

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO**  
**BENEDICTO XVI**  
**ESCUELA DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**



**CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**  
**EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**SALAVERRY – 2022**

Tesis para obtener el grado académico de:  
**MAESTRO EN AUDITORÍA Y GESTIÓN**  
**PÚBLICA**

**AUTORES**

Br. Jhosep Paolo Azañero Reyes  
Br. Daniel Martín Paz Rodríguez

**ASESOR**

Dr. Esteves Pairazamán Ambrocio Teodoro  
<https://orcid.org/0000-0003-4168-0850>

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Gestión Financiera, control y auditoría

**TRUJILLO – PERÚ**

**2023**

## DECLARATORIA DE ORIGINALIDAD

Señor Director de la Escuela de Posgrado: Dr. Reaño Portal Winston Rolando,

Yo, Dr. Esteves Pairazamán Ambrocio Teodoro, con DNI 17846910, en mi condición de asesor de la tesis titulada: CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY – 2022, desarrollada por los bachilleres: Jhosep Paolo Azañero Reyes, DNI 70249785, y Daniel Martín Paz Rodríguez, DNI 45969596.

Considero que dicha tesis reúne las condiciones tanto técnicas como científicas, las cuales están alineadas a las normas establecidas en el reglamento de grados y títulos de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI y en la normativa para la presentación de tesis de la Escuela de Posgrado. Por tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente para que sea sometido a evaluación por los jurados designados por la mencionada facultad.



Dr. Esteves Pairazamán Ambrocio Teodoro  
(ORCID: 000-0003-4168-0850)  
**Asesor**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Exemo. Mons. Dr. Héctor Miguel Cabrejos Vidarte, O.F.M.

**Arzobispo Metropolitano de Trujillo**

**Fundador y Gran Canciller de la Universidad**

**Católica de Trujillo Benedicto XVI**

Dra. Mariana Geraldine Silva Balarezo

**Rectora de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI**

**Vicerrectora Académica**

Dr. Winston Rolando Reaño Portal

**Director de la Escuela de Posgrado**

Dra. Ena Cecilia Obando Peralta

**Vicerrectora de Investigación (e)**

Dra. Teresa Sofía Reategui Marín

**Secretaria General**

## DEDICATORIA

*Primero agradezco a Dios por otorgarme  
una familia maravillosa.*

*Dedico con todo mi corazón mi tesis  
a mis cinco ángeles que partieron  
al encuentro del Señor,  
a mi Padre José Luis,  
a mi Madre Ana Patricia,  
pues sin ellos no lo hubiera logrado.*

*A mi Pareja Brendhy Isabel por el  
apoyo incondicional y  
a mi bendición Ana Isabella  
que me forjaran a seguir mejorando,  
que Dios siempre me los proteja  
y los cuide siempre.*

***JHOSEP PAOLO***

*A mis padres, mi esposa y mi  
bebé, por ser mi soporte y  
motivo para seguir adelante.*

***DANIEL MARTIN***

## **AGRADECIMIENTO**

*En primer lugar, a la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI, por haber permitido que participemos en el programa de Maestría de Auditoría y Gestión Pública, así también a los diferentes docentes por sus enseñanzas, orientaciones y mejora en el nivel académico durante el desarrollo de la presente maestría.*

*Así mismo agradecemos de manera muy especial a mi asesor de tesis Esteves Pairazamán Ambrocio Teodoro, por su gran aporte, tiempo, apoyo, guía y dedicación para culminar con éxito esta investigación.*

*Muchas Gracias.*

*JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES*

*DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ*

## DECLARATORIA DE LEGITIMIDAD DE AUTORÍA

Nosotros, Josep Paolo Azañero Reyes con DNI 70249785 y Daniel Martín Paz Rodríguez con DNI 45969596, egresados de la Maestría en Auditoría y Gestión Pública de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI, damos fe que hemos seguido rigurosamente los procedimientos académicos y administrativos emanados por la Escuela de Posgrado de la citada Universidad para la elaboración y sustentación de la tesis titulada: CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY - 2022, que contiene un total de 138 Páginas, que incluyen 12 tablas y 85 páginas de apéndices.

Hacemos constar que la mencionada investigación es original y auténtica, además, en atención a los requerimientos de la ética, bajo juramento declaramos que, el contenido del presente trabajo es de nuestra autoría tanto en redacción, como en organización, metodología y diagramación. Del mismo modo, se garantiza que el sustento teórico está respaldado por las referencias bibliográficas, asumiendo una mínima fracción de omisión involuntaria sobre el tratamiento de cita de autores, lo cual es entera responsabilidad nuestra.

Los autores



JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES  
DNI. 70249785



DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ  
DNI 45969596

## ÍNDICE

Declaratoria de originalidad .....	ii
Autoridades universitarias .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento .....	v
Declaratoria de legitimidad de autoría .....	vi
RESUMEN .....	ix
ABSTRACT .....	x
I. INTRODUCCIÓN .....	11
II. METODOLOGÍA .....	32
III. RESULTADOS .....	36
IV. DISCUSIÓN.....	43
V. CONCLUSIONES .....	46
VI. RECOMENDACIONES .....	48
VII.REFERENCIAS.....	49
ANEXOS .....	53
Anexo 1: Instrumentos de recolección de datos .....	53
Anexo 2: Declaración jurada de consentimiento informado .....	62
Anexo 3: Matriz de consistencia de la investigación .....	63
Anexo 4: Autorización de la institución donde se realizó la investigación .....	67
Anexo 5: Validación de instrumentos .....	68
Anexo 6: Coeficientes de fiabilidad de escalas de medición.....	133
Anexo 7: Base de datos .....	134
Anexo 8: Operacionalización de la variable.....	136
Anexo 9: Porcentaje de similitud .....	138

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Nivel de implementación del control interno .....	36
Tabla 2: Nivel de implementación de la gestión de bienes muebles .....	36
Tabla 3: Pruebas de normalidad Kolmogorov – Smirnov .....	37
Tabla 4: Relación entre control interno y la gestión de bienes muebles.....	38
Tabla 5: Relación entre control interno y actos de adquisición de bienes muebles.....	38
Tabla 6: Relación entre control interno y actos de administración de bienes muebles	39
Tabla 7: Relación entre control interno y actos de disposición de bienes muebles.....	39
Tabla 8: Relación entre ambiente de control y gestión de bienes muebles .....	40
Tabla 9: Relación entre la evaluación de riesgos y la gestión de bienes muebles .....	40
Tabla 10: Relación entre las actividades de control y la gestión de bienes muebles.....	41
Tabla 11: Relación entre información y comunicación y gestión de bienes muebles ...	41
Tabla 12: Relación entre la supervisión y gestión de los bienes muebles .....	42

## RESUMEN

La tesis titulada “Control interno y gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry - 2022”, se planteó con el propósito de determinar la relación entre el control interno y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022. Bajo una metodología de estudio básica, con el diseño no experimental de corte transversal, correlacional. La población estuvo compuesta por 55 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, se aplicó como técnica la encuesta, con la aplicación del cuestionario como instrumento. Según el análisis estadístico, producto de la aplicación de los instrumentos, se ha podido determinar la existencia de una relación directa y significativa entre control interno y gestión de bienes muebles, asimismo, respecto a la contrastación de hipótesis general, se ha podido determinar que existe una correlación positiva moderada, entre el control interno y la gestión de bienes muebles, rechazando la hipótesis nula.

***Palabras clave:*** Control interno, información, comunicación, bienes muebles.

## **ABSTRACT**

The thesis titled "Internal control and management of movable property in the District Municipality of Salaverry - 2022", was proposed with the purpose of determining the relationship between internal control and the management of movable property of the District Municipality of Salaverry in 2022. Under a basic study methodology, with a non-experimental cross-sectional, correlational design. The population was made up of 55 employees of the District Municipality of Salaverry, the survey was applied as a technique, with the application of the questionnaire as an instrument. According to the statistical analysis, as a result of the application of the instruments, it has been possible to determine the existence of a direct and significant relationship between internal control and management of movable assets. Likewise, with respect to the contrast of general hypotheses, it has been possible to determine that there is a moderate positive correlation between internal control and movable property management, rejecting the null hypothesis.

**Keywords:** internal control, information, communication, movable property.

## I. INTRODUCCIÓN

Los bienes muebles son recursos de gran utilidad y de inversión para el progreso de las acciones en las instituciones, con características propias que los diferencia de otros recursos necesarios en dichas organizaciones; son bienes tangibles de fácil transporte, característica que las hace susceptible de perder su integridad física y con ello perder su utilidad. También son fáciles de ser sustraídos, por lo tanto, es necesario establecer controles que los salvaguarden razonablemente para ser utilizados en forma adecuada y el mayor tiempo posible.

Al respecto, el gobierno mexicano reconoce la importancia de estos bienes y la exposición que presentan por sus características físicas, por ende, la necesidad de establecer políticas y procedimientos que garanticen razonablemente su uso correcto de lo contrario sufrirían pronto desgaste o pérdida. En ese sentido señala que estos bienes integran el patrimonio institucional, por lo tanto, sujetos a fiscalización por ello en su poder legislativo como órgano superior de fiscalización del estado los lineamientos correspondientes, para actualizar y transparentar el uso, destino, manejo y la correcta actuación de los empleados públicos en los procesos adquisición, administración y actos de disposición. Estos lineamientos también incluyen métodos y procedimientos para el eficaz y eficiente control de los mismos (Poder Legislativo del Estado de México, 2013).

Tal es la importancia del manejo y control de bienes muebles que el gobierno ecuatoriano establece que las jefaturas son los órganos máximos que deben establecer procesos para gestionar los peligros inherentes que pudieran atentar con el desarrollo de la entidad y también referidos a la protección y conservación de los activos. Respecto de esta última señala que de ser necesario deben estructurar una unidad de gestión de bienes, para organizar todos sus procedimientos y el aseguramiento de los muebles que son propiedad de la institución e implementar un adecuado y razonable sistema de control interno para administración (Controlaría General del Estado de Ecuador, 2014).

Estos activos, a disposición de las empresas, se utilizan en el trabajo normal, es por ello es importancia fortalecer los controles internos y las acciones para garantizar la exactitud, vigencia y control de la información y usos en estos trabajos. Los gerentes de línea deben proporcionar herramientas comprobadas, incluida la tecnología, para mantener un control equitativo sobre los procesos de gestión y brindar retroalimentación a la autoridad correspondiente. Al mismo tiempo, es necesario cambiar todos los pagos todos los meses

para obtener información sobre los movimientos y situación de los libros de patrimonio (Contraloría General de la República de Panamá, 2017).

En la estructura institucional, contar con los equipos necesarios para las oficinas, juega un rol importante y el clima laboral adecuado. Por ello es importante la atención que se debe mostrar a todos los colaboradores cómo funciona la gestión de los bienes muebles para mantenerlos en perfecto estado, tanto como en el orden, funcionamiento, conservación, seguridad, se debe señalar claramente los funcionarios responsables de esta gestión. También son responsables de los bienes es servicios todo aquel colaborador que use los bienes de la institución, la pérdida, deterioro, mal uso, se determina a través de procesos respectivos (Agencia Presidencial de Colombia, 2017).

La Contraloría General de la República del Perú (2020), en su informe de control específico Nro. 007-2020-2-0825-SCE, manifiesta que durante los periodos comprendidos entre 2016 al 2019 se presentaron una serie de irregularidades, es decir la pérdida de computadoras portátiles, reproductores del Blue – Ray, impresoras láser, equipos de GPS de 20 establecimientos de salud, esto como consecuencia que los trabajadores de la DIRESA no realizaron su labor de custodia adecuadamente, menos aún comunicaron el retiro de dichos bienes, encontraron responsabilidad en 9 funcionarios del gobierno regional de Madre de Dios.

La Superintendencia Nacional del Patrimonio del Estado (SBN), organismo descentralizado del gobierno, es el órgano rector encargado de regular el proceso de conservación de los recursos; adquisición, enajenación, gestión, seguimiento y registro. Para contribuir al desarrollo de país buscando que se alcance, eficiencia en el control de los bienes mueble se inmuebles. También precisa que un bien mueble es aquel activo fijo de propiedad de la institución que se puede trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integridad física. Las normativas al respecto son de obligatorio cumplimiento por todas las entidades estatales, entre ellas el gobierno central, regional, local, empresas del estado de derecho público, proyectos y programas del estado, organismos constitucionales autónomos (Congreso de la República, 2007, Artículo 13).

En ese marco, a nivel local, queda claro que el control patrimonial en las organizaciones es esencial para el desarrollo de sus actividades, es por ello que nuestro trabajo se ha desarrollado en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el año 2022, siendo esta una institución pública orientada a motivar la prestación adecuada de los colaboradores para el desarrollo integral y sostenible del distrito de Salaverry, en la cual se ha podido

observar que la entidad no valora, ni motiva a estos, tampoco suministra materiales ni recursos con el que se logre desarrollar actividades que controlen el manejo, además de no tener presente los principios éticos, ni lo ha socializado con los colaboradores, no todas las oficinas, formulan, implementan y evalúan actividades relacionadas a su plan operativo institucional.

Por otro lado, los resultados de los últimos semestres no están dentro de lo esperado por la alta dirección, pues no se cuenta con un documento de gestión donde se detallen las actividades de los colaboradores, no todos los colaboradores tienen una plaza presupuestada, no se cuenta con manuales de procedimientos, no todos los colaboradores cuentan con el perfil adecuado para cada uno de los cargos, muchos de los funcionarios aun no toman conciencia de la necesidad de implementar un sistema que permita controlar de manera interna las funciones y actividades de los colaboradores, las cuales no están definidas en ningún documento, ni les fueron comunicadas, tampoco existe una correcta gestión de bienes muebles, debido a que los colaboradores no conocen los procedimientos administrativos que se realiza en esta municipalidad.

Es por ello que se ha considerado plantear el siguiente **problema general**: ¿Qué relación existe entre el control interno y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?, y establecer los siguientes **problemas específicos**:

- ¿Cuál es el nivel de implementación del control interno en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Cuál es el nivel de implementación de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Qué relación existe entre el control interno y los actos de adquisición de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Qué relación existe entre el control interno y los actos de administración de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Qué relación existe entre el control interno y los actos de disposición de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Qué relación existe entre el ambiente de control y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Qué relación existe entre la evaluación de riesgos y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?

- ¿Qué relación existe entre las actividades de control y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Qué relación existe entre la información y comunicación y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?
- ¿Qué relación existe entre la supervisión y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?

Así mismo se ha considera **objetivo general:** Determinar la relación entre el control interno y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022, siendo los **objetivos específicos:**

- Determinar el nivel de implementación del control interno en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- Determinar el nivel de implementación de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022
- Determinar la relación entre el control interno y los actos de adquisición de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- Determinar la relación entre el control interno y los actos de administración de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- Determinar la relación entre el control interno y los actos de disposición de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- Determinar la relación entre el ambiente de control y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- Determinar la relación entre la evaluación de riesgos y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022
- Determinar la relación entre las actividades de control y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022
- Determinar la relación entre la información y comunicación y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022
- Determinar la relación entre la supervisión y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.

El presente trabajo cuenta con las siguientes justificaciones, como la **justificación teórica**, en la cual el presente trabajo está abocado al control interno, fundamentado en leyes, normas y procesos que serán de aporte para alcanzar las metas y propósitos, para lo cual la entidad ha sido creada, así como mostrar un soporte teórico para reforzar el trabajo de investigación, en cuanto a sus variables de estudio y desarrollo teórico. En lo que corresponde a la **justificación práctica**, en el área de estudio es importante tener implementado el control interno relacionado a la gestión de bienes muebles debido a que esta herramienta permitirá llevar un control de los mismos, los cuales nos ayudará a realizar el sinceramiento de los bienes muebles que cuenta la entidad. La **justificación metodológica**, se utilizó una encuesta para para obtener información de ambas variables, las cuales permitió averiguar y dar solución a los puntos críticos que afectan al control interno y a la gestión de bienes muebles del área estudiada. Finalmente, la **justificación social**, beneficiará a la entidad, ya que permitirá obtener un diagnóstico el cual servirá como referente para otras entidades y para correcta toma de decisiones por parte de las autoridades.

**La formulación de la hipótesis general** fue: **Hi**: Existe una relación positiva y significativa entre el control interno y la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022. **Ho**: No existe una relación positiva y significativa entre el control interno y la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022, siendo las hipótesis específicas:

- **H1**: El nivel de implementación del control interno es adecuado en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **Ho**: El nivel de implementación del control interno no es adecuado en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H2**: El nivel de implementación de la gestión de bienes muebles es adecuado en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022
- **Ho**: El nivel de implementación de la gestión de bienes muebles no es adecuado en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022
- **H3**: Existe una relación significativa entre el control interno y actos de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.

- **H0:** No existe una relación significativa entre el control interno y actos de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H4:** Existe una relación significativa entre el control interno y actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H0:** No existe una relación significativa entre el control interno y actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H5:** Existe una relación significativa entre el control interno y actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H0:** No existe una relación significativa entre el control interno y actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H6:** Existe una relación significativa entre el ambiente de control interno y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H0:** No existe una relación significativa entre el ambiente de control interno y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H7:** Existe una relación significativa entre la evaluación de riesgos y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H0:** No existe una relación significativa entre la evaluación de riesgos y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H8:** Existe una relación significativa entre las actividades de control y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H0:** No existe una relación significativa entre las actividades de control y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.

- **H9:** Existe una relación significativa entre la información y comunicación y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **Ho:** No existe una relación significativa entre la información y comunicación y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **H10:** Existe una relación significativa entre la supervisión y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.
- **Ho:** No existe una relación significativa entre la supervisión y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.

Se han ubicado los siguientes **antecedentes de investigación** referente al objeto de estudio:

**Ratti (2018)**, en su investigación, menciona que el objetivo principal fue "diseñar procedimientos de control interno sostenibles para la mejora de los informes financieros de la institución". Fue un estudio cualitativo, documental y de campo, aplicado a 4 empleados del departamento de contabilidad. Reveló que el proceso de inventario físico se realizaba de manera empírica, que no existían controles, que la amortización de los activos no se había realizado de acuerdo a la normatividad y que se había podido determinar que las existencias excedían otro valor, y que no existían controles internos, no existen registros de entradas, algunos activos han sido distribuidos a lugares distintos a los necesarios, algunos activos están fuera de uso o deteriorados, no existe documentación que justifique su ingreso a la entidad, por lo que se propone un manual de procedimientos internos con lo que se manejen los activos de la institución.

**Torres (2015)**, en su investigación, señala que el objetivo principal fue "diseñar un manual de control interno utilizando elementos de costos, que permita a la organización un mayor control sobre la compra y venta de bienes, para cumplir con la visión de la organización". Este fue básicamente un estudio correlacional con tres personas. Se decidió por la falta de procedimientos que no es posible tomar decisiones precisas y por lo tanto se debe elaborar un manual interno de control de activos operativos como herramienta para facilitar el trabajo, para estar a la vanguardia en la mejora de la eficiencia y eficacia. . . de los empleados y coordinar los procedimientos sobre los activos fijos, teniendo en cuenta también el presupuesto.

**Guerrero (2014)**, en su trabajo, menciona que el objetivo principal fue "presentar como propuesta el diseño de un esquema de control interno para la administración y control de activos fijos, basado en el modelo COSO". Este es el tipo de relación, con la población y la muestra es de 24 personas del área de control. Se sabe que la empresa no cuenta con el proceso normativo, el reglamento y, por lo tanto, un programa informático para administrar los activos fijos, generando una mala situación de felicidad para el trabajador, debido a que este trabajo no cabe en los activos fijos.

**Quinde y Sánchez (2017)**, en su artículo, comentan que el objetivo principal fue "analizar la influencia del control interno en la gestión de inventarios observada por los empleados del área logística del Hospital Belén de Trujillo". Se trató de una investigación correlacional, aplicada a cinco personas. El resultado fue un ambiente tranquilo para los empleados y no se tomaron en cuenta las medidas de seguridad porque ocurrieron errores al registrar actividades en un sitio web que genera información de gestión de recursos.

**Sánchez (2018)**, en su trabajo de investigación señala que su objetivo fue "determinar que el control interno mejorará la gestión de los bienes patrimoniales e influye en la UGEL de Ferreñafe". Concluyendo que, debido a los resultados, se propone un sistema de control interno que mejore significativamente la gestión de los bienes patrimoniales de la UGEL de Ferreñafe, ayudando a generar procesos para el uso y cuidado de los bienes muebles de la entidad, de la misma manera que se ha podido determinar que estos procedimientos influirán correctamente en las contrataciones en el área logística, incidiendo en los objetivos y metas de la entidad.

**Vásquez (2016)**, en su investigación, señala que el objetivo fue "determinar que un control interno eficaz y eficiente facilita la correcta administración de los activos e incide en las UGEL Fajardo-Huancapi". Se desarrollo bajo una metodología descriptiva, en la que se tuvo como población a 57 empleados y la muestra estuvo compuesta por 30 empleados. Se encontró que el 90% de los entrevistados afirmaron que en la institución se tiene una adecuada gestión interna con la que se puede facilitar el correcto manejo de los intereses privados y económicos de la UGEL.

**Briceno (2018)**, en su investigación, menciona que su objetivo principal fue "verificar la correcta observancia de las políticas y procedimientos en la Unidad de Control de Activos de la III Dirección Territorial de Policía, para lograr un mejor control de los activos". Fue de naturaleza descriptiva, aplicada a 02 empleados y análisis de documentos de la entidad. En conclusión, el análisis problemático actual de la unidad de control es que

se necesita realizar un diseño que se implemente como un sistema de control interno, que ayude a todas las operaciones relacionadas con el control del bien de la entidad, desde el inventario hasta el control de ingresos y gastos, incluyendo altas y bajas. Esta información actualizada ayudará a garantizar que los presupuestos son reales y razonables.

**Guzmán (2019)**, su tesis tuvo como objeto "determinar cómo incide el control de activos en la administración de bienes muebles en la municipalidad de Usquil". Se trató de una investigación de tipo analítica, descriptiva y sintética, aplicada a 13 profesionales entre subdirectores, jefes de unidades y empleados de la unidad de control de bienes. Finalmente, en cuanto a la inclusión y baja de activos, no existen documentos acreditativos que justifiquen su inclusión en el patrimonio de la entidad; también existen activos pendientes de enajenación, que perjudican la exactitud de la información que se muestra en los estados financieros; las actividades administrativas no están reguladas; y los bienes no son inventariados en el tiempo requerido.

**Pajuelo (2017)**, en el trabajo de investigación que realizó, su objetivo principal fue "determinar la relación que existe entre la gestión de bienes muebles en las instituciones educativas y el control patrimonial de la UGEL Bolívar". Se trató de una investigación de tipo deductivo-inductivo y analítico-sintético, aplicada a 79 directores de escuelas y 15 empleados de la unidad de logística. Se concluyó que es posible establecer una relación positiva significativa entre ambas variables, ya que ambas son evaluadas en un nivel alto, pues todos los indicadores superan los 50,00 puntos. En cuanto a la relación cuantitativa entre las dos variables, es según el coeficiente de Pearson existe una relación significativa positiva, mientras que el aspecto cualitativo entre las dos variables es próximo, con una diferencia de sólo 1,21 puntos.

Es importante indicar como **fundamentación filosófica**, según Ricoy (2006), indica que, en el caso del **positivismo**, los paradigmas que lo fundamentan son la **objetividad**, ya que los resultados obtenidos son independientes a las opiniones y perspectivas del investigador, en ese contexto se busca obtener datos concretos y medibles sobre las dos variables de estudio, evitando sesgos o interpretaciones subjetivas. Así mismo otro de los paradigmas, es la búsqueda de **leyes y regularidades** que expliquen los fenómenos sociales, en el ámbito de estas variables, se podría identificar patrones o principios que rigen la efectividad de los procesos de control y de gestión, con el objetivo de establecer normas o procedimientos que mejoren dichos procesos.

Para Hernández et al. (2010), menciona que el post positivismo, los paradigmas que lo fundamentan son la **perspectiva crítica**, en la cual reconoce que los investigadores están influenciados por sus propias perspectivas y que los resultados de la investigación están sujetos a interpretación. En este contexto, se podrían considerar factores subjetivos, como la cultura organizacional, las relaciones de poder o las motivaciones de los actores involucrados, para comprender de manera más completa la dinámica de las variables de estudio. Otro aspecto considerado como paradigma es la **reflexividad**, la cual promueve la reflexión sobre proceso de investigación y la influencia del investigador en los resultados. Esto implica reconocer y abordar las limitaciones y sesgos propios de la investigación, y considerar diferentes interpretaciones de los datos recopilados. En este sentido, se busca una aproximación más flexible y abierta a la interpretación de los fenómenos estudiados

Para establecer **las bases teóricas** se ha considerado las siguientes teorías sobre **control interno**:

La Contraloría General de la República del Perú - CGR (2018) menciona la existencia de la teoría de control integrado, que se enfoca en la integración de diferentes elementos de control, como políticas, procedimientos, sistemas de información y supervisión, para garantizar la efectividad de los procesos en las entidades públicas. Se busca una coordinación efectiva entre los diferentes niveles jerárquicos y áreas funcionales, con el objetivo de lograr un control integral y una adecuada gestión de los recursos.

La CRG (2018), menciona teoría de la rendición de cuentas, se centra en la responsabilidad de las autoridades y funcionarios públicos en responder por cada cuenta de y el uso de los recursos públicos durante su gestión. Se analiza cómo se pueden establecer mecanismos de rendición de cuentas claros y transparentes, así como sistemas de control que promuevan la transparencia, la ética y la responsabilidad en el ámbito público.

El Ministerio de Economía y Finanzas del Perú (2007), habla de la Teoría de la Gestión por Resultados que se basa en que las entidades del Estado deben enfocarse en la obtención de resultados concretos y medibles en función de los objetivos establecidos. Se busca establecer sistemas de control que permitan evaluar el logro de resultados, así como mecanismos de seguimiento y evaluación para lograr tomar mejores decisiones y que la gestión de los recursos sea eficiente.

La Contraloría General de la República del Perú (2020), indica que la teoría de la gestión del riesgo se enfoca en identificar, evaluación y gestión de peligros vinculados a la gestión de las entidades públicas. se busca establecer sistemas de control que permitan

anticipar y mitigar los riesgos, así como mecanismos de monitoreo y control continuo para asegurar una adecuada gestión de los riesgos en el ámbito.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway –COSO (2013), conocido como COSO por sus siglas en inglés, es una organización que tiene como objetivo principal mejorar el contenido de la información y fortalecer el control interno en las organizaciones. Fue creado en 1985 y se encuentra conformado por cinco organizaciones profesionales:

- Instituto de auditores internos (IIA).
- Asociación estadounidense de contadores públicos certificados (AICPA)
- Financial executives international (FEI)
- Instituto de auditores interno de Canadá (IIAC)
- Instituto de contadores públicos certificados de Canadá (CICA)

El COSO es reconocido por su marco de control interno, denominado "COSO Internal Control - Integrated Framework". Este marco proporciona un enfoque integral y sistemático con el que se evalúa y mejora el control de las actividades de una entidad. El objetivo del marco es aportar a que las entidades alcancen sus metas y objetivos de nivel operativo, financiero con la que se tenga un soporte.

El COSO también ha desarrollado otros marcos y guías vinculadas con la gestión de riesgos, la ética empresarial y la gobernanza corporativa. Estas herramientas y recursos son utilizados por profesionales en todo el mundo para fortalecer la gestión y el gobierno de las organizaciones.

Según COSO (2013), también conocido como COSO II, se define al control interno como las actividades de los gerentes y otros empleados de una organización. Este proceso se diseñó como método de seguridad con la que se presente de manera razonable los objetivos que una compañía busca alcanzar en sus diferentes áreas:

Calidad y eficiencia en las operaciones, con lo que se asegure que las actividades de una entidad sean desarrolladas de manera eficiente en búsqueda de lograr sus objetivos.

La confiabilidad del fundamento de acervo financiero, que tiene por objeto garantizar que la información financiera que produce la empresa pueda ser fiables, exactas y completas.

Cumplir con los lineamientos y estipulaciones en los reglamentos, implica el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos que se aplican a su empresa.

COSO II (2013) definió cinco componentes interconectados de la gobernanza local. El análisis de riesgos implica identificar y evaluar los aspectos clave que toda entidad le hace

falta para cumplir con sus objetivos. Los controles son las políticas y procedimientos establecidos que aseguran que se llegue a cumplir con los lineamientos de una empresa y con lo que se pueda gestionar los riesgos identificados. Información y comunicación sobre el intercambio de información interna y externa relevante con el que se apoye el funcionamiento efectivo del control interno. El seguimiento se refiere al seguimiento continuo, que se realiza mediante la dirección que esté a cargo del control interno, para asegurarse de que funciona de forma adecuada y apropiada.

COSO II (2013) se utiliza como referencia para diseñar, implementar y evaluar el control interno en las entidades. Ofrece un enfoque integral y estructurado para ayudar a las organizaciones a lograr sus objetivos y cumplir con las expectativas de las distintas partes interesadas.

Para la Contraloría General de la República (2014), define la variable de control de la siguiente manera:

El control se define como el acto de controlar, supervisar, controlar o participar, instruir, medir y controlar el desempeño para lograr los planes de negocios (Controladoria Geral da República [CGR], 2014, p. 9).

La subcontratación es un proceso en el que las organizaciones solicitan servicios externos para monitorear y controlar los procesos del negocio (CGR, 2014, p. 10).

El control interno, como función, medidas, políticas y procedimientos implementados en una organización para administrar sus recursos, mejorar la eficiencia y eficacia de los empleados, el trabajo y la aplicación de las leyes y reglamentos aplicables (CGR, 2014, p. 10).

Los objetivos de la gestión interna son recuperar la calidad y eficiencia de las actividades relacionadas con el trabajo y en beneficio de la empresa, ya que estos objetivos están encaminados a rentabilizar el presupuesto, conocer el saldo de dinero, prevenir pérdidas, evitar fraudes y errores y finalmente. Es importante utilizar las leyes, principios, reglas y normas que la organización pretende implementar (CGR, 2014, p. 11).

Es importante resaltar que, para que el control interno se vincule a la gestión, con lo que se aporte a la mejora continua de la entidad, inspirándose en el ciclo de Deming: PDCA, y para ello es necesario considerar que "nada se puede mejorar que no se haya controlado, así mismo nada se puede controlar que no se haya medido y nada se puede medir que no se haya definido y nada se puede definir que no se haya identificado" (CGR, 2014, p. 11).

Beneficio del control interno, ofrece una serie de beneficios, tanto para las entidades individuales como para la empresa en su conjunto. Uno de los más importantes es la protección de los activos, ya que el control interno ayuda a salvaguardar los activos de una entidad -ya sean físicos, financieros o de información- mediante la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, reduciendo así el riesgo de robo, apropiación indebida o mal uso de los activos. Otro beneficio es la prevención y detección del fraude, que previene y detecta el fraude y la apropiación indebida mediante la segregación de funciones, la verificación de transacciones y registros y la aplicación de controles de auditoría, lo que dificulta la comisión de actos fraudulentos y aumenta la probabilidad de una detección precoz. Cumplir con la normatividad es otro beneficio, pues garantiza el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables a una entidad, evitando sanciones legales, multas y daños a la reputación de la organización, además de promover una cultura de transparencia y legalidad. Mejora de la eficacia y la eficiencia operativas mediante la identificación de áreas de mejora en los procesos operativos de una organización, el establecimiento de procedimientos claros, la eliminación de la duplicación de esfuerzos y la optimización de los recursos, aumentando así la eficacia y la eficiencia de sus operaciones.

El importante el control interno, determinando las desviaciones de los estándares y un plan de trabajo para implementar procedimientos y procesos. Edificios y oficinas para implementar una cultura de medición del desempeño, reducir pérdidas por daños a la propiedad y propiedad pública, trabajo y eficiencia, cumplimiento y protección de la propiedad de la oficina (CGR, 2014, p. 12).

Según la CGR (2014), considera las siguientes dimensiones:

El ambiente de control corresponde a los lineamientos, procedimientos que sirven como ayuda para controlar de manera oportuna en una empresa. Significa entonces que marca la pauta para el diseño de los demás componentes, en esta percibe el tono de la gerencia respecto al control interno (CGR, 2014, p. 35).

Es la alta gerencia que, en definitiva, tal cual director de orquesta señala las pautas a seguir para el diseño, aprobación y desarrollo de control. Dentro de los indicadores contemplados para esta dimensión se encuentran:

- Filosofía de la Dirección, es el sentido o manera de conducir a la entidad en concordancia con las normativas de control “muestra una actitud de apoyo constante y el logro de sus objetivos, estableciendo un código de ética y criterios de evaluación de desempeño” (CGR, 2014, p. 35).

- Integridad y valores éticos, es la rectitud en la manera de conducir a la entidad teniendo en cuenta los principios que regulan la personalidad de quienes la conducen. “valores que rigen la conducta de los individuos, sus acciones que van más allá de solo cumplimiento de normas y leyes” (CGR, 2014, p. 35).
- Administración estratégica, se reconoce el contexto en que se una entidad, y su entorno interno y externo se desarrollan, y se refleja la consecución o no de su misión, visión y objetivos planteados, su proyección al futuro, para la creación de valor público (CGR, 2014, p. 35).
- Estructura organizacional, es el diseño de un esquema de la entidad alineado a su misión, y objetivos institucionales (CGR, 2014, p. 36).
- Administración de recursos humanos, definición del proceso de reclutamiento, selección, inducción del recurso humano, acorde a los perfiles adecuados para el puesto (CGR, 2014, p. 36).
- Competencia profesional, son las capacidades que debe reunir el personal de una entidad, para resolver con creces la funciones que el puesto asignado lo requiere (CGR, 2014, p. 36).
- Asignación de autoridad y responsabilidad, tener bien definido y comunicado las responsabilidades de los integrantes de la organización, evitando duplicidad de funciones. “El personal que labora debe tomar conocimiento de las funciones y autoridad asignadas asignada al cargo que ocupan” (CGR, 2014, p. 36).

La evaluación de riesgos consiste en el procedimiento sistemático destinado a identificar, el análisis y evaluación de los riesgos a los que está expuesta una entidad o una actividad específica. Consiste en determinar las posibilidades que se den los acontecimientos adversos y el impacto que éstos tendrían en los objetivos y actividades de la entidad. La CGR, define a los siguientes principios, los cuales en nuestra investigación serán considerados como indicadores de esta dimensión:

- Planeamiento de administración de riesgos, viene hacer el diseño, aprobación e implementación de políticas para administrar los riesgos (CGR, 2014, 37).
- Identificación de riesgos, los dueños de los procesos deben tener una cultura de identificación de riesgo tanto internamente como externamente en la organización (CGR, 2014, 37).

Las actividades de control de gestión son actos específicos que se dan en una entidad para garantizar que se siguen eficazmente las políticas, procedimientos y directrices

establecidos. Estas actividades forman parte del sistema de control interno y tienen por objeto prevenir y detectar errores, fraudes y desviaciones y garantizar la consecución de los objetivos de la organización.

Segregación de funciones, diversificar entre diferentes áreas o personal, el control de actividades claves (CGR, 2014, 38).

- Evaluar el desempeño, es necesario la evaluación constante de la gestión hacia el logro de los objetivos institucionales, diseñando indicadores apropiados para tal fin (CGR, 2014, 38).
- Los documentos que respalden a las operaciones, responsabilidades, establece la necesidad de revisión periódica, con la finalidad de verificar que se están desarrollando tal cual lo establecido y que garanticen resultados de calidad. Caso contrario corregirlos en forma oportuna (CGR, 2014, 39).
- Controlar tecnologías de comunicación e información, se refiere a garantizar el procesamiento de la información, para lograr cumplir con la planificación de la entidad, teniendo en cuenta el prevenir, detectar y corregir fallas en el sistema de la entidad (CGR, 2014, 39).

Información y comunicación es un componente clave del control interno de una entidad. Se trata del flujo de información relevante, precisa y oportuna dentro de la organización, así como la comunicación efectiva tanto interna como externamente. La CGR, definen a los siguientes principios, los cuales serán nuestros indicadores:

- Funciones y características de la información, para las entidades es importante tener información necesaria y oportuna para los diferentes procesos, entre sus características es que debe ser fidedigna, oportuna, accesible entre otras (CGR, 2014, 40).
- Información y responsabilidad, la importancia de la información radica que debe permitir desarrollar la labores con efectividad, esto va de la mano con la designación de recurso humano que asuma ese compromiso, así mismo el uso de la información debe garantizar la oportunidad de divulgación (CGR, 2014, 40).
- Calidad y suficiencia de la información, se define a que la documentación sea suficiente y conveniente, la cual debe ser necesaria para la toma de decisiones (CGR, 2014, 41).

- Archivo institucional, son políticas de control y mantenimiento de la información de la institución, toda vez que constituyen la evidencia de trayectoria de la organización (CGR, 2014, 41).

Supervisión, es el examen de las actividades realizadas por la empresa para asegurar la adecuación y calidad del logro de los objetivos de control interno. La CGR define el siguiente principio, que será nuestro indicador:

- Actividades de prevención y monitoreo, dos componentes esenciales del sistema de control interno de una entidad. Estas actividades se enfocan en identificar y prevenir riesgos, así como en monitorear y evaluar continuamente la efectividad de los controles establecidos (CGR, 2014, 42).

Para establecer **las bases teóricas** se ha considerado los siguientes aspectos, referente a las teorías de **la gestión de bienes muebles**:

Castro-González & Paredes-Sánchez (2016), menciona que la teoría del ciclo de vida de los bienes muebles se basa en el principio de que los bienes muebles tienen un ciclo de vida que comprende diferentes etapas, desde la adquisición hasta la disposición. La gestión eficiente de los bienes muebles implica planificar adecuadamente su adquisición, asegurar su uso óptimo durante su vida útil, mantenerlos en buenas condiciones y gestionar su disposición final de manera responsable.

Paredes-Sánchez & Martínez-Congrains (2017), indica que la teoría del valor económico se enfoca en la maximización del valor económico de los bienes muebles. Se basa en la idea de que los bienes muebles deben generar beneficios económicos a lo largo de su vida útil. Esto implica tomar decisiones estratégicas en relación a la adquisición, mantenimiento, renovación y disposición de los bienes, considerando aspectos como el costo, el rendimiento, la durabilidad y el valor de reventa.

López-Merino & Gómez-Mejía (2019), señala que la teoría de la gestión patrimonial aplica principalmente en el ámbito del sector público y se centra en la gestión eficiente de los activos patrimoniales del Estado. Busca garantizar la correcta administración, conservación y uso de los bienes muebles propiedad del Estado, maximizando su valor y asegurando su contribución al bienestar de la sociedad.

Díaz-Almeyda & Villanueva-Villacorta (2016), menciona que la teoría de la gestión de activos se basa en la gestión estratégica de los activos de una organización, incluyendo los bienes muebles. Se enfoca en optimizar el desempeño de los activos a lo largo de su ciclo

de vida, considerando aspectos como la planificación, el monitoreo, el mantenimiento, la renovación y la disposición.

La ley N.º 29151, establece el régimen de administración de los bienes estatales, definiendo los procedimientos y requisitos para su adquisición, uso, conservación, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición (Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, 2018), teniendo en cuenta esta normativa, se ha creído conveniente citar la siguiente variable:

Gestión de bienes muebles, está definida como los mecanismos y actividades para realizar y controlar la adquisición, administración y enajenación de bienes del Estado, el catálogo nacional de bienes del Estado y la cancelación de instituciones que puedan formar parte de los bienes del Estado, cuyo objeto es regular el registro, contratación, gestión, sanciones, seguimiento y procedimientos de registro (Superintendencia de Bienes Nacionales, [SBN], 2018, p. 3).

Se ha determinado las siguientes dimensiones para esta variable:

Actos de adquisición, son los procedimientos en los cuales los bienes se incorpora al inventario de bienes estatales (SBN, 2018, p. 18). Los procedimientos de los actos de adquisición, que serán utilizados con los indicadores para esta investigación, son los siguientes:

- Aceptación de donación de bienes, viene hacer un acto voluntario y de forma gratuita a favor de cualquier entidad de estado de nuestro país. El traslado de los bienes puede ser de personal natural, jurídica, sociedad conyugal, extranjero y otros (SBN, 2018, p. 86).
- Reposición de bienes, es cuando la empresa reciba bienes de igual o equivalente valor comercial en sustitución de otros bienes: en caso de robo, hurto, pérdida o daño total o parcial; cuando se trata de siniestros es aplicable esta opción siempre y cuando el bien esté asegurado; cuando tengan desperfectos que afecten su funcionamiento normal bajo garantía; si hay un bien de reposición, en su caso, el bien de reposición podrá ser entregado a la persona que tenga derecho a la reposición. (SBN, 2018, p. 87).
- Fabricación de bienes, se refiere a que debe ser incorporados al patrimonio los bienes que sean elaborados o fabricados por la entidad (SBN, 2018, p. 88).

Actos de administración, relacionados con los procedimientos para el uso o aprovechamiento de los bienes sin disposición de dominio (SBN, 2018, p. 88). Los procedimientos de los actos de administración son los siguientes:

- El efecto de uso se refiere al hecho de que una empresa transfiera gratuitamente su propiedad a otra persona para servicio público o para su uso. La duración máxima es dos (2) años, prorrogables una vez por un plazo máximo adecuado (SBN, 2018, p. 88).
- Cesión de uso es la transferencia de un bien de una persona a una entidad privada sin fines de lucro, sin excepción de indemnización y en condiciones justificadas, con el fin de destinarlo a actividades relacionadas con el interés público y el desarrollo social. Duración máxima de un (01) año, prorrogable una vez por una duración máxima adecuada (SBN, 2018, p. 89).
- Arrendamiento, es una actividad en la que una empresa se compromete a ceder temporalmente bienes para el uso de una persona física o particular a cambio de un arrendamiento, siempre que ello no afecte los fines e intereses de la institución. El plazo máximo es un (1) año y podrá prorrogarse por una sola vez hasta alcanzar el plazo máximo correspondiente (SBN, 2018, p. 90).

Los actos de disposición son las acciones que implican el desplazamiento del dominio de los bienes estatales (SBN, 2018, p. 91), los cuales son:

- En la donación de activos, es transferir voluntariamente y de forma gratuita los activos de otra entidad. (SBN, 2018, p. 91).
- La compraventa del gobierno es el proceso de transferencia de bienes que se venden en el documento del gobierno. El costo de los bienes a transferir debe ser al costo, que es el costo original. Este tipo de venta se realiza cuando el precio inicial del inmueble a vender se vende con la (03) UTI (SBN, 2018, p. 92).
- Las ventas limitadas ocurren cuando los bienes se ofrecen a los compradores para aumentar el precio original del lote ofrecido en venta. Se implementa cuando el monto de la tasa comercial es inferior a 03 (tres) UTI (SBN, 2018, p. 95).
- Compra venta de chatarra, corresponde a activos que han sido dado de baja, por su estado de obsolescencia o en condición de chatarra, pueden ser enajenados en subasta públicas o restringida (SBN, 2018, p. 97).
- Permuta de bienes, se refiere al intercambio de activos entre una empresa y otras entidades. El propósito del intercambio es permitir que la empresa logre su objetivo

o mejore la tecnología y el funcionamiento de los activos existentes (SBN, 2018, p. 98).

- Destrucción de bienes, se refiere a la eliminación previa autorización, para aquellos bienes que están deteriorados y no tiene posibilidad de recuperación (SBN, 2018, p. 99).
- Una transferencia a título oneroso es una transferencia de activos dada de baja en la que una entidad transfiere la propiedad de sus activos a otra entidad, a una entidad privada o a un particular en pago de un pasivo (SBN, 2018, p. 100).
- Una transferencia a cambio de servicios es una transferencia de activos dada de baja en la que una institución traspasa la propiedad de la posesión de sus activos a otra, una entidad privada o un particular a cambio de servicios recibidos por un acuerdo previo (SBN, 2018, p. 101).

Es importante indicar que, en este trabajo de investigación, se ha contemplado los siguientes términos:

Alta de bienes, viene hacer inclusión de activos en el inventario de la propiedad (SBN, 2018, 83).

Actividades de control gerencial, son procesos de control establecidos a todos los niveles directivos con el fin de poder garantizar que se cumpla con los objetivos de la empresa (CGR, 2014, 38).

Actos de administración, son los procedimientos que abarcan la donación, reposición y fabricación de bienes. (SBN, 2018, p. 86).

Actos de adquisición, son los procedimientos que contemplan la afectación, cesión en uso y arrendamiento de bienes (SBN, 2018, p. 88).

Los actos de disposición son procedimientos relacionados con la donación, compra y venta mediante subasta pública, subasta restringida, desguace, venta libre, trueque, destrucción de activos, transferencia mediante donación en pago y a cambio de servicios (SBN, 2018, p. 91).

Cesión de uso, derecho de una organización a utilizar gratuitamente un activo, siempre que se destine a actividades al servicio de la comunidad (SBN, 2018, p. 86).

El ambiente administrativo, la estructura organizacional en la que se desarrolla el trabajo de los representantes electos y el uso de prácticas, valores, ideas y principios relacionados con el trabajo administrativo (CGR, 2014, p. 35).

Asignación autoridad y responsabilidad, otorgar facultades para la conducción de determinado grupo de trabajadores con actividades correlacionadas hacia u mismo objetivo, delimitado la magnitud de las acciones y la manera de afrontarlas (CGR, 2014, p. 36).

Baja de bienes, es la cancelación de un activo de una empresa, a nivel contable y físico dentro de una entidad. (SBN, 2018, 83).

Cesión en uso. derecho temporal y gratuito para el uso de un predio a un particular, para que ejecute un proyecto de servicio a la comunidad. (SBN, 2018, p. 61).

Compra-venta por subasta pública, es la adjudicación de los derechos de propiedad de un bien, a la persona que ofrezca el mejor precio sobre el precio base. Se realiza en un acto público (SBN, 2018, p.92).

Compra-venta por subasta restringida, es la adjudicación de los derechos de propiedad de un bien, a la persona que ofrezca el mejor precio sobre el precio base. Se realiza ante un grupo de personas invitadas (SBN, 2018, p. 95).

Compra-venta de chatarra, es el traspaso de bienes que ya están en desuso mediante un proceso de subasta pública o restringida (SBN, 2018, p. 97).

El control interno es el conjunto de prácticas, estándares, políticas y procedimientos que las organizaciones establecen para prevenir problemas. (CGR, 2014 p. 19).

Dstrucción de bienes, viene hacer desechar los bienes de una entidad, ante la inexistencia de cualquier otra posibilidad para su disposición. Se realiza mediante autorización por resolución (SBN, 2018, p.99).

Donación de bienes, en la transferencia de los derechos de propiedad que realiza una persona natural o jurídica, privada o pública a otra entidad que sea parte del Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN, 2018, p. 86).

Una evaluación de riesgo es una evaluación de una situación de evento y las posibles consecuencias de una pérdida o evento (CGR, 2014, p. 37).

La gestión de los bienes muebles es la ejecución y seguimiento de los mecanismos y acciones encaminados a la adquisición, administración y enajenación de los bienes muebles del Estado (SBN, 2018, p. 26).

Identificación de riesgos, es reconocer los riesgos asociadas a ciertas estrategias que se toman para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Ello significa también reconocer los factores que pueden originarlas (CGR, 2014, p. 37).

Permuta de bienes, es el intercambio de bienes entre entidades o con una entidad privada o persona natural. Cuyo fin es que se cumpla el objetivo de la entidad o mejore su tecnología respecto de sus bienes que posee. (SBN, 2018, p.98).

Transferencia por dación en pago, es la transferencia de los derechos de propiedad de sus bienes que realiza una entidad a otra, pública o privada, como cancelación de alguna deuda existente (SBN, 2018, p.100).

Transferencia en retribución de servicios, es la transferencia de los derechos de propiedad de sus bienes que realiza una entidad a otra, pública o privada, como cancelación de algún servicio pactados con anticipación (SBN, 2018, p.101).

## II. METODOLOGÍA

### 2.1. Objeto de estudio

#### 2.1.1. Tipo de investigación

Según Hernández et al. (2018), la presente investigación es de tipo básica porque se busca conocer una realidad para posteriormente proponer las recomendaciones de ser el caso y con ella un área más eficiente y eficaz. Donde la hipótesis fue aprobada con la recolección de la información y analizada estadísticamente (p. 4).

El enfoque cuantitativo se basa en la recolección y el análisis de datos numéricos para responder a las preguntas de la investigación y obtener resultados objetivos. Es un enfoque estructurado y riguroso que utiliza técnicas estadísticas para analizar los datos e intenta reproducir los resultados.

#### Unidad de Análisis

Colaboradores de Municipalidad Distrital de Salaverry.

#### 2.1.2. Población y muestra

##### a) Población

La población estuvo compuesta por un total de 64 personas que laboran en la Municipalidad Distrital de Salaverry, Trujillo (Hernández, et al.2018)

<u>Detalle de la población de estudio</u>	
<u>Detalle</u>	<u>Cantidad</u>
Alcalde	1
Gerentes	5
Sub gerentes	12
Jefes de oficina	3
Asistentes adm.	15
Empleados	22
<u>Obreros</u>	<u>6</u>
<u>Total</u>	<u>64</u>

Nota: esta tabla muestra la cantidad de personal según su cargo.

Fuente: MDS- Trujillo 2022

##### b) Muestra

La muestra fue determinada por conveniencia del investigador, y participaron 55 colaboradores, algunos no quisieron intervenir en la investigación y otros estuvieron de vacaciones y licencias. Por tanto, se usó el muestreo no

probabilístico, considerando como **criterio de exclusión** a quienes estaban ausentes por vacaciones y licencias y a quienes no desearon participar.

### 2.1.3. Métodos de investigación

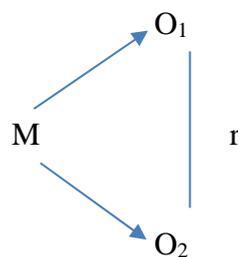
Según Hernández-Sampieri y Mendoza (2018), para el desarrollo de este trabajo, se utilizó los siguientes métodos:

- **Método Analítico - sintético:** permitió determinar la relación del entre ambas variables, debido al análisis de las variables por separado en cada una de sus partes (analítico), para luego emplear el mismo proceso de forma conjunta (sintético).
- **Método Inductivo:** permitió observa la información obtenida en cada uno de los cuestionarios, para luego procesarla en conjunto y obtener conclusiones generales, hasta llegar a determinar la existencia de la relación de ambas variables y/o dimensiones.
- **Método Deductivo:** permitió llegar a conclusiones concretas, aplicables a la municipalidad, en virtud a principios generales de las variables y de los resultados obtenidos.

### 2.1.4. Diseño de investigación

La investigación tiene diseño no experimental, transversal, descriptivo y correlacional, ya que en un momento del tiempo se determina y describe las variables y sus dimensiones, estableciendo la relación entre ellas (Hernández et al. 2018, p. 128).

El esquema del diseño de investigación:



Datos:

M = Es la muestra donde se realiza el estudio, es decir 55 colaboradores

O<sub>1</sub> = Control interno

O<sub>2</sub> = Gestión de bienes muebles

r = Coeficiencia de correlación entre las variables estudiadas

## 2.2. Técnicas e instrumentos de recojo de datos

### Técnicas de recolección de datos

La técnica empleada fue la encuesta, la cual servirá para obtener información precisa y detallada percibiendo el comportamiento de la realidad, siendo esta técnica la que nos facilitó la recolección de datos, en el proceso y análisis de la comprobación de la hipótesis planteada (Hernández et al. 2018).

El cual, consistió en la elaboración de un listado de preguntas estructuradas y estandarizadas que se administran a los participantes del estudio. Los cuestionarios pueden ser aplicados de forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos. Las Escalas de medición: Son herramientas utilizadas para medir actitudes, opiniones, percepciones o características psicológicas de los participantes. Estas escalas generalmente presentan ítems con opciones de respuesta graduadas, permitiendo cuantificar las respuestas de los participantes.

### Instrumento de recolección de datos

El instrumento aplicado, fue el cuestionario, elaborado teniendo en cuenta el problema de investigación, variables, dimensiones y los indicadores de cada variable (Hernández et al. 2018).

Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, dicho cuestionario consistió en ítem relacionados a cada variable de estudio y dentro de ellos las dimensiones e indicadores a medir, para la variable control interno se asignó 30 ítems y para la variable gestión de bienes muebles se asignó 32 ítems, teniendo la siguiente escala (desconoce-casi nunca-algunas veces-casi siempre-siempre) según el anexo 1, y con los niveles o rangos: alto, medio y bajo.

En nuestro caso, la validez del cuestionario se basó en la decisión de 3 expertos, expertos en administración pública, quienes confirmaron su consistencia, claridad y pertinencia, según el anexo 9.

Nombre y Apellidos	Especialista
Mg. Mirtha Zulema Armas Chang	gestión pública
Dr. Enrique Huatay Culqui	gestión pública
Mg. Maribel Mercedes Zamora Carranza	gestión pública

En cuanto a la fiabilidad del dispositivo a utilizar, dice Villasís-Keever et al. (2018) fiabilidad o validez de un instrumento de medida. Es decir, el dispositivo puede ofrecer resultados consistentes en diferentes momentos y condiciones.

En cuanto al alfa de Cronbach, para la variable 1: control interno, tiene un valor de 0,965, lo que muestra muy buena confiabilidad. Para la variable 2: mantenimiento de los valores personales, se obtuvo un valor de 0,970, con muy buena confianza, como se muestra en Anexo 4.

### **2.3. Técnica de procesamiento y análisis de datos**

En cuanto a la efectividad de la herramienta implementada, Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) muestran que está relacionada con la implementación de la integridad y honestidad en ausencia de errores o equivocaciones. pensar, lo que se necesita para tener los métodos de medición correctos.

En estadística descriptiva, se crearon tablas de variables y medidas utilizando el software SPSS versión 28.0.1.0. De igual forma se utilizó la prueba estándar de Kolmogorov-Sminov, por tratarse de una muestra de más de 50, considerando esto, el nivel alto del tamaño de esta investigación se encuentra  $0.00 < 0.05$ , es decir, no existe una distribución normal en este estudio. Las diferencias se establecieron a un nivel de significancia de  $\alpha = 0,05$ , considerando  $p > 0,05 =$  prueba de Pearson y  $p < 0,05$  como Rho de Spearman.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado para el presente trabajo, se aplicó el modelo de Rho Spearman debido a que el nivel de significancia es menor a 0.05.

### **2.4. Ética Investigativa**

Según Baltodano (2013), la ética son las cualidades morales o dimensiones de la comunidad humanas que impulsan la interacción social de convivencia y contribuyen a resolver los problemas, es este contexto que se elaboran los conocimientos nuevos (p.156).

En la presente investigación se cumplirá parámetros determinados para una investigación cuantitativa de la Universidad Católica de Trujillo, el cual fue propuesto mediante el esquema del proceso de investigación. Cabe mencionar que toda la información se ha respetado, citando y referenciando a sus autores, datos de editorial (Páramo, 2017, p. 17).

### III. RESULTADOS

#### 3.1 Presentación y análisis de resultados

**Tabla 1**

*Determinar el nivel de implementación del control interno en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022*

Niveles	n	%
Inicio	47	85%
Proceso	8	15%
Logrado	0	0%
Total	55	100%

*Nota:* Esta tabla muestra los niveles en los que se encuentra el control interno a razón de sus 5 dimensiones.

Según la tabla 1, el 85% de encuestados está en nivel de inicio mientras que el 15% se encontraba en proceso y el 0% en logrado.

**Tabla 2**

*Determinar el nivel de implementación de gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022*

Niveles	n	%
Inicio	30	55%
Proceso	2	3%
Logrado	23	42%
Total	55	100%

*Nota:* Esta tabla muestra los niveles en los que se encuentra la gestión de bienes muebles a razón de sus 3 dimensiones.

Según la tabla 2, el 55% de encuestados está en nivel de inicio mientras que el 45% se encontraba en logrado y el 3% en proceso.

#### 3.2. Prueba de Hipótesis

##### 3.2.1. Prueba de Normalidad

Se utilizó el estadístico de Kolmogorov – Smirnov, para determinar la distribución de los datos recolectados.

**Hipótesis de normalidad:**

H0: La distribución de la muestra sigue una distribución normal

H1: La distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

**Significación:**

Sig: 0.05 Nivel de confianza: 95%

a. Sig < 0.05 entonces se rechaza Ho.

b. Sig > 0.05 entonces se acepta Ho.

**Tabla 3***Pruebas de normalidad Kolmogorov-Smirnov*

	Estadístico	gl	Sig.
Control interno	,210	55	,000
Gestión de bienes muebles	,152	55	,003

a. Corrección de significación de Lilliefors

*Nota:* la tabla expresa los resultados de la prueba de normalidad de Kolmogorov - Smirnov.

Teniendo en cuenta que la muestra según la regla es  $n > 50$  se tomó como estadístico, la prueba de Kolmogorov – Smirnov, teniendo en cuenta ello se ha encontrado que el nivel de significancia para la presente investigación es de 0.00 < 0.05, para lo cual podemos concluir que, el presente estudio, no tiene distribución formal.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado para el presente trabajo, se aplicó el modelo de Rho Spearman debido a que el nivel de significancia es menor a 0.05.

Con relación a la hipótesis general:

**Tabla 4**

*Determinar la relación entre control interno y la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022*

			Control interno	Gestión de bienes muebles
Rho de Spearman	Control interno	Coefficiente de correlación	1.000	,660**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Gestión de bienes muebles	Coefficiente de correlación	,660**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de correlación del control interno y la gestión de bienes muebles.

En la tabla 4, se obtiene un coeficiente de 0.660\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 1:

**Tabla 5**

*Determinar la relación entre el control interno y actos de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022*

			Control interno	Actos de adquisición
Rho de Spearman	Control interno	Coefficiente de correlación	1.000	,551**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Actos de adquisición	Coefficiente de correlación	,551**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de correlación del control interno y los actos de adquisición de bienes muebles.

En la tabla 5, se obtiene un coeficiente de 0.551\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 2:

**Tabla 6**

*Determinar la relación entre el control interno y actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022*

			Control interno	Actos de administración
Rho de Spearman	Control interno	Coefficiente de correlación	1.000	,470**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Actos de administración	Coefficiente de correlación	,470**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de correlación del control interno y los actos de administración de bienes muebles.

En la tabla 6, se obtiene un coeficiente de 0.470\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 3:

**Tabla 7**

*Determinar la relación entre el control interno y actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022*

			Control interno	Actos de disposición
Rho de Spearman	Control interno	Coefficiente de correlación	1.000	,380**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Actos de disposición	Coefficiente de correlación	,380**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de correlación del control interno y los actos de administración de bienes muebles.

En la tabla 7, se obtiene un coeficiente de 0.380\*\*, siendo la correlación positiva baja y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 4:

**Tabla 8**

*Determinar la relación entre ambiente de control interno y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.*

			Ambiente de control interno	Gestión de bienes muebles
Rho de Spearman	Ambiente de control interno	Coefficiente de correlación	1.000	,424**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Gestión de bienes muebles	Coefficiente de correlación	,424**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de correlación de ambiente de control interno y gestión de bienes muebles.

En la tabla 8, se obtiene un coeficiente de 0.424\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 5:

**Tabla 9**

*Determinar la relación entre evaluación de riesgos y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.*

			Evaluación de riesgos	Gestión de bienes muebles
Rho de Spearman	Evaluación de riesgos	Coefficiente de correlación	1.000	,423**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Gestión de bienes muebles	Coefficiente de correlación	,423**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de correlación de la evaluación de riesgos y la gestión de bienes muebles.

En la tabla 9, se obtiene un coeficiente de 0.423\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 6:

**Tabla 10**

*Determinar la relación entre las actividades de control y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.*

			Actividades de control	Gestión de bienes muebles
Rho de Spearman	Actividades de control	Coefficiente de correlación	1.000	,529**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Gestión de bienes muebles	Coefficiente de correlación	,529**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de correlación de actividades de control y gestión de bienes muebles.

En la tabla 10, se obtiene un coeficiente de 0.529\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 7:

**Tabla 11**

*Determinar la relación entre información y comunicación y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.*

			Información y comunicación	Gestión de bienes muebles
Rho de Spearman	Información y comunicación	Coefficiente de correlación	1.000	,413**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Gestión de bienes muebles	Coefficiente de correlación	,413**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de información y comunicación y la gestión de bienes muebles.

En la tabla 11, se obtiene un coeficiente de 0.413\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

Con relación a la hipótesis específica 8:

**Tabla 12**

*Determinar la relación entre supervisión y la gestión de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.*

			Supervisión	Gestión de bienes muebles
Rho de Spearman	Supervisión	Coefficiente de correlación	1.000	,532**
		sig. (bilateral)		0.000
		N	55	55
	Gestión de bienes muebles	Coefficiente de correlación	,532**	1.000
		sig. (bilateral)	0.000	
		N	55	55

\*\* . La correlación es significativa en nivel 0,01 (bilateral).

*Nota:* Esta tabla muestra los coeficientes de la supervisión y la gestión de bienes muebles.

En la tabla 12, se obtiene un coeficiente de 0.532\*\*, siendo la correlación positiva moderada y altamente significativa entre las variables, rechazando la hipótesis negativa.

#### IV. DISCUSIÓN

Analizando la hipótesis general, se observa el nivel de implementación del control interno en sus cinco dimensiones, en el 85% de encuestados está en nivel de inicio mientras que el 15% se encontraba en proceso y el 0% en logrado. En lo que corresponde al nivel de implementación de gestión de bienes muebles en sus tres dimensiones analizadas el 55% de encuestados está en nivel de inicio mientras que el 45% se encontraba en logrado y el 3% en proceso. En lo que corresponde al coeficiente de correlación de Spearman es 0.660, interpretándose como correlación positiva moderada en ambas variables; al respecto Briceño (2018), concluye analizando la situación actual de la entidad, observando que no cuenta con el documento que indique las actividades por realizar de cada colaborador, no hay capacitación para los colaboradores, no existe inventario de bienes actualizado, no existe documentación para la administración de los bienes de la entidad, observándose que existen bienes que por su condición no deben figurar en los estados financieros.

Según el primer objetivo planteado se puede observar que la correlación fue de 0.551, obteniendo una correlación positiva moderada entre las variables; al respecto Guerrero (2014), concluye que no tiene establecido procedimientos de control, en lo que corresponde a la administración de activos fijos, por otro lado el sistema informático, tiene errores, por otro lado, hay que indicar que las bajas de bienes están autorizadas por los jefes de área, sin embargo en algunos casos existe un descuido por parte de las personas responsables al no dar de baja a los activos que están en mal estado o en desuso.

Según el segundo objetivo planteado se puede observar que la correlación fue de 0.470, obteniendo una correlación positiva moderada entre las variables; al respecto Vásquez (2016), la conclusión de que los participantes de la herramienta creen que los municipios son esenciales para la preservación de los bienes inmuebles, podemos decirles a los socios del sistema, sin embargo, que no se implementa localmente. sin embargo, no hay opción de gestión.

Según el tercer objetivo planteado se puede observar que la correlación fue de 0.380, mostrando una correlación negativa baja entre las variables; al respecto Guerrero (2014), concluye que no existe procedimientos de control para la administración de bienes, no se tiene un sistema informativo que ayude al inventario, por otro lado, deben indicar que los procesos de baja de activos son autorizados por los jefes, sin embargo en algunos casos existe

un descuido por parte de las personas responsables al no dar de baja a los activos que están en mal estado o en desuso.

Según el cuarto objetivo planteado se puede observar que la correlación fue de 0.424, demostrando la existencia de una correlación positiva moderada entre las variables; al respecto Quinde y Sánchez (2017), concluyeron que los empleados sienten que el ambiente de control es tranquilo, las actividades de control no se realizan de la mejor manera, lo que provoca errores en el registro de operaciones en el sistema, lo que afecta el stock, impide el logro de objetivos de la unidad.

Según el quinto objetivo planteado se puede observar que la correlación fue de 0.423, demostrando la existencia de una correlación positiva moderada entre las variables; al respecto Torres (2015) llegó a la conclusión luego de evaluar los tipos de control interno en la economía, es claro que además de la falta de control interno, no existe el control del mismo y así. No estoy de acuerdo con la decisión. Por lo tanto, se proporciona un manual como guía para mejorar la calidad y eficiencia de los empleados, incluidos los procedimientos relacionados con las actividades, para obtener informes financieros adecuados.

Según el sexto objetivo planteado se puede observar que la correlación fue de 0.529, demostrando la existencia de una correlación positiva moderada entre las variables, al respecto Quinde y Sánchez (2017), concluye que los colaboradores no se realiza actividades de control, lo que genera errores en los procesos realizados por los mismos, el cual conlleva a que las operaciones en el sistema estén mal registradas, influyendo en la gestión de inventarios, obteniendo información errada y no aportando al logro de los objetivos de la empresa.

Según el séptimo objetivo planteado se puede observar que el coeficiente de correlación fue de 0.413, demostrando la existencia de una correlación positiva moderada entre las variables, al respecto Torres (2015) llegó a la conclusión de que luego de evaluar las unidades internas de gestión de la economía, se concluyó que las empresas no tienen la capacidad interna para fortalecer la economía y, por lo tanto, no están autorizadas para tomar decisiones. Por ello, existe un manual que servirá de guía para mejorar la calidad y calidad de los socios, a través de procesos económicos, para obtener un informe financiero justo y pertinente.

Según el octavo objetivo planteado se puede observar que el coeficiente de correlación fue de 0.532, demostrando la existencia de una positiva moderada entre las variables, al respecto Torres (2015) concluyó, luego de analizar la distribución del poder en

la economía, que las empresas carecen de eficiencia y calidad en la gestión debido a la falta de procedimientos de control interno, para tomar decisiones acertadas. Así, se da una guía para aumentar la calidad y eficiencia de los empleados, modificando los procedimientos relacionados con los activos, con el fin de obtener informes financieros precisos y relevantes.

## V. CONCLUSIONES

1. Se determinó la relación positiva y muy significativa en las variables control interno y gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022, teniendo un coeficiente de 0.660\*\*, lo cual es interpretado como una correlación positiva moderada en las variables.
2. En la tesis se determinó el nivel de implementación del control interno identificando el 85% de encuestados está en nivel de inicio mientras que el 15% se encontraba en proceso y el 0% en logrado.
3. En la tesis se determinó el nivel de implementación de gestión de bienes muebles identificando que el 55% de encuestados está en nivel de inicio mientras que el 45% se encontraba en logrado y el 3% en proceso.
4. En la tesis se determinó la relación entre el control interno y los actos de adquisición, teniendo un coeficiente de 0.551, lo cual es interpretado como correlación positiva moderada muy significativa en las variables.
5. En la tesis se determinó la relación entre el control interno y los actos de administración, teniendo un coeficiente de 0.470, lo cual es interpretado como correlación positiva moderada muy significativa en las variables.
6. En la tesis se determinó la relación entre el control interno y los actos de disposición, teniendo un coeficiente de correlación de 0.380, lo cual es interpretado como correlación positiva baja muy significativa en las variables.
7. En la tesis se determinó la relación entre ambiente de control y la gestión de los bienes muebles, teniendo un coeficiente de correlación de 0.424, lo cual es interpretado como correlación positiva moderada muy significativa en las variables.
8. En la tesis se determinó la relación entre la evaluación de riesgos y la gestión de los bienes muebles, teniendo un coeficiente de 0.423, lo cual es interpretado como correlación positiva moderada muy significativa en las variables.
9. En la esta investigación se determinó la relación entre actividades de control y la gestión de los bienes muebles; teniendo un coeficiente de 0.529, lo cual es interpretado como correlación positiva moderada muy significativa en las variables.
10. En la tesis se determinó la relación entre la información y comunicación y la gestión de los bienes muebles, teniendo un coeficiente de 0.413, lo cual es interpretado como correlación positiva moderada muy significativa en las variables.

11. En la investigación se determinó la relación entre supervisión y la gestión de los bienes muebles, teniendo un coeficiente de 0.532, lo cual es interpretado como correlación positiva moderada muy significativa en las variables.

## VI. RECOMENDACIONES

1. Al titular del pliego, se sugiere la intención de implementar el sistema de control interno con la participación de todos los empleados, para asegurar la gestión de estos activos, a través de la eficiencia y eficacia de su desarrollo y activos, como se indica en el plan de negocios de la empresa.
2. Se recomienda al titular de los datos de la zona levantada, en función de la relación existente entre ambos, que los documentos de gestión se complementen con instrucciones específicas sobre el objeto del levantamiento y, por tanto, garantizar la entrega a todos los niveles de la entidad.
3. Se sugiere al jefe de recursos humanos, contemple en su plan de capacitación anual de los colaboradores, actividades relacionadas al control de bienes patrimoniales, a fin de que conozcan los procesos a realizar en lo que corresponde a gestión de bienes muebles y normativa vigente, y se promueve una cultura de cuidado y mantenimiento de sus instrumentos de trabajo.
4. Se sugiere al jefe de logística, promuevan una capacitación a todo su personal, a fin de que conozcan sobre administración y adquisición de activos fijos e involucre al área de bienes patrimoniales a fin de que se realice un trabajo en conjunto ya que esto garantizará la mejora en la renovación de equipamiento y sinceramiento de cuentas en los estados financieros de la entidad.
5. Es necesario que el propietario del patrimonio fortalezca la recopilación y el control del estado de conservación del patrimonio, traducido en el programa de mejoramiento diario la administración y control de los bienes de la entidad, definiendo los cambios, procedimientos y decisiones a tomar en el debido registro, seguimiento, mantenimiento y corrección, explicando el objeto, buscando incrementar su valor económico y eficiencia.
6. Se recomienda a los futuros maestrandos que continúen investigando referente al tema planteado, en otros tipos y diseños de investigación con la finalidad de profundizar aún más en otros problemas relacionados a estas variables de estudio.

## VII. REFERENCIAS

- Arias-Gómez, J.; Villasís-Keever, M.; Miranda Novales, M. (2016) *El protocolo de investigación III: la población de estudio*. Revista Alergia México, vol. 63, núm. 2, abril-junio, 2016, pp. 201-206 Colegio Mexicano de Inmunología Clínica y Alergia, A.C. Ciudad de México, México
- Agencia Presidencial de Colombia (2017). *Manual para la administración de bienes de la agencia presidencial de cooperación internacional APC-COLOMBIA*. Manual versión 5 A-OT-006. Colombia, 10 de marzo 2017.
- Baltodano, V (2013). *Filosofía Conformacional; Para la producción, la convivencia humana y el hombre culto*. Perú. Empresa Editora Nuevo Norte SA.
- Briceño, L. (2018). *El control interno y su incidencia en el control patrimonial de la III Dirección Territorial de Policía, Trujillo 2017*. [Tesis de Pregrado, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional- Universidad Cesar Vallejo.
- Castro-González, E., & Paredes-Sánchez, J. P. (2016). *Gestión de activos físicos: Estudio de caso en empresa de telecomunicaciones en Perú*. Revista Espacios, 37(26), 8.
- Contraloría General del República (14 de diciembre del 2020). *N.º 1012-2020-CG-GCOC: Contraloría revela pérdida y deterioro de bienes para 20 puestos de salud de Madre de Dios*. <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/321148-n-1012-2020-cg-gcoc-contraloria-revela-perdida-y-deterioro-de-bienes-para-20-puestos-de-salud-de-madre-de-dios>
- Congreso de la República (2006). *Ley 28716 de Control interno de las entidades del estado*. Diario Oficial El Peruano. Lima 27 de marzo 2006
- Controlaría General del Estado de Panamá (2017). *Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no amortizables) en el sector público*. Gaceta Oficial Digital. Panamá, 27 de julio 2017.
- Congreso de la República (2007). *Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales*. Diario oficial el peruano. Lima 30 de noviembre del 2007.
- Contraloría General de la República (2014). *Marco conceptual del control interno*. Primera edición.
- Contraloría General de la República del Perú. (2017). *Marco para la Rendición de Cuentas en el Sector Público*.

- Contraloría General de la República del Perú. (2018). *Normas de Control Interno para el Sector Público*.
- Contraloría General de la República del Perú. (2020). *Gestión del Riesgo en el Sector Público Peruano*.
- Contraloría General del Estado de Ecuador (2014). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Registro Oficial Suplemento 87. Ecuador, 16 de diciembre 2014.
- Díaz-Almeyda, F., & Villanueva-Villacorta, R. (2016). *Gestión de activos y el desempeño organizacional: caso de una empresa minera en Perú*. Revista de Investigación en Control, Automatización y Sistemas Electromecánicos, 7(1), 18-27.
- González, A. (2004). *Investigación básica y aplicada en el campo de las ciencias económico administrativas*. Revista Ciencia Administrativa. Universidad Veracruz. Núm. 1.39-50.  
[https://www.academia.edu/566519/INVESTIGACION\\_BASICA\\_Y\\_APLICADA\\_EN\\_EL\\_CAMPO\\_DE\\_LAS\\_CIENCIAS\\_ECONOMICO\\_ADMINISTRATIVAS](https://www.academia.edu/566519/INVESTIGACION_BASICA_Y_APLICADA_EN_EL_CAMPO_DE_LAS_CIENCIAS_ECONOMICO_ADMINISTRATIVAS).
- Guerrero, G. (2014). *Los procedimientos de control interno para activos fijos y su incidencia en el cumplimiento del honorable Gobierno Provincial de Tungurahua*. [Tesis de Pregrado, Universidad Técnica de Ambato]. Depósito de investigación- Universidad Técnica de Ambato.
- Guzmán, E. (2019). *El control patrimonial y su incidencia en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Usquil año 2017*. [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional de Trujillo]. Repositorio Institucional- Universidad Nacional de Trujillo.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: McGraw-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. Sexta Edición. México. Editorial McGraw Hill.
- Hernández, R., Mendoza, C. (2018). *Metodología de la Investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México. Editorial McGraw Hill.

- López-Merino, J. P., & Gómez-Mejía, G. J. (2019). *Gestión de activos fijos y su impacto en la eficiencia empresarial: estudio de caso en una empresa manufacturera peruana*. Journal of Industrial Engineering and Management, 12(1), 15-2
- Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2007). *Marco Lógico y Gestión por Resultados*
- Pajuelo, J. (2017). *Gestión de bienes muebles en instituciones educativas y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar: Provincia Bolívar. Región La Libertad. Años 2016-2017*. [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional de Trujillo]. Repositorio Institucional- Universidad Nacional de Trujillo.
- Páramo, P. (2017). *La investigación en ciencias sociales. Técnicas de recolección de información*. Universidad Piloto de Colombia, Bogotá, Colombia.
- Paredes-Sánchez, J. P., & Martínez-Congrains, A. (2017). *Gestión de activos físicos y su impacto en la productividad: Caso de una empresa de transporte en Perú*. Revista Espacios, 38(11),3.
- Poder Legislativo del Estado de México (2013). *Lineamientos para el registro y control, del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México*. Gaceta del Gobierno. México, 11 de julio 2013.
- Quinde y Sánchez (2017). *El control interno y su incidencia en la gestión de inventarios en el departamento de logística del Hospital Belén de Trujillo 2017*. [Tesis de Pregrado, Universidad Privada Antenor Orrego]. Repositorio Institucional- Universidad Privada Antenor Orrego.
- Ratti, E (2018). *Análisis del control interno de activos fijos y existencias en la coordinación del MIPRO-Guayaquil*. (Tesis de posgrado). Universidad de Guayaquil. Ecuador
- Ricoy, C. (2006). *Contribución sobre los paradigmas de investigación*. Revista do Centro de Educação, 31 (1), 11-22.
- Sánchez, A. (2018). *Control interno para mejorar la gestión de bienes patrimoniales de la UGEL- Ferreñafe 2017*. [Tesis de Pregrado, Universidad Señor de Sipán]. Repositorio Institucional- Universidad Señor de Sipán.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2015). *Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales*. Informe técnico. Perú, 9 de julio 2015.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2018). *Compendio normativo de bienes muebles*. Perú, 30 de noviembre del 2018.

Torres, M. (2015). *Diseño de un manual de control interno aplicado al manejo de los activos fijos para la compañía camaronera Ferasa S.A. en la ciudad de Guayaquil* [Tesis de grado, Universidad Politécnica Salesiana]. Depósito de investigación- Universidad Politécnica Salesiana.

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 de Fajardo- Huancapi, 2015*. [Tesis de Pregrado, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote]. Repositorio Institucional- Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote

## ANEXOS

### ANEXO 1: INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Estimado Usuario(a):**

El presente cuestionario es parte de una investigación académica, cuya finalidad es la obtención de información sobre la opinión que tiene usted sobre el control interno. La información tendrá carácter reservado.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Fecha: .../.../.....

Sexo: (F) (M)

**INSTRUCCIÓN:**

Sírvase leer las siguientes expresiones y responder, escribiendo sólo una “X” en el recuadro correspondiente de cada pregunta, según la respuesta que considere conveniente, de los 20 ítems que a continuación se presentan:

Se considera la siguiente escala de valoración: Desconoce = 1 Casi Nunca = 2 Algunas Veces = 3 Casi Siempre = 4 Siempre = 5

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	Elementos de control	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>I. AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>Filosofía de la Dirección</b>							
1	La dirección reconoce y fomenta los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.						
2	La dirección brinda el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.						
<b>Integridad y valores éticos</b>							
3	La entidad tiene con un código de Ética aprobado debidamente y difundido a través de talleres o reuniones y otros medios.						
4	Se sanciona a quienes cometen actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la dirección.						
<b>Administración Estratégica</b>							
5	La dirección garantiza que todas las áreas formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.						
6	Los resultados de las evaluaciones realizadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.						
<b>Estructura organizacional</b>							

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	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).						
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.						
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>							
10	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.						
11	Las unidades orgánicas poseen la cantidad y calidad de personal necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades.						
<b>Competencia Profesional</b>							
12	El personal que asume cada puesto de trabajo tiene las competencias establecidas en el perfil del puesto.						
13	El titular, funcionarios y demás servidores conocen de la importancia de la implementación, desarrollo y mantenimiento del control interno en la entidad.						
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>							
14	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.						
15	La autoridad y responsabilidad del personal están definidas claramente en los reglamentos, manuales u otros documentos normativos, y han sido comunicados formalmente.						
<b>II. EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>							
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>							
16	Se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis, respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos.						
17	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.						
<b>Identificación de Riesgos</b>							
18	Están identificados los riesgos más significativos por cada objetivo y proceso crítico.						
19	Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.						
<b>III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
<b>Segregación de funciones</b>							

20	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.						
21	Las funciones incompatibles se encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.						
<b>Evaluación de desempeño</b>							
22	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para las actividades, procesos y tareas.						
23	La evaluación de desempeño se hace en base a los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.						
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>							
24	El personal conoce cuáles son los procesos involucran a su unidad orgánica y cuál es el rol que le corresponde en los mismos.						
25	Los procesos, actividades y tareas que tiene la entidad se encuentran establecidas, definidas y documentadas, al igual que sus modificaciones.						
<b>Controles tecnologías de Información y comunicaciones</b>							
26	Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).						
27	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.						
<b>IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
<b>Funciones y características de la información</b>							
28	Se han definido y documentado los niveles para que el personal tenga acceso al sistema de información.						
29	La información gerencial es seleccionada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.						
<b>Información y responsabilidad</b>							
30	Los funcionarios identifican las necesidades de información de los procesos e implementan los controles necesarios en las áreas respectivas.						
31	Se cuenta con políticas y/o procedimientos documentados que garantizan el suministro adecuado de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.						
<b>Calidad y suficiencia de la información</b>							

32	La información externa e interna que maneja la entidad es oportuna, útil y confiable en el desarrollo de sus actividades.						
33	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para garantizar la calidad y suficiencia de la información.						
<b>Archivo institucional</b>							
34	La entidad tiene una unidad orgánica encargada de administrar la documentación e información que genera la entidad.						
35	La administración de la información y documentos se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).						
36	Los ambientes utilizados por el archivo de la entidad tienen una ubicación y acondicionamiento apropiado.						
<b>V. SUPERVISIÓN</b>							
<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>							
37	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.						
38	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).						

## CUESTIONARIO SOBRE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

Estimado Empleado(a):

El presente cuestionario es parte de una investigación académica, cuya finalidad es la obtención de información, sobre la opinión que tiene usted sobre la gestión al cambio organizacional; como producto de su experiencia en la Institución. La información es reservada.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Fecha: .../..../.....

Sexo: (F) (M)

INSTRUCCIÓN:

Sírvase leer las siguientes expresiones y responder, escribiendo sólo una “X” en el recuadro correspondiente de cada pregunta, según la respuesta que considere conveniente, de los 66 ítems que se presentan a continuación.

La escala de valoración es la siguiente:

La escala de valoración es la siguiente: Desconoce=1    Casi Nunca=2    Algunas Veces = 3    Casi Siempre= 4    Siempre =5

	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA				
		1	2	3	4	5
<b>ACTOS DE ADQUISICIÓN</b>						
<b>Aceptación de Donación</b>						
1	¿Su entidad realiza actos de adquisición como la aceptación de donaciones?					
2	¿Las resoluciones que aceptan donaciones tienen que precisar el valor de los bienes recibidos?					
3	¿Cuándo se reciban bienes que no precisan su valor o provengan con valor depreciado mínimo, la UCP los tasarán antes su incorporación?					
<b>Reposición de bienes</b>						
4	¿Su entidad realiza actos de adquisición como la reposición de bienes?					
5	¿La reposición de bienes muebles se realiza de manera ordenada y verificando las características correspondientes?					
6	¿Su entidad tiene bienes que se encuentren asegurados?					
7	¿Existen reposición de bienes que estuvieron bajo responsabilidad de algún servidor?					
<b>Fabricación de Bienes</b>						
8	¿Su entidad realiza actos de adquisición como fabricación de bienes?					
9	¿Su entidad elabora o fabrica bienes, que deben ser incorporados a su patrimonio siempre que estén destinados para su uso?					
<b>ACTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>						

<b>Afectación en uso</b>						
10	¿Su entidad realiza actos de administración como afectación en uso?					
11	¿Su entidad entrega a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, para ser destinado al uso o servicio público?					
<b>Cesión en Uso</b>						
12	¿Su entidad realiza actos de administración como cesión en uso?					
13	¿Su entidad de manera excepcional y con la debida justificación, traslada a título gratuito la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, para que sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social?					
<b>Arrendamiento</b>						
14	¿Su entidad realiza actos de administración como arrendamiento?					
15	¿Su entidad cede temporalmente a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado?					
<b>ACTOS DE DISPOSICIÓN</b>						
<b>Donación</b>						
16	¿Su entidad realiza actos de disposición como donación?					
17	¿Su entidad realiza un traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de sus bienes a favor de otra entidad o alguna institución privada sin fines de lucro?					
<b>Compraventa por subasta pública</b>						
18	¿Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta pública?					
19	¿Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta?					
<b>Compraventa por subasta restringida</b>						
20	¿Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta restringida?					
21	¿Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta?					
<b>Compraventa de chatarra</b>						
22	¿Su entidad realiza actos de disposición como compra-venta de chatarra?					
23	¿Su entidad dispone que, los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de los sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, pública o restringida?					

<b>Permuta</b>						
24	¿Su entidad realiza actos de disposición como permuta?					
25	¿Su entidad realiza el intercambio de bienes dados de baja de una entidad con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales?					
<b>Destrucción</b>						
26	¿Su entidad realiza actos de disposición como destrucción?					
27	¿Su entidad realiza actos de desechar o eliminar, previa resolución autoritativa, los bienes que se encuentren en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de ser recuperados, y sobre los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición?					
<b>Transferencia de Dación en Pago</b>						
28	¿Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de dación de pago?					
29	¿Su institución realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales como pago de cualquier deuda?					
<b>Transferencia de Retribución de Servicios</b>						
30	¿Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de retribución de servicios?					
31	¿Su entidad realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual puede transferir la propiedad de sus bienes a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados?					

## FICHA TÉCNICA

<b>Nombre original del instrumento:</b>	Cuestionario para medir el control interno.
<b>Autores:</b>	Jhosep Paolo Azañero Reyes Daniel Martín Paz Rodríguez
<b>Objetivo del instrumento:</b>	El presente instrumento sirve para recoger información sobre el control interno.
<b>Usuarios:</b>	Está dirigido a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
<b>Forma de Administración o Modo de aplicación:</b>	Individual.
<b>Validez: (presentar la constancia de validación de expertos):</b>	El contenido del instrumento se sometió a juicio de expertos teniendo en cuenta las dimensiones de la primera variable, respectivamente como se detalla:  Ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión.
<b>Confiabilidad: (presentar los resultados estadísticos)</b>	La confiabilidad fue determinada mediante el cálculo del coeficiente alfa de cronbach los resultados fueron obtenidos tras la aplicación a una prueba piloto de 55 sujetos similares al estudio, “para fijar la regla de valoración se consideró lo expuesto por (Hernández, Fernández y Baptista, 2014) quienes señalan que un coeficiente por arriba de 0,75 revela que el instrumento es confiable”. En la siguiente tabla se muestran los resultados obtenidos:

## FICHA TÉCNICA

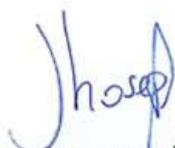
<b>Nombre original del instrumento:</b>	Cuestionario para medir la gestión de bienes muebles
<b>Autores:</b>	Jhosep Paolo Azañero Reyes Daniel Martín Paz Rodríguez
<b>Objetivo del instrumento:</b>	El presente instrumento sirve para recoger información sobre la gestión de bienes muebles
<b>Usuarios:</b>	Está dirigido a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
<b>Forma de Administración o Modo de aplicación:</b>	Individual.
<b>Validez: (presentar la constancia de validación de expertos):</b>	El contenido del instrumento se sometió a juicio de expertos teniendo en cuenta las dimensiones de la segunda variable, respectivamente como se detalla:  Actos de adquisición, actos de administración y actos de disposición
<b>Confiabilidad: (presentar los resultados estadísticos)</b>	La confiabilidad fue determinada mediante el cálculo del coeficiente alfa de cronbach los resultados fueron obtenidos tras la aplicación a una prueba piloto de 55 sujetos similares al estudio, “para fijar la regla de valoración se consideró lo expuesto por (Hernández, Fernández y Baptista, 2014) quienes señalan que un coeficiente por arriba de 0,75 revela que el instrumento es confiable”. En la siguiente tabla se muestran los resultados obtenidos:

**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Nosotros, Jhosep Paolo Azañero Reyes, con DNI. 70249785 y Daniel Martín Paz Rodríguez, con DNI. 45969596, egresados de la Maestría en Auditoría y Gestión Pública de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI, declaramos bajo juramento que: la aplicación de los instrumentos de la tesis titulada “Control interno y gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry – 2022”, se realizó el día 18 de junio de 2022, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

Asimismo, declaramos que para la aplicación de los instrumentos se contó con el consentimiento informado de cada uno de los/las trabajadores/as de la municipalidad que resolvieron los cuestionarios.

Los autores



JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES  
DNI. 70249785



DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ  
DNI 45969596



<p>de Salaverry en el 2022?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué relación existe entre control interno y los actos de disposición de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?</li> <li>• ¿Qué relación existe entre ambiente de control y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?</li> <li>• ¿Qué relación existe entre evaluación de riesgos y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?</li> <li>• ¿Qué relación existe entre actividades de control y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital</li> </ul>	<p>de disposición de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la relación entre ambiente de control y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</li> <li>• Identificar la relación entre evaluación de riesgos y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022</li> <li>• Identificar la relación entre actividades de control y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022</li> <li>• Identificar la relación entre información y comunicación y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022</li> </ul>	<p><b>H4:</b> Existe una relación significativa entre control interno y los actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p> <p><b>H5:</b> Existe una relación significativa entre control interno y los actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p> <p><b>H6:</b> Existe una relación significativa entre ambiente de control interno y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p> <p><b>H7:</b> Existe una relación significativa entre evaluación de riesgos y la gestión de bienes muebles de</p>			
--	--	--	--	--	--

<p>de Salaverry en el 2022?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué relación existe entre información y comunicación y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?</li> <li>• ¿Qué relación existe entre supervisión y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la relación entre supervisión y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</li> </ul>	<p>la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p> <p><b>H8:</b> Existe una relación significativa entre actividades de control y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p> <p><b>H9:</b> Existe una relación significativa entre información y comunicación y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p> <p><b>H10:</b> Existe una relación significativa entre supervisión y la gestión de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Salaverry en el 2022.</p>			
---	---	---	--	--	--

<b>METODO Y TECNICAS E INSTRUMENTOS</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO</b>	<b>ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
<p><b>Técnica</b> En el presente trabajo de investigación, para la recolección y registro de información se utilizará la técnica de la encuesta, que nos permitirá medir las variables mencionadas.</p> <p><b>Instrumentos</b> Para la recolección de datos se empleará como instrumentos cuestionarios, el primero de ellos en referencia a la variable sistema de control interno contendrá cinco dimensiones: ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación y supervisión.</p>	<p><b>Población</b> La población estará compuesta por un total de 64 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, Trujillo</p> <p><b>Muestra</b> La muestra estará compuesta por un total de 55 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, Trujillo</p>	<p>El método empleado para el análisis de los datos fue el de estadística descriptiva, para ello se empleó el programa Microsoft Excel 2016 o SPSS, que permitirá el análisis de manera rápida y sencilla, representándolo en gráficos y tablas para una presentación dinámica de los resultados.</p>

## ANEXO 4: AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZÓ EL ESTUDIO



### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N°250 - Salaverry- La Libertad-Perú

#### AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN

Yo, Carmen Rosa Milagritos Canchis Coppola, identificada con DNI N.º 46005609, en mi calidad de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Salaverry, con RUC N.º 20165281617, ubicada en la ciudad de Trujillo, Distrito Salaverry, Perú.

#### OTORGO LA AUTORIZACIÓN,

A los Sres. Jhosep Paolo Azañero Reyes, identificado con DNI 70249785, y Daniel Martín Paz Rodríguez, identificado con DNI 45969596, del Programa de Maestría en Auditoría y Gestión Pública, para que utilice la siguiente información de la empresa: tener acceso a documentación de la entidad, emplear la información contenida en ésta y aplicar instrumentos de recolección de datos para la tesis titulada "Control interno y gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Salaverry - 2022", con la finalidad de que pueda desarrollar su ( ) Informe estadístico, ( ) Trabajo de Investigación, (X) Tesis para optar el grado académico de Maestro.

(X) Publique los resultados de la investigación en el repositorio institucional de la UCT.

Indicar si el Representante que autoriza la información de la empresa, solicita mantener el nombre o cualquier distintivo de la empresa en reserva, marcando con una "X" la opción seleccionada.

( ) Mantener en reserva el nombre o cualquier distintivo de la empresa.  
(X) Mencionar el nombre de la empresa.

  
Alc. Carmen Rosa M. Canchis Coppola  
GERENTE MUNICIPAL  
Firma y sello del Representante Legal  
DNI: 46005609

El Estudiante declara que los datos emitidos en esta carta y en el Trabajo de Investigación, en la Tesis son auténticos. En caso de comprobarse la falsedad de datos, el Estudiante será sometido al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; asimismo, asumirá toda la responsabilidad ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.

  
Firma del Estudiante  
DNI: 70249785

  
Firma del Estudiante  
DNI: 45969596

## **ANEXO 5: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS**

### **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

#### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES** y **DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**, el cual será aplicado a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

#### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

#### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía de Dirección.</li> <li>✓ Integridad y valores éticos.</li> <li>✓ Administración Estratégica.</li> <li>✓ Estructura organizacional</li> <li>✓ Administración de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Competencia Profesional.</li> <li>✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>	1-15	X	
	Evaluación de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeamiento de la Administración de Riesgos.</li> <li>✓ Identificación de Riesgos</li> </ul>	16-19	X	
	Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segregación de funciones.</li> <li>✓ Evaluación de Desempeño</li> <li>✓ Documentación de procesos, actividades y tareas</li> <li>✓ Controles tecnologías de Información y comunicaciones</li> </ul>	20-27	X	
	Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones y características de información</li> <li>✓ Información y responsabilidad.</li> <li>✓ Calidad y suficiencia de la información.</li> <li>✓ Comunicación interna y externa.</li> <li>✓ Archivo Institucional</li> </ul>	28-36	X	
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de prevención y monitoreo</li> </ul>	37,38	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	La dirección reconoce y fomenta los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	X					
2	La dirección brinda el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	X					
3	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido a través de talleres o reuniones y otros medios.	X					
4	Se sanciona a quienes cometen actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la dirección.	X					
5	La dirección garantiza que todas las áreas formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	X					
6	Los resultados de las evaluaciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.	X					
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.	X					
8	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).	X					
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.	X					
10	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.	X					
11	Las unidades orgánicas poseen la cantidad y calidad de personal necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades.	X					
12	El personal que asume cada puesto de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del puesto.	X					
13	El titular, funcionarios y demás servidores conocen la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad.	X					
14	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	X					
15	La autoridad y responsabilidad del personal están definidas claramente en los reglamentos, manuales u otros	X					

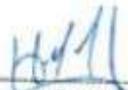
	documentos normativos, y han sido comunicados formalmente.					
16	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis, respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos.	X				
17	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	X				
18	Están identificados los riesgos más significativos por cada objetivo y proceso crítico.	X				
19	Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.	X				
20	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.	X				
21	Las funciones incompatibles se encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	X				
22	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para las actividades, procesos y tareas.	X				
23	La evaluación de desempeño se hace en base a los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.	X				
24	El personal conoce cuáles son los procesos que involucran a su unidad orgánica y cuál es el rol que le corresponde en los mismos.	X				
25	Los procesos, actividades y tareas que tiene la entidad se encuentran establecidas, definidas y documentadas, al igual que sus modificaciones.	X				
26	Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).	X				
27	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	X				
28	Se han definido y documentado los niveles para que el personal tenga acceso al sistema de información.	X				
29	La información gerencial es seleccionada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	X				
30	Los funcionarios identifican las necesidades de información de los procesos e implementan los controles necesarios en las áreas respectivas.	X				
31	Se cuenta con políticas y/o procedimientos documentados que garantizan el suministro adecuado de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	X				
32	La información externa e interna que maneja la entidad es oportuna, útil y confiable en el desarrollo de sus actividades	X				
33	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para garantizar la calidad y suficiencia de la información.	X				
34	La entidad cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación e información que genera la entidad	X				
35	La administración de la información y los documentos se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos	X				

	establecidos para su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).						
36	Los ambientes utilizados por el archivo institucional tienen una ubicación y acondicionamiento apropiado	X					
37	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	X					
38	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	X					
<b>Total:</b>		38					

**Evaluado por: Enrique Huatay Culqui**

**D.N.I.: 43162215      Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** \_\_\_\_\_



*Dr. Enrique Huatay Culqui*  
**CONTADOR PÚBLICO DELEGADO**  
Nº 02 - 0367

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Enrique Huatay Culqui**, con Documento Nacional de Identidad N.º **43162215**, de profesión **Contador Público**, grado académico **Doctor**, con código de colegiatura **02-6387**, labor que ejerzo actualmente como **Contador**, en la **Servicentro Marielena SAC**.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**, cuyo propósito es medir el **NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12				
Puntaje total: (máximo 12 puntos)		12		No aporta	

**Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )**

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

**Evaluado por: Enrique Huatay Culqui**

**D.N.I.: 43162215      Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** \_\_\_\_\_

  
Dr. Enrique Huatay Culqui  
CONTADOR PÚBLICO COLGADO  
M.M. 02 - 6387

## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES y DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
GESTION DE BIENES MUEBLES	Actos de adquisición	✓ Aceptación de donaciones de bienes ✓ Reposición de bienes ✓ Fabricación de bienes	1-3 4-7 8-9	X	
	Actos de administración	✓ Afectación en uso ✓ Cesión en uso ✓ Arrendamiento	10-11 12-13 14-15	X	
	Actos de disposición	✓ Donación de bienes ✓ Compra-venta por subasta pública ✓ Compra-venta por subasta restringida ✓ Compra-venta de chatarra ✓ Permuta de bienes ✓ Destrucción de bienes ✓ Transferencia por dación en pago ✓ Transferencia en retribución de servicios	16-17 18-19 20-21 22-23 24-25 26-27 28-29 30-31	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	Su entidad realiza actos de adquisición como la aceptación de donaciones.	X					
2	Las resoluciones que aceptan donaciones tienen que precisar el valor de los bienes recibidos.	X					
3	Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan con valor depreciado mínimo, la UCP los tasaré antes su incorporación.	X					

4	Su entidad realiza actos de adquisición como reposición de bienes.	X					
5	La reposición de bienes muebles se realiza de manera ordenada y verificando las características correspondientes.	X					
6	Su entidad tiene bienes que se encuentren asegurados.	X					
7	Existen reposición de bienes que estuvieron bajo responsabilidad de algún servidor.	X					
8	Su entidad realiza actos de adquisición como fabricación de bienes.	X					
9	Su entidad elabora o fabrica bienes, que deben ser incorporados a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados para su uso.	X					
10	Su entidad realiza actos de administración como afectación en uso.	X					
11	Su entidad entrega a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, para ser destinados al uso o servicio público.	X					
12	Su entidad realiza actos de administración como cesión en uso.	X					
13	Su entidad de manera excepcional y con la debida justificación, traslada a título gratuito la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, para que sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.	X					
14	Su entidad realiza actos de administración como arrendamiento.	X					
15	Su entidad cede temporalmente a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado.	X					
16	Su entidad realiza actos de disposición como donación.	X					
17	Su entidad realiza un traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de sus a favor de otra entidad o alguna institución privada sin fines de lucro.	X					
18	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta pública.	X					
19	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
20	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta restringida.	X					

21	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X				
22	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa de chatarra.	X				
23	Su entidad dispone que los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.	X				
24	Su entidad realiza actos de disposición como permuta.	X				
25	Su entidad realiza el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.	X				
26	Su entidad realiza actos de disposición como destrucción.	X				
27	Su entidad realiza actos de desechar o eliminar, previa resolución autoritativa, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de ser recuperados y sobre los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.	X				
28	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de dación de pago.	X				
29	Su institución realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales como pago de cualquier deuda.	X				
30	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de retribución de servicios.	X				
31	Su entidad realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.	X				
<b>Total:</b>		<b>31</b>				

Evaluado por: Enrique Huatay Culqui

D.N.I.: 43162215 Fecha: 18/06/2022

Firma:

  
 D. Enrique Huatay Culqui  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
 Mat. 02 - 8387

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Enrique Huatay Culqui**, con Documento Nacional de Identidad N.º **43162215**, de profesión **Contador Público**, grado académico **Doctor**, con código de colegiatura **02-6387**, labor que ejerzo actualmente como **Contador**, en la **Servicentro Marielena SAC**.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado **CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, cuyo propósito es medir el **NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

**Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )**

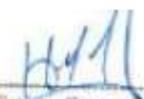
Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

**Evaluado por: Enrique Huatay Culqui**

**D.N.I.: 43162215**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** \_\_\_\_\_

  
**Dr. Enrique Huatay Culqui**  
**CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO**  
**N.º 02 - 6387**

## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES** y **DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía de Dirección.</li> <li>✓ Integridad y valores éticos.</li> <li>✓ Administración Estratégica.</li> <li>✓ Estructura organizacional</li> <li>✓ Administración de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Competencia Profesional.</li> <li>✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>	1-15	X	
	Evaluación de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeamiento de la Administración de Riesgos.</li> <li>✓ Identificación de Riesgos</li> </ul>	16-19	X	
	Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segregación de funciones.</li> <li>✓ Evaluación de Desempeño</li> <li>✓ Documentación de procesos, actividades y tareas</li> <li>✓ Controles tecnologías de Información y comunicaciones</li> </ul>	20-27	X	
	Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones y características de información</li> <li>✓ Información y responsabilidad.</li> <li>✓ Calidad y suficiencia de la información.</li> <li>✓ Comunicación interna y externa.</li> <li>✓ Archivo Institucional</li> </ul>	28-36	X	
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de prevención y monitoreo</li> </ul>	37,38	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	La dirección reconoce y fomenta los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	X					
2	La dirección brinda el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	X					
3	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido a través de talleres o reuniones y otros medios.	X					
4	Se sanciona a quienes cometen actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la dirección.	X					
5	La dirección garantiza que todas las áreas formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	X					
6	Los resultados de las evaluaciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.	X					
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.	X					
8	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).	X					
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.	X					
10	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.	X					
11	Las unidades orgánicas poseen la cantidad y calidad de personal necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades.	X					
12	El personal que asume cada puesto de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del puesto.	X					
13	El titular, funcionarios y demás servidores conocen la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad.	X					
14	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	X					
15	La autoridad y responsabilidad del personal están definidas claramente en los reglamentos, manuales u otros	X					

	documentos normativos, y han sido comunicados formalmente.						
16	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis, respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos.	X					
17	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	X					
18	Están identificados los riesgos más significativos por cada objetivo y proceso crítico.	X					
19	Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.	X					
20	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.	X					
21	Las funciones incompatibles se encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	X					
22	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para las actividades, procesos y tareas.	X					
23	La evaluación de desempeño se hace en base a los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.	X					
24	El personal conoce cuáles son los procesos que involucran a su unidad orgánica y cuál es el rol que le corresponde en los mismos.	X					
25	Los procesos, actividades y tareas que tiene la entidad se encuentran establecidas, definidas y documentadas, al igual que sus modificaciones.	X					
26	Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).	X					
27	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	X					
28	Se han definido y documentado los niveles para que el personal tenga acceso al sistema de información.	X					
29	La información gerencial es seleccionada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	X					
30	Los funcionarios identifican las necesidades de información de los procesos e implementan los controles necesarios en las áreas respectivas.	X					
31	Se cuenta con políticas y/o procedimientos documentados que garantizan el suministro adecuado de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	X					
32	La información externa e interna que maneja la entidad es oportuna, útil y confiable en el desarrollo de sus actividades	X					
33	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para garantizar la calidad y suficiencia de la información.	X					
34	La entidad cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación e información que genera la entidad	X					
35	La administración de la información y los documentos se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos	X					

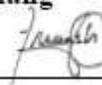
	establecidos para su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).						
36	Los ambientes utilizados por el archivo institucional tienen una ubicación y acondicionamiento apropiado	X					
37	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	X					
38	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	X					
<b>Total:</b>		38					

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang**

**D.N.I.: 18216837**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** \_\_\_\_\_



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Mirtha Zulema Armas Chang**, con Documento Nacional de Identidad N.º **18216837**, de profesión **Licenciada en Administración**, grado académico **Maestra en Administración de Negocios**, con código de colegiatura **16713**, labor que ejerzo actualmente como **Docente Tiempo Completo**, en la **Universidad Católica de Trujillo**.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado **CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, cuyo propósito es medir el **NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )

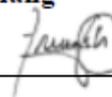
Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang**

**D.N.I.: 18216837**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** \_\_\_\_\_



## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES** y **DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>GESTION DE BIENES MUEBLES</b>	Actos de adquisición	✓ Aceptación de donaciones de bienes ✓ Reposición de bienes ✓ Fabricación de bienes	1-3 4-7 8-9	X	
	Actos de administración	✓ Afectación en uso ✓ Cesión en uso ✓ Arrendamiento	10-11 12-13 14-15	X	
	Actos de disposición	✓ Donación de bienes ✓ Compra-venta por subasta pública ✓ Compra-venta por subasta restringida ✓ Compra-venta de chatarra ✓ Permuta de bienes ✓ Destrucción de bienes ✓ Transferencia por dación en pago ✓ Transferencia en retribución de servicios	16-17 18-19 20-21 22-23 24-25 26-27 28-29 30-31	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	Su entidad realiza actos de adquisición como la aceptación de donaciones.	X					
2	Las resoluciones que aceptan donaciones tienen que precisar el valor de los bienes recibidos.	X					
3	Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan con valor depreciado mínimo, la UCP los tasaré antes su incorporación.	X					

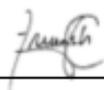
4	Su entidad realiza actos de adquisición como reposición de bienes.	X					
5	La reposición de bienes muebles se realiza de manera ordenada y verificando las características correspondientes.	X					
6	Su entidad tiene bienes que se encuentren asegurados.	X					
7	Existen reposición de bienes que estuvieron bajo responsabilidad de algún servidor.	X					
8	Su entidad realiza actos de adquisición como fabricación de bienes.	X					
9	Su entidad elabora o fabrica bienes, que deben ser incorporados a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados para su uso.	X					
10	Su entidad realiza actos de administración como afectación en uso.	X					
11	Su entidad entrega a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, para ser destinados al uso o servicio público.	X					
12	Su entidad realiza actos de administración como cesión en uso.	X					
13	Su entidad de manera excepcional y con la debida justificación, traslada a título gratuito la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, para que sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.	X					
14	Su entidad realiza actos de administración como arrendamiento.	X					
15	Su entidad cede temporalmente a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado.	X					
16	Su entidad realiza actos de disposición como donación.	X					
17	Su entidad realiza un traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de sus a favor de otra entidad o alguna institución privada sin fines de lucro.	X					
18	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta pública.	X					
19	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
20	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta restringida.	X					

21	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X				
22	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa de chatarra.	X				
23	Su entidad dispone que los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.	X				
24	Su entidad realiza actos de disposición como permuta.	X				
25	Su entidad realiza el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.	X				
26	Su entidad realiza actos de disposición como destrucción.	X				
27	Su entidad realiza actos de desechar o eliminar, previa resolución autoritativa, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de ser recuperados y sobre los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.	X				
28	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de dación de pago.	X				
29	Su institución realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales como pago de cualquier deuda.	X				
30	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de retribución de servicios.	X				
31	Su entidad realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.	X				
<b>Total:</b>		31				

Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang

D.N.I.: 18216837

Fecha: 18/06/2022

Firma: 

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Mirtha Zulema Armas Chang**, con Documento Nacional de Identidad N.º **18216837**, de profesión **Licenciada en Administración**, grado académico **Maestra en Administración de Negocios**, con código de colegiatura **16713**, labor que ejerzo actualmente como **Docente Tiempo Completo**, en la **Universidad Católica de Trujillo**.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado **CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, cuyo propósito es medir el **NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )

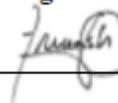
Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang**

**D.N.I.: 18216837**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** \_\_\_\_\_



## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES** y **DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**, el cual será aplicado a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía de Dirección.</li> <li>✓ Integridad y valores éticos.</li> <li>✓ Administración Estratégica.</li> <li>✓ Estructura organizacional</li> <li>✓ Administración de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Competencia Profesional.</li> <li>✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>	1-15	X	
	Evaluación de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeamiento de la Administración de Riesgos.</li> <li>✓ Identificación de Riesgos</li> </ul>	16-19	X	
	Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segregación de funciones.</li> <li>✓ Evaluación de Desempeño</li> <li>✓ Documentación de procesos, actividades y tareas</li> <li>✓ Controles tecnologías de Información y comunicaciones</li> </ul>	20-27	X	
	Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones y características de información</li> <li>✓ Información y responsabilidad.</li> <li>✓ Calidad y suficiencia de la información.</li> <li>✓ Comunicación interna y externa.</li> <li>✓ Archivo Institucional</li> </ul>	28-36	X	
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de prevención y monitoreo</li> </ul>	37,38	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	La dirección reconoce y fomenta los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	X					
2	La dirección brinda el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	X					
3	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido a través de talleres o reuniones y otros medios.	X					
4	Se sanciona a quienes cometen actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la dirección.	X					
5	La dirección garantiza que todas las áreas formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	X					
6	Los resultados de las evaluaciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.	X					
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.	X					
8	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).	X					
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.	X					
10	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.	X					
11	Las unidades orgánicas poseen la cantidad y calidad de personal necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades.	X					
12	El personal que asume cada puesto de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del puesto.	X					
13	El titular, funcionarios y demás servidores conocen la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad.	X					
14	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	X					
15	La autoridad y responsabilidad del personal están definidas claramente en los reglamentos, manuales u otros	X					

	documentos normativos, y han sido comunicados formalmente.					
16	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis, respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos.	X				
17	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	X				
18	Están identificados los riesgos más significativos por cada objetivo y proceso crítico.	X				
19	Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.	X				
20	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.	X				
21	Las funciones incompatibles se encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	X				
22	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para las actividades, procesos y tareas.	X				
23	La evaluación de desempeño se hace en base a los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.	X				
24	El personal conoce cuáles son los procesos que involucran a su unidad orgánica y cuál es el rol que le corresponde en los mismos.	X				
25	Los procesos, actividades y tareas que tiene la entidad se encuentran establecidas, definidas y documentadas, al igual que sus modificaciones.	X				
26	Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).	X				
27	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	X				
28	Se han definido y documentado los niveles para que el personal tenga acceso al sistema de información.	X				
29	La información gerencial es seleccionada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	X				
30	Los funcionarios identifican las necesidades de información de los procesos e implementan los controles necesarios en las áreas respectivas.	X				
31	Se cuenta con políticas y/o procedimientos documentados que garantizan el suministro adecuado de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	X				
32	La información externa e interna que maneja la entidad es oportuna, útil y confiable en el desarrollo de sus actividades	X				
33	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para garantizar la calidad y suficiencia de la información.	X				
34	La entidad cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación e información que genera la entidad	X				
35	La administración de la información y los documentos se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos	X				

	establecidos para su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).						
36	Los ambientes utilizados por el archivo institucional tienen una ubicación y acondicionamiento apropiado	X					
37	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	X					
38	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	X					
<b>Total:</b>		38					

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA**

**D.N.I.: 40921306**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:**



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, MARIBEL MERCEDES ZAMORA CARRANZA, con Documento Nacional de Identidad N.º 40921306, de profesión CONTADOR PUBLICO, grado académico MAESTRA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, MENCIÓN AUDITORIA, con código de colegiatura 02-5844, labor que ejerzo actualmente como GERENTE GENERAL, en la empresa M.Z.C CONSULTORIA & GESTION A EMPRESAS EIRL.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, cuyo propósito es medir el NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

Apellidos y Nombres: Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA.

D.N.I.: 40921306

Firma: \_\_\_\_\_



## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES y DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

Instrucciones: Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>GESTION DE BIENES MUEBLES</b>	Actos de adquisición	✓ Aceptación de donaciones de bienes ✓ Reposición de bienes ✓ Fabricación de bienes	1-3 4-7 8-9	X	
	Actos de administración	✓ Afectación en uso ✓ Cesión en uso ✓ Arrendamiento	10-11 12-13 14-15	X	
	Actos de disposición	✓ Donación de bienes ✓ Compra-venta por subasta pública ✓ Compra-venta por subasta restringida ✓ Compra-venta de chatarra ✓ Permuta de bienes ✓ Destrucción de bienes ✓ Transferencia por dación en pago ✓ Transferencia en retribución de servicios	16-17 18-19 20-21 22-23 24-25 26-27 28-29 30-31	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	Su entidad realiza actos de adquisición como la aceptación de donaciones.	X					
2	Las resoluciones que aceptan donaciones tienen que precisar el valor de los bienes recibidos.	X					
3	Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan con valor depreciado mínimo, la UCP los tasaré antes su incorporación.	X					

4	Su entidad realiza actos de adquisición como reposición de bienes.	X					
5	La reposición de bienes muebles se realiza de manera ordenada y verificando las características correspondientes.	X					
6	Su entidad tiene bienes que se encuentren asegurados.	X					
7	Existen reposición de bienes que estuvieron bajo responsabilidad de algún servidor.	X					
8	Su entidad realiza actos de adquisición como fabricación de bienes.	X					
9	Su entidad elabora o fabrica bienes, que deben ser incorporados a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados para su uso.	X					
10	Su entidad realiza actos de administración como afectación en uso.	X					
11	Su entidad entrega a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, para ser destinados al uso o servicio público.	X					
12	Su entidad realiza actos de administración como cesión en uso.	X					
13	Su entidad de manera excepcional y con la debida justificación, traslada a título gratuito la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, para que sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.	X					
14	Su entidad realiza actos de administración como arrendamiento.	X					
15	Su entidad cede temporalmente a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado.	X					
16	Su entidad realiza actos de disposición como donación.	X					
17	Su entidad realiza un traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de sus a favor de otra entidad o alguna institución privada sin fines de lucro.	X					
18	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta pública.	X					
19	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
20	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta restringida.	X					

21	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
22	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa de chatarra.	X					
23	Su entidad dispone que los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.	X					
24	Su entidad realiza actos de disposición como permuta.	X					
25	Su entidad realiza el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.	X					
26	Su entidad realiza actos de disposición como destrucción.	X					
27	Su entidad realiza actos de desechar o eliminar, previa resolución autoritativa, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de ser recuperados y sobre los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.	X					
28	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de dación de pago.	X					
29	Su institución realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales como pago de cualquier deuda.	X					
30	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de retribución de servicios.	X					
31	Su entidad realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.	X					
<b>Total:</b>		31					

Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA

D.N.I.: 40921306  
Firma: 18/06/2022

Fecha: 18/06/2022

Firma:



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, MARIBEL MERCEDES ZAMORA CARRANZA, con Documento Nacional de Identidad N.º 40921306, de profesión CONTADOR PUBLICO, grado académico MAESTRA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, MENCIÓN AUDITORIA, con código de colegiatura 02-5844, labor que ejerzo actualmente como GERENTE GENERAL, en la empresa M.Z.C CONSULTORIA & GESTION A EMPRESAS EIRL.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, cuyo propósito es medir el NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Apreciación total: (12) puntos

No aporta: ( )

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

Apellidos y Nombres: Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA.

D.N.I.: 40921306



## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía de Dirección.</li> <li>✓ Integridad y valores éticos.</li> <li>✓ Administración Estratégica.</li> <li>✓ Estructura organizacional</li> <li>✓ Administración de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Competencia Profesional.</li> <li>✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>	1-15	X	
	Evaluación de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeamiento de la Administración de Riesgos.</li> <li>✓ Identificación de Riesgos</li> </ul>	16-19	X	
	Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segregación de funciones.</li> <li>✓ Evaluación de Desempeño</li> <li>✓ Documentación de procesos, actividades y tareas</li> <li>✓ Controles tecnologías de Información y comunicaciones</li> </ul>	20-27	X	
	Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones y características de información</li> <li>✓ Información y responsabilidad.</li> <li>✓ Calidad y suficiencia de la información.</li> <li>✓ Comunicación interna y externa.</li> <li>✓ Archivo Institucional</li> </ul>	28-36	X	
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de prevención y monitoreo</li> </ul>	37,38	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	La dirección reconoce y fomenta los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	X					
2	La dirección brinda el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	X					
3	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido a través de talleres o reuniones y otros medios.	X					
4	Se sanciona a quienes cometen actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la dirección.	X					
5	La dirección garantiza que todas las áreas formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	X					
6	Los resultados de las evaluaciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.	X					
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.	X					
8	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).	X					
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.	X					
10	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.	X					
11	Las unidades orgánicas poseen la cantidad y calidad de personal necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades.	X					
12	El personal que asume cada puesto de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del puesto.	X					
13	El titular, funcionarios y demás servidores conocen la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad.	X					
14	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	X					
15	La autoridad y responsabilidad del personal están definidas claramente en los reglamentos, manuales u otros	X					

	documentos normativos, y han sido comunicados formalmente.						
16	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis, respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos.	X					
17	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	X					
18	Están identificados los riesgos más significativos por cada objetivo y proceso crítico.	X					
19	Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.	X					
20	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.	X					
21	Las funciones incompatibles se encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	X					
22	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para las actividades, procesos y tareas.	X					
23	La evaluación de desempeño se hace en base a los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.	X					
24	El personal conoce cuáles son los procesos que involucran a su unidad orgánica y cuál es el rol que le corresponde en los mismos.	X					
25	Los procesos, actividades y tareas que tiene la entidad se encuentran establecidas, definidas y documentadas, al igual que sus modificaciones.	X					
26	Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).	X					
27	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	X					
28	Se han definido y documentado los niveles para que el personal tenga acceso al sistema de información.	X					
29	La información gerencial es seleccionada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	X					
30	Los funcionarios identifican las necesidades de información de los procesos e implementan los controles necesarios en las áreas respectivas.	X					
31	Se cuenta con políticas y/o procedimientos documentados que garantizan el suministro adecuado de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	X					
32	La información externa e interna que maneja la entidad es oportuna, útil y confiable en el desarrollo de sus actividades	X					
33	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para garantizar la calidad y suficiencia de la información.	X					
34	La entidad cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación e información que genera la entidad	X					
35	La administración de la información y los documentos se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos	X					

	establecidos para su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).						
36	Los ambientes utilizados por el archivo institucional tienen una ubicación y acondicionamiento apropiado	X					
37	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	X					
38	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	X					
<b>Total:</b>		38					

**Evaluado por: Enrique Huatay Culqui**

**D.N.I.: 43162215    Fecha: 18/06/2022**

**Firma:**



Dr. Enrique Huatay Culqui  
CONTADOR PÚBLICO DELEGADO  
N.º 02 - 0387

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Enrique Huatay Culqui**, con Documento Nacional de Identidad N.º **43162215**, de profesión **Contador Público**, grado académico **Doctor**, con código de colegiatura **02-6387**, labor que ejerzo actualmente como **Contador**, en la **Servicentro Marielena SAC**.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**, cuyo propósito es medir el **NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Apreciación total: (12) puntos

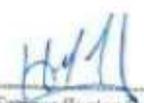
No aporta: ( )

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

Evaluado por: **Enrique Huatay Culqui**

D.N.I.: **43162215**      Fecha: **18/06/2022**

Firma: \_\_\_\_\_

  
Dr. Enrique Huatay Culqui  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
M.N. 02 - 6387

## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES** y **DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

Instrucciones: Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>GESTION DE BIENES MUEBLES</b>	Actos de adquisición	✓ Aceptación de donaciones de bienes ✓ Reposición de bienes ✓ Fabricación de bienes	1-3 4-7 8-9	X	
	Actos de administración	✓ Afectación en uso ✓ Cesión en uso ✓ Arrendamiento	10-11 12-13 14-15	X	
	Actos de disposición	✓ Donación de bienes ✓ Compra-venta por subasta pública ✓ Compra-venta por subasta restringida ✓ Compra-venta de chatarra ✓ Permuta de bienes ✓ Destrucción de bienes ✓ Transferencia por dación en pago ✓ Transferencia en retribución de servicios	16-17 18-19 20-21 22-23 24-25 26-27 28-29 30-31	X	

Instrucciones de Evaluación de ítems: Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

Categorías a evaluar: Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	Su entidad realiza actos de adquisición como la aceptación de donaciones.	X					
2	Las resoluciones que aceptan donaciones tienen que precisar el valor de los bienes recibidos.	X					
3	Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan con valor depreciado mínimo, la UCP los tasaré antes su incorporación.	X					

4	Su entidad realiza actos de adquisición como reposición de bienes.	X					
5	La reposición de bienes muebles se realiza de manera ordenada y verificando las características correspondientes.	X					
6	Su entidad tiene bienes que se encuentren asegurados.	X					
7	Existen reposición de bienes que estuvieron bajo responsabilidad de algún servidor.	X					
8	Su entidad realiza actos de adquisición como fabricación de bienes.	X					
9	Su entidad elabora o fabrica bienes, que deben ser incorporados a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados para su uso.	X					
10	Su entidad realiza actos de administración como afectación en uso.	X					
11	Su entidad entrega a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, para ser destinados al uso o servicio público.	X					
12	Su entidad realiza actos de administración como cesión en uso.	X					
13	Su entidad de manera excepcional y con la debida justificación, traslada a título gratuito la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, para que sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.	X					
14	Su entidad realiza actos de administración como arrendamiento.	X					
15	Su entidad cede temporalmente a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado.	X					
16	Su entidad realiza actos de disposición como donación.	X					
17	Su entidad realiza un traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de sus a favor de otra entidad o alguna institución privada sin fines de lucro.	X					
18	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta pública.	X					
19	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
20	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta restringida.	X					

21	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X				
22	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa de chatarra.	X				
23	Su entidad dispone que los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.	X				
24	Su entidad realiza actos de disposición como permuta.	X				
25	Su entidad realiza el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.	X				
26	Su entidad realiza actos de disposición como destrucción.	X				
27	Su entidad realiza actos de desechar o eliminar, previa resolución autoritativa, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de ser recuperados y sobre los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.	X				
28	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de dación de pago.	X				
29	Su institución realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales como pago de cualquier deuda.	X				
30	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de retribución de servicios.	X				
31	Su entidad realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.	X				
<b>Total:</b>		<b>31</b>				

Evaluado por: Enrique Huatay Culqui

D.N.I.: 43162215 Fecha: 18/06/2022

Firma:

  
 Dr. Enrique Huatay Culqui  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 M.n. 02 - 6387

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Enrique Huatay Culqui**, con Documento Nacional de Identidad N.º **43162215**, de profesión **Contador Público**, grado académico **Doctor**, con código de colegiatura **02-6387**, labor que ejerzo actualmente como **Contador**, en la **Servicentro Marielena SAC**.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado **CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, cuyo propósito es medir el **NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

Evaluado por: **Enrique Huatay Culqui**

D.N.I.: **43162215**      Fecha: **18/06/2022**

Firma: \_\_\_\_\_

  
Dr. Enrique Huatay Culqui  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
Mat. 02 - 6387

## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES y DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía de Dirección.</li> <li>✓ Integridad y valores éticos.</li> <li>✓ Administración Estratégica.</li> <li>✓ Estructura organizacional</li> <li>✓ Administración de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Competencia Profesional.</li> <li>✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>	1-15	X	
	Evaluación de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeamiento de la Administración de Riesgos.</li> <li>✓ Identificación de Riesgos</li> </ul>	16-19	X	
	Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segregación de funciones.</li> <li>✓ Evaluación de Desempeño</li> <li>✓ Documentación de procesos, actividades y tareas</li> <li>✓ Controles tecnologías de Información y comunicaciones</li> </ul>	20-27	X	
	Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones y características de información</li> <li>✓ Información y responsabilidad.</li> <li>✓ Calidad y suficiencia de la información.</li> <li>✓ Comunicación interna y externa.</li> <li>✓ Archivo Institucional</li> </ul>	28-36	X	
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de prevención y monitoreo</li> </ul>	37,38	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	La dirección reconoce y fomenta los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	X					
2	La dirección brinda el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	X					
3	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido a través de talleres o reuniones y otros medios.	X					
4	Se sanciona a quienes cometen actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la dirección.	X					
5	La dirección garantiza que todas las áreas formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	X					
6	Los resultados de las evaluaciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.	X					
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.	X					
8	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).	X					
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.	X					
10	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.	X					
11	Las unidades orgánicas poseen la cantidad y calidad de personal necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades.	X					
12	El personal que asume cada puesto de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del puesto.	X					
13	El titular, funcionarios y demás servidores conocen la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad.	X					
14	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	X					
15	La autoridad y responsabilidad del personal están definidas claramente en los reglamentos, manuales u otros	X					

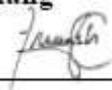
	documentos normativos, y han sido comunicados formalmente.					
16	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis, respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos.	X				
17	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	X				
18	Están identificados los riesgos más significativos por cada objetivo y proceso crítico.	X				
19	Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.	X				
20	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.	X				
21	Las funciones incompatibles se encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	X				
22	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para las actividades, procesos y tareas.	X				
23	La evaluación de desempeño se hace en base a los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.	X				
24	El personal conoce cuáles son los procesos que involucran a su unidad orgánica y cuál es el rol que le corresponde en los mismos.	X				
25	Los procesos, actividades y tareas que tiene la entidad se encuentran establecidas, definidas y documentadas, al igual que sus modificaciones.	X				
26	Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).	X				
27	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	X				
28	Se han definido y documentado los niveles para que el personal tenga acceso al sistema de información.	X				
29	La información gerencial es seleccionada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	X				
30	Los funcionarios identifican las necesidades de información de los procesos e implementan los controles necesarios en las áreas respectivas.	X				
31	Se cuenta con políticas y/o procedimientos documentados que garantizan el suministro adecuado de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	X				
32	La información externa e interna que maneja la entidad es oportuna, útil y confiable en el desarrollo de sus actividades	X				
33	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para garantizar la calidad y suficiencia de la información.	X				
34	La entidad cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación e información que genera la entidad	X				
35	La administración de la información y los documentos se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos	X				

	establecidos para su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).						
36	Los ambientes utilizados por el archivo institucional tienen una ubicación y acondicionamiento apropiado	X					
37	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	X					
38	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	X					
<b>Total:</b>		38					

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang**

**D.N.I.: 18216837**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:**  \_\_\_\_\_

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Mirtha Zulema Armas Chang**, con Documento Nacional de Identidad N.º 18216837, de profesión Licenciada en Administración, grado académico Maestra en Administración de Negocios, con código de colegiatura 16713, labor que ejerzo actualmente como Docente Tiempo Completo, en la Universidad Católica de Trujillo.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, cuyo propósito es medir el NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

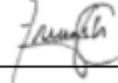
Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang**

**D.N.I.: 18216837**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** 

## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES y DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
GESTION DE BIENES MUEBLES	Actos de adquisición	✓ Aceptación de donaciones de bienes	1-3	X	
		✓ Reposición de bienes	4-7		
		✓ Fabricación de bienes	8-9		
	Actos de administración	✓ Afectación en uso	10-11	X	
		✓ Cesión en uso	12-13		
		✓ Arrendamiento	14-15		
	Actos de disposición	✓ Donación de bienes	16-17	X	
		✓ Compra-venta por subasta pública	18-19		
		✓ Compra-venta por subasta restringida	20-21		
✓ Compra-venta de chatarra		22-23			
✓ Permuta de bienes		24-25			
✓ Destrucción de bienes		26-27			
✓ Transferencia por dación en pago	28-29				
✓ Transferencia en retribución de servicios	30-31				

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	Su entidad realiza actos de adquisición como la aceptación de donaciones.	X					
2	Las resoluciones que aceptan donaciones tienen que precisar el valor de los bienes recibidos.	X					
3	Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan con valor depreciado mínimo, la UCP los tasaré antes su incorporación.	X					

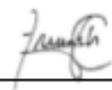
4	Su entidad realiza actos de adquisición como reposición de bienes.	X					
5	La reposición de bienes muebles se realiza de manera ordenada y verificando las características correspondientes.	X					
6	Su entidad tiene bienes que se encuentren asegurados.	X					
7	Existen reposición de bienes que estuvieron bajo responsabilidad de algún servidor.	X					
8	Su entidad realiza actos de adquisición como fabricación de bienes.	X					
9	Su entidad elabora o fabrica bienes, que deben ser incorporados a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados para su uso.	X					
10	Su entidad realiza actos de administración como afectación en uso.	X					
11	Su entidad entrega a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, para ser destinados al uso o servicio público.	X					
12	Su entidad realiza actos de administración como cesión en uso.	X					
13	Su entidad de manera excepcional y con la debida justificación, traslada a título gratuito la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, para que sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.	X					
14	Su entidad realiza actos de administración como arrendamiento.	X					
15	Su entidad cede temporalmente a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado.	X					
16	Su entidad realiza actos de disposición como donación.	X					
17	Su entidad realiza un traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de sus a favor de otra entidad o alguna institución privada sin fines de lucro.	X					
18	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta pública.	X					
19	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
20	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta restringida.	X					

21	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X				
22	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa de chatarra.	X				
23	Su entidad dispone que los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.	X				
24	Su entidad realiza actos de disposición como permuta.	X				
25	Su entidad realiza el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.	X				
26	Su entidad realiza actos de disposición como destrucción.	X				
27	Su entidad realiza actos de desechar o eliminar, previa resolución autoritativa, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de ser recuperados y sobre los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.	X				
28	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de dación de pago.	X				
29	Su institución realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales como pago de cualquier deuda.	X				
30	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de retribución de servicios.	X				
31	Su entidad realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.	X				
<b>Total:</b>		31				

Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang

D.N.I.: 18216837

Fecha: 18/06/2022

Firma: 

## CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, **Mirtha Zulema Armas Chang**, con Documento Nacional de Identidad N.º **18216837**, de profesión **Licenciada en Administración**, grado académico **Maestra en Administración de Negocios**, con código de colegiatura **16713**, labor que ejerzo actualmente como **Docente Tiempo Completo**, en la **Universidad Católica de Trujillo**.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado **CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, cuyo propósito es medir el **NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES**, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )

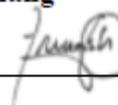
Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Mirtha Zulema Armas Chang**

**D.N.I.: 18216837**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:** \_\_\_\_\_



## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES** y **DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**, el cual será aplicado a trabajadores de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

**JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO**

**Instrucciones:** Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía de Dirección.</li> <li>✓ Integridad y valores éticos.</li> <li>✓ Administración Estratégica.</li> <li>✓ Estructura organizacional</li> <li>✓ Administración de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Competencia Profesional.</li> <li>✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>	1-15	X	
	Evaluación de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeamiento de la Administración de Riesgos.</li> <li>✓ Identificación de Riesgos</li> </ul>	16-19	X	
	Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segregación de funciones.</li> <li>✓ Evaluación de Desempeño</li> <li>✓ Documentación de procesos, actividades y tareas</li> <li>✓ Controles tecnologías de Información y comunicaciones</li> </ul>	20-27	X	
	Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funciones y características de información</li> <li>✓ Información y responsabilidad.</li> <li>✓ Calidad y suficiencia de la información.</li> <li>✓ Comunicación interna y externa.</li> <li>✓ Archivo Institucional</li> </ul>	28-36	X	
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de prevención y monitoreo</li> </ul>	37,38	X	

**Instrucciones de Evaluación de ítems:** Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

**Categorías a evaluar:** Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	La dirección reconoce y fomenta los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.	X					
2	La dirección brinda el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	X					
3	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido a través de talleres o reuniones y otros medios.	X					
4	Se sanciona a quienes cometen actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la dirección.	X					
5	La dirección garantiza que todas las áreas formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	X					
6	Los resultados de las evaluaciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.	X					
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.	X					
8	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).	X					
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.	X					
10	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.	X					
11	Las unidades orgánicas poseen la cantidad y calidad de personal necesario para el desarrollo adecuado de sus actividades.	X					
12	El personal que asume cada puesto de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del puesto.	X					
13	El titular, funcionarios y demás servidores conocen la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad.	X					
14	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	X					
15	La autoridad y responsabilidad del personal están definidas claramente en los reglamentos, manuales u otros	X					

	documentos normativos, y han sido comunicados formalmente.					
16	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis, respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos.	X				
17	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	X				
18	Están identificados los riesgos más significativos por cada objetivo y proceso crítico.	X				
19	Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas.	X				
20	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.	X				
21	Las funciones incompatibles se encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	X				
22	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para las actividades, procesos y tareas.	X				
23	La evaluación de desempeño se hace en base a los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.	X				
24	El personal conoce cuáles son los procesos que involucran a su unidad orgánica y cuál es el rol que le corresponde en los mismos.	X				
25	Los procesos, actividades y tareas que tiene la entidad se encuentran establecidas, definidas y documentadas, al igual que sus modificaciones.	X				
26	Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).	X				
27	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	X				
28	Se han definido y documentado los niveles para que el personal tenga acceso al sistema de información.	X				
29	La información gerencial es seleccionada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	X				
30	Los funcionarios identifican las necesidades de información de los procesos e implementan los controles necesarios en las áreas respectivas.	X				
31	Se cuenta con políticas y/o procedimientos documentados que garantizan el suministro adecuado de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	X				
32	La información externa e interna que maneja la entidad es oportuna, útil y confiable en el desarrollo de sus actividades	X				
33	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para garantizar la calidad y suficiencia de la información.	X				
34	La entidad cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación e información que genera la entidad	X				
35	La administración de la información y los documentos se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos	X				

	establecidos para su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).						
36	Los ambientes utilizados por el archivo institucional tienen una ubicación y acondicionamiento apropiado	X					
37	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	X					
38	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	X					
<b>Total:</b>		38					

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA**

**D.N.I.: 40921306**

**Fecha: 18/06/2022**

**Firma:**



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, MARIBEL MERCEDES ZAMORA CARRANZA, con Documento Nacional de Identidad N.º 40921306, de profesión CONTADOR PUBLICO, grado académico MAESTRA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, MENCIÓN AUDITORIA, con código de colegiatura 02-5844, labor que ejerzo actualmente como GERENTE GENERAL, en la empresa M.Z.C CONSULTORIA & GESTION A EMPRESAS EIRL.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, cuyo propósito es medir el NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

**Apreciación total: (12) puntos      No aporta: ( )**

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

**Apellidos y Nombres: Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA.**

**D.N.I.: 40921306**

**Firma:** \_\_\_\_\_



## **PRESENTACIÓN A JUICIO DE EXPERTO**

### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a usted, a fin de solicitar su colaboración como experto para validar el instrumento que adjunto denominado: **CUESTIONARIO DE GESTION DE BIENES MUEBLES**, diseñado por los Bachilleres **JHOSEP PAOLO AZAÑERO REYES** y **DANIEL MARTÍN PAZ RODRÍGUEZ**, cuyo propósito es medir **NIVEL DE GESTION DE BIENES MUEBLES** el cual será aplicado a trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry, por cuanto considero que sus observaciones, apreciaciones y acertados aportes serán de utilidad.

El presente instrumento tiene como finalidad recoger información directa para la investigación que se realiza en los actuales momentos, titulado:

### **CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Tesis que será presentada a la Escuela la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Trujillo, como requisito para obtener el Grado de:

### **MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Para efectuar la validación del instrumento, usted deberá leer cuidadosamente cada enunciado y sus correspondientes alternativas de respuesta, en donde se pueden seleccionar una, varias o ninguna alternativa de acuerdo al criterio personal y profesional del actor que responda al instrumento. Se le agradece cualquier sugerencia referente a redacción, contenido, pertinencia y congruencia u otro aspecto que se considere relevante para mejorar el mismo.

Gracias por su aporte

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

Instrucciones: Marque con una X en donde corresponde, que, según su criterio, Si cumple o No cumple, la coherencia entre dimensiones e indicadores de la variable en estudio.

Variable	Dimensiones	Indicadores	N.º de ítem	COHERENCIA	
				SI	NO
GESTION DE BIENES MUEBLES	Actos de adquisición	✓ Aceptación de donaciones de bienes ✓ Reposición de bienes ✓ Fabricación de bienes	1-3 4-7 8-9	X	
	Actos de administración	✓ Afectación en uso ✓ Cesión en uso ✓ Arrendamiento	10-11 12-13 14-15	X	
	Actos de disposición	✓ Donación de bienes ✓ Compra-venta por subasta pública ✓ Compra-venta por subasta restringida ✓ Compra-venta de chatarra ✓ Permuta de bienes ✓ Destrucción de bienes ✓ Transferencia por dación en pago ✓ Transferencia en retribución de servicios	16-17 18-19 20-21 22-23 24-25 26-27 28-29 30-31	X	

Instrucciones de Evaluación de ítems: Coloque en cada casilla de valoración la letra o letras correspondiente al aspecto cualitativo que, según su criterio, cumple o tributa cada ítem a medir los aspectos o dimensiones de la variable en estudio. Las valoraciones son las siguientes:

*MA= Muy adecuado / BA= Bastante adecuado / A = Adecuado / PA= Poco adecuado / NA= No adecuado*

Categorías a evaluar: Redacción, contenido, congruencia y coherencia en relación a la variable de estudio. En la casilla de observaciones puede sugerir mejoras.

Preguntas		Valoración					Observaciones
N.º	Ítems	MA	BA	A	PA	NA	
1	Su entidad realiza actos de adquisición como la aceptación de donaciones.	X					
2	Las resoluciones que aceptan donaciones tienen que precisar el valor de los bienes recibidos.	X					
3	Cuando se reciban bienes que no precisan su valor o provengan con valor depreciado mínimo, la UCP los tasaré antes su incorporación.	X					

4	Su entidad realiza actos de adquisición como reposición de bienes.	X					
5	La reposición de bienes muebles se realiza de manera ordenada y verificando las características correspondientes.	X					
6	Su entidad tiene bienes que se encuentren asegurados.	X					
7	Existen reposición de bienes que estuvieron bajo responsabilidad de algún servidor.	X					
8	Su entidad realiza actos de adquisición como fabricación de bienes.	X					
9	Su entidad elabora o fabrica bienes, que deben ser incorporados a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados para su uso.	X					
10	Su entidad realiza actos de administración como afectación en uso.	X					
11	Su entidad entrega a título gratuito, la posesión de un bien propio a favor de otra entidad, para ser destinados al uso o servicio público.	X					
12	Su entidad realiza actos de administración como cesión en uso.	X					
13	Su entidad de manera excepcional y con la debida justificación, traslada a título gratuito la posesión de un bien propio a favor de una institución privada sin fines de lucro, para que sea empleado en actividades afines con el interés público y desarrollo social.	X					
14	Su entidad realiza actos de administración como arrendamiento.	X					
15	Su entidad cede temporalmente a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta, siempre que ello no interfiera con los objetivos institucionales y el interés del Estado.	X					
16	Su entidad realiza actos de disposición como donación.	X					
17	Su entidad realiza un traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de sus a favor de otra entidad o alguna institución privada sin fines de lucro.	X					
18	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta pública.	X					
19	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
20	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa por subasta restringida.	X					

21	Su entidad realiza el acto que consiste en adjudicar bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto en venta.	X					
22	Su entidad realiza actos de disposición como compraventa de chatarra.	X					
23	Su entidad dispone que los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra deben disponerse mediante subasta, ya sea pública o restringida.	X					
24	Su entidad realiza actos de disposición como permuta.	X					
25	Su entidad realiza el intercambio de bienes dados de baja de una entidad ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales.	X					
26	Su entidad realiza actos de disposición como destrucción.	X					
27	Su entidad realiza actos de desechar o eliminar, previa resolución autoritativa, aquellos bienes que se encuentren en estado avanzado deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de ser recuperados y sobre los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.	X					
28	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de dación de pago.	X					
29	Su institución realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales como pago de cualquier deuda.	X					
30	Su entidad realiza actos de disposición como transferencia de retribución de servicios.	X					
31	Su entidad realiza el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales en contraprestación por servicios recibidos, al haber sido previamente pactados.	X					
<b>Total:</b>		<b>31</b>					

**Evaluado por: (Apellidos y Nombres) Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA**

D.N.I.: 40921306  
Firma: 18/06/2022

Fecha: 18/06/2022

Firma:



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, MARIBEL MERCEDES ZAMORA CARRANZA, con Documento Nacional de Identidad N.º 40921306, de profesión CONTADOR PUBLICO, grado académico MAESTRA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, MENCIÓN AUDITORIA, con código de colegiatura 02-5844, labor que ejerzo actualmente como GERENTE GENERAL, en la empresa M.Z.C CONSULTORIA & GESTION A EMPRESAS EIRL.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento denominado CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, cuyo propósito es medir el NIVEL DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, a los efectos de su aplicación a trabajadores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY.

Luego de hacer las observaciones pertinentes a los ítems, concluyo en las siguientes apreciaciones.

Criterios evaluados	Valoración positiva			Valoración negativa	
	MA (3)	BA (2)	A (1)	PA	NA
Calidad de redacción de los ítems.	3				
Amplitud del contenido a evaluar.	3				
Congruencia con los indicadores.	3				
Coherencia con las dimensiones.	3				
Nivel de aporte parcial:	12			No aporta	
Puntaje total: (máximo 12 puntos)	12				

Apreciación total: (12) puntos

No aporta: ( )

Trujillo, a los 18 días de junio de 2022

Apellidos y Nombres: Ms. CPC. MARIBEL ZAMORA CARRANZA.

D.N.I.: 40921306



## **ANEXO 6: COEFICIENTES DE FIABILIDAD DE ESCALAS DE MEDICIÓN**

### **COEFICIENTE DE FIABILIDAD DE LA ESCALAS DE MEDICIÓN**

	<b>Alfa de Cronbach</b>	<b>N.º de elementos</b>
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>	0,965	38

IBM-SPSS Statistics

Como se observa que el coeficiente de fiabilidad es de 0,965 concluyendo que el cuestionario evaluado es confiable.

### **COEFICIENTE DE FIABILIDAD DE LA ESCALAS DE MEDICIÓN**

	<b>Alf de cronbach</b>	<b>N.º de elementos</b>
<b>CUESTIONARIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	0,970	31

IBM-SPSS Statistics

Como se observa que el coeficiente de fiabilidad es de 0,970 concluyendo que el cuestionario evaluado es confiable.

## ANEXO 7: BASE DE DATOS

VALIDACION DE ALFA DE CROMBACH																																								
INSTRUMENTO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO																																								
ENCUESTADO	ITEMS																																							
	AMBIENTE DE CONTROL															EVAL. RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL				INFOR. Y COMUNICACIÓN				SUPERV.			SUMA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	32	33						
E1	3	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	3	3	3	4	4	167	
E2	1	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	116
E3	2	3	1	2	3	3	3	4	1	2	3	4	3	3	2	1	2	1	1	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	1	3	2	4	4	2	1	2	83		
E4	2	3	2	1	1	1	4	3	1	1	3	4	3	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	2	2	3	3	1	2	1	1	1	1	70	
E5	5	5	5	4	3	4	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	175
E6	3	3	3	4	4	2	4	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	4	3	3	1	1	1	3	2	87	
E7	4	4	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	155	
E8	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	145	
E9	1	3	2	2	3	1	2	2	1	1	2	3	3	3	3	1	1	3	1	2	3	1	1	3	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	69	
E10	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	182
E11	4	4	4	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	3	4	4	170	
E12	3	4	1	3	4	4	2	4	4	2	4	4	5	4	4	3	3	2	3	3	1	1	1	5	4	2	3	3	3	4	4	3	1	1	3	5	4	117		
E13	2	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	92	
E14	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	183
E15	2	4	1	2	3	1	1	1	1	2	3	3	3	4	2	1	1	1	1	3	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	4	1	5	3	2	2	2	79		
E16	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	118	
E17	4	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	117		
E18	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	126	
E19	3	4	5	5	4	4	4	4	3	2	4	4	5	5	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	3	1	3	5	5	3	3	5	1	3	3	5	5	145		
E20	3	4	2	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	4	4	2	3	2	2	3	3	2	3	4	4	4	4	2	3	3	3	4	2	1	1	2	3	108		
E21	3	2	2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	2	2	2	2	4	3	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	120		
E22	2	1	1	1	1	1	3	3	1	1	4	4	3	3	3	1	1	2	2	1	2	2	1	1	3	2	1	1	2	1	2	2	1	3	1	2	2	70		
E23	1	3	1	1	3	1	4	3	4	2	4	3	2	2	3	1	2	2	1	2	1	2	2	3	3	3	2	2	3	3	4	3	2	2	2	2	2	88		
E24	2	3	1	1	3	3	2	2	1	2	3	2	3	2	2	2	1	2	3	2	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	2	96		
E25	2	3	1	2	3	1	2	2	2	2	4	3	4	3	1	1	1	1	4	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	96		
E26	2	3	1	2	3	1	2	2	2	2	2	4	3	4	3	1	1	1	1	4	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	96		
E27	3	4	2	2	3	2	2	2	2	3	2	4	3	3	2	2	1	1	3	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	97		
E28	3	4	2	2	3	2	2	2	2	3	2	4	3	3	2	2	1	1	3	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	97		
E29	2	3	1	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	88		
E30	3	4	1	2	3	3	1	3	3	3	3	2	3	3	3	1	1	1	1	3	3	3	3	2	2	1	3	1	3	3	3	4	3	2	2	94				
E31	3	4	1	4	4	1	4	4	3	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	5	4	5	3	126		
E32	3	5	2	4	4	4	3	3	3	2	3	5	3	4	3	2	2	2	2	3	3	4	3	4	3	2	2	2	2	2	3	3	4	4	3	3	3	114		
E33	2	3	1	1	2	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	92		
E34	2	3	1	1	2	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	92		
E35	3	4	1	4	3	1	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	86	
E36	1	3	2	3	3	1	3	3	1	1	1	3	4	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58		
E37	3	4	3	3	3	2	3	3	2	1	1	3	3	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	86	
E38	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	95		
E39	4	3	3	3	3	3	3	3	2	1	2	4	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	86	
E40	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	79	
E41	2	2	1	1	3	2	3	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	57	
E42	2	3	2	2	4	3	3	2	2	1	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	2	4	3	3	2	2	2	2	2	1	92		
E43	1	3	1	1	5	3	4	2	2	1	3	4	3	4	3	2	2	2	2	4	4	1	1	1	3	2	2	1	4	2	2	1	1	1	1	1	3	2	85	
E44	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	80	
E45	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	81	
E46	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	86	
E47	3	3	2	3	2	1	3	3	3	1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	95		
E48	3	3	3	3	3	1	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	96	
E49	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3																		

**VALIDACION DE ALFA DE CROMBACH**  
**INSTRUMENTO CUESTIONARIO DE BIENES MUEBLES**

ENCUESTADO	ITEMS																															SUMA
	ACTOS DE ADQUISICION									ACTOS DE ADMINISTRACION									ACTOS DE DISPOSICION													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
E1	4	5	5	5	5	2	3	4	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	73
E2	3	4	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	44
E3	3	2	3	1	2	1	1	1	1	5	1	1	1	4	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	50
E4	3	1	1	4	4	4	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	46	
E2	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	3	4	4	4	4	5	4	5	142
E6	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	73	
E7	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	114	
E8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	114
E9	3	3	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	45
E10	5	5	5	5	5	5	5	4	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	5	5	5	5	1	1	5	118
E11	5	5	5	4	4	4	4	2	1	4	5	4	4	4	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	76	
E12	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	3	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	50	
E13	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	82	
E14	4	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	146
E15	3	4	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	38	
E16	3	5	5	3	3	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	57	
E17	3	5	5	3	3	1	5	1	1	3	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	55	
E18	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	93	
E19	5	5	1	5	5	1	1	1	1	5	5	5	3	5	3	5	3	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	2	2	1	84	
E20	3	4	2	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	4	3	3	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	58	
E21	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
E22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
E23	3	3	2	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	3	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	46	
E24	3	1	1	2	3	1	1	2	2	1	3	3	3	3	1	3	3	1	1	1	1	3	1	1	1	2	2	1	1	1	54	
E25	3	5	5	3	5	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	77	
E26	3	5	5	3	5	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	77	
E27	3	4	5	3	4	2	1	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74	
E28	3	4	2	2	3	2	2	2	2	3	2	4	3	3	3	2	2	1	1	3	2	3	3	3	2	2	2	3	3	2	76	
E29	3	2	2	3	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	62	
E30	3	3	3	3	3	1	1	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	69	
E31	3	5	5	3	4	1	1	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74	
E32	3	5	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	
E33	3	3	3	3	3	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	67	
E34	3	3	3	3	3	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	67	
E35	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40	
E36	4	4	4	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	46	
E37	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	65	
E38	4	4	4	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	42	
E39	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	68	
E40	4	4	4	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	42	
E41	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	41	
E42	3	5	2	2	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	46	
E43	5	5	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	73	
E44	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	65	
E45	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	65	
E46	4	4	4	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	47	
E47	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
E48	3	3	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	41	
E49	3	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	39	
E50	4	4	4	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	53	
E51	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	49	
E52	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	68	
E53	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37	
E54	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	96	
E55	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	66	

**ANEXO 8: OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE**

<b>VARIABLE</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS</b>	<b>ESCALA DE MEDICIÓN</b>
<b>VARIABLE CONTROL INTERNO</b>	Mantilla (2018) define al control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.	El control interno es un conjunto de políticas y procedimientos apropiados para la organización para la consecución de sus objetivos y metas. Siendo cinco sus componentes las aprobadas para organizaciones estatales; el ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y	Ambiente de control	Filosofía de Dirección. Integridad y valores éticos. Administración Estratégica. Estructura organizacional. Administración de Recursos Humanos. Competencia Profesional. Asignación de autoridad y responsabilidad.	1-2 3-4 5-6 7-9 10-11 12-13 14-15	Ordinal
			Evaluación de riesgos	Planeamiento de la Administración de Riesgos. Identificación de Riesgos.	16-17 18-19	
			Actividades de control	Segregación de funciones. Evaluación de Desempeño Documentación de procesos, actividades y tareas Controles tecnologías de Información y comunicaciones	20-21 22-23 24-25 26-27	
			Información y Comunicación	Funciones y características de información Información y responsabilidad.	28-29 30-31 32-33 34-36	

		comunicación y supervisión.		Calidad y suficiencia de la información. Archivo Institucional		
			Supervisión	Actividades de prevención y monitoreo	37-38	
VARIABLE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	Es la ejecución y el monitoreo de los mecanismos y acciones destinados a la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles estatales, contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y los que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las instituciones del Estado.	La gestión de bienes muebles se evaluará a través de la medición de las dimensiones: actos de adquisición, actos de administración, actos de disposición y del cuestionario de gestión de bienes muebles de “12” ítems.	Actos de adquisición	Aceptación de donaciones de bienes Reposición de bienes Fabricación de bienes	1-3 4-7 8-9	Ordinal
			Actos de administración	Afectación en uso Cesión en uso Arrendamiento	10-11 12-13 14-15	
			Actos de disposición	Donación de bienes Compra-venta por subasta pública Compra-venta por subasta restringida Compra-venta de chatarra Permuta de bienes Destrucción de bienes Transferencia por dación en pago Transferencia en retribución de servicios	16-17 18-19 20-21 22-23 24-25 26-27 28-29 30-31	

## ANEXO 9: PORCENTAJE DE SIMILITUD

### CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY – 2022

#### INFORME DE ORIGINALIDAD



#### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>repositorio.uct.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>5%</b>
<b>2</b>	<b>Submitted to Universidad Cesar Vallejo</b> Trabajo del estudiante	<b>5%</b>
<b>3</b>	<b>repositorio.ucv.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>Submitted to Universidad Catolica de Trujillo</b> Trabajo del estudiante	<b>2%</b>
<b>5</b>	<b>repositorio.untumbes.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>hdl.handle.net</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>repositorio.upsc.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>repositorio.upla.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>apirepositorio.unh.edu.pe</b> Fuente de Internet	