE AUTORÍA

Yo, Jhosep Paolo Azañero Reyes con DNI 70249785, egresado de la carrera de Contabilidad de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI, doy fe que he seguido rigurosamente los procedimientos académicos y administrativos emanados por la Escuela de Ciencias Administrativas y Económicas de la citada Universidad para la elaboración y sustentación de la tesis titulada: "Diagnóstico de la Gestión de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry - 2107", la que consta de un total de 71 páginas, en las que se incluye ocho tablas.

Dejamos constancia de la originalidad y autenticidad de la mencionada investigación y declaramos bajo juramento en razón a los requerimientos éticos, que el contenido de dicho documento, corresponde a nuestra autoría respecto a redacción, organización, metodología y diagramación. Asimismo, garantizamos que los fundamentos teóricos están respaldados por el referencial bibliográfico, asumiendo un mínimo porcentaje de omisión involuntaria respecto al tratamiento de cita de autores, lo cual es de nuestra entera responsabilidad.

El autor



Jhosep Paolo Azañero Reyes

DNI 70249785



Acta de Evaluación de Titulación Profesional por Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis

En la ciudad de Trujillo, a los 20 días del mes de Marzo del 2018, siendo las 09:00 horas se reunieron los miembros del Jurado designado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas para evaluar el Examen de Titulación Profesional de Licenciado(a) en

Contabilidad
(Indicar la Carrera Profesional)

Especialidad: _____
(De ser el caso)

mediante la Modalidad de Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis de(l) (la)

Bachiller: Azañero Reyes Jhosep Paolo
(Apellidos y Nombres)

quien desarrolló la Tesis Titulada:
Diagnostico de la Gestión de los Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry - 2017

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) mencionado(a) Bachiller fue

Aprobado por _____
(Aprobado o desaprobado (**)) (En caso de ser aprobado: Unanimidad o mayoría a grado de excelencia (**))
emitiéndose el calificativo final de Diecisiete 17
(Letras) (Números)

Siendo las 10:00 horas concluyó la sesión, firmando los miembros del Jurado.

Presidente: Dr. Corra Muñoz Carlos Alfredo
(Dr. Mg. o Lic.) (Apellidos y Nombres)

(Firma)

Secretario: Mg. Sevilla Gamboa Juan Carlos
(Dr. Mg. o Lic.) (Apellidos y Nombres)

(Firma)

Vocal: Mg. Ramirez Garcia Jaime Roberto
(Dr. Mg. o Lic.) (Apellidos y Nombres)

(Firma)

(*) Desaprobado: 0-13; Aprobado: 14-20

(**) Mayoría: Dos miembros del jurado aprueban; Unanimidad: todos los miembros del jurado aprueban; Grado de excelencia: promedio 18 a 20

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por darme la vida y darme unos padres que me apoyan y otorgan todo lo que he necesitado para lograr mi crecimiento espiritual, personal y profesional.

A los docentes de la Universidad Católica Benedicto XVI, que contribuyeron en forma fundamental, con sus conocimientos y experiencias en mi formación académica.

Al Mg. Jaime R. Ramírez García, por haber sido la guía en el desarrollo de la presente investigación, por su ayuda constante y paciencia durante la realización de mi tesis.

DEDICATORIA

Difícil es plasmar el cúmulo de sentimientos que convergen en mi corazón y en mi pensamiento en escasas líneas de redacción de ésta mi dedicatoria, por lo que lo destinaré al más importante de todos ellos, al de mayor valor emocional y por el que he tenido la voluntad y sacrificio necesario para retomar mis estudios, el presente trabajo académico lo dedico a mi madre Ana Patricia Reyes Quiñones, a mi padre José Luis Candelario Azañero Palma, que Dios los proteja y guie sus pasos.

El autor

INDICE

| | |
|--|-----|
| DECLARACIÓN DE LEGITIMIDAD DE AUTORIA..... | iv |
| AGRADECIMIENTO..... | v |
| DEDICATORIA..... | vi |
| INDICE | vii |
| RESUMEN | 9 |
| ABSTRACT | 10 |
| I. INTRODUCCION | 11 |
| 1.1. Orientaciones generales | 12 |
| 1.2. Planteamiento del problema | 12 |
| 1.2.1 Descripción de la realidad problemática..... | 12 |
| 1.2.2 Formulación del problema..... | 15 |
| 1.2.2.1 Problema General | 15 |
| 1.2.2.2 Problemas específicos | 15 |
| 1.3. Formulación de los Objetivos..... | 15 |
| 1.3.1 Objetivos Generales..... | 15 |
| 1.3.2 Objetivos Específicos..... | 15 |
| 1.4. Justificación del Problema | 16 |
| II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL | 20 |
| 2.1. Antecedentes del estudio..... | 20 |
| 2.2. Marco Teórico..... | 21 |
| 2.3 Definición de conceptos..... | 30 |
| 2.4. Formulación de hipótesis | 32 |
| 2.4.1 Hipótesis general | 32 |
| 2.4.2 Hipótesis específico | 32 |

| | |
|--|----|
| 2.5. Variables..... | 32 |
| 2.5.1 Operacionalización de las variables..... | 32 |
| III. MATERIAL Y METODO | 35 |
| 3.1. Tipo y nivel de investigación..... | 36 |
| 3.2. Población y muestra | 36 |
| 3.2.1 Población | 36 |
| 3.2.2 Muestra | 36 |
| 3.3. Diseño de investigación..... | 36 |
| 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos | 36 |
| 3.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos..... | 37 |
| 3.5.1 Material de estudio..... | 36 |
| 3.5.2 Métodos | 36 |
| IV. RESULTADOS..... | 37 |
| 4.1. Presentación de resultados | 39 |
| 4.2. Análisis e interpretación de resultados | 39 |
| V. DISCUSIÓN | 49 |
| VI. CONCLUSION | 53 |
| VII. RECOMENDACIONES..... | 56 |
| VIII. PROPUESTA..... | 59 |
| VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS..... | 63 |
| IX. ANEXOS..... | 66 |

RESUMEN

El trabajo de investigación titulado **“DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY – 2017”**, tiene como propósito evaluar la normatividad, tanto interna como las emitidas por la “Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” y su aplicación en la Entidad objeto del estudio.

El método utilizado en la investigación es el descriptivo, no se influyó en la realidad investigada, la información obtenida mediante la aplicación de un cuestionario a los trabajadores del área de Control Patrimonial y la normativa vigente, fue analizada tal cual se obtuvo.

La investigación sirvió para diagnosticar como se está administrando los bienes muebles de la entidad en el periodo 2017 y con dicha información proponer acciones correctivas para una adecuada gestión de estos.

La conclusión a que ese arribo fue de que el nivel de aplicación de la normatividad para gestionar los bienes muebles de la entidad, es mínima, por decir casi nada, se aprecia poco interés en ese sentido, no obstante la significativa inversión que la Municipalidad Distrital de Salaverry, ha hecho en ese rubro S/ 3'067,787 aproximadamente un 4% del total de activo al 30 de setiembre del 2017.

Palabras clave: Bienes muebles, Inventarios, Control Patrimonial, “Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.

ABSTRACT

The research work entitled "**DIAGNOSIS OF THE MANAGEMENT OF MOVABLE PROPERTY OF DISTRICT MUNICIPALITY OF SALAVERRY - 2017**", has as purpose to evaluate the regulations, both internal and those issued by the National Superintendence of State Property and its application in the Entity object of the study.

The method used in the investigation is the descriptive one, because nothing was influenced in the reality investigated, the information obtained through the application of a questionnaire to the workers of the Patrimonial Control area and the current regulations, was analyzed as it was obtained.

The investigation served to diagnose how the personal property of the entity is being administered in the period 2017 and with this information propose corrective actions for an adequate management of these.

The conclusion that this arrival was that the level of application of the regulations to manage the property of the entity, is minimal, to say almost nothing, there is little interest in this regard, despite the significant investment that the District Municipality of Salaverry, has made in this item S / 3'067,787 approximately 4% of the total assets as of September 30, 2017.

Keywords: Movable property, Inventories, Property Control, National Superintendence of State Property.

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCION

1.1 Orientaciones generales

El presente trabajo de investigación es “**DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY – 2017**” la importancia del trabajo radica en la propuesta presentada para solucionar el problema de la inadecuada gestión que están realizando, para administrar ese importante rubro del activo en la que invirtió la administración.

En ese sentido la principal preocupación fue determinar, la sensibilización hacia la gestión de los bienes muebles, a lo largo de toda la institución, traducidas en normas internas formuladas, difundidas y cumplidas. Sin perjuicio de la aplicación de las emanadas por la SBN. En consecuencia se indago sobre la existencia de aquella normatividad para ser contrastada con la realidad, para poder confirmar las hipótesis planteadas en la investigación.

Se determinó que la alta dirección está nada comprometida en la administración de este importante rubro, que al final del periodo de la actual gestión, puede acarrearles problemas.

1.2 Planteamiento del problema

1.2.1 Descripción de la realidad problemática.

En toda empresa o entidad indiferente al tipo de organización, sea privada o pública, es necesario obtener los recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, entre estos y de gran importancia están los bienes patrimoniales, cuya gestión al referirnos a entidades públicas presenta dificultades, por la gran cantidad de bienes, tipos, suma dineraria invertida, áreas y personas involucradas en el proceso de adquisición, control y uso. Estos bienes están conformados por terrenos, edificios, maquinarias y equipos, construcciones en curso y otras propiedades del estado para su uso.

Segura, R. y Sarmiento C. (2 de noviembre del 2011) en el “Congreso Nacional 2011 de Tribunales de Cuentas de la República Argentina”, manifiestan la problemática existente para incorporar los bienes patrimoniales de las entidades al marco de la administración pública, básicamente por la gran variedad de activos existentes, por ello necesario la formulación, aprobación e implementación de un sistema integrado para el reconocimiento, valorización y control de estos. Recuperado de [http:// http://www.tribunalesdecuentas.org.ar](http://www.tribunalesdecuentas.org.ar)

La obligación de controlar adecuadamente los bienes patrimoniales es de los estados, es así que en la República de Panamá, con la finalidad de unificar criterios en ese sentido se aprueba con Resolución n° 42 del 27 de abril del 2016 un documento titulado “Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental”. Recuperado de <http://www.innovacion.gob.pa>

Según la Cuenta General de la Republica al 31 de diciembre del 2016 en bienes muebles el estado peruano tiene invertido S/. 43,677'384,00 nos estamos refiriendo a información obtenida del “Estado de Situación Financiera Consolidado” de las cuentas de las entidades públicas del país, elaborada por la “Dirección General de Contabilidad Pública” y como tal su importancia para la toma decisiones, control y fiscalización de la gestión pública. Apreciamos que la inversión en este rubro es significativa, representa el 12% del activo que dispone el estado para el cumplimiento de sus funciones, cuyo control se hace necesario caso contrario afectaría la economía y las finanzas del país, por ello fundamentalmente es el estado quien tiene la obligación proteger estos activos, es así que la “Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”(SBN) señala procedimientos y mecanismos para una integral gestión los bienes patrimoniales de propiedad de las entidades.

La ley n° 29151 “Ley General del Sistema de Bienes Estatales” del 14 de diciembre del 2007 y Reglamento aprobado por DS n° 007-2008-VIVIENDA del 14 de marzo del 2008, se establecen las normas que regulan la administración de los bienes estatales en sus tres niveles, gobierno nacional, regional y local.

Los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry al 30 de setiembre del 2017 ascienden a S/. 3'067,787 aproximadamente 4% total activo, sin embargo este no se encuentra sustentado en un inventario situación que es repetitiva de años anteriores. A la fecha de a presente investigación el inventario físico se está realizando por una sola persona, no se ha formado una Comisión de inventarios.

También se observó que existen bienes obsoletos, no pudiendo evidenciar si fueron o no dados de baja. Los bienes que constituyen este rubro no se encuentran codificados, lo cual no permite hacerles un seguimiento eficaz, más aun si estos no han sido asignados formalmente al área ni empleado, impidiendo seleccionar adecuadamente al centro de costo.

Ya por las características propias de los bienes integrantes del patrimonio de la municipalidad es un problema su administración, se agudiza más si la autoridad correspondiente no le da importancia al tema, hecho que se puede constatar en su organigrama y su Reglamento de Organización y Funciones donde no se aprecia la Unidad de Control Patrimonial. En cambio, en su ROF aprobado en agosto del 2007, en su artículo 57° a la Oficina de Administración, se le asigna en forma muy escueta esta función.

Ante una eventual auditoría financiera, solo este rubro por el porcentaje que significa para el total de los activos 87% de estos calificaría a los Estados Financiero de la Entidad, con opinión adversa, es decir no razonable, con serias dificultades de control interno para su adecuado manejo.

1.2.2 Formulación del problema

1.2.2.1 Problema General

¿Cómo se están gestionando los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?

1.2.2.1 Problemas específicos

¿Cuáles son las directrices internas de la entidad para el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?

¿Cuál es grado de cumplimiento de la normatividad interna y externa emitida por la “Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?

¿Cuáles son las deficiencias en el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?

¿Es necesario proponer acciones correctivas, para una adecuada gestión del control patrimonial de bienes en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?

1.3 Formulación de los objetivos

1.3.1 Objetivos generales

Diagnosticar la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

1.3.2 Objetivos específicos

Identificar las directrices internas de control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

Calificar el grado de cumplimiento de la normatividad interna y externa emitida por la “Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

Analizar las deficiencias en el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017,

Proponer acciones correctivas para una adecuada gestión del control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

1.4. Justificación del problema

Justificación teórica

Nuestra investigación recopilara información referida a la materia en investigación, pudiendo ser textos, normas y trabajo de otros investigadores con la finalidad de poder contrastar los resultados obtenidos en la ejecución de la investigación y dar el soporte científico a las conclusiones. De esta forma la presente investigación podrá aportar al conocimiento de la gestión del control patrimonial de los bienes muebles, en cualquier entidad del estado. Asimismo convertirse en una fuente de consulta para futuras investigaciones sobre casos afines.

Justificación práctica

Con los resultado obtenidos en la investigación se podrá proporcionar recomendaciones para una adecuada gestión del control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, cerrando las brechas entre la realidad encontrara y la normatividad interna y externa sobre el control patrimonial, evitando las sanciones correspondientes y proporcionado información razonable para la Cuenta General de la Republica.

Justificación metodológica

En la presente investigación se hará uso de metodologías y técnicas y confiables para obtener, procesar y calificar resultados y podrán servir como base de estudio para problemas similares y ser utilizado por otros investigadores.

II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

II. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Antecedentes del estudio.

Antecedentes Internacionales.

Tomala, J. y Prieto, D. (2013), "Propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil. Concluye que: Es necesario que todo el personal conozca las políticas y procedimientos referido a la salvaguardo de los bienes patrimoniales, para una mayor duración de estos. Lo anterior debe ir acompañada con charlas de sensibilización, las mismas que deben se documentando o evidenciadas. También señala que es necesario la continua evaluación de políticas y procedimientos respecto de su vigencia y/o posible actualización.

Antecedentes Nacionales.

- Valdez, K. (2017), *"Aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao, en los periodos 2013 y 2014"*, para optar el título de Contador Público, Universidad Nacional del Altiplano. Concluye que: En la entidad materia de investigación no cumplen a cabalidad con las normas para la administración de los bienes patrimoniales, dispuestas por el ente rector "Superintendencia Nacional de Bienes Estatales". De otra parte el personal responsable del control patrimonial, no tiene claro las funciones que les fuera asignado. Existen 28,594 bienes por un monto de S/ 6'759,580, que no han sido registrados es decir integrados al patrimonio de la entidad. Existe diferencia importante entre el saldo reportando en libros contable y los inventarios físicos.
- Cori, A. (2012), *"El control patrimonial de altas y bajas de bienes y su influencia en el nivel de consistencia del Estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional de Jorge Basadre Grohmann- Tacna – 2012"*, para optar el grado de Maestro en Ciencias Económicas, mención en Gestión

Empresarial. Concluye que: El control patrimonial respecto de los procedimientos de altas, bajas y recepción de bienes influye significativamente en la consistencia de los Estados Financieros.

- Vásquez, V. (2016), *“Sistema de Control Interno eficaz y eficiente para facilitar la correcta administración patrimonial y su incidencia en la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo – Huancapi, 2015”*, para optar el título de Contador Público, Universidad Católica Los Ángeles Chimbote. Concluye que: La Oficina de Control Patrimonial no se encuentra debidamente implementada y que un control interno eficiente facilita la administración patrimonial.

Antecedentes Locales.

- Alfaro, G y Franco, C. (2016), *“El Sistema de Control Interno y su incidencia en la Unidades de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara- 2014”*, para optar el grado de Maestro en Ciencias Económicas, mención en Auditoría, Universidad Nacional de Trujillo. Concluye que: La gestión de las Unidades Logística y Control Patrimonial de es deficiente y es necesario implementar un sistema de control interno, también concluye en la necesidad de aplicar indicadores de economía, eficiencia y eficacia en las áreas investigadas.

2.2. Marco Teórico

Bienes muebles

Los bienes muebles están constituidos por unidades de transporte terrestre, aéreo y/o acuático, maquinarias, equipos y otros, que son de propiedad de la entidad, que cuentan con los siguientes requisitos: Vida mayor a un año, no son adquiridas para venta inmediata, sino para apoyar en la operatividad de la institución, son bienes depreciables, su valor de adquisición es mayor a $\frac{1}{4}$ de UIT vigente a la fecha de adquisición.

Bienes estatales

Conjunto de activos que dispone un estado, ingresados a su patrimonio para el cabal cumplimiento de sus funciones. La ley n° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” Art. 3 “Para efectos de esta ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, 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 pertenezcan”

Gestión de los Bienes Muebles Estatales

Directiva n° 001-2015 “Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades”

Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE)

Con la citada norma en el párrafo anterior, también se crean organismos y normas que regulan la administración de bienes estatales en todos sus niveles, considerando a la “Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como ente rector”

El (Art. 6) el SNBE tiene como finalidades:

“Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado”.

“Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a

nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente”.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

El (Art. 13) “Siendo un ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.”

Registro Único Obligatorio de los Bienes Estatales (SINABIP)

Es un registro único, en la que todas las entidades estatales tiene que registrar sus bienes que son de su propiedad y las que administran, a las cuales le asignan un código único y correlativo a nivel nacional. El plazo para su inscripción es de diez (10) días hábiles desde la emisión de la Resolución correspondiente.

Alta de bienes muebles

De acuerdo a la directiva n° 001.2015/SBN, aprobada por resolución n° 46.2015/SBN de fecha de publicación 9 de julio del 2015, alta de bienes es la incorporación de los bienes al registro patrimonial de la entidad. Que comprende su respectiva contabilización, este proceso no debe exceder más de quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.

Se realizara cuando se emita resolución de adquisición por los siguientes casos:

- **Aceptación de donación.** Cuando la entidad recibe bienes de otras entidades sean públicas o privada a título oneroso.
- **Saneamiento de bienes.** Es de aplicación de acuerdo a la normatividad que la regula.
- **Reposición de bienes.** Se utiliza cuando un bien que se dio de baja por causales de pérdida, robo, sustracción, o destrucción del bien es repuesto a título oneroso, por otro bien de igual valor y

característica, por las personas responsables de las causales de bajo o por una compañía de seguros.

- **Permuta de bienes.** Se origina cuando la entidad recibe bienes de parte de entidades públicas o privadas, a cambio de bienes muebles que a los que dio de baja.
- **Reproducción de semovientes.** Se regula por normatividad interna de la entidad.
- **Fabricación de bienes.** Se aplica cuando los bienes muebles han sido producidos por la misma entidad pública.
- **Cualquier otra causal.** Previa opinión favorable de la SBN. Cuando la causal de alta no es tipificada, se debe ante la SBN un informe técnico- legal sustentando la causal no prevista, para obtener la aprobación de la SBN

Baja de bienes muebles

La baja de bienes muebles está comprendida en la Directiva n° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución n° 046-2015/SBN de fecha de publicación 9 de julio del 2015, que señala que es la extracción contable de los bienes de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Previo a la baja, los bienes deben estar libres de gravamen. Las causales son las siguientes:

- **Estado de excedencia.** El bien se encuentra en perfectas condiciones, pero no es utilizada por la entidad y se estima que tal situación se mantendrá indeterminadamente.
- **Obsolescencia técnica.** El bien se encuentra en buenas condiciones, pero su desempeño no es eficaz, está rezagado en cuanto al avance tecnológico.
- **Mantenimiento o reparación onerosa.** El mantenimiento, reparación o repotenciación del bien es demasiado elevado en comparación a su valor inherente.
- **Reposición.** Cuando un bien es reemplazado por otro con mejores características tecnológicas.

- **Reembolso.** Cuando un bien no es posible de ser entregado a la entidad en su lugar se entrega dinero ascendente al valor de adquisición o valor comercial bien.
- **Pérdida.** Cuando el bien ha desaparecido de la entidad. Debe estar sustentado con denuncia policial o fiscal.
- **Hurto.** Sustracción del bien de la entidad, sin empleo de violencia, la que califica como delito. Debe estar sustentado con denuncia policial o fiscal.
- **Robo.** Sustracción del bien de la entidad, empleando violencia. Debe estar sustentado con denuncia policial o fiscal.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).** Cuando los aparatos eléctricos o electrónicos culminaros su vida útil sea por su uso u obsecuencia y se convierten en residuos.
- **Estado de chatarra.** Cuando el bien se encuentra en un estado avanzado de deterioro, y ya no cumple con su función y su reparación es muy onerosa.
- **Siniestro.** Cuando el bien ha sufrido daño parcial o total, lo que impide que cumpla su función, ocasionado por un incendio o por un fenómeno natural. Es necesario la presentación du un informe técnico, expedido por la organismo competente. También estar sustentado con denuncia policial o fiscal.
- **Destrucción accidental.** Cuando el bien ha sufrido daños, que no le permiten cumplir con su función, ocasionado por hechos accidentales o provocados. Debe estar sustentado con denuncia policial o fiscal.

Luego de emitida la resolución de baja, la entidad tiene un plazo de cinco (5) meses, se debe disponer definitivamente de los bienes, mediante los siguientes actos:

- Compra venta mediante subasta.
- Destrucción.
- Donación.
- Donación de bienes calificados como RAEE.

- Permuta.
- Transferencia por retribución de servicios.
- Transferencia por dación de pago.

Es importante tener en cuenta que los bienes de bajo por ningún motivo podrán ser desmantelados para reparar bienes semejantes.

Control interno en los bienes estatales

La normativa del control interno no es ajena a la administración de estos activo, más aun por la importante inversión que estado hace en ellas y la función que cumplen. Uno de los objetivos “Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos” (CGR, Resolución n° 320-2006-CG, Marco Conceptual del Estructura del Control Interno).

Deberes de la función publica

Para Argandoña, M (2010) “El funcionario público entre otros tiene el deber, debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. (Pág. 26).

Requisitos para funcionarios del área de Control Patrimonial

Los bienes muebles en los que invierte toda organización es significativa y necesaria, para el normal desarrollo de las labores de la entidad, de allí la necesidad de contar con el personal idóneo para uso eficiente de estos activos, en tal sentido el Artículo 24 de la Ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, señala “Los funcionarios y servidores encargados de las actividades relativas a la gestión de bienes estatales que, en razón de sus funciones, intervienen en la aplicación de la

Ley 29151 y su reglamento, deben ser profesionales y técnicos debidamente certificados, con los siguientes requisitos; Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas; Experiencia profesional en general no menor de dos años; Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales no menor a un año”. La SBN administra una base de datos con la relación de los profesionales certificados en la materia.

Estructura Organizacional y Normatividad

Para Argandoña, la organización en una entidad es la agrupación de los empleados en función a tareas comunes, con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados, de forma que la interrelación entre ellos sea de una manera eficiente y eficaz. Para ello es fundamental que en esta estructura se defina las labores que desarrollaran cada uno de los miembros integrantes así mismo la manera de como coordinar las acciones no solo entre empleados, sino también entre cada área.

Dice así mismo que esta estructura y la interrelación entre empleados y áreas tienen necesariamente ser documentadas en manuales y reglamentos, formatos, etc. (Pág. 801)

Inventario

El inventario es un procedimiento que consiste en pesar, medir y contar bienes del almacén y activo fijo, para verificar su existencia no solo en número sino la condición física en la que se encuentran, la toma de inventarios culmina con la conciliación es decir igualdad entre los inventarios físicos, los reportes del área de Control Patrimonial y Contabilidad, En caso de las entidades del estado, el proceso se encuentra regulado, en el artículo 121 del Reglamento de la “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que además señala “La toma de inventarios, está bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, la que deberá realizarse una vez al año, con fecha de cierre al 31

de diciembre. Indica además que para realizarla se conformará necesariamente la Comisión de Inventario, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y Firmar el Acta de Conciliación Patrimonial – Contable”.

La municipalidades distritales obligatoriamente deben registrar los elemento de Propiedad, Planta y Equipo, en el Modulo de Patrimonio del “Sistema Integrado de Gestión Administrativa” (SIGA – MODULO PATRIMONIO), de hecho comprobado con un inventario físico actualizado y con la documentación correspondiente, así lo señala el numeral 8 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01

Características que deben reunir los bienes a inventariar

Los bienes muebles que deben ser inventariadas por la entidad deben reunir las siguientes características:

- El derecho de propiedad le pertenezca a la entidad.
- Que si vida útil supere los 12 meses.
- Que se les pueda dar mantenimiento y/o puedan ser reparados.
- Que sean considerados como activo fijo
- Tengan existencia física

Proceso de la toma de inventarios

La toma de inventarios tiene el siguiente proceso:

- Formar la Comisión de Inventarios.
- Contratación de terceros
- Verificación física.
- Etiquetado.
- Conciliación Patrimonio – Contable
- Informe Final de Inventario
- Procesamiento de la Información
- Comunicación al SBN

Formar la Comisión de Inventarios

La Comisión de Inventarios, es constituida mediante resolución por la jefatura de la Oficina General de Administración, que la tendrá a su cargo.

Debe estar conformada como mínimo, por:

- Presidente, que debe un funcionario de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- Integrante, un empleado del área de Contabilidad.
- Integrante, un empleado del área de Logística.

Contratación de terceros

Es posible que la entidad si tiene los recursos necesarios, contratar el servicio de terceros para realizar la toma de inventarios. No obstante se contrate terceros la Comisión de Inventarios tiene la responsabilidad la suscripción del Informe final y del Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

Verificación física

Acción que estará a cargo de los grupos de trabajo y/o la Comisión de Inventarios, que consiste identificar la existencia física del activo, su ubicación y nombre del servidor quien tiene a su cargo el bien. En caso un bien sea de uso común en el área, esta será asignado al jefe, también se tendrá en cuanto las características técnica y el estado de conservación.

Etiquetado

Como constancia que los bienes han sido inventariados, se les debe colocar una etiqueta, en un lugar visible, en ella se debe consignar el año del inventario.

Conciliación Patrimonio – Contable

Esto consiste en contrastar la información del inventario físico, con los registros contables actualizados referidos a las adquisiciones,

depreciación, código contable entre otros. La conciliación lo realizan La Comisión de Inventarios, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial. Este proceso será evidenciado con la elaboración del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, determinándose si así fuera los sobrante o faltantes. Estas diferencias pueden ser saneadas

Informe Final de Inventario

Concluido el proceso anterior la Comisión de Inventario elabora el Informe Final de Inventario, firmado por todos los integrantes y presentado a la Oficina General de Administración.

Procesamiento de la Información

El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable y el Informe Final de Inventario son entregados a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Control Patrimonial para que procedan a actualizar el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

Comunicación a la SBN

Los dos documentos producto de las toma de inventarios, serán remitidos por la Oficina General de Administración a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, teniendo como plazo máximo el 30 de marzo del año siguiente del año fiscal cerrado.

Cuenta General de la Republica

De acuerdo al Artículo n°23 de la ley n° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, la Cuenta General de la Republica, "... es el instrumento de gestión pública que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera, en la actuación de las entidades del sector público durante un ejercicio fiscal",

La citada norma en su artículo 24°, también señala que entes sujetos a la rendición de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la Republica a todas las entidades del sector público sin excepción, estas son los comprendidos por el Gobierno Nacional, Regional y Local.

Ley n° 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero 2012. Con la citada norma se declara al Estado peruano en proceso de modernización, a todo nivel de gobierno, con la finalidad de mejorar la gestión pública, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, optimizando el uso de los recursos públicos.

2.3 Definición de conceptos

Gestión.- Conjunto de diligencias efectuadas, para lograr objetivos y metas establecidos previamente. Será necesario el uso de recursos que para fin deben ser cuidadosamente utilizados.

Gestión Pública.- Conjunto de diligencias que realizan los funcionarios y trabajadores, que trabajan en las entidades del estado, para servir a la ciudadanía.

Bienes muebles.- Son activos tangibles, en las cuales invierten las organizaciones de cualquier tipo, las mismas que son necesarias para el normal desarrollo de sus funciones.

Bienes estatales. Son todo aquello bienes muebles e inmuebles, que son de propiedad del estado.

Activos tangibles.- Son bienes que tienen existencia material, sobre los cuales tienen derecho de propiedad una determinada organización.

Políticas.- Son las directrices establecidas, aprobadas e implementadas por una unidad jerárquica, que debe ser comunicada y acatada por el personal de una entidad.

Control Patrimonial. Políticas y procedimientos, establecidos, aprobadas e implementadas por una organización, para velar por uso eficiente de los recursos del estado.

Alta de bienes.- Procedimiento, que consiste en la incorporación de bienes tanto física como contablemente, al patrimonio de una entidad.

Baja de bienes.- Procedimiento que consiste en sacar tanto físicamente como contable del patrimonio de una entidad. Principalmente a aquellos bienes que se encuentra en mal estado de conservación.

Inventario. Procedimiento que consiste en pesar, medir y/o contar los bienes de una entidad y observar su estado de conservación, para determinar su existencia real.

Comisión de inventarios.- Grupo de personas que conforman el equipo de toma de inventarios. En las entidades del estado obligatoriamente deben ser nombrados mediante Resolución.

Conciliación de inventarios. – Contrastar el resultado del conteo obtenido en la toma de inventarios, con el registro contable detallado.

Diferencias de inventarios. – Sobrantes o faltantes, resultado de la contrastación entre los datos del inventario físico y los datos de contabilidad.

SBN. – Organismo que regula las actividades al entorno de la gestión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del estado. Que significa “Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.

Actos de adquisición.- Actos mediante la cual las diferentes entidades del estado, sean del gobierno central, regional, o local, representados por la SBN, incorporan los bienes adquiridos a su patrimonio.

Acto de registro.- Procedimiento mediante el cual las entidades estatales incorporan los bienes adquiridos, al “Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales”. SINABIP.

2.4 Formulación de hipótesis

2.4.1 Hipótesis general

Hi: Se está gestionando adecuadamente los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

Ho: No se está gestionando adecuadamente los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

2.4.2 Hipótesis específico

H1: No existen directrices internas para el control de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

H2: Existe un alto grado de incumplimiento de la normatividad externa para el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

H3: No se da, la debida importancia al control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.

H4: Se necesita acciones correctivas, para una adecuada gestión del control patrimonial de bienes en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?

2.5 Variables

2.5.1 Operacionalización de las variables

CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN: VARIABLE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES

| <i>VARIABLE</i> | <i>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</i> | <i>DEFINICIÓN OPERACIONAL</i> | <i>DIMENSIONES</i> | <i>INDICADORES</i> | <i>INSTRUMENTO</i> |
|--|--|---|---------------------------|--|--|
| GESTION DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES | Directiva n° 001-2015 “Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la entidades” | Es la administración de los bienes muebles de propiedad del estado, para un adecuado uso de ellas así como del control y registro en su integridad. | Control de bienes muebles | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil profesional del personal del área de Control Patrimonial ➤ Estructura Organizacional ➤ Administración Estratégica ➤ Documentación de procesos, actividades y tareas. ➤ Tecnología de Información y Comunicación. ➤ Uso y Acceso a los Bienes Muebles. ➤ Integridad y Valores Éticos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos ➤ Cuestionario |

III. MATERIALES Y MÉTODOS

III. MATERIAL Y METODO

3.1. Tipo y nivel de investigación

De acuerdo al fin que persigue, la investigación es del tipo **Aplicada**, pues tiene como finalidad proponer acciones correctivas para una adecuada gestión de los bienes muebles de la entidad objeto de estudio.

De acuerdo al nivel de investigación, es **Descriptiva**, los datos son tomados de la realidad mediante cuestionarios aplicados al personal de área de Control Patrimonial, para contrastarla con la normatividad vigente. El resultado del análisis descrito tal cual.

3.2. Población y muestra

3.2.1 Población

Normas vigentes sobre control patrimonial, toda la documentación de soporte de los bienes patrimoniales y los tres trabajadores del área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

3.2.2 Muestra

Normas vigentes sobre control patrimonial, toda la documentación de soporte de los bienes patrimoniales y los tres trabajadores del área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

3.3. Diseño de investigación

Diseño no experimental, descriptiva simple.

El diseño utilizado en la presente investigación es el Diseño de una sola casilla, pues el objeto de estudio será la aplicación de la normatividad vigente para la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas:

- Cuestionario
- Documentos

Procesamiento de datos

El cuestionarios fue elaborado, de manera de poder agrupar las respuesta en siete áreas que consideramos, incide el marco regulatorio de gestión bienes muebles de propiedad del estado. En este caso aplicado al jefe y asistentes del área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Salaverry. **(Anexo 2)**

Lo trabajadores para responder aplicaron una “Escala valorativa de respuestas”

| ESCALA DE VALORIZACION DE RESPUESTAS | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Valor | Descripción |
| 0 | No sabe |
| 1 | No se cumple |
| 2 | Se cumple de forma insuficiente |
| 3 | Se cumple de forma aceptable |
| 4 | Se cumple en mayor grado |
| 5 | Se cumple plenamente |

Se obtuvo un coeficiente, resultante de dividir el número empleados que optaron por tal valor y el total de empleados del área evaluada. **(Anexo 3)**

El coeficiente obtenido anteriormente se multiplico por el valor correspondiente para poder interpretar los resultados, según el rango en el cual se ubicó, es decir;

| RANGO | CRITERIO DE CALIFICACION |
|-------------------------|--------------------------|
| Puntaje entre 0.00 2.00 | Inicial o inexistente |
| Puntaje entre 2.01 3.00 | En Proceso |
| Puntaje entre 3.01 4.00 | Implementado |

3.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

3.5.1 Material de estudio

Transversal, porque se recolectarán datos de un solo momento, con el propósito de describir la variable, en un momento dado.

3.5.2 Métodos

Descriptivo Simple, Porque su desarrollo merece la descripción actual de la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

IV. RESULTADOS

IV. RESULTADOS

4.1. Presentación de resultados

4.1.1 Reseña histórica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALVERRY, es un gobierno local que tiene por función principal, representar y administrar los bienes financieros y materiales de la comuna en beneficio del desarrollo integral de su comuna. Goza de autonomía política, económica y administrativa de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Salaverry es un distrito y puerto marítimo, ubicado en la provincia de Trujillo, región La Libertad, ubicada a 14 kilómetros de la ciudad de Trujillo. A través de este puerto se traslada y recibir vía marítima, harina de pescado, fertilizantes, concentrados de minerales, arroz, azúcar,

MISION “Ofrecemos una mejor calidad de vida a sus habitantes y generamos condiciones para un eficiente desarrollo de las actividades productivas y fortalecimiento económico de la producción pesquera y agroindustrial local”

4.1.2 Descripción del área de Control Patrimonial

El personal que labora en el área son tres, un jefe y dos asistentes. El objetivo del área es “Registrar, controlar los bienes municipales de una forma automatizada debidamente reglamentada y fundamentada acorde con las leyes vigentes”.

MISION DE AREA “Coordinar las operaciones del registro y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de administración de nuestra entidad pública centralizada. Desarrollar e integrar los procedimientos para adquisición, enajenación, uso, disfrute, actualización de inventario, del patrimonio inmobiliario y establecer las normas y políticas sobre asignación y uso de los bienes muebles de la administración pública estatal”.

4.2. Análisis de la entrevista realizada e interpretación de resultados

La información obtenida a través del cuestionario de control patrimonial, aplicado al personal que labora en el área objeto de nuestro estudio, la mostramos en las siguientes tablas:

Tabla 1. Competencia Profesional del Personal

| I. COMPETENCIA PROFESIONAL | | VALOR | NIVEL |
|----------------------------|--|-------|-----------------------|
| | | 1.33 | Inexistente o inicial |
| 1 | Reúne los requisitos mínimos para ocupar el puesto en el Área de Control Patrimonial | 1.33 | Inexistente o inicial |
| 2 | Conoce las funciones específicas, para desempeñar el cargo en el área de Control Patrimonial | 2.00 | Inexistente o inicial |
| 3 | La entidad le envió a capacitaciones programadas por la SBN | 2.00 | Inexistente o inicial |
| 4 | La entidad ha programado capacitaciones referidas a control patrimonial | 0.00 | Inexistente o inicial |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial



COMENTARIO:

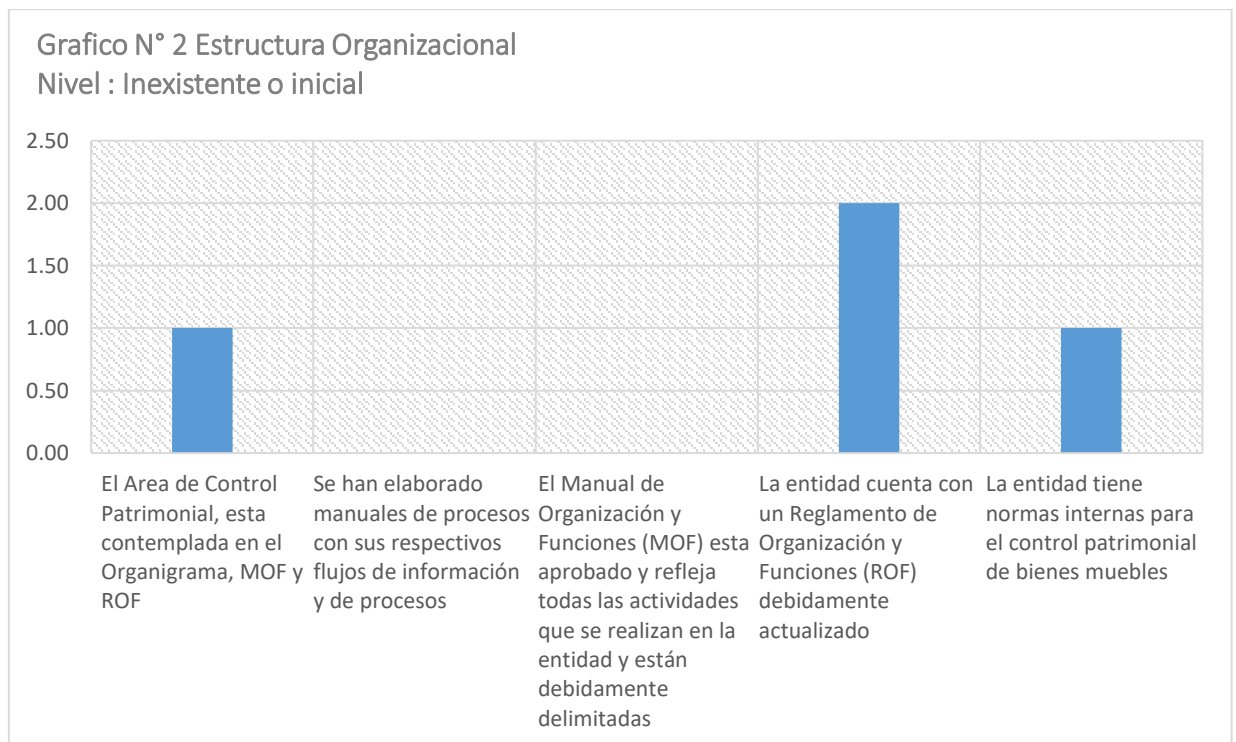
En la tabla 1 la información obtenida está referida a la capacidad profesional del personal que labora en el área de Control Patrimonial, observado que el nivel del cumplimiento que señala la normatividad es “inexistente o inicial”, como consecuencia de:

- Los asistentes del área recién se están iniciando laboralmente, y en consecuencia experiencia en control patrimonial anterior es nula, el jefe del área si cuenta con experiencia laboral, pero en el área es nula.
- El conocimiento en sus funciones están en proceso de aprendizaje.
- La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), programa capacitaciones para un mejor rendimiento de los empleados, a las que solo el jefe asistió, además la entidad no ha programado capacitaciones al respecto.

Tabla 2. Estructura Organizacional

| II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | VALOR | NIVEL |
|-------------------------------|---|-------|-----------------------|
| | | 0.80 | Inexistente o inicial |
| 1 | El Área de Control Patrimonial, está contemplada en el Organigrama, MOF y ROF | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 2 | Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos | 0.00 | Inexistente o inicial |
| 3 | El Manual de Organización y Funciones (MOF) está aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas | 0.00 | Inexistente o inicial |
| 4 | La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado | 2.00 | Inexistente o inicial |
| 5 | La entidad tiene normas internas para el control patrimonial de bienes muebles | 1.00 | Inexistente o inicial |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial



COMENTARIO:

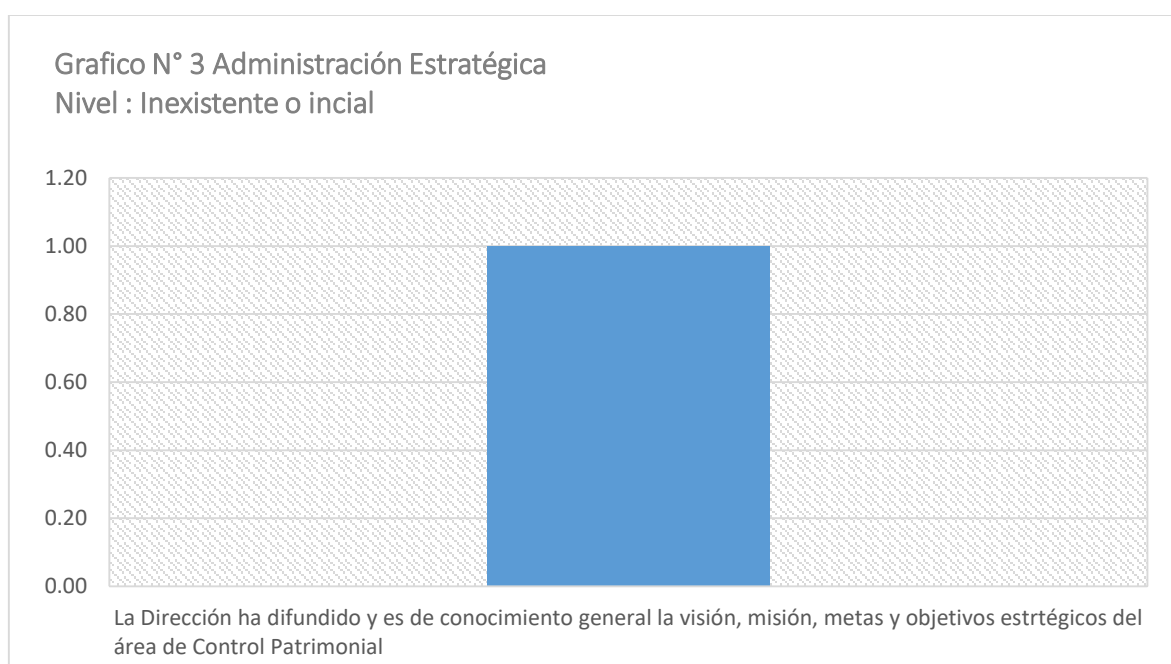
En la tabla 2 se observa el estatus del área de Control Patrimonial, dentro de la organización de la Municipalidad, encontrado está en un nivel “inexistente o inicial”, por los siguientes motivos:

- Tanto en el Organigrama y en el Reglamento de Organización y Funciones, no está considerada al área de Control Patrimonial, no obstante en el Portal Web de la Institución, si están consideradas.
- La Institución solo cuenta con Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones, los mismos que no están actualizados.
- Al no contar con un área de Control Patrimonial, no cuentan con documentos como normas ni flujogramas, referidas al tema de investigación.

Tabla 3. Administración Estratégica

| III. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA | | VALOR | NIVEL |
|---------------------------------|--|-------|-----------------------|
| | | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 1 | La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos del área de Control Patrimonial | 1.00 | Inexistente o inicial |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial



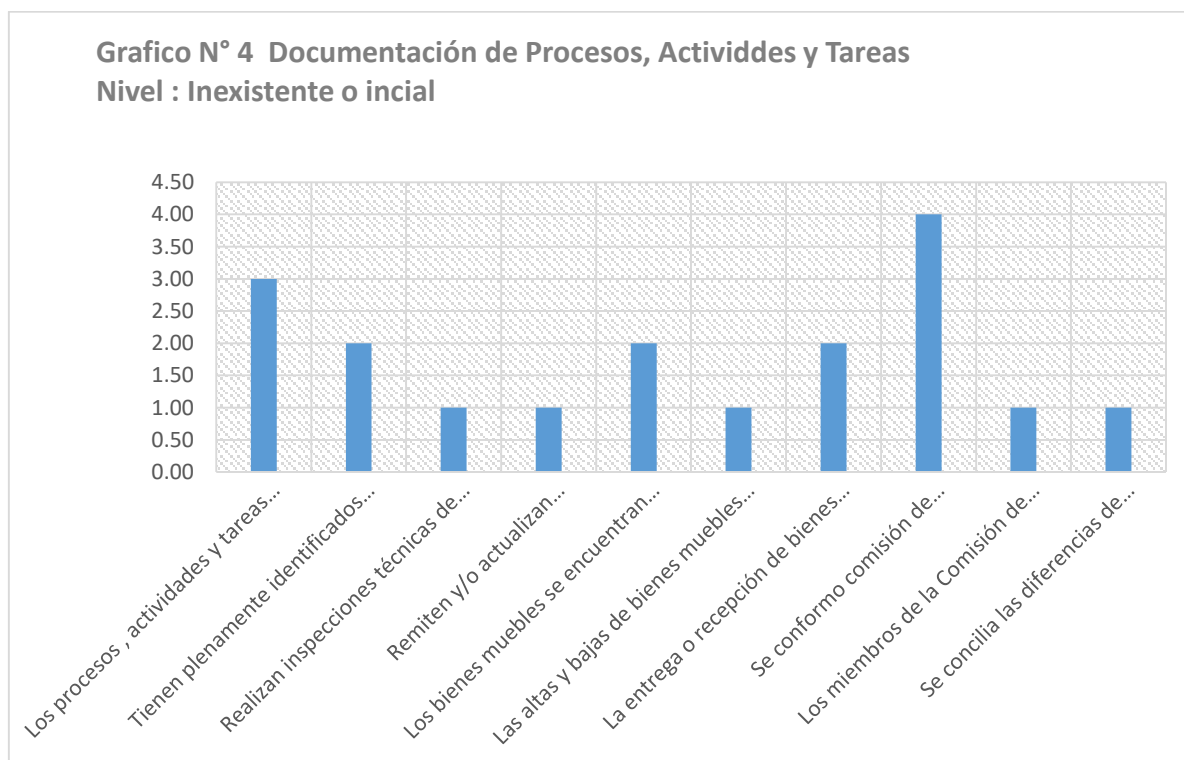
COMENTARIO:

En la tabla 3 se aprecia que la entidad no realiza difusión de la misión, visión, metas y objetivos, del área de control patrimonial.

Tabla 4. Documentación de Procesos, Actividades y tareas

| IV. DOCUMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS | | VALOR | NIVEL |
|---|--|-------|-----------------------|
| | | 1.73 | Inexistente o inicial |
| 1 | Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones (Normativas internas) | 3.00 | En proceso |
| 2 | Tienen plenamente identificados los bienes muebles de la Entidad | 2.00 | Inexistente o inicial |
| 3 | Realizan inspecciones técnicas de los bienes muebles, para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 4 | Remiten y/o actualizan información de bienes muebles de la entidad, para su incorporación en el SINABIP | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 5 | Los bienes muebles se encuentran debidamente codificados | 2.00 | Inexistente o inicial |
| 6 | Las altas y bajas de bienes muebles cuentan con Resolución de aprobación | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 7 | La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición o disposición consta en actas debidamente suscritas por los representantes de las partes intervinientes | 2.00 | Inexistente o inicial |
| 8 | Se conformó comisión de Inventarios para el periodo 2017 | 4.00 | Implementado |
| 9 | Los miembros de la Comisión de Inventarios se conformó mediante resolución | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 10 | Se concilia las diferencias de sobrantes y faltantes entre los registros patrimoniales y contables | 1.00 | Inexistente o inicial |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial



COMENTARIO:

En la tabla 4 se muestra, si la entidad estableció formas documentadas de realizar procesos, actividades, así como el cumplimiento de estas, observado en forma general este se encuentra en un nivel de cumplimiento “inexistente o inicial”.

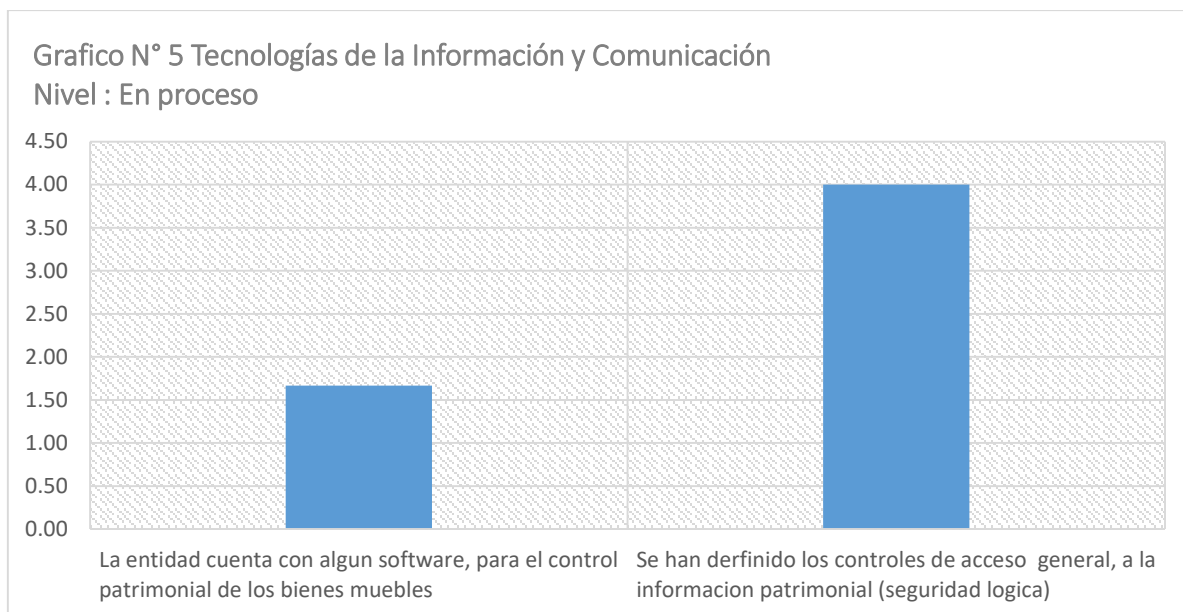
Analizando más a detalle se observa:

- La documentación de procesos, actividades y tareas se encuentra en proceso, pero principalmente los de Caja, Logística Caja, correspondientes del área en estudio.
- La normativa emitida por la SBN para gestionar los bienes muebles administrados por la entidad, apenas se cumplen, así tenemos que la identificación de los bienes muebles aún está en proceso, este trabajo lo está realizando personal del área de Control Patrimonial no habiéndose contratado personal adicional, por falta de presupuesto. Esto muestra que no se formó una Comisión de Inventario.
- No se realizan inspecciones para verificar el estado físico y adecuado uso de los bienes, como no se tiene identificado plenamente los bienes muebles no se han reportado para su incorporación en el “Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales” (SINABIP).
- Ninguno de los bienes muebles está asegurado.
- Solo el alta de bienes cuentan con Resolución, no así las bajas que no obstante existir muchos bienes que ya deberían estarlo por sus condiciones físicas.
- Los saldos contables de muebles y enseres no se encuentran conciliados con los inventarios reales, por carecer de este último.

Tabla 5 Tecnologías de Información y Comunicación

| V. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | VALOR | NIVEL |
|--|--|-------|-----------------------|
| | | 2.83 | En proceso |
| 1 | La entidad cuenta con algún software, para el control patrimonial de los bienes muebles | 1.67 | Inexistente o inicial |
| 2 | Se han definido los controles de acceso general, a la información patrimonial (seguridad lógica) | 4.00 | Implementado |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial



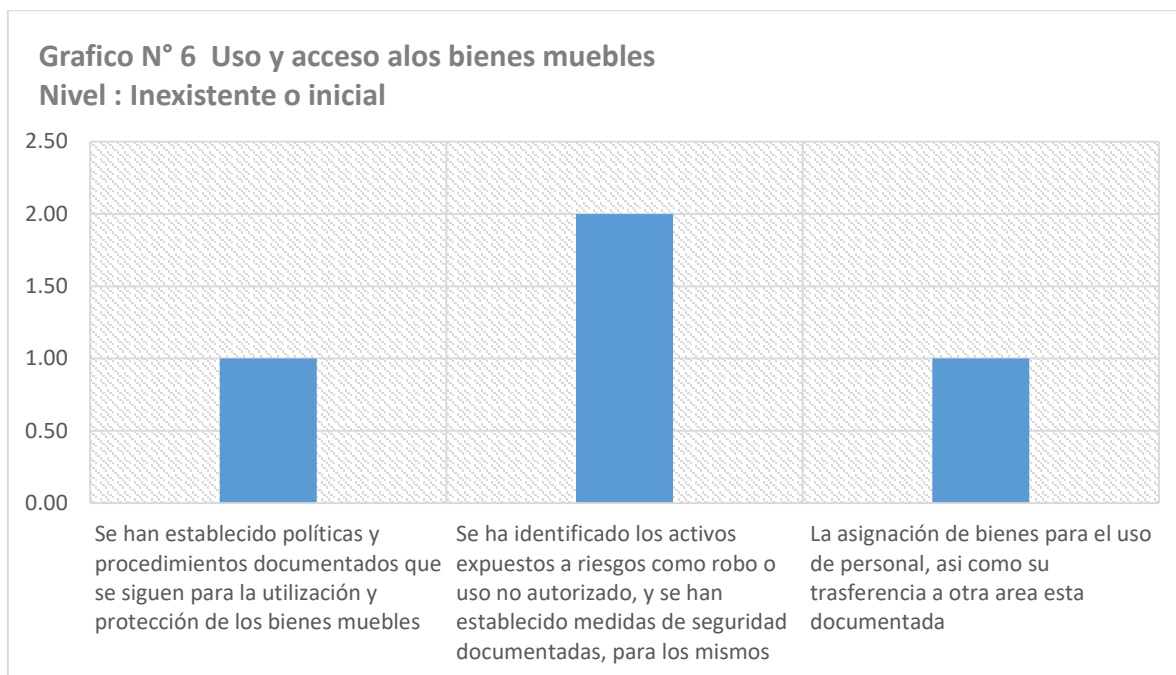
COMENTARIO:

En la tabla 5 podemos apreciar, que en tecnología para la gestión del Control Patrimonial de los bienes muebles solo cuentan con “Sistema Integrado de Gestión Administrativo” (SIGA), pero este no está actualizado, y el acceso a ella es solo para personal autorizado, por lo tanto el nivel de aplicación es “En proceso”.

Tabla 6 Uso y accesos a los Bienes Muebles

| VI. USO Y ACCESO A LOS BIENES MUEBLES | | VALOR | NIVEL |
|---------------------------------------|---|-------|-----------------------|
| | | 1.33 | Inexistente o inicial |
| 1 | Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los bienes muebles | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 2 | Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos | 2.00 | Inexistente o inicial |
| 3 | La asignación de bienes para el uso de personal, así como su transferencia a otra área está documentada | 1.00 | Inexistente o inicial |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial



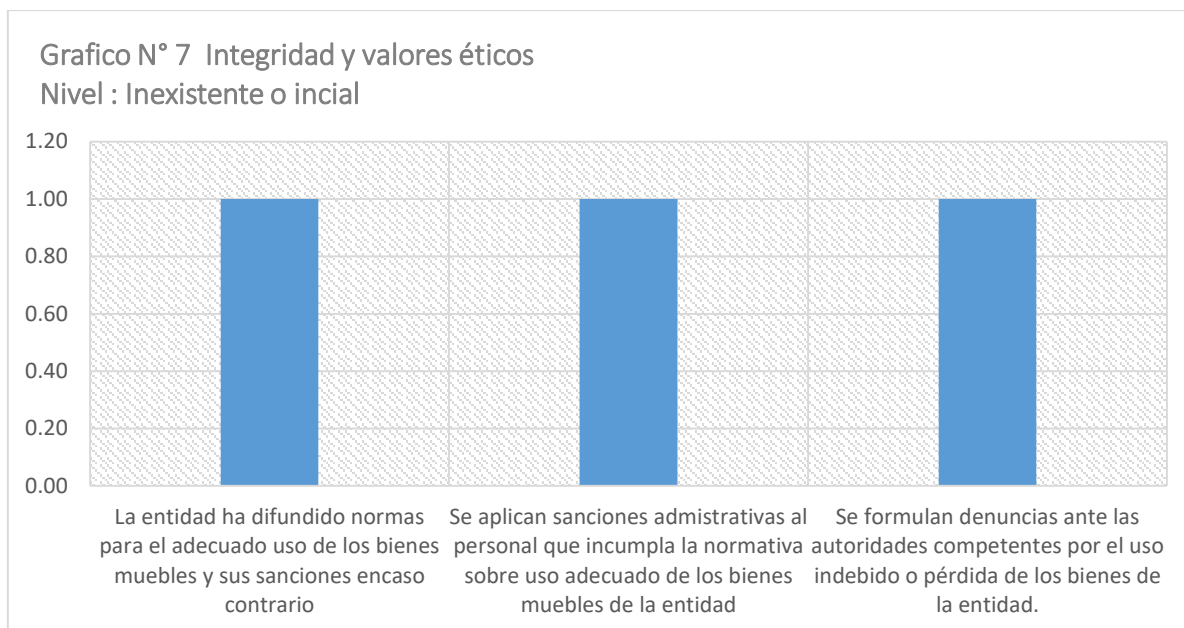
COMENTARIO:

En la tabla 6 observamos que respecto de las normas para proteger custodia y asignación de los bienes muebles el nivel de aplicación de las normas al respecto es “Inexistente o inicial”. Principalmente por que no se cuenta con normatividad al respecto, más aun su asignación a los empleados no es documentada.

Tabla 7 Integridad y Valores Éticos

| VII. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS | | VALOR | NIVEL |
|----------------------------------|---|-------|-----------------------|
| | | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 1 | La entidad ha difundido normas para el adecuado uso de los bienes muebles y sus sanciones en caso contrario | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 2 | Se aplican sanciones administrativas al personal que incumpla la normativa sobre uso adecuado de los bienes muebles de la entidad | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 3 | Se formulan denuncias ante las autoridades competentes por el uso indebido o pérdida de los bienes de la entidad. | 1.00 | Inexistente o inicial |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial



COMENTARIO:

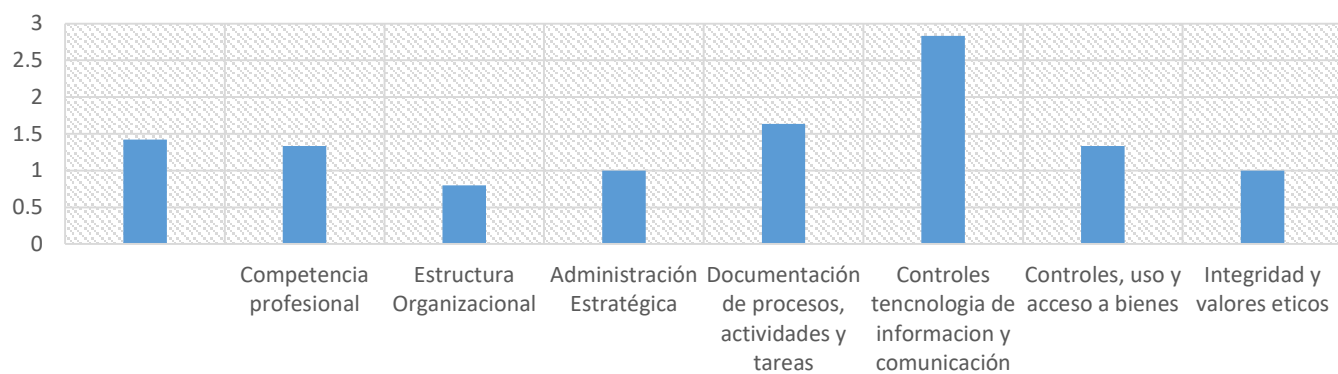
En la tabla 7 se aprecia que la Entidad no ha aprobado ni implementado normas sancionadoras para el adecuado uso de los bienes, ni de sanciones administrativas, tampoco existen denuncias a las autoridades por perdidas de bienes.

Tabla 8 Grado de Cumplimiento de Normatividad de Control Patrimonial

| | GRADO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CONTROL PATRIMONIAL | VALOR | NIVEL |
|---|---|-------------|------------------------------|
| 1 | Competencia profesional | 1.33 | Inexistente o inicial |
| 2 | Estructura Organizacional | 0.80 | Inexistente o inicial |
| 3 | Administración Estratégica | 1.00 | Inexistente o inicial |
| 4 | Documentación de procesos, actividades y tareas | 1.73 | Inexistente o inicial |
| 5 | Tecnología de información y comunicación | 2.83 | En proceso |
| 6 | Uso y acceso a bienes | 1.33 | Inexistente o inicial |
| 7 | Integridad y valores éticos | 1.00 | Inexistente o inicial |
| | PROMEDIO | 1.43 | Inexistente o inicial |

FUENTE: Cuestionario aplicado al personal del área de Control Patrimonial

Grafico N° 8 Grado de cumplimiento de normatividad Control Patrimonial
Nivel : Inexistente o inicial



COMENTARIO:

En la tabla 8 se observa que el nivel de cumplimiento de las normas referidas a Control Patrimonial de bienes muebles es “Inexistente o Inicial”. Lo que significa que la administración no le da importancia a este tema.

V. DISCUSIÓN

V. DISCUSIÓN

1. En la tabla 1, Competencia Profesional, se aprecia que el personal del área estudiada, no reúne las condiciones mínimas para el ejercicio del cargo, conocen muy poco los aspectos técnicos que el puesto requiere, tienen poco tiempo en el mercado laboral y la entidad no se ha preocupado en su capacitación.

La Ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” en su artículo 24, señala que todo aquel funcionario o servidor público asignado a la gestión de los bienes estatales deben ser profesionales y técnicos certificados, con una capacitación no menor a 80 horas lectivas, tener experiencia laboral mínimo dos años y en la gestión de bienes estatales mínimo un año. Valdez, K. (2017), concluye que el personal responsable de la gestión de los bienes patrimoniales tienen poco entendimiento acerca de sus funciones. Recomendando la incorporación de personal idóneo para los puestos, para un desarrollo eficaz de sus funciones.

La inversión que hace el estado peruano en bienes muebles es un monto importante, en el caso de la Municipalidad de Salaverry, esta inversión está por encima de los 3 millones de soles, por lo tanto amerita se cuente con personal idóneo para gestionarla adecuadamente.

2. En la tabla 2, Estructura Organizacional, según manifestación de los mismos trabajadores del área de Control Patrimonial, esta no está contemplada en los instrumentos de gestión, tales como Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, menos aún la administración de la entidad aprobó e implemento normativa alguna para la gestión adecuada de los bienes muebles de la entidad.

Al respecto Argandoña, M. (2010), señala que para que una entidad logre sus objetivos, alineados a su misión y visión, necesariamente debe diseñar una estructura organizativa, apropiada señalando a cada uno de sus integrantes sea áreas y funcionarios. Así mismo estas deben constar en

documentos como organigramas, manuales, reglamentos y normas. Así mismo, Vásquez, V. (2016), concluye que “La Oficina de Control Patrimonial no se encuentra debidamente implementada por lo tanto es necesario que esta oficina disponga de personal y apoyo logístico”. Para Alfaro, G y Franco, C. (2010), concluyen que para una eficiente gestión de la Unidad de Control Patrimonial, es necesario la implementación de un Sistema de Control Interno.

La adecuada organización y formalización del área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Salaverry es fundamental para cumplir los objetivos del área y en consecuencia de la entidad. La implementación adecuada del Organigrama, MOF, ROF y de normas precisas para la administración de los bienes muebles es parte de un Sistema de Control Interno.

3. La tabla 4, Documentación de Procesos, Actividades y Tareas, se evidencia que no se tiene plenamente identificado los bienes muebles de la entidad, porque no se nombró una Comisión de Inventarios. Los bienes muebles no cuentan con codificación, pues no están reportando información al “Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales” (SINABIP). Existen bienes que por su estado físico tienen que darse de baja y este proceso no se realiza. Todo ello definitivamente nos mostrara un saldo contable de este rubro sin sustento razonable.

La ley 29151 y su reglamento establecen el marco normativo para el control de bienes muebles, entendiéndose como control, las políticas y procedimientos que rigen desde el alta, registro, reportes, asignación y baja del activo. Señala que la información de los bienes estatales está centralizada en el SINABIP, en consecuencia la necesidad de reportar oportunamente. De otro lado anualmente se debe reportar a la SBN el resultado de los inventarios físicos realizados por una Comisión debidamente nombrada, cuyo plazo vence hasta el 30 de marzo de todos los años.

No contar con información sustentada de los bienes muebles es reflejado en los estados financieros, como información no razonable, que definitivamente también distorsiona la Cuenta General de la Republica.

4. La tabla 6 Tecnologías de Información y Comunicación, se aprecia que la entidad no tiene actualizado la información en el “Sistema Integrado de Gestión Administrativo”. No obstante en el numeral 8 de la Directiva N° 005-2016.EF/51.01 señala que los bienes muebles deben ser registrados en el MODULO SIGA PATRIMONIAL, para contribuir con la administración eficaz, eficiente y transparente de los bienes muebles. El artículo 6 del Reglamento de la ley 29151 indica que la entidades deben actualizar sus tecnologías para “garantizar la modernización e integración de las funciones del estado relacionadas con el registro de los bienes estatales, para ello la entidad debe adecuar permanentemente su tecnología”

5. La tabla 7 Integridad y Valores Éticos, nos muestra que en la entidad no se han preocupado por difundir el uso adecuado de los bienes, ni se hayan aplicado sanciones administrativas en el caso de uso inadecuado de ellas. Y ante la pérdida de estos activos no se realizaron denuncias a las autoridades correspondientes. Tomala, J y Prieto, D. (2013) al respecto concluye “Es necesario que el personal conozca las políticas y procedimientos referidos a la salvaguarda de los bienes patrimoniales. Esto mediante charlas de sensibilización, que deben ser documentadas. Argandoña, M (2010) así mismo dice que “El funcionario público tiene el deber de proteger y conservar los bienes del estado, debiendo utilizar los que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional.

Es importe sensibilizar al personal respecto de uso adecuado de los bienes asignados para desarrollar sus labores, así mismo es necesario dejar muestras claras que el uso inadecuado o la sustracción de estos activos deben son sancionados.

VI. CONCLUSIONES

VI. CONCLUSIONES

1. Se ha evidenciado un mínimo interés, para gestionar adecuadamente los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, no obstante la gran inversión en ella, S/ 3'067,787 a setiembre del 2017. Si bien es cierto existe normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), pero la administración de la entidad no ha generado normativas internas al respecto.
2. Esta identificado que la entidad no cuenta con normatividad interna para la gestión de los bienes muebles, aun así no se aplica en gran medida el marco normativo emitida por ente rector (SBN), calificándose el grado de cumplimiento de este marco regulatorio como inexistente o inicial. **(Ver anexo 4)**
3. La entidad presenta muchas deficiencias en la aplicación de la normas de gestión de los bienes muebles, las que para un mejor analices está clasificada en siete grupos, así tenemos:
 - Competencia profesional.- El personal de área de Control Patrimonial, no reúnen la competencias necesarias es decir capacidad profesional y entrenamiento, esto está referido a las capacitaciones sobre la materia objeto de la investigación, ni la experiencia laboral general, menos aún en área.
Se agudiza el problema ya que en la entidad no promueve este tipo de capacitaciones.
 - Estructura Organizacional.- El área de Control Patrimonial, no está considerada en ningún instrumento de gestión de la entidad, es decir en el Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones. **(Ver anexo 5)**
 - Administración Estratégica.- La administración no ha difundido la misión, visión, metas y objetivos estratégicos del área de Control Patrimonial. Ello incide el débil involucramiento del personal hacia su cumplimiento.
 - Documentación de procesos, actividades y tareas.- Los procesos para la gestión de los bienes muebles no se encuentra documentada, para el año

2017 no se cuenta con un inventario de bienes muebles emitido por un Comité de Inventarios, en consecuencia no hay un Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, ni un Informe de Inventario.

Existen un número importante de bienes que están en malas condiciones de conservación sin embargo no se emite la Resolución correspondiente para darles de baja.

La información obligatoria de los bienes muebles de la entidad, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), no está actualizada.

- Tecnología de Información y Comunicación.- La entidad no cuenta con un software de soporte para resolver los problemas organización, asignación, actualización y registros contables de los bienes muebles. De otro lado la información en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MP) esta desactualizada.
- Uso y Acceso a los Bienes Muebles.- La entidad no ha establecido políticas y procedimientos para el uso y protección de los bienes muebles. Los valores más significativos no cuentan con una póliza de seguros. La asignación y traslado de los bienes muebles hacia los servidores, no se hace formalmente, es decir con la documentación correspondiente.
- Integridad y Valores Éticos.- La Municipalidad Distrital de Salaverry, no cuenta con normativa hacia el uso inapropiado de sus muebles, por lo tanto no existe en su historial sanciones administrativas hacia empleados que las hubieren cometido. Tampoco evidencian denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida de ellos.

4. La entidad presenta muchas debilidades en el cumplimiento de la normatividad, para una adecuada gestión de los bienes muebles de la entidad, que es necesario fortalecer.

VII. RECOMENDACIONES

VII. RECOMENDACIONES

1. Como resultado del diagnóstico de la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, se identificaron deficiencias que son necesarias fortalecer, para ello se proponen un total de veintiséis (26) recomendaciones.

Las acciones correctivas están distribuidas en función a siete indicadores identificados para un mejor análisis de la variable estudiada. En mayor detalle se aprecia en la propuesta.

2. En general se recomienda priorizar, en los siguientes aspectos:
 - El personal del área de Control Patrimonial debe cumplir requisitos para laborar en ella;
 - * Dos años de experiencia laboral,
 - * De las cuales un año como mínima en áreas afín, y
 - * Tener la capacitación mínima 80 horas lectivas en gestión patrimonial
 - Actualizar los documentos de gestión, como Organigrama, MOF, ROF incluyendo en ellas el área de Control Patrimonial. Así como emitir las normas correspondientes para una adecuada gestión de los bienes muebles.
 - Difundir la visión, misión, metas y objetivos del área de Control Patrimonial.
 - Formar una Comisión de Inventarios mediante resolución, cuyo trabajo debe estar conciliado con la información contable y reportar a la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
 - Actualizar la información en el SIGA–MP (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonial). Así mismo contar con software, para un mejor control de los muebles de la entidad.
 - Establecer e implementar políticas, para una mejor protección de los bienes mueble, que incluya la contratación de pólizas de seguro para

aquellos bienes de costos importantes y susceptibles de sufrir daños o pérdidas.

La asignación y traslado de los bienes muebles, a los empleados y/o áreas debe ser documentada y firmada por el responsable.

- Establecer políticas para sanciones administrativas y penales de ser el caso, por el uso indebido o robo de los bienes muebles.

VIII. PROPUESTA

PROPUESTA DE ACCIONES CORRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

| I. COMPETENCIA PROFESIONAL | | PRIORIDAD: | CAPACIDADES REQUERIDAS | | RECURSOS PRESUPUESTAL REQUERIDOS | RESPONSABLES |
|----------------------------|--|-------------------|------------------------|---------|----------------------------------|--|
| | | ALTA, MEDIA, BAJA | INTERNA | EXTERNA | | |
| 1 | Contratar personal, con experiencia en control patrimonial, un año como mínimo. | ALTA | NO | SI | SI | Gerente General y Gerente Administrativo |
| 2 | El titular de la entidad, debe establecer e implementar políticas de inducción para personal nuevo. | ALTA | SI | NO | NO | Gerente General y Gerente Administrativo |
| 3 | El jefe del área de control patrimonial, debe coordinar para que todo el personal a su cargo, asista a las capacitaciones programadas por la SBN | ALTA | SI | NO | NO | Jefe área de Control Patrimonial |
| 4 | Establecer e implementar políticas para las capacitaciones respecto del control patrimonial. | ALTA | SI | NO | NO | Jefe área de Control Patrimonial |

| II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | PRIORIDAD: | CAPACIDADES REQUERIDAS | | RECURSOS PRESUPUESTAL REQUERIDOS | RESPONSABLES |
|-------------------------------|--|-------------------|------------------------|---------|----------------------------------|---|
| | | ALTA, MEDIA, BAJA | INTERNA | EXTERNA | | |
| 5 | Actualizar el Organigrama, MOF y ROF, de la entidad, incluyendo al área de Control Patrimonial | ALTA | SI | NO | NO | Alcalde, Gerente General y Gerente Administrativo |
| 6 | Establecer e implementar manuales de procesos y su respectivo flujograma | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo y Jefe del área de Control Patrimonial |
| 7 | Establecer e implementar normas internas para la gestión patrimonial de los bienes muebles. | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo y Jefe del área de Control Patrimonial |

| III. ADMINISTRACION ESTRATEGICA | | PRIORIDAD: | CAPACIDADES REQUERIDAS | | RECURSOS PRESUPUESTAL REQUERIDOS | RESPONSABLES |
|---------------------------------|--|-------------------|------------------------|---------|----------------------------------|--------------------------------------|
| | | ALTA, MEDIA, BAJA | INTERNA | EXTERNA | | |
| 8 | Realizar charlas para difundir, la misión, visión, objetivos estratégicos del área de Control Patrimonial. | MEDIA | SI | NO | NO | Jefe del área de Control Patrimonial |

| IV. DOCUMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS | | PRIORIDAD: | CAPACIDADES REQUERIDAS | | RECURSOS PRESUPUESTAL REQUERIDOS | RESPONSABLES |
|---|---|-------------------|------------------------|---------|----------------------------------|---|
| | | ALTA, MEDIA, BAJA | INTERNA | EXTERNA | | |
| 9 | Establecer políticas para una adecuada documentación de los procesos, actividades y tareas del área de Control Patrimonial | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial |
| 10 | Realizar un inventario de bienes muebles de la entidad | ALTA | SI | SI | SI | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial, Jefe Unidad de Contabilidad. |
| 11 | Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles, para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos | ALTA | SI | NO | NO | Jefe del área de Control Patrimonial |
| 12 | Remitir información actualizada, de bienes muebles de la entidad, para su incorporación en el SINABIP | ALTA | SI | NO | NO | Jefe del área de Control Patrimonial |
| 13 | Realizar los procedimientos necesarios para codificar los bienes muebles de la entidad | ALTA | SI | SI | NO | Jefe del área de Control Patrimonial |
| 14 | Realizar los procedimientos necesarios para la baja los bienes muebles, que están en mal estado. | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial, Jefe Unidad de Contabilidad. |
| 15 | Documentar las políticas y procedimientos para la entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición o disposición, para que estas queden en actas debidamente suscritas por los representantes de las partes intervinientes | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial, Jefe Unidad de Contabilidad. |
| 16 | Conformar comisión de Inventarios y aprobada mediante Resolución | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial, Jefe Unidad de Contabilidad. |
| 17 | Establecer como política que la Comisión de Inventarios elabore el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable. | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial, Jefe Unidad de Contabilidad. |
| 18 | Establecer como política que la Comisión de Inventarios elabore el Informe de Inventarios, debidamente suscrita | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial, Jefe Unidad de Contabilidad. |

| V. CONTROLES TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | PRIORIDAD: | CAPACIDADES REQUERIDAS | | RECURSOS PRESUPUESTAL REQUERIDOS | RESPONSABLES |
|--|---|-------------------|------------------------|---------|----------------------------------|--|
| | | ALTA, MEDIA, BAJA | INTERNA | EXTERNA | | |
| 19 | Actualizar la información reportada para el modulo del SIGA - PATRIMONIAL | ALTA | SI | NO | NO | Jefe del área de Control Patrimonial |
| 20 | Adquirir un software, que cubra todo el proceso del control patrimonial de los bienes muebles | MEDIA | NO | SI | SI | Gerente Administrativo y Jefe del área de Control Patrimonial. |

| VI. CONTROLES, USO Y ACCESO A LOS BIENES MUEBLES | | PRIORIDAD: | CAPACIDADES REQUERIDAS | | RECURSOS PRESUPUESTAL REQUERIDOS | RESPONSABLES |
|--|--|-------------------|------------------------|---------|----------------------------------|--|
| | | ALTA, MEDIA, BAJA | INTERNA | EXTERNA | | |
| 21 | Establecer e implementar políticas y procedimientos, para la buena utilización y protección de los bienes muebles | MEDIA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo y Jefe del área de Control Patrimonial. |
| 22 | Identificar los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y establecer medidas de seguridad documentadas, para los mismos | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo Y Jefe del área de Control Patrimonial. |
| 23 | Documentar la asignación y transferencia de los bienes muebles a los empleados, las que deben estar firmadas en señal de conformidad. | ALTA | SI | NO | NO | Jefe del área de Control Patrimonial. |

| VII. INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS | | PRIORIDAD: | CAPACIDADES REQUERIDAS | | RECURSOS PRESUPUESTAL REQUERIDOS | RESPONSABLES |
|----------------------------------|---|-------------------|------------------------|---------|----------------------------------|------------------------|
| | | ALTA, MEDIA, BAJA | INTERNA | EXTERNA | | |
| 24 | Establecer como norma, difundir el adecuado uso de los bienes muebles y sus sanciones en caso contrario | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo |
| 25 | Establecer y aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normativa sobre uso adecuado de los bienes muebles de la entidad | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo |
| 26 | Establecer como norma las denuncias ante las autoridades competentes por el uso indebido o pérdida de los bienes de la entidad. | ALTA | SI | NO | NO | Gerente Administrativo |

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alfaro, G, y Franco, C. (2016). *El Sistema de Control y su incidencia en las Unidades de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara* (Tesis de postgrado). Universidad Nacional de Trujillo. Trujillo. Perú
- Argandoña, M. (2010), "Control Interno y Administración del Riesgo en la Gestión Pública", Lima; Edit. Escuela de Gerencia Gubernamental. ISBN 978-612-45755-2-5
- Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. ((Abril del 2016) *Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG*. Recuperado de <http://www.innovacion.gob.pa>
- Congreso de la República. (30 de noviembre del 2007) Ley 29151, establece *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Diario Oficial Peruano, Lima, 14 de diciembre del 2007.
- Congreso de la República. (14 de marzo del 2008) Decreto Supremo N° 007-2008 - VIVIENDA, establece *Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Diario Oficial Peruano, Lima, 15 de marzo del 2008.
- Contraloría General de la Republica. (30 octubre del 2016) Directiva 320-2006-CG, establece *Normas de Control Interno*. Diario Oficial el Peruano. Lima, 3 de noviembre del 2006.
- Cori, A. (2014). El control patrimonial de altas y bajas de bienes muebles y su influencia en el nivel de consistencia del estado de Situación Financiera en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, año 2012 (Tesis de postgrado). Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Tacna. Perú.
- Dirección General de Contabilidad Pública (28 junio del 2016) Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, aprueba la *Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los*

elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
Diario Oficial Peruano, Lima, 1 de julio 2016

- Superintendencia Nacional de Estatales. (03 de julio del 2015) Directiva, 001-2015/SBN de, establecen *Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales*. Diario Oficial Peruano, Lima, 3 de julio 2015
- Segura, R, y Sarmiento, C. (4 de Noviembre de 2011). *Los bienes del estado y/o demás entes públicos. Problema que plantea se fiscalización: Importancia de los bienes patrimoniales del estado y su control*. XXI Congreso Nacional de Tribunales de Cuentas de la República Argentina. Llevado a cabo en Provincia de Mendoza - República Argentina. Recuperado de <http://www.tribunalesdecuentas.org.ar>
- Tomala, J, y Prieto, D. (2013). *Propuesta de nuevos controles para el manejo técnico de los bienes muebles y equipos en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil* (Tesis de pregrado). Universidad Politécnica Salesiana. Guayaquil. Ecuador
- Valdez, K. (2017). *Aplicación de la Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local el Collao, en el periodo 2013 y 2014* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional del Altiplano. Puno. Perú.
- Vásquez, V. (2016), *“Sistema de Control Interno eficaz y eficiente para facilitar la correcta administración patrimonial y su incidencia en la Unidad de Gestión Educativa Local Fajardo – Huancapi, 2015”* (Tesis de pregrado). Universidad Católica Los Ángeles Chimbote. Ancash. Perú.

X. ANEXOS

ANEXO N° 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

| PROBLEMA | OBJETIVOS | HIPÓTESIS | OPERACIONALIZACIÓN | | | METODOLOGÍA |
|--|--|--|---|---------------------------|--|---|
| | | | VARIABLE | DIMENSIONES | INDICADORES | |
| <p>Problema General ¿Cómo se están gestionando los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?</p> <p>Problemas Específicos ¿Cuáles son las la directrices internas de la entidad para el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?</p> <p>¿Cuál es grado de cumplimiento de la normatividad interna y externa emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?</p> <p>¿Cuáles son las deficiencias en el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?</p> <p>¿Es necesario proponer acciones correctivas, para una adecuada gestión del control patrimonial de bienes en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?</p> | <p>Objetivo General Diagnosticar la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.</p> <p>Objetivos Específicos Identificar las directrices internas de control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.</p> <p>Calificar el grado de cumplimiento de la normatividad interna y externa emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.</p> <p>Analizar las deficiencias en el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017,</p> <p>Proponer acciones correctivas para una adecuada gestión del control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.</p> | <p>Hipótesis General: Hi: Se está gestionando adecuadamente los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017. Ho: No se está gestionando adecuadamente los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017.</p> <p>Hipótesis Específica: H1: No existen directrices internas para el control de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017. H2: Existe un alto grado de incumplimiento de la normatividad externa para el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017. H3: No se da, la debida importancia al control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017. H4: Se necesita acciones correctivas, para una adecuada gestión del control patrimonial de bienes en la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el periodo 2017?</p> | Gestión de los bienes muebles estatales | Control de bienes muebles | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil profesional del personal del área de Control Patrimonial ➤ Estructura Organizacional ➤ Administración Estratégica ➤ Documentación de procesos, actividades y tareas. ➤ Tecnología de Información y Comunicación. ➤ Uso y Acceso a los Bienes Muebles. ➤ Integridad y Valores Éticos | <p>Materiales de estudio: Normas internas de gestión de bienes. Documentación de soporte.</p> <p>Métodos y técnicas: Muestreo, no probabilístico.</p> <p>Población: Normas vigentes de gestión de muebles, documentación y personal del área de Control Patrimonial.</p> <p>Muestra: Normas vigentes de gestión de muebles, documentación y personal del área de Control Patrimonial.</p> |

ANEXO N° 2

CUESTIONARIO CONTROL PATRIMONIAL

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---|---|---|---|---|
| Competencia profesional | | | | | | | |
| 1 | Reúne los requisitos mínimos para ocupar el puesto en el Área de Control Patrimonial | | | | | | |
| 2 | Conoce las funciones específicas, para desempeñar el cargo en el área de Control Patrimonial | | | | | | |
| 3 | La entidad le envió a capacitaciones programadas por la SBN | | | | | | |
| 4 | La entidad ha programado capacitaciones referidas a control patrimonial | | | | | | |
| Estructura organizacional | | | | | | | |
| 5 | El Área de Control Patrimonial, está contemplada en el Organigrama, MOF y ROF | | | | | | |
| 6 | Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos | | | | | | |
| 7 | El Manual de Organización y Funciones (MOF) está aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas | | | | | | |
| 8 | La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado | | | | | | |
| 9 | La entidad tiene normas internas para el control patrimonial de bienes muebles | | | | | | |
| Administración Estratégica | | | | | | | |
| 10 | La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos del área de Control Patrimonial | | | | | | |
| Documentación de procesos, actividades y tareas | | | | | | | |
| 11 | Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones (Normativas internas) | | | | | | |
| 12 | Tienen plenamente identificados los bienes muebles de la Entidad | | | | | | |
| 13 | Realizan inspecciones técnicas de los bienes muebles, para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos | | | | | | |
| 14 | Remiten y/o actualizan información de bienes muebles de la entidad, para su incorporación en el SINABIP | | | | | | |
| 15 | Los bienes muebles se encuentran debidamente codificados | | | | | | |
| 16 | Los bienes muebles cuentan con Pólizas de Seguros, conforme a prioridad y disponibilidad presupuestal? | | | | | | |
| 17 | Las altas y bajas de bienes muebles cuentan con Resolución de aprobación | | | | | | |
| 18 | La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición o disposición consta en actas debidamente suscritas por los representantes de las partes intervinientes | | | | | | |
| 19 | Se conformó comisión de Inventarios para el período 2017 | | | | | | |
| 20 | Los miembros de la Comisión de Inventarios se conformó mediante resolución | | | | | | |
| 21 | Se concilia las diferencias de sobrantes y faltantes entre los registros patrimoniales y contables | | | | | | |
| Controles tecnologías de Información y comunicaciones | | | | | | | |
| 22 | La entidad cuenta con algún software, para el control patrimonial de los bienes muebles | | | | | | |
| 23 | Se han definido los controles de acceso general, a la información patrimonial (seguridad lógica) | | | | | | |
| Controles uso y acceso a los bienes muebles | | | | | | | |
| 24 | Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los bienes muebles | | | | | | |
| 25 | Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos | | | | | | |
| 26 | La asignación de bienes para el uso de personal, así como su transferencia a otra área está documentada | | | | | | |
| Integridad y valores éticos | | | | | | | |
| 27 | La entidad ha difundido normas para el adecuado uso de los bienes muebles y sus sanciones en caso contrario | | | | | | |
| 28 | Se aplican sanciones administrativas al personal que incumpla la normativa sobre uso adecuado de los bienes muebles de la entidad | | | | | | |
| 29 | Se formulan denuncias ante las autoridades competentes por el uso indebido o pérdida de los bienes de la entidad. | | | | | | |

ANEXO N° 3

TABULACION CUESTIONARIO DE CONTROL PATRIMONIAL

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MU | | | |
|----------------------------|--|------|-------|------|------|-------|------|----|---------|-------|------|
| I. Competencia profesional | | | | | | | | | Puntaje | Total | |
| 1 | Reúne los requisitos mínimos para ocupar el puesto en el área de Control Patrimonial | | 2 | 1 | | | | | 3 | 1.33 | 1.33 |
| | % de la Muestra | 0.00 | 0.67 | 0.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | |
| | Valor parcial | 0.00 | 0.67 | 0.67 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | |
| | | | | | | | | | | 2.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 3 | La entidad le envió a capacitaciones programadas por la SBN | | 2 | | | 1 | | | 3 | 2.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0.667 | 0 | 0 | 0.333 | 0 | | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0.667 | 0 | 0 | 1.333 | 0 | | | | |
| 4 | La entidad ha programado capacitaciones referidas a control patrimonial | 3 | | | | | | | 3 | 0.00 | |
| | % de la Muestra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MU | Puntaje | Total |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|---------|-------------|
| II. Estructura organizacional | | | | | | | | | | |
| 5 | El Área de Control Patrimonial, está contemplada en el Organigrama, MOF y ROF | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | 0.80 |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 6 | Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos | 3 | | | | | | 3 | 0.00 | |
| | % de la Muestra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 7 | El Manual de Organización y Funciones (MOF) está aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas | 3 | | | | | | 3 | 0.00 | |
| | % de la Muestra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 8 | La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado | | | 3 | | | | 3 | 2.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 9 | La entidad tiene normas internas para el control patrimonial de bienes muebles | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MU | Puntaje | Total |
|--|--|---|---|---|---|---|---|----|---------|-------------|
| III. Administración Estratégica | | | | | | | | | | |
| 10 | La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos del área de Control Patrimonial | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | 1.00 |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MU | Puntaje | Total |
|--|--|---|---|---|---|---|---|----|---------|-------|
| IV. Documentación de procesos, actividades y tareas | | | | | | | | | | |
| 11 | Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones (Normativas internas) | | | | 3 | | | 3 | 3.00 | 1.73 |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | | | |
| 12 | Tienen plenamente identificados los bienes muebles de la Entidad | | | 3 | | | | 3 | 2.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 13 | Realizan inspecciones técnicas de los bienes muebles, para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 14 | Remiten y/o actualizan información de bienes muebles de la entidad, para su incorporación en el SINABIP | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 15 | Los bienes muebles se encuentran debidamente codificados | | | 3 | | | | 3 | 2.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 16 | Los bienes muebles cuentan con Pólizas de Seguros, conforme a prioridad y disponibilidad presupuestal? | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 17 | Las altas y bajas de bienes muebles cuentan con Resolución de aprobación | | | 3 | | | | 3 | 2.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 18 | La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición o disposición consta en actas debidamente suscritas por los representantes de las partes intervinientes | | | | | 3 | | 3 | 4.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | | | |
| 19 | Se conformó comisión de Inventarios para el período 2017 | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|------|
| 20 | Los miembros de la Comisión de Inventarios se conformó mediante resolución | | 3 | | | | | 3 | 1.00 |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 21 | Se concilia las diferencias de sobrantes y faltantes entre los registros patrimoniales y contables | | 3 | | | | | 3 | 1.00 |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MU | Puntaje | Total |
|---|--|---|-------|-------|---|---|---|----|---------|-------|
| V. Tecnologías de Información y comunicaciones | | | | | | | | | | |
| 22 | La entidad cuenta con algún software, para el control patrimonial de los bienes muebles | | 1 | 2 | | | | 3 | 1.67 | |
| | % de la Muestra | 0 | 0.333 | 0.667 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0.333 | 1.333 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 23 | Se han definido los controles de acceso general, a la información patrimonial (seguridad lógica) | | | | | 3 | | 3 | 4.00 | 2.83 |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | | | |

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MU | Puntaje | Total |
|--|---|---|---|---|---|---|---|----|---------|-------|
| VI. Uso y acceso a los bienes muebles | | | | | | | | | | |
| 24 | Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los bienes muebles | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 25 | Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos | | | 3 | | | | 3 | 2.00 | 1.33 |
| | % de la Muestra | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 26 | La asignación de bienes para el uso de personal, así como su transferencia a otra área está documentada | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

| | Peso de la ponderación | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MU | Puntaje | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------|-------|
| VII. Integridad y valores éticos | | | | | | | | | | |
| 27 | La entidad ha difundido normas para el adecuado uso de los bienes muebles y sus sanciones en caso contrario | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 28 | Se aplican sanciones administrativas al personal que incumpla la normativa sobre uso adecuado de los bienes muebles de la entidad | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | 1.00 |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 29 | Se formulan denuncias ante las autoridades competentes por el uso indebido o pérdida de los bienes de la entidad. | | 3 | | | | | 3 | 1.00 | |
| | % de la Muestra | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Valor parcial | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

ANEXO N° 4

RESUMEN TABULACION CUESTIONARIOS DE CONTROL PATRIMONIAL

| | NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD | |
|---|---|--------------|
| 1 | Competencia profesional | 1.33 |
| 2 | Estructura Organizacional | 0.80 |
| 3 | Administración Estratégica | 1.00 |
| 4 | Documentación de procesos, actividades y tareas | 1.73 |
| 5 | Tecnología de información y comunicación | 2.83 |
| 6 | Uso y acceso a bienes | 1.33 |
| 7 | Integridad y valores éticos | 1.00 |
| | TOTAL | 10.03 |
| | PROMEDIO | 1.43 |

ANEXO N° 5

ORGANIGRAMA A LA FECHA (NO ACTUALIZADO)

