



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD**

**Gestión de bienes muebles y su influencia en el control  
patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

Contador Público

**AUTORES:**

Chilon Amambal, Adict Mirela ([orcid.org/0000-0002-7450-7192](https://orcid.org/0000-0002-7450-7192))

Quiroz Quispe, David Omar ([orcid.org/0000-0002-0165-4482](https://orcid.org/0000-0002-0165-4482))

**ASESORA:**

Mgtr. Suárez Santa Cruz, Liliana del Carmen ([orcid.org/0000-0003-2560-7768](https://orcid.org/0000-0003-2560-7768))

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Auditoría

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Fortalecimiento de la democracia, ciudadanía y cultura de paz

**CHICLAYO — PERÚ**

**2022**

## DEDICATORIA

A Dios, por su inmenso amor. A mi madre y hermanos por creer en mí. A mi esposa e hijas por su apoyo y comprensión durante todo el proceso de esta meta profesional y a mi centro de trabajo por las facilidades brindadas.

**David**

A Dios, por permitirme cumplir una meta más de mi vida profesional. A mis padres por mostrarme su apoyo incondicional. A mis hermanos por ser parte de mi vida, por brindarme el aliento necesario para cumplir con esta meta y en especial a mi hermana Magaly por siempre ser incondicional en cada paso que doy.

**Adict**

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, a Dios todo poderoso, porque nos ayudó alcanzar nuestras metas. A la profesora Liliana del Carmen, Suárez Santa Cruz quien nos brindó su aporte y apoyo incondicional para concluir con esta investigación y que ahora se ve plasmada en este trabajo.

## Índice

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento .....	iii
RESUMEN .....	vii
ABSTRACT .....	viii
I.....INTRODUCCIÓN .....	1
II.....MARCO TEÓRICO .....	3
III.....METODOLOGÍA.....	8
3.1 Tipo y diseño de investigación .....	8
3.2 Variables y operacionalización .....	8
3.3 Población, muestra, muestreo la población .....	10
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	10
3.5 Procedimientos .....	11
3.6 Método de análisis de datos.....	11
3.7 Aspectos éticos .....	11
IV.....RESULTADOS .....	12
V.....DISCUSIÓN .....	37
VI.....CONCLUSIONES .....	40
VII.....RECOMENDACIONES.....	41
REFERENCIA.....	42
ANEXOS.	

## índice de tablas

Tabla 1.... <i>Actos Administrativos</i> .....	14
Tabla 2.... <i>Actos de supervisión</i> .....	18
Tabla 3.... <i>Actos de adquisición de bienes</i> .....	18
Tabla 4.... <i>Actos administrativos</i> .....	19
Tabla 5.... <i>Actos de disposición</i> .....	20
Tabla 6.... <i>Actos de supervisión</i> .....	20
Tabla 7.... <i>Bienes otorgados en cesión en uso</i> .....	22
Tabla 8.... <i>Registro de bienes en el módulo SINABIP</i> .....	30
Tabla 9.... <i>Alta de bienes</i> .....	30
Tabla 10.. <i>Baja de bienes</i> .....	31
Tabla 11.. <i>Inventario de bienes</i> .....	31

## Índice de figuras

<i>Figura 1</i> ...Procedimiento para aprobar un acto de adquisición.....	13
<i>Figura 2</i> ...Procedimientos de bienes en afectación de uso y/o cesión de uso según la SBN. ....	15
<i>Figura 3</i> ...Procedimientos de bienes muebles en cesión en uso y/o afectación en uso de la MDP del año 2022. ....	16
<i>Figura 4</i> ...Procedimiento para aprobar un acto de disposición.....	17
<i>Figura 5</i> ...Bienes muebles recibidos en afectación en uso.....	21
<i>Figura 6</i> ... Bienes internados en almacén.....	23
<i>Figura 7</i> ...Bienes operativos. ....	24
<i>Figura 8</i> ...Bienes sobrantes. ....	25
<i>Figura 9</i> ...Bienes para baja.....	26
<i>Figura 10</i> .Bienes sobrantes.....	27
<i>Figura 11</i> .Bienes faltantes. ....	27
<i>Figura 12</i> .Estado de los bienes muebles de la MDP – inventario 2021.....	28
<i>Figura 13</i> .Resultado del inventario de los bienes muebles 2021.....	28
<i>Figura 14</i> . Bienes no depreciados.....	29
<i>Figura 15</i> .Bienes registrados sin características.....	32
<i>Figura 16</i> .bienes sin codificación.....	34
<i>Figura 17</i> .Bienes con codificaciones incorrectas.....	34

## **RESUMEN**

El siguiente estudio de la gestión de bienes y su influencia en el Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, tuvo como objetivo determinar si la gestión de bienes muebles influye en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, mostrando como metodología de investigación un enfoque cuantitativo y diseño no experimental, alcanzando un nivel descriptivo y explicativo. Como población y muestra de la investigación se utilizó a la documentación que acredita la tenencia, procesos y manejo de los bienes muebles, donde las técnicas utilizadas fueron el análisis documental, la entrevista y la observación; aplicando como instrumentos a la ficha de investigación, guía de entrevista y guía de observación de campo, logrando obtener como resultados que, los procesos administrativos que se vienen realizando en el manejo y control de los bienes muebles infringen las normativas vigentes causando una ineficiencia y desorden en el control patrimonial, Concluyendo que los procedimientos administrativos realizados es por el desconocimiento de las normas reglamentadas por la SBN, evidenciando la urgencia de la aplicación de una directiva de los procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

Palabras claves: Gestión, bienes, control, patrimonial.

## **ABSTRACT**

The following study of the property management and its influence on the Patrimonial Control of the District Municipality of Pacanga, had as objective to determinate if the management of movable property influences in the patrimonial control of the district municipality of Pacanga, showing as research methodology a quantitative approach and non-experimental design, reaching a descriptive and explanatory level. As population and research sample, the documentation that accredits the possession, process and management of movable property was used, where the techniques used were documentary analysis, interview and observation; applying as instruments to the investigation file, interview guide and field observation guide, obtaining as results that, the administrative processes that are being carried out in the management and control of movable property infringe the current regulations causing a inefficiency and disorder in the property control, concluding that the administrative procedures carried out is due to ignorance of the regulated norms by the SBN, evidencing the urgency of the application of a directive of the procedures for the management of patrimonial movable property.

Keywords: Management, property, patrimonial and control.



## I.INTRODUCCIÓN

El presente estudio evaluó la Gestión de Bienes Muebles y la influencia en el control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén. Cambero (2021) sostuvo que en México se han introducido grandes innovaciones para favorecer el buen funcionamiento de bienes con respecto al área de control patrimonial; sin embargo, se ve inoperante debido al gran desconocimiento de su función y aplicación. Asimismo, Koutsoudis et al. (2021). Indica que la gestión de riesgo de patrimonio cultural de bienes muebles es de suma relevancia en un estudio de investigación.

En el estado peruano, el gobierno regional de Tacna cuenta con una deficiencia en los inventarios adquiridos; en tal sentido no llevan un control estricto de los bienes que se logran obtener y no son corroborados, al mismo tiempo con los bienes obsoletos que se han dado por los avances tecnológicos, no se tiene una cantidad exacta de estos, que debería estar bajo la responsabilidad del área de control patrimonial de dicha institución (Chambilla, 2018)

La municipalidad distrital de Pacanga no es ajena a esta problemática, teniendo en cuenta que no se lleva un control adecuado y eficiente de los bienes muebles; existiendo bienes muebles nuevos y obsoletos que no han sido registrados o que han sido registrados con especificaciones técnicas diferentes a las físicas y la mayoría de estos ya no existen, esta problemática se viene incrementando ya que no se realiza la verificación física de los bienes muebles previa a la entrega de cargos.

Mediante esta evaluación se estableció como problema general ¿De qué manera influye la Gestión de Bienes Muebles en el Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén?

Como justificación teórica de la presente investigación se utiliza teorías básicas sobre Gestión de Bienes muebles y Control Patrimonial, brindando metodologías para el desarrollo de un método en el análisis de la gestión de bienes

muebles con relación al control patrimonial, llevando a cabo principios que conlleven a ejercer una gestión eficiente y eficaz de los bienes muebles. Desde el punto de vista social brindar una información fidedigna acerca de la gestión de bienes muebles, ya que el uso y manejo de estos bienes se han convertido en una problemática para las entidades públicas, que utilizando nuevas ideas y herramientas que puedan contribuir en la mitigación de esta problemática

Asimismo, se presenta como justificación metodológica a los instrumentos, métodos, técnicas y procesos que faciliten el argumento de autenticidad y credibilidad de la presente investigación, ya que a su vez podrían servir como aporte para otras investigaciones. Finalmente, desde el punto de vista práctico este estudio se justifica en la necesidad de perfeccionar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga utilizando una correcta administración de los bienes muebles, utilizando las directivas, procedimientos y políticas que ayuden a las metas de la institución.

Esta investigación tiene como objetivo general, determinar si la gestión de bienes muebles influye en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén; asimismo como objetivos específicos se han considerado: a) Analizar los procesos administrativos de la gestión de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén. b) Evaluar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén. C) Diseñar una directiva interna respecto a la gestión de bienes muebles para mejorar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén.

En esta investigación se planteó como hipótesis  $H_i$ : Existe una mayor influencia de la gestión de bienes muebles en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén. Asimismo, se planteó como hipótesis nula  $H_o$ : No Existe influencia de la gestión de bienes muebles en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén.

## II.MARCO TEÓRICO

Las investigaciones realizadas con relación a esta problemática mostraron que, a nivel internacional, la gestión de bienes muebles tiende a tener limitaciones por la falta de transparencia en la información sobre la adquisición, control y manejo de los bienes (Soto y Zazueta, 2022), Así como también la corrupción en los gobiernos locales ha involucrado a la gestión de los bienes, para mitigar esto se ha visto necesario implementar normas o leyes legales indispensables para una correcta gestión y así promover la transparencia en la adquisición, uso y control de dichos bienes públicos, recuperando el valor de estos activos (Arroyo, 2015). Se encontró que es necesario la aplicación de un sistema integrado eficiente aportando claridad y coherencia en el manejo y uso de los bienes muebles, convirtiéndose en una táctica eficaz en la gestión de bienes muebles. (Ferreira da Silva et al., 2020).

En la gestión de bienes muebles se debe tener en cuenta aspectos operativos y estratégicos, ya que estos son importantes para una adecuada gestión (Peña y Silva, 2016). Así como en la frontera de México y EE. UU, aplican las políticas de externalidades entre ambos países reconociendo que el entorno institucional tiene como origen a la doble nacionalidad (Gerber, 2022). Se considera como una probabilidad la aplicación de un gobierno democrático con participación directa, como disyuntiva a la democracia representativa, demostrando eficacia en la gestión de pequeñas municipalidades (Fuentes y Serrano, 2019) y (Ordeñana et al.,2022). Determinando que, en la práctica del gobierno municipal, la sociedad predetermina la manera adecuada y necesaria en la estructura de la conducción en la administración de los bienes muebles. (Maldonado, 2021).

A nivel nacional se encontró que las municipalidades locales están obligadas a informar sus actividades de gestión comprendiendo la adquisición de bienes, otorgando una mejor transparencia en la gestión que desarrollan, mediante diferentes portales virtuales autorizados por el reglamento actual (Condori et al., 2017). La gestión de bienes muebles facilita resguardar el seguimiento de los bienes muebles mediante el proceso de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final con el propósito de mejorar las metas estratégicas

trazadas (Jiménez, 2020). Determinando que la gestión de bienes se debe entender como algo más de un control adecuado de estos, esta gestión debe mostrar la participación más activa del servidor público para utilizar el control de procedimientos alternos que se encuentren más relacionados con la sociedad en general (Trujillo et al., 2017).

En la gestión de bienes transnacionales se encuentran relacionadas o a cargo de instituciones nacionales de protección o control patrimonial. Es así que estas instituciones de control patrimonial se encuentran muy bien organizadas para planificar diversas directivas y procesos (Morales y Ovenhausen, 2015). Las instituciones públicas nacionales muestran enormes debilidades en control de inventario, ya sea por la información recibida sin control previo o por no contar con la cantidad real de los bienes, reconociendo así que la contabilidad gubernamental es una herramienta que analiza estos procedimientos mejorando la gestión en el control patrimonial (Chambilla y Pamela, 2019). Determinando que el control patrimonial tiene una influencia significativa en la gestión de los bienes muebles en el marco de las instituciones públicas (Gaspar et al., 2020).

La Gestión de bienes son un conjunto de acciones que utiliza la entidad para una eficiente planificación, descripción de los bienes, designaciones de uso de los bienes, desplazamiento de un lugar a otro de los bienes y proteger mediante un control exhaustivo utilizando como una herramienta la coordinación clara y concisa (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2022).

La gestión de bienes muebles son recursos que permiten fortalecer los intereses de la entidad, ya que estos recursos son utilizados de manera constante en la ejecución de las actividades de los funcionarios y servidores públicos, la correcta gestión de bienes satisface las diversas necesidades de diferentes sectores externo e interno de la entidad (Estepa, 2019). En Italia se logró recuperar un enorme patrimonio histórico y artístico con una gran cantidad de bienes muebles dañados, esto es consecuente a una correcta gestión en la determinación y uso de los bienes muebles (Pianigiani et al., 2020).

La gestión de bienes muebles influye con gran importancia para el uso adecuado y duración de los bienes, esta gestión de bienes está determinada por las diversas normativas que brinda la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), ayudando así a obtener un mejor control y eficiente manejo de los bienes muebles. Dentro de la gestión de bienes muebles se determinó la existencia de actos de adquisición de bienes, actos administrativos, actos de supervisión, actos de disposición.

Acto de adquisición de bienes es un procedimiento que realizan las municipalidades, gobiernos o entidades públicas a través de la SBN, mediante funciones de transferencia logrando adquirir bienes muebles a su favor tales como: primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad, recepción de un bien a cambio de una deuda pendiente de pago, y otros. La adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a donaciones se regula por el Sistema Nacional De Abastecimientos (SNA) (Obando Fernández, 2019).

Los actos administrativos son los procedimientos donde se autoriza el uso adecuado de los bienes recibidos y/o entregados mediante afectaciones en uso, sesión en uso, usufructo, arrendamiento, comodato, servidumbre y otros procedimientos que repercuten la adquisición y evite el traslado de pertenencia de dichos bienes. (Obando Fernández, 2019).

Los actos de disposición de bienes hacen referencia al traslado de pertenencias de los predios estatales, así como: la transferencia de dominio en el estado, compraventa y permuta (Castillo, 2021).

Los actos de supervisión es la potestad primordial del ente rector de la Superintendencia Nacional De Bienes Estatales (SBNE), esta potestad indica una completa vigilancia a todas las instituciones públicas para dar cumplimiento a las normas legales, directivas que ayuden al correcto uso, finalidad, procedimiento, custodia y recuperación de todos los bienes estatales que se encuentren bajo su responsabilidad (Obando Fernández, 2019).

Control patrimonial es el órgano que se encarga de vigilar, gestionar, administrar, supervisar el patrimonio de las entidades públicas, ejecutando dichas actividades en concordancia con las normas actuales dictadas por la Superintendencia Nacional de Bienes (SNB). (Gobierno de Perú,2022)

Así mismo se identificó que el control patrimonial determina los procesos que se realizan en la alta y baja de bienes respetando los tiempos establecidos dentro de las directivas que establezca el Sistema de Información Nacional De Bienes públicos (SINABIP), permitiendo así resolver los problemas presentados dentro de cada institución con relación al manejo, registro y control de dichos bienes (Gaspar et al., 2020).

El control patrimonial es importante porque nos ayuda a establecer una mejor herramienta de control con respecto a los bienes patrimoniales, rigiéndose a las normas de la superintendencia nacional bienes estatales (SNBE) y contribuyendo con el cumplimiento de dichas normas para una buena gestión de los bienes (Actualicese, 2021). Dentro del control patrimonial se encuentra las siguientes extensiones: el registro de bienes en el módulo SINABIP, alta de bienes muebles, baja de bienes muebles y al inventario de bienes muebles.

El registro de bienes en el módulo SINABIP que consiste en la acción de registrar técnicamente todos los bienes adquiridos, previa coordinación entre las unidades de control patrimonial, la oficina de abastecimientos y unidad de contabilidad con el fin de registrarse adecuadamente y minuciosamente los bienes muebles obtenidos por la entidad, todos estos bienes son registrados con el mayor detalle posible teniendo en cuenta el tiempo y características fundamentales de dichos bienes respaldadas con documentos que garanticen la información registrada (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales [SINABIP],2015).

Por otro lado, podemos decir que la Alta de los bienes muebles se entiende como el ingreso de bienes físicos y contables, este ingreso se da por la Aceptación de donación de bienes, Saneamiento de bienes sobrantes, Saneamiento de vehículos, y Permuta de bienes; el plazo para ejecutar el alta de bienes es de 15

días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de su adquisición (Superintendencia Nacional de Bienes [SBN]. 2015).

En la baja de los bienes muebles podemos decir que es el retiro físico y contable de los bienes pueden ser causados por excedencia de bienes, bienes obsoletos, mantenimiento oneroso, reposición, reembolso, pérdida, hurto, robo, bienes deteriorados por siniestro o destrucción accidental y bienes en estado de chatarra, que se encuentran registrados dentro del patrimonio de la entidad, este retiro tiene que ser respaldado y/o autorizado con acto resolutivo por el titular del pliego o el funcionario competente, así como lo expresa las directivas emitidas por la SBN. (Contable, 2020)

Por último, se tiene a los inventarios de bienes muebles que consiste en constatar físicamente, codificar y registrar todos los bienes que cuenta la institución hasta una determinada fecha. El propósito del inventario es analizar, verificar el estado actual de los bienes comparando con el área contable, para así regularizar posibles irregularidades. Por tanto, este inventario debe concordar con los bienes registrados en el SINABIP (SINABIP, 2015).

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1 Tipo y diseño de investigación

La investigación presentó un enfoque cuantitativo, ya que se recopiló y se analizó la recolección de datos documentarios (Mata, 2019), con una finalidad aplicada que buscó y consolidó los conocimientos de las áreas de estudio, encontrando soluciones a los problemas planteados. (Duocuc, 2022).

Asimismo, para esta investigación se aplicó un diseño no experimental, ya que este carece de características representativas en los experimentos, siendo así que en esta investigación no se manipuló ninguna variable planteada en el estudio y solo se visualizó las manifestaciones reales en su contexto, posteriormente se realizó el análisis respectivo (Godoy, 2020). También se alcanzó un nivel descriptivo, ya que dicha información se recopiló con la documentación brindada por la unidad encargada (Zegarra Horna, 2020). De igual forma se aplicó un nivel explicativo, ya que mostró un argumento adicional utilizando diversos estándares para determinar las distintas manifestaciones de las variables (Rolleri, 2019)

#### 3.2 Variables y operacionalización

El objetivo de las variables permitió medir, conocer y definir de una forma clara los conceptos o definiciones que presenta cada una de nuestras variables (Bauce et al., 2018). Así como también se evaluó algunas respuestas en función a los indicadores pertenecientes a cada dimensión derivadas de cada variable, tales como son:

- Variable independiente: la gestión de bienes muebles
  - Dimensión uno: actos de adquisición de bienes
  - ✓ Indicadores: inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad y recepción de un bien a cambio de una deuda pendiente de pago.
  - Dimensión dos: actos administrativos



✓ Indicadores: afectaciones en uso, sesión en uso, usufructo y arrendamiento.

➤ Dimensión tres: actos de disposición

✓ Indicadores: transferencia de dominio en el estado, compraventa, permuta y superficie.

➤ Dimensión cuatro: actos de supervisión

✓ Indicadores: correcto uso, finalidad, procedimiento y custodia.

• Variable dependiente: control patrimonial

➤ Dimensión uno: registro de bienes en el módulo SINABIP

✓ Indicadores: tiempo establecido para el registro y características del bien.

➤ Dimensión dos: alta de bienes

✓ Indicadores: aceptación de donación de bienes, saneamiento de bienes sobrantes, reposición de bienes y permuta de bienes.

➤ Dimensión tres: baja de bienes

✓ Indicadores: bienes obsoletos, mantenimiento oneroso, reposición y hurto.

➤ Dimensión cuatro: inventario de bienes

✓ Indicadores: constatar físicamente, codificar, registrar y consolidar contablemente.

La distribución de las variables, dimensiones e indicadores se visualizará en el anexo uno (01) en la tabla de operacionalización.

### 3.3 Población, muestra, muestreo la población

La población para esta investigación está conformada por la documentación que acredita la tenencia, procesos y manejo de los bienes muebles tales como son: las actas de designación de uso, las actas de inventario, actas de sesión en uso, resoluciones de la alta gerencia en la transferencia de bienes, directivas internas para los procesos administrativos de los bienes, tarjeta de propiedad que acrediten la pertenencia del bien y otros. Teniendo como muestra a la misma población que se utilizó en esta investigación.

### 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Las técnicas que se utilizó para cada variable de la investigación fueron los siguientes:

Análisis documental; esta técnica se utilizó mediante la recolección de información de toda la documentación para analizar la variable gestión de bienes y asimismo se utilizó para la variable control patrimonial.

Entrevista; esta técnica fue dirigida al encargado de la unidad de control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, teniendo como objetivo recolectar la información necesaria con preguntas directas y abiertas, que permitió esclarecer la problemática en el área de gestión de bienes muebles y control patrimonial.

Observación; esta técnica se aplicó en la variable dependiente que es control patrimonial, donde permitió visualizar el verdadero estado de los bienes muebles pertenecientes a la municipalidad distrital de Pacanga.

Los instrumentos de recolección de datos que se utilizó en esta investigación fueron los siguientes: ficha de investigación, guía de entrevista y guía de observación de campo. De igual forma estos instrumentos fueron validados por tres profesionales y/o expertos en la carrera de contabilidad con grado de maestría.

### 3.5 Procedimientos

Esta investigación se inició con la obtención de información que brindó el encargado del área de control patrimonial mediante la documentación adjunta, donde permitió conocer el estado actual de los bienes muebles sobre el uso y manejo que le otorgan a estos mismos, ayudando a identificar los factores que presenta la gestión de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén. Posteriormente con la guía de entrevista ayudó a analizar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén y finalmente utilizando la ficha de investigación, guía de entrevista y guía de observación de campo se pudo diseñar estrategias en la gestión de bienes muebles para tener un control patrimonial competente en la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén.

### 3.6 Método de análisis de datos

La siguiente investigación utilizó el método de análisis de datos mediante la recolección de información en las fichas documentarias, entrevista y observación donde fueron procesadas en los programas Microsoft office (Word y Excel). Finalmente, esta información fue representada mediante tablas que ayudaron a analizar los resultados de dicha investigación.

### 3.7 Aspectos éticos

En los aspectos éticos se consideró la confidencialidad teniendo en cuenta que se mantuvo en reserva los datos de la persona entrevistada, de igual forma esta investigación fue objetiva, ya que se utilizó la técnica de análisis documental y fue respaldada por la entrevista y la observación. Dicha investigación fue original porque se citó las fuentes bibliográficas de la información mostrada a fin de evitar el plagio, asimismo fue veraz porque la información recaudada fue obtenida por páginas confiables tales como la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

## IV. RESULTADOS

La presente investigación se realizó en base a dos variables Gestión bienes muebles y control patrimonial, donde se encuentran fundamentadas teóricamente en teorías relacionadas a nuestras variables, ya que dicha información fue obtenida de artículos científicos que brindaron confiabilidad para el desarrollo y recopilación de información, teniendo como objetivo general determinar si la gestión de bienes muebles influye en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén.

Asimismo, como objetivos específicos se han considerado: a) Analizar los procesos administrativos de la gestión de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén. b) Evaluar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén. C) Diseñar una directiva interna respecto a la gestión de bienes muebles para mejorar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén. Los resultados obtenidos en la investigación mediante el análisis documental, guía entrevista y guía de observación fueron los siguientes.

### 4.1 Tablas y Figuras:

#### **A) Procesos administrativos de la gestión de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén.**

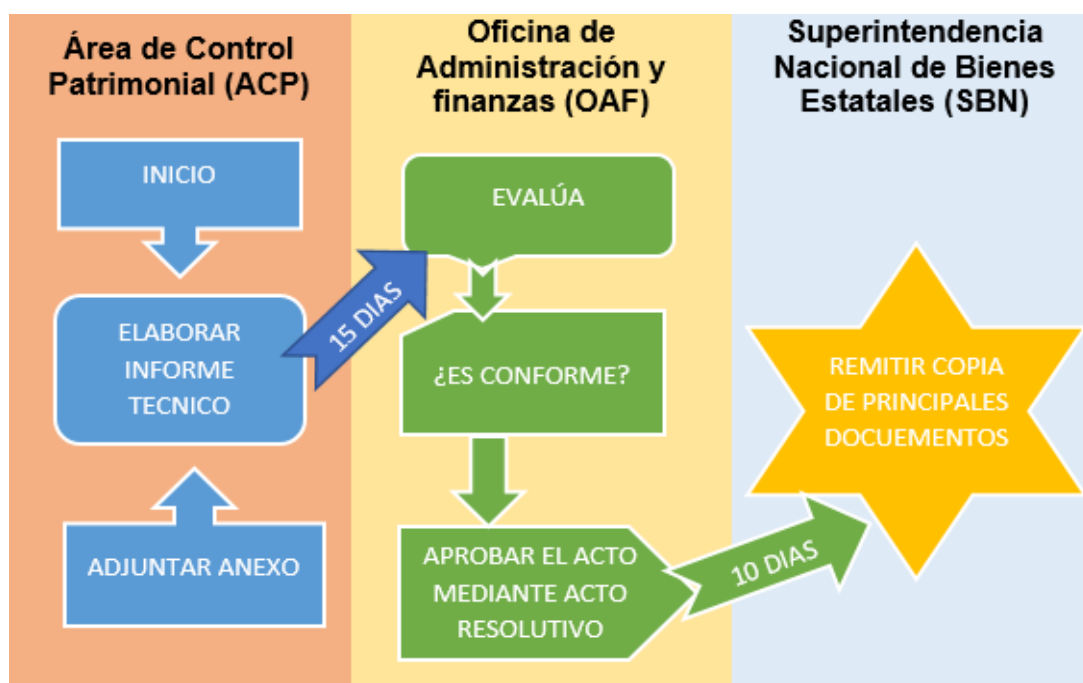
Para el desarrollo del primer objetivo específico, se aplicaron las técnicas análisis documental, entrevista y observación.

**Resultado del análisis documental.** Los documentos obtenidos durante esta investigación son: resoluciones, actas, solicitudes, informes y acuerdos de consejos, la información que se muestra en estos resultados es en función a cada dimensión con sus indicadores.

### Dimensión 1: Actos de adquisición de bienes.

En el análisis documental realizado de la municipalidad distrital de Pacanga, no se ha evidenciado ninguna documentación que haga referencia a los indicadores (Inscripción de dominio, Reversión de dominio, Asunción de titularidad, Recepción de un bien a cambio de una deuda pendiente de pago); pero la información que se pudo obtener en el estudio de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de publicación 09/07/2015, podemos rescatar los procedimientos a seguir para los actos de adquisición de bienes, así como lo indica la siguiente figura.

Figura 1. Procedimiento para aprobar un acto de adquisición.



Fuente: SBN

Interpretación: La incorporación de los bienes muebles mediante el acto de adquisición y con relación a sus indicadores, inicia con el informe técnico y sus respectivos anexos del área de control patrimonial (ACP), este informe técnico está dirigido a la oficina de administración y finanzas para su aprobación mediante acto resolutorio con un plazo no mayor de 15 días, la OAF remite una copia de la

resolución e informe a la Superintendencia Nacional De Bienes Estatales en un plazo no mayor de 10 días.

## Dimensión 2: Actos administrativos.

Durante el análisis documental de esta dimensión, no cuenta con documentación relacionada a los indicadores de usufructo y arrendamiento, mientras tanto que, si se evidenció actos resolutive, actas de recepción, solicitudes y acuerdos de consejos, estos documentos evidenciaron los procesos administrativos de los indicadores afectación en uso y cesión en uso.

Tabla 1. *Actos Administrativos*

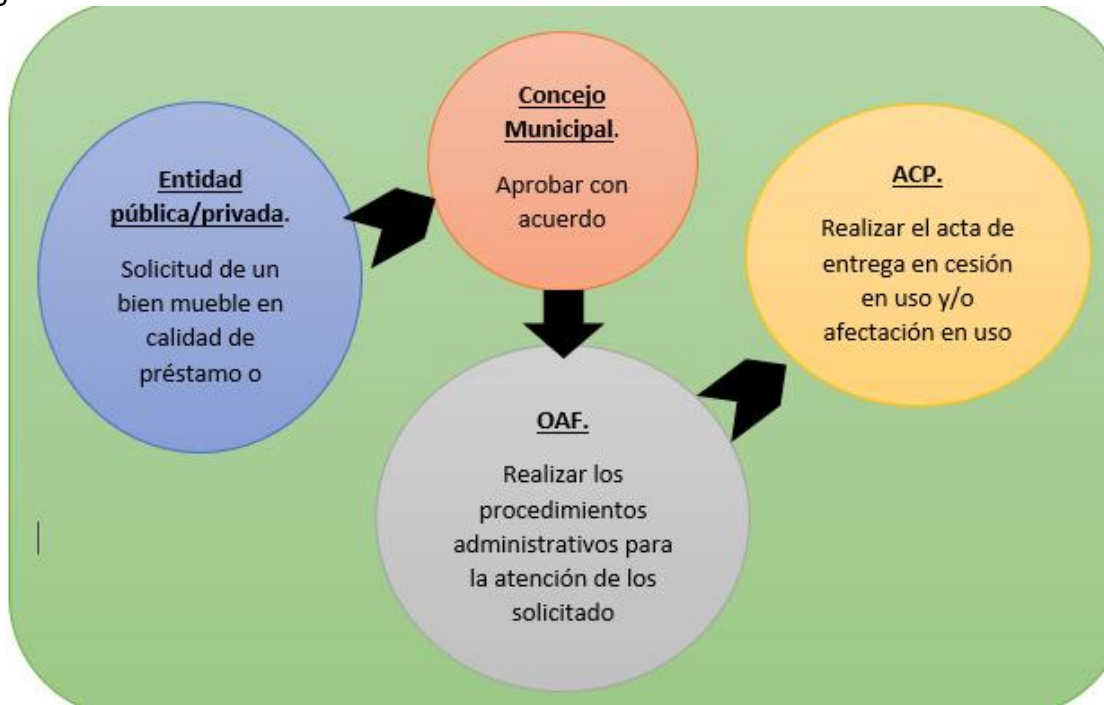
<b>INDICADORES</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Afectaciones en uso	Resolución Gerencial, Actas de recepción	Al año 2020 la MDP recibió un bien mueble (volquete) por parte de la región la libertad.
Cesión en uso	Actas, Solicitudes, Acuerdos de consejos	Al año 2021 la MDP otorgo bienes en uso con la documentación que manda la normativa, mientras que el presente año se viene otorgando bienes en cesión en uso sin la documentación requerida por la normativa.
Usufructo	No aplica	
Arrendamiento	No aplica	

Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada por el Encargado del área de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: Según la documentación analizada se observa que la municipalidad distrital de Pacanga hasta el año 2020 se recibió y entregó bienes muebles por afectación en uso y cesión en uso con toda la documentación que ordena la norma, mientras que el presente año se ha observado la omisión de documentos para entregar bienes muebles en afectación en uso y/o cesión en uso.

A continuación, se muestra el proceso administrativo documentario como rige la normativa.

Figura 2. Procedimientos de bienes en afectación de uso y/o cesión de uso según la SBN.

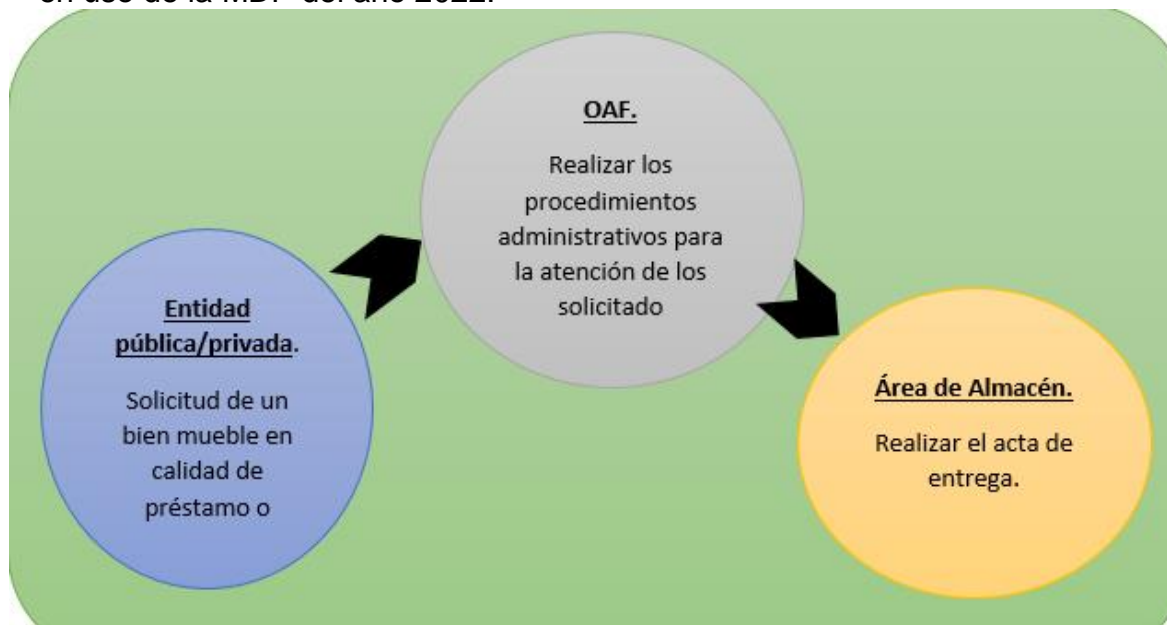


Fuente: Ley de municipalidades Ley N°27972

Interpretación: Según la Ley Orgánica de Municipalidades ley N°27972, en el artículo 9 “Atribuciones del concejo Municipal”, numeral 25 donde menciona que es atribución del concejo aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

En la revisión documentaria se observó que el presente año no se viene respetando la normativa vigente, por ende, se muestra a continuación el esquema como se viene ejecutando los procedimientos administración con relación a estos indicadores.

Figura 3. Procedimientos de bienes muebles en cesión en uso y/o afectación en uso de la MDP del año 2022.



Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada por el Encargado del área de Control Patrimonial de la MDP.

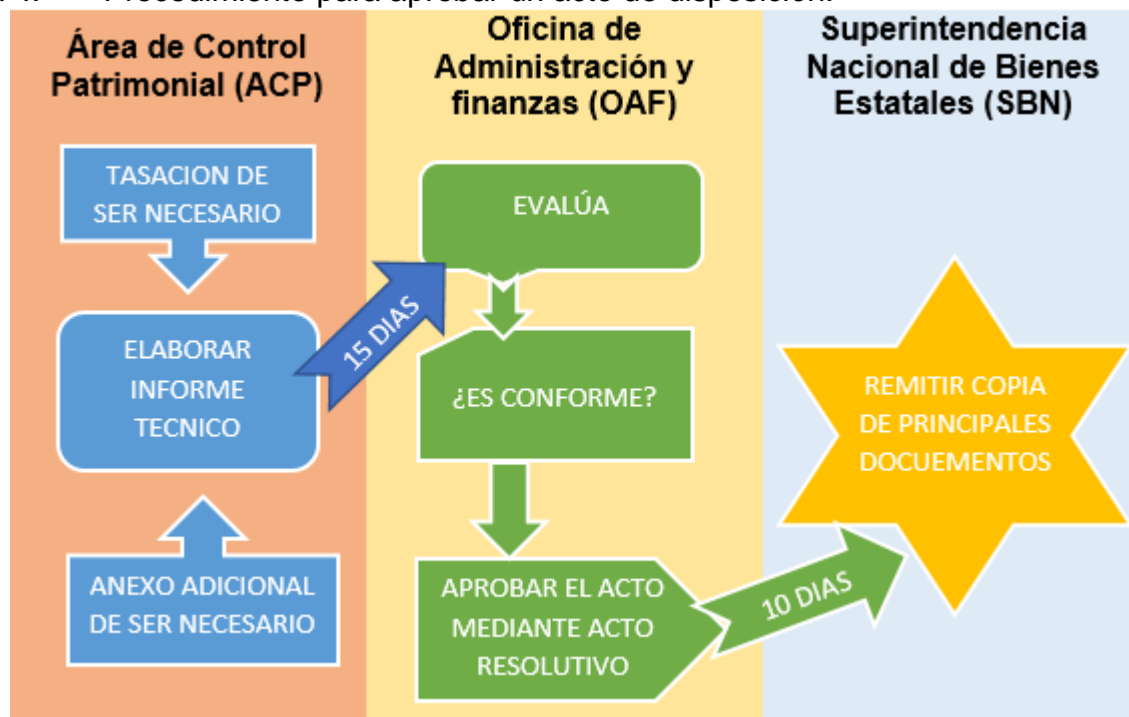
Interpretación: En el presente año la Municipalidad Distrital de Pacanga viene realizando compra y entrega de bienes a diferentes instituciones públicas y organizaciones particulares sin tener en cuenta la normativa vigente que menciona la Ley 27972, omitiendo la facultad del Concejo Municipal y supliendo las funciones del área de control patrimonial por el área de almacén.

### **Dimensión 3: Actos de Disposición.**

En el análisis documental realizado no se ha evidenciado ninguna documentación que haga referencia a los indicadores de esta dimensión (Transferencia de dominio en el estado, Compraventa, Permuta); pero la información que se pudo obtener en el estudio de la Directiva N°001-2015/SBN, aprobada por Resolución N°046-2015/SBN de fecha de publicación 09/07/2015, se puede rescatar los procedimientos a seguir para los actos de adquisición de bienes, así como lo indica la siguiente figura.



Figura 4. Procedimiento para aprobar un acto de disposición.



Fuente: SBN

Interpretación: El procedimiento de los bienes muebles mediante el acto de disposición y con relación a sus indicadores, inicia con el informe técnico y sus respectivos anexos del área de control patrimonial (ACP), este informe técnico es dirigido a la oficina de administración y finanzas para su aprobación mediante acto resolutivo con un plazo no mayor de 15 días, la OAF remite una copia de la resolución e informe a la Superintendencia Nacional De Bienes Estatales en un plazo no mayor de 10 días.

#### Dimensión 4: Actos de Supervisión.

En el análisis documental de esta dimensión, no se visualiza documentación relacionada a los indicadores de correcto uso y finalidad, mientras tanto que, si se evidencio informes y actas de internamiento, estos documentos evidenciaron los procesos administrativos de los indicadores procedimientos y custodia.

Tabla 2. *Actos de supervisión*

<b>INDICADORES</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Correcto uso	No aplica	
Finalidad	No aplica	
Procedimiento	Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de control patrimonial emite informes en forma oportuna sobre los procedimientos que se deben realizar con los bienes muebles de la entidad.</li> </ul>
Custodia	Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de control patrimonial realiza las actas de internamiento de los bienes y lo destina al área del almacén general.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: Según la documentación analizada se observa que la entidad solo aplica dos indicadores (procedimientos y custodia) con los procedimientos que rige las normativas vigentes.

**Resultado de la guía de entrevista.** El 01 de septiembre del presente año se realizó la primera visita a la municipalidad distrital de Pacanga para realizar la entrevista pactada con el encargado del área de Control Patrimonial, donde los resultados obtenidos en dicha entrevista se realizaron 08 preguntas relacionados a este primer objetivo, obteniendo los siguientes resultados.

### **Dimensión 1: Actos de adquisición de bienes.**

Tabla 3. *Actos de adquisición de bienes*

<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué documentación cuenta la municipalidad distrital de Pacanga sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con relación a la documentación sobre a la inscripción y reversión de dominio, nuestra entidad no cuenta con ningún documento que haya adquirido un bien mueble con estas modalidades</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Explique en qué forma se da la recepción de bienes a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La municipalidad no ha adquirido un bien mediante esta modalidad, mayormente las adquisiciones obtenidas son por órdenes de compra o gestiones con otras entidades públicas.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: En los actos de adquisición de bienes de la municipalidad distrital de Pacanga, el encargado de control patrimonial dijo que las adquisiciones que tiene la municipalidad solo son en su mayoría mediante órdenes de compra y adquiridas mediante gestiones a otras entidades gubernamentales.

## Dimensión 2: Actos administrativos.

Tabla 4. *Actos administrativos*

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Indique cuáles son esos bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos?</li> <li>• ¿Mediante su gestión mencione cuáles son los bienes que ha cedido en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública, méncionelos?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actualidad nuestra entidad cuenta con dos camiones otorgados por el gobierno regional la libertad y el gobierno regional de Huánuco, estos vehículos fueron entregados a nosotros mediante afectación en uso por las gestiones que el alcalde actual ha realizado, así como también contamos con una camioneta cerrada color guinda, también otorgada por el gobierno regional la libertad, estos vehículos a la fecha vienen estando operativos ayudando con las gestiones y servicios que sirven para el pueblo.</li> <li>• Como encargado del Área de control patrimonial he observado que diversos bienes muebles (computadoras, muebles, impresoras y otros) se ha brindado mediante cesión en uso, pero de la manera incorrecta ya que se omitieron documentos importantes para ejecutar estas acciones; en cuanto a bienes muebles dados en arrendamiento desconozco que se haya generado dicha acción.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: En los actos administrativos realizados por esta gestión viene ejecutándose de una manera irregular, ya que según el entrevistado los bienes entregados en sesión en uso y/o afectación en uso son realizados sin la documentación que manda la normativa.

### Dimensión 3: Actos de Disposición.

Tabla 5. *Actos de disposición*

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta, descríbalas? ¿Por qué?</li><li>• ¿En qué momentos se realizan las permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Según que yo conozca no vienes realizando ninguna transferencia de dominio de bienes o compra venta.</li><li>• Según tengo entendido que nuestra entidad no ha adquirido un bien mediante la permuta de bienes</li></ul>

Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: En los actos de disposición la municipalidad distrital de Pacanga no ha realizado ninguna transferencia de dominio en el estado, compraventa y permutas, según lo mencionado por el entrevistado.

### Dimensión 4: Actos de Supervisión.

Tabla 6. *Actos de supervisión*

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?</li><li>• ¿Cuál es su opinión sobre la finalidad y custodia de bienes?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los bienes estatales deben utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que designa el puesto por el cargo que ejecuta, evitando así el uso inapropiado para fines personales.</li><li>• La finalidad de un bien mueble debe ser exclusivamente para cumplir un objetivo común, este objetivo debe estar marcado principalmente con la calidad de servicio que se brinde a la ciudadanía; así como también la custodia de estos bienes deberían realizarse a lugares apropiados, ya que la mayoría de bienes muebles que son renovados aún se encuentran en estado regular.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: Sobre los actos de supervisión el entrevistado mencionó que para un procedimiento correcto en el uso de bienes se debe utilizar dicho bien para uso exclusivo del cumplimiento de sus funciones laborales. Así mismo cumplir con la finalidad de un mismo objetivo trazado por la gestión municipal y en relación a la custodia de bienes se debería contar con un lugar apropiado para la conservación del bien ya que, este último en la mayoría de los casos aún se encuentra en estado regular.

## **Resultado de la guía de observación.**

El día 16 de septiembre del presente año se realizó la segunda visita a la municipalidad distrital de Pacanga, pero esta vez fue para observar la existencia, el control y el estado de los bienes muebles que se vienen utilizando o que se encuentran en estado obsoleto internado en su almacén general. Durante esta visita se observó los siguientes resultados.

### **Dimensión 1: Aptos de adquisición de bienes**

En relación a los indicadores Inscripción de dominio, Reversión de dominio, Asunción de titularidad y Recepción de un bien a cambio de una deuda pendiente de pago, en nuestra visita no se observó ninguna documentación que acredite que la municipalidad distrital de Pacanga cuente con un bien mueble que haya sido adquirido mediante estos indicadores, por ende, no se observó ningún bien mueble.

### **Dimensión 2: Actos administrativos.**

En nuestra visita realizada a la municipalidad distrital de Pacanga se pudo observar que, si existen bienes recibidos y otorgados mediante afectación en uso y cesión en uso, de los cuales se detalla de la siguiente manera.

*Figura 5.* Bienes muebles recibidos en afectación en uso.



Tabla 7. *Bienes otorgados en cesión en uso*

CENTRO POBLADO/ ENTIDAD	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO/ MOTOR	COLOR	SERIE/CHASIS/ DIMENSION	PLACA
Licenciados de Pacanga	678297250007	TRIMOTO DE CARGA	CHEMOTO	CH250B	167FMML 1382138	AZUL	8SGCH250BL190 0226	EW-7832
Pacanguilla	678297250006	TRIMOTO DE CARGA	CHEMOTO	CH250B	167FMML 1382134	AZUL	8SGCH250BL190 0222	EW-7829
PNP Pacanga	678268000018	MOTOCICLETA	LIFAN	LF150GY-4	161FMJL 1178433	BLANCO	LF3UCK407LA10 1678	EW-7759
PNP Pacanguilla	678268000013	MOTOCICLETA	LIFAN	LF150GY-4	161FMJL 1178418	BLANCO	LF3UCK405LA10 1663	1748-ZM
Cerro Colorado	678297250005	TRIMOTO DE CARGA	CHEMOTO	CH250B	167FMML 1306644	AZUL	8SGCH250BL190 0287	EW-7828
Ronda Cabo Verde	678297250004	TRIMOTO DE CARGA	CHEMOTO	CH250B	167FMML 1306645	AZUL	8SGCH250BL190 0288	EW-7813
Agencia San Juan de Dios	678297250003	TRIMOTO DE CARGA	CHEMOTO	CH250B	167FMML 1306649	AZUL	8SGCH250BL190 0292	EW-7831
San José de Moro	678268000002	MOTOCICLETA	HONDA	CB1 TUF		ROJO	NO INDICA	EB8423
Pacanguilla	678268000004	MOTOCICLETA	Yamaha	YBR 125		Azul	NO INDICA	NC 53715

Fuente: Área de control patrimonial

Interpretación: En la tabla 8 se evidencia que se entregó 9 vehículos motorizados a municipios de centro poblados y otras asociaciones, en esta tabla se detalla las características de cada bien con su respectivo código patrimonial; así también se observa que las motocicletas otorgadas a San José de Moro y Pacanguilla de marca Honda y Yamaha respectivamente no cuentan con la clasificación de tipo, motor, serie, chasis y dimensión. De igual forma podemos visualizar en la figura 6 el estado de los bienes que fueron entregados en sesión en uso.

### **Dimensión 3: Actos de Disposición.**

Respecto a esta dimensión se observó que la entidad no cuenta con bienes muebles dispuestos mediante Transferencia de dominio en el estado y Compraventa; pero si se observó la existencia de un acta de Permuta interna de bienes.

### **Dimensión 4: Actos de Supervisión.**

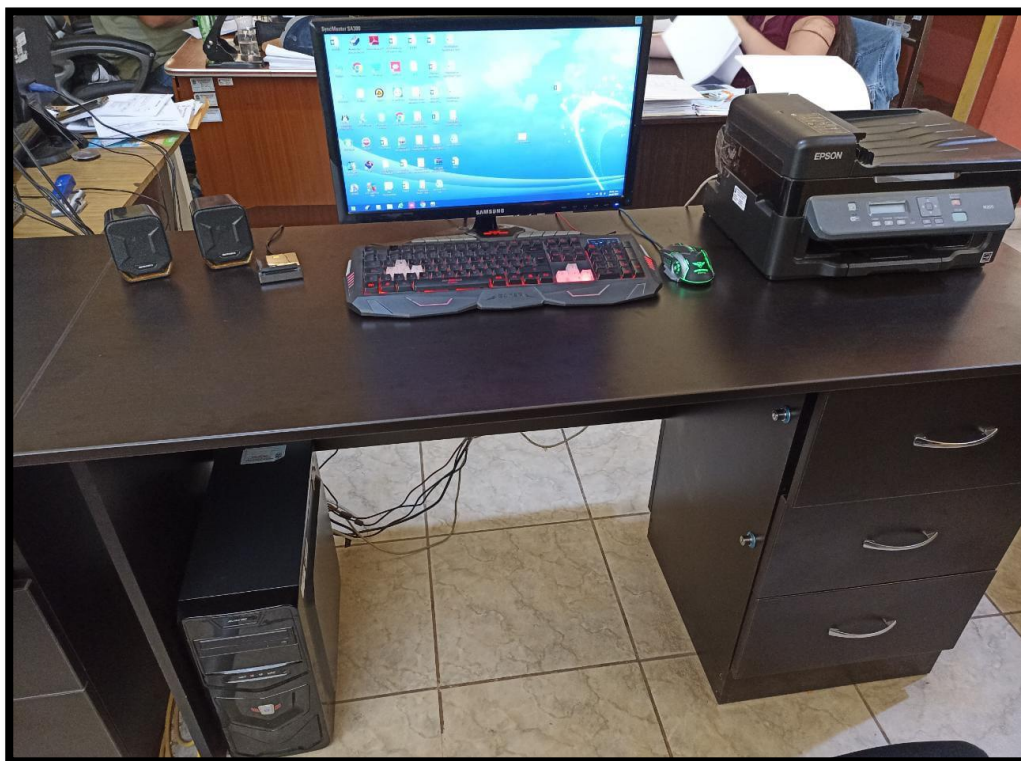
Durante nuestra visita se encontró algunas oficinas con sus equipos y mobiliarios de manera ordenada y limpia. Los bienes internados bajo custodia que se encuentran en el almacén están a la intemperie, en un lugar no adecuado, propenso al sol, lluvia, etc. De tal forma se puede deducir los bienes en custodia no se encuentran en un espacio adecuado y algunos servidores públicos dan buen uso de los bienes. Así como se visualiza en las siguientes figuras.

*Figura 6.* Bienes internados en almacén.



Fuente: Elaboración propia.

Figura 7. Bienes operativos.



Fuente: Elaboración propia.

## **B) Evaluación del control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, Chepén.**

Para el desarrollo del segundo objetivo específico, se aplicaron las técnicas análisis documental, entrevista y observación.

**Resultado del análisis documental.** Los documentos obtenidos durante esta investigación son: fichas de especificaciones técnicas, informes, resoluciones, informe técnico, actas y etiquetas, la información que se muestra en estos resultados es en función a cada dimensión con sus indicadores.

### **Dimensión 1: Registro de bienes en el módulo SINABIP.**

En el análisis documental realizado de la municipalidad distrital de Pacanga, no se ha evidenciado ninguna documentación que haga referencia al indicador tiempo establecido para el registro, esto solo se rige con las normativas que menciona las directivas del SINABIP o el MEF, ya que la entidad no cuenta con una



directiva interna sobre los procedimientos de gestión o administración de los bienes muebles; en relación al indicador de las características del bien, si se evidencia fichas técnicas adjuntas en las órdenes de compra del bien.

## **Dimensión 2: Alta de bienes.**

En el análisis documental para esta dimensión no se evidenció documentos que mencione o que haga referencia de un bien dado de alta por donación, reposición y permuta de bienes muebles. Pero en relación a los bienes sobrantes solo se evidenció un informe técnico de saneamiento emitido por el área de control patrimonial hacia la oficina de administración y finanzas, para su verificación y aprobación con resolución para efectuar el alta correspondiente de los bienes. A continuación, se muestra un gráfico de los bienes sobrantes según el último inventario realizado.

*Figura 8.* Bienes sobrantes.



Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: Durante la ejecución del último Inventario realizado se encontró regular cantidad de bienes muebles que no están registrados, estos bienes son considerados como bienes sobrantes ya que no cuentan con documentación alguna que sustente pertenencia a la entidad.

### Dimensión 3: Baja de bienes

En el análisis documentario de esta dimensión con sus indicadores se observó que la entidad no ha realizado la baja de bienes muebles por mantenimiento oneroso, reposición y/o hurto en el presente año, mientras que si se realizó un informe en el último inventario realizado detallando la cantidad de bienes que se considera para su respectiva baja. A continuación, se visualiza una gráfica de los bienes muebles considerados para su respectiva baja.

Figura 9. Bienes para baja.



Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

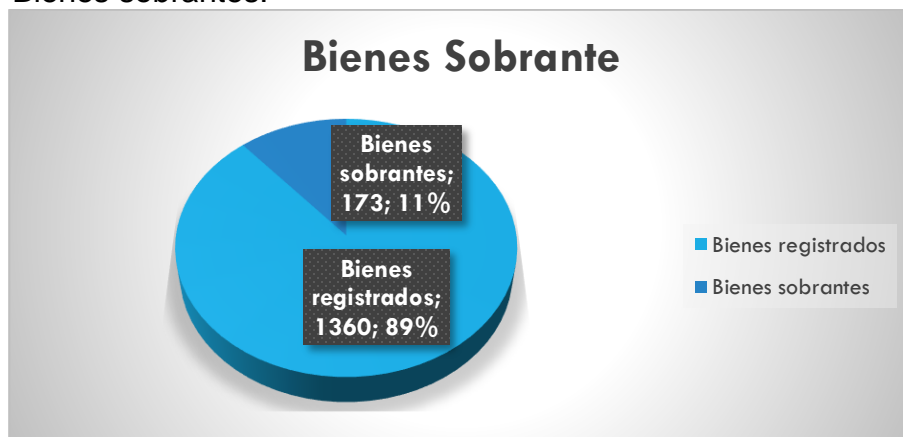
Interpretación: Se considera que existe una regular cantidad de bienes muebles a considerarse para su baja respectiva, según como lo mencionan en el informe final del inventario 2021, en su mayoría de estos bienes son por que se encuentran en estado obsoleto.

### Dimensión 4: Inventario de bienes.

En el análisis documentario sobre esta dimensión, se analizó sobre el indicador constatación física de bienes que, existen bienes en la entidad que no han sido registrados por no contar con la sustentación documentaria respectiva, donde se les denomina como bienes sobrantes; asimismo no se encontraron bienes registrados en el inventario 2018, donde se les denomina como bienes faltantes. A

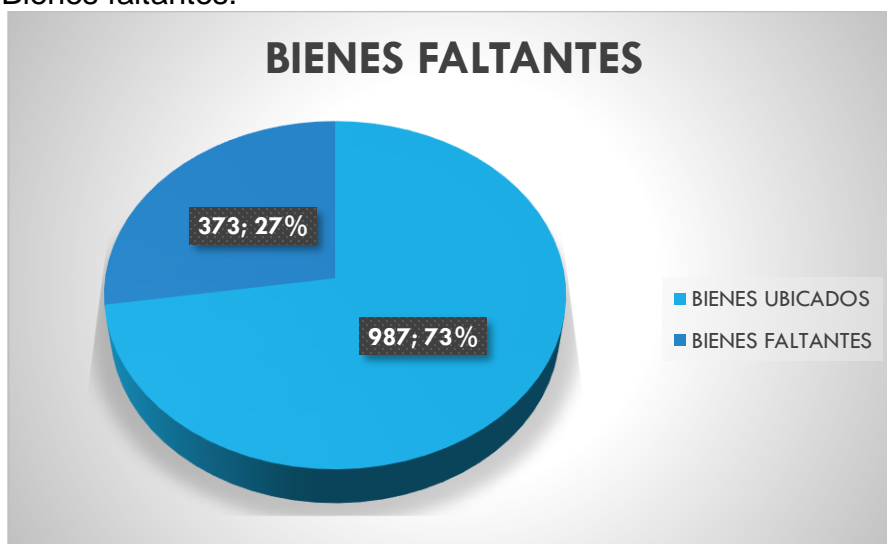
continuación, se muestra las gráficas porcentuales de los bienes sobrantes y faltantes, así como también el estado de los bienes Ubicados.

Figura 10. Bienes sobrantes.



Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP

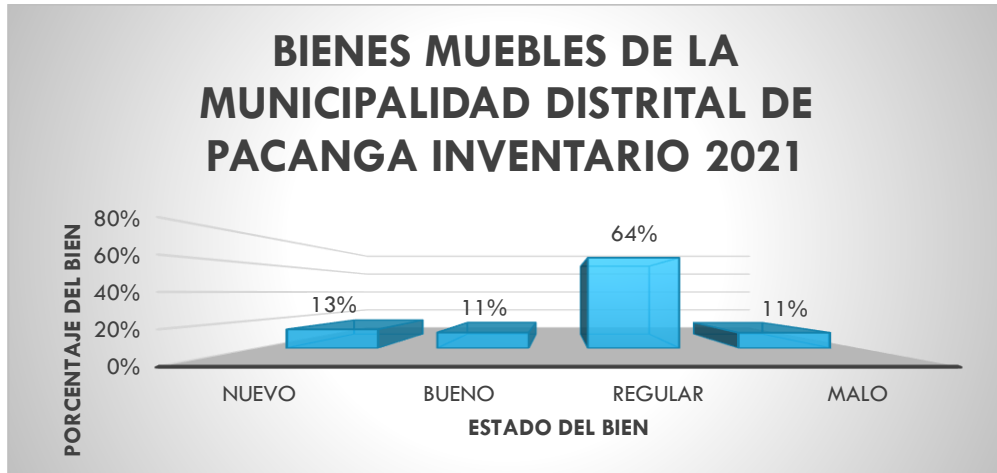
Figura 11. Bienes faltantes.



Fuente: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: según el inventario 2021 existen más bienes faltantes que sobrantes, debido al desorden que se venía administrando en los años anteriores y la falta de realizar los inventarios 2019 y 2020.

Figura 12. Estado de los bienes muebles de la MDP – inventario 2021.

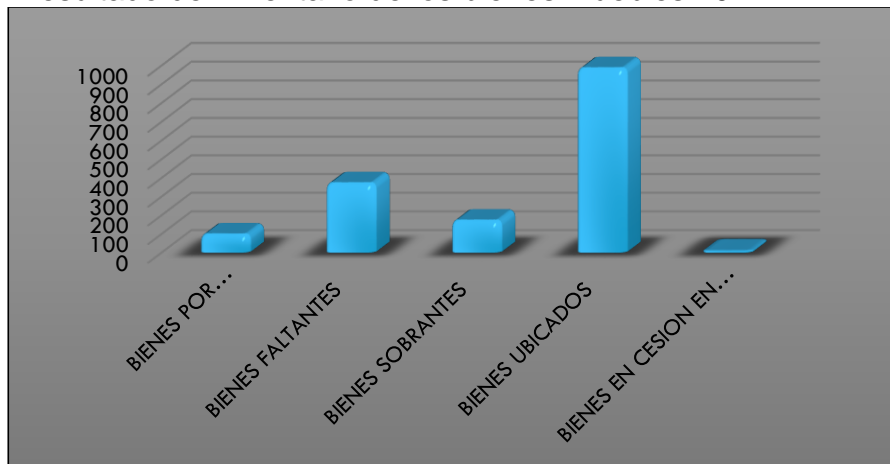


Fuentes: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: En la constatación física de los bienes en el último inventario realizado muestra que el 64% de bienes se encuentran en estado regular, esto demuestra que la mayor parte de bienes muebles que posee la entidad están a un paso de considerarse en estado malo, considerando unos de los factores el uso no adecuado que se viene dando a estos.

En relación al análisis de las etiquetas y fichas técnicas correspondiente a los indicadores de codificación y registro en el portal SINABIP, se encontró que existen 99 bienes muebles que se encuentran registrados en forma incorrecta en el inventario 2018. A continuación, lo mostramos en la siguiente gráfica.

Figura 13. Resultado del inventario de los bienes muebles 2021.



Fuentes: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: Los bienes por modificar descripción deberían ser dados de alta previa aprobación de la Oficina de administración y finanzas; por consiguiente, se sumaría a los bienes ubicados y cumpliría con el saneamiento de los bienes muebles.

Por último, encontramos a la Acta de conciliación contable, donde se observa que los últimos 3 años, los bienes muebles depreciables no han sido depreciados, es decir que al año 2022 han pasado con mismo valor del inventario 2018. A continuación, se visualiza la siguiente figura.

Figure 14: Bienes No Depreciados

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	O/C	FECHA ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION	%	DEPRECIACION					VALOR NETO	
							ACUMULADA AL 2017	2018	2019	2020	2021		ACUMULADA AL 2021
1	678214000001	CAMION CISTERNA	ORDE DE COMPRA	10/10/2010	37,632.00	25%	23,707.53	0.00	0.00	0.00	0.00	23707.53	13,924.47
2	678245500004	Camion Volquete	ORDE DE COMPRA	13/12/2011	176,000.00	25%	110,879.37	0.00	0.00	0.00	0.00	110879.37	65,120.63
3	678245500002	CAMION VOLQUETE	ORDE DE COMPRA	24/02/2015	233,077.55	25%	146,838.23	0.00	0.00	0.00	0.00	146838.23	86,239.32
4	678245500001	CAMION VOLQUETE	ORDE DE COMPRA	22/08/2009	233,077.55	25%	155,591.94	0.00	0.00	0.00	0.00	155591.94	77,485.61
5	678250000006	CAMIONETA	OC-77	3/12/2020	104,500.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	104,500.00
6	678250000001	Camioneta	ORDE DE COMPRA	14/12/2011	38,000.00	25%	23,939.37	0.00	0.00	0.00	0.00	23939.37	14,060.63
7	678250000005	CAMIONETA	ORDE DE COMPRA	12/03/2007	95,489.00	25%	60,157.44	0.00	0.00	0.00	0.00	60157.44	35,331.56
8	678250000004	CAMIONETA	ORDE DE COMPRA	1/03/2009	58,348.00	25%	36,758.61	0.00	0.00	0.00	0.00	36758.61	21,589.39
9	678250000002	CAMIONETA	ORDE DE COMPRA	15/12/2011	1,665.00	25%	1,048.32	0.00	0.00	0.00	0.00	1048.32	616.68
10	670491990001	DRONE	OC-77	19/07/2021	9,715.26	25%	6,119.98	0.00	0.00	0.00	0.00	6119.98	3,595.28
11	678281500001	MOTOCAR	001-002719	13/11/2013	5,600.00	25%	3,527.37	0.00	0.00	0.00	0.00	3527.37	2,072.63
12	678268000018	MOTOCICLETA	OC-77	8/12/2020	5,500.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00
13	678268000017	MOTOCICLETA	OC-77	8/12/2020	5,500.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00
14	678268000016	MOTOCICLETA	OC-77	8/12/2020	5,500.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00
15	678268000015	MOTOCICLETA	OC-77	8/12/2020	5,500.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00
16	678268000014	MOTOCICLETA	OC-77	8/12/2020	5,500.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00
17	678268000013	MOTOCICLETA	OC-77	8/12/2020	5,500.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00
18	678268000012	Motocicleta	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	4,350.00	25%	2,055.38	0.00	0.00	0.00	0.00	2055.38	2,294.63
19	678268000011	Motocicleta	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	4,350.00	25%	2,055.38	0.00	0.00	0.00	0.00	2055.38	2,294.63
20	678268000006	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	3,200.00	25%	1,512.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1512.00	1,688.00
21	678268000010	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	5,500.00	25%	2,598.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2598.75	2,901.25
22	678268000009	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	5,500.00	25%	2,598.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2598.75	2,901.25
23	678268000008	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	5,500.00	25%	2,598.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2598.75	2,901.25
24	678268000007	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	5,500.00	25%	2,598.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2598.75	2,901.25
25	678268000005	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	6,300.00	25%	2,976.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2976.75	3,323.25
26	678268000004	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	6,300.00	25%	2,976.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2976.75	3,323.25
27	678268000003	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	14/07/2017	6,300.00	25%	413.44	0.00	0.00	0.00	0.00	413.44	5,886.56
28	678268000001	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	1/12/2014	6,300.00	25%	2,976.75	0.00	0.00	0.00	0.00	2976.75	3,323.25
29	678268000002	MOTOCICLETA	ORDE DE COMPRA	18/06/2015	3,900.00	25%	1,228.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1228.50	2,671.50
30	678297250011	TRIMOTO DE CARGA	OC-77	8/12/2020	9,390.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,390.00
31	678297250010	TRIMOTO DE CARGA	OC-77	8/12/2020	9,390.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,390.00
32	678297250009	TRIMOTO DE CARGA	OC-77	8/12/2020	9,390.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,390.00
33	678297250008	TRIMOTO DE CARGA	OC-77	8/12/2020	9,390.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,390.00
34	678297250007	TRIMOTO DE CARGA	OC-77	8/12/2020	9,390.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,390.00
35	678297250006	TRIMOTO DE CARGA	OC-77	8/12/2020	9,390.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,390.00
36	678297250005	TRIMOTO DE CARGA	OC-00801	13/10/2020	8,900.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,900.00
37	678297250004	TRIMOTO DE CARGA	OC-00801	13/10/2020	8,900.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,900.00
38	678297250003	TRIMOTO DE CARGA	OC-00801	13/10/2020	8,900.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,900.00
39	678299500001	VOLQUETE	965	5/11/2019	257,000.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	257,000.00
TOTAL CTA 1503.0101/ TRANSPORTE TERRESTRE					1,429,144.36		595,158.09	0.00	0.00	0.00	0.00	595,158.09	833,986.27

Fuentes: Elaboración propia con la información alcanzada del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

## Resultado de la guía de entrevista.

El 01 de septiembre del presente año se realizó la primera visita a la municipalidad distrital de Pacanga para realizar la entrevista pactada con el encargado del área de Control Patrimonial, donde los resultados obtenidos en dicha entrevista se realizaron 05 preguntas relacionados al segundo objetivo, obteniendo los siguientes resultados.

### Dimensión 1: Registro de bienes en el módulo SINABIP.

Tabla 8. *Registro de bienes en el módulo SINABIP*

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"><li>¿Desde qué año no se ha registrado los bienes en SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa? ¿Por qué?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Los bienes muebles no se vienen registrando desde el año 2019, es más según el inventario último realizado se encontró que los bienes registrados hasta el año 2018 fueron registrados con las características mínimas que exige la normativa.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia con la información obtenida del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: En relación al registro de bienes en el módulo SINABIP el entrevistado mencionó que en el inventario 2018 no se registraron los bienes con todas las características que rige la normativa actual.

### Dimensión 2: Alta de bienes.

Tabla 9. *Alta de bienes*

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"><li>¿Qué acciones puede dar Ud. al momento de registrar el alta de bienes por la donación, saneamiento, reposición de bienes si no cuenta con la documentación sustentatoria?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Las acciones que se deben tomar no son acciones que le nace a uno por voluntad propia, sino lo que manda la normativa a realizarse en estos casos, como por ejemplo si existen bienes muebles en nuestra entidad que no cuentan con documentos sustentatorios, el área de control patrimonial debe emitir un informe técnico adjuntando una declaración jurada de las áreas que utilizan el bien, este informe debe estar dirigido a la oficina de administración y finanzas, este último después de revisar el informe y estando conforme realiza la resolución de publicación en los medios principales virtuales y físico para darles conocer a la ciudadanía, ya que quizás el ciudadano cuente con documentos sustentables que acrediten que el bien publicado les pertenece, caso contrario transcurrido 10 días hábiles y estando todo conforme la OAF emite la resolución de aprobación de alta de estos bienes para incorporarse a nuestra institución</li></ul>

Fuente: Elaboración propia con la información obtenida del jefe de Control Patrimonial de la MDP

Interpretación: Para el alta de bienes muebles sin la documentación sustentatoria, en la entrevista se pudo obtener que solo se pueden dar de alta los bienes mediante acto resolutorio de la oficina de administración y finanzas, respetando los plazos establecidos por la directiva del SINABIP.

### Dimensión 3: Baja de bienes.

Tabla 10. *Baja de bienes*

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué acciones toma la municipalidad con los bienes que se encuentran en mantenimiento oneroso, obsoletos, reposición o hurto?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las acciones que se deben tomar son las que rige las normas, ambos bienes que menciones en tu pregunta son causales para la baja, siempre y cuando sustente estas acciones, estas acciones son sustentadas de diversas formas como, la proforma del servicio de mantenimiento del bien, informes técnicos por el mecánico particular o de la entidad, fotografías, denuncias policiales</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con la información obtenida del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: Las acciones que se deben tomar para la baja de bienes, el entrevistado mencionó que todo procedimiento debe estar marcado sobre la normativa vigente ya que, la municipalidad distrital de Pacanga no realizó ninguna acción respectiva con los bienes considerados obsoletos por no contar con un informe o la realización de los últimos inventarios (2019-2020).

### Dimensión 4: Inventario de bienes.

Tabla 11. *Inventario de bienes*

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Desde qué año no se ha registrado los bienes en SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa? ¿Por qué?</li> <li>¿Cómo haría Ud. para registrar y codificar los bienes sobrantes sin documentación sustentatoria?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los bienes muebles no se vienen registrando desde el año 2019, es más según el inventario ultimo realizado se encontró que los bienes registrados hasta el año 2018 fueron registrados con las características mínimas que exige la normativa.</li> </ul> <p>Para el registro de los bienes muebles sobrantes en caso que no cuentan con documentación sustentatoria debería registrarse o darse de alta con los procedimientos que se ha mencionado en tu pregunta 10, es decir solo se registrara con una resolución de la Oficina de Administración y finanzas o quien haga el caso</p>

Fuente: Elaboración propia con la información obtenida del jefe de Control Patrimonial de la MDP.

Interpretación: El encargado de control patrimonial mencionó que en los años 2019 y 2020 no se realizó ningún inventario, mientras que en el año 2021 si se llegó a realizar, pero se presentó tarde. Así mismo se mencionó que para el registro de los bienes sobrantes sin documentación sustentatoria que acredite la pertenencia de la entidad, se debe realizar solo con acto resolutivo de la oficina de administración y finanzas respetando los plazos y procedimientos establecidos.

### Resultado de la guía de observación.

El día 16 de septiembre del presente año se realizó la segunda visita a la municipalidad distrital de Pacanga, pero esta vez fue para observar la existencia, el control y el estado de los bienes muebles que se vienen utilizando o que se encuentran en estado obsoleto internado en su almacén general. Durante esta visita se observó los siguientes resultados.

### Dimensión 1: Registro de bienes en el módulo SINABIP.

Respecto a esta dimensión se pudo observar que algunos bienes no se encuentran registrados con sus detalles técnicos (medida, color, características y otros); por tal razón se puede decir que estos bienes no se encuentran registrados correctamente en el módulo SINABIP.

Figura 15: Bienes registrados sin características

TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	PLACA	NRO_MOTOR	NRO_CHASIS	MATRICULA	ANIO FABRICACION	RAZA	ESPECIE	ET
GERENCIAL	NEGRO		NO INDICA					2021			
11 NO INDICA	NO INDICA	NO INDICA				NO INDICA		2021			
12 24 pulgadas	NO INDICA	OASTHCNT100576X						2021			
13 MOTHERBOARD MSI B360	NO INDICA	NO INDICA						2021			
14 NO INDICA	NO INDICA	NO INDICA						2021			
15 NO INDICA	NO INDICA		NO INDICA					2021			
16 CORE 5H-1135G7	NO INDICA	NO INDICA						2021			
17 NO INDICA	NO INDICA	NO INDICA						2020			
18 2 PULGADAS	NO INDICA	NO INDICA				NO INDICA		2021			
19 CORE I3 1005G1/15.6 PULGADAS	NO INDICA	NO INDICA						2020			
20 CORE I3 1005G1/15.6 PULGADAS	NO INDICA	NO INDICA						2020			
21 CON REGULADOR	PLATEADO	NO INDICA				NO INDICA		2021			
22 CON REGULADOR	PLATEADO	NO INDICA				NO INDICA		2021			
23 CON REGULADOR	PLATEADO	NO INDICA				NO INDICA		2021			
24 CON REGULADOR	PLATEADO	NO INDICA				NO INDICA		2021			
25 CON REGULADOR	PLATEADO	NO INDICA				NO INDICA		2021			
26 NO INDICA	VERDE		NO INDICA					2021			
27 NO INDICA	VERDE		NO INDICA					2021			
28 NO INDICA	VERDE		NO INDICA					2021			
29 NO INDICA	VERDE		NO INDICA					2021			
30 NO INDICA	VERDE		NO INDICA					2021			
31 NO INDICA	NEGRO	NO INDICA						2021			
32 CORE I3-10100	NEGRO	NO INDICA						2020			
33 CORE I3 -10100	NEGRO	NO INDICA						2020			
34	NEGRO							2020			

Fuente: SINABIP.



### **Dimensión 2: Alta de bienes.**

Los bienes muebles que se logró identificar y observar durante la visita no fueron dados de alta por donación, saneamiento y reposición de bienes y esto no es por la falta de documentación sustentatoria, sino que los bienes identificados solo fueron dados de alta por que fueron adquiridos mediante orden de compra.

### **Dimensión 3: Baja de bienes.**

En nuestra visita al almacén general se observó una regular cantidad de bienes en estado chatarra que aún siguen como activos dentro de los bienes patrimoniales según como lo registra el inventario último, por tal razón se puede afirmar que existen bienes en mal estado que no están dados de baja.

### **Dimensión 4: Inventario de bienes.**

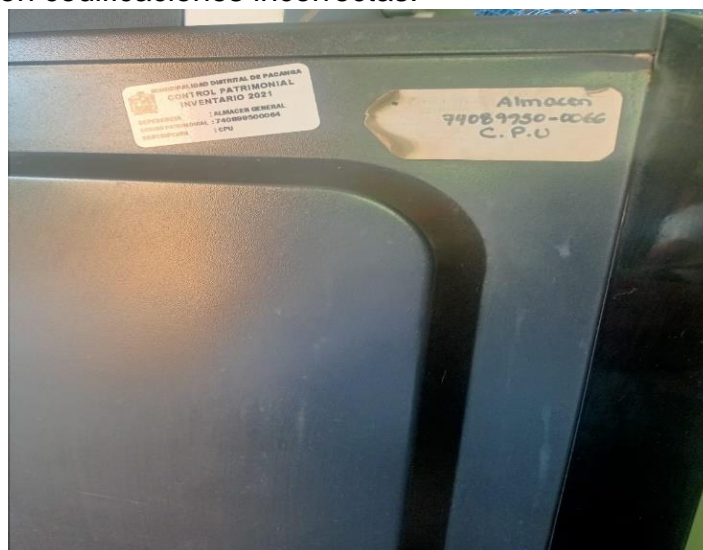
En la visita al almacén de la municipalidad distrital de Pacanga se pudo constatar que algunos bienes registrados en el inventario 2018, con su respectiva codificación no se encontraba en algunas áreas registradas, por tanto, en el inventario 2021 lo determinaron como bienes faltantes. Así mismo se pudo observar la existencia de bienes muebles sin codificación y que no fueron considerados en el penúltimo inventario, y durante el inventario 2021 tampoco fueron registrados por la falta de documentación que acredite la pertenencia de la entidad por tal razón se determinó como bienes sobrantes. Finalmente se observó que algunos bienes no concordaban su codificación física con la codificación registrada en el SINABIP.

Figura 16: Bienes sin codificación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA									
INVENTARIO PATRIMONIAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA									
RELACION DE BIENES MUEBLES SOBREPANTES									
Item	CODIGO PATRIMONIAL	OFICINA	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/CHASIS/DIMENSION	PLACA
<b>PALACIO MUNICIPAL</b>									
1	SN	RECURSOS HUMANOS	ESTANTE DE MELAMINE			12 COMPARTIMENTOS	MARRON	200*150*30	
2	SN	GERENCIA MUNICIPAL	CPU	HP	PRODESK		NEGRO	MXL81020NR	
3	SN	GERENCIA MUNICIPAL	TECLADO	HP			NEGRO	803823167	
4	SN	GERENCIA MUNICIPAL	ESTANTE DE MELAMINE			12 COMPARTIMENTOS		200*150*30	
5	SN	LOGISTICA	CPU	HP		CORE I5	NEGRO	MXL81020NM	
6	SN	LOGISTICA	TECLADO	MICROSOFT	1576		NEGRO	65812806683	
7	SN	PRESUPUESTO	CPU	HP	CORE I5	PRODESK	NEGRO	MX181617CW	
8	SN	GERENCIA DE DESARROLLO	CPU	LENOVO			NEGRO	YL00468C	
9	SN	GERENCIA DE DESARROLLO	TECLADO	LENOVO			NEGRO	8092064T	
10	SN	GDUR	IMPRESORA	RIICOH	IM600		BLANCO	3210XC03942	
11	SN	INFORMATICA	CPU	LG		CORE I7	NEGRO		
12	SN	INFORMATICA	DVR	HIK VISION					
13	SN	INFORMATICA	DVR	HIK VISION	0S7208HGHEF1		NEGRO	F55893819	
14	SN	ADMINISTRACION	COMPUTADORA PERSONAL	DELL	INSPIRATION	153511	CELESTE	HX92JK3	
15	SN	FIEL CUMPLIMIENTO	TECLADO	CYBERTEL	CYBK206+		NEGRO		
16	SN	PROCURADORIA	MODULO DE MELAMINA				NEGRO	0.68*1.00*0.60	
17	SN	ALCALDIA	SOFA				MARRONNEGRO	1.73*0.90*0.90	
18	SN	ALCALDIA	SOFA				MARRONNEGRO	0.73*0.50*0.80	
19	SN	ALCALDIA	SOFA				MARRONNEGRO	0.73*1.00*0.80	
20	SN	ALCALDIA	SOFA				MARRONNEGRO	0.73*1.27*0.80	
21	SN	ASESORIA JURIDICA	ESTANTE DE MELAMINE			EMPOTRADO		0.60*1.90*0.25	
22	SN	MESA DE PARTES	ESTANTE DE MELAMINE			12 COMPARTIMENTOS	MARRON	1.50*2.00*0.30	
23	SN	UNIDAD DE TESORERIA	SILLA GIRATORIA DE METAL	SILLA	INDIVIDUAL	GIRATORIA	NEGRO		

Fuente: SINABIP.

Figura 17: Bienes con codificaciones incorrectas.



Fuente: MDP.

**C) Diseñar una directiva interna respecto a la gestión de bienes muebles para mejorar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga.**

En los resultados obtenidos en nuestros objetivos como es analizar los procesos administrativos de la gestión de bienes muebles y evaluar el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga. Se pudo encontrar la falta de conocimiento y organización en los procesos administrativos y control de los bienes muebles dentro de la entidad; en consecuencia, a ello se diseñó una directiva interna para mejorar la gestión de bienes muebles y el control patrimonial dentro de la municipalidad.

Esta directiva interna diseñada ayudará a mejorar los correctos procedimientos en la gestión de bienes muebles y en el manejo y control de área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga. La directiva N° 000-2022-mdp: “Normas y Procedimientos para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad distrital de Pacanga”; se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| I.- Objeto.                    | VI.-Responsabilidades.                         |
| II.- Base legal.               | VII.- Disposiciones complementarias y finales. |
| III.- Alcance.                 | VIII: Anexos.                                  |
| IV.- Disposiciones Generales.  |  |
| V.- Disposiciones Específicas. |  |

En el objeto de la presenta directiva es determinar normas en los procedimientos que ayuden a la gestión de los bienes de la entidad, respaldadas en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público. La base legal está formada por leyes y decretos supremos que ayudan a argumentar, fundamentar y respaldar las normas y procesos dentro de esta directiva.

Así como también esta directiva desea alcanzar la aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual. En sus disposiciones generales se encuentra los conceptos de los términos utilizados dentro de la directiva, las fases de la gestión de los bienes muebles, el área responsable del registro de los bienes, detalles de la codificación y etiqueta de los bienes.

Asimismo, contiene disposiciones específicas identificando las obligaciones, procedimientos y responsabilidades del servidor y/o funcionario público que utilicen bienes muebles de uso común, la correcta devolución de los bienes muebles asignados, los procedimientos para el desplazamiento de los bienes muebles, los procedimientos a seguir en caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles, el debido proceso de los bienes muebles de propiedad de terceros y los procedimientos de los bienes dados en cesión en usos y/o afectación en uso.

También se encuentra las responsabilidades de las oficinas, unidades y áreas responsables en la administración, supervisión y control de bienes muebles. Dentro de las disposiciones complementarias y finales se encuentra algunos puntos que puedan ayudar a encontrar una oportuna y adecuada solución a los sucesos que puedan pasar dentro de la entidad que no se encuentren reguladas dentro de esta directiva. Por último, esta directiva cuenta con dos (02) anexos, que contienen los formatos para el registro de los bienes muebles que ayuden a tener un conocimiento más claro de la ubicación y estado de los bienes.

Los lineamientos detallados de la directiva se puede encontrar en el anexo (06), donde las oficinas, unidades y áreas se encuentran determinadas según el organigrama de la Municipalidad Distrital de Pacanga publicada en su página Web, las funciones y procedimientos mencionadas en la presente directiva se encuentran hechas de acuerdo a la realidad de la entidad ya que, la entidad es un gobierno local y este cuenta con responsabilidades, necesidades e infraestructura que no son las mismas de los gobiernos provinciales y regionales.

## V. DISCUSIÓN

Para el desarrollo del proyecto de tesis se aplicó la metodología de investigación científica, donde se utilizaron los instrumentos tales como el análisis documental, entrevista y observación, siendo estos validados y pasando un control de calidad por 3 expertos; de igual forma se logró obtener información y documentación fidedigna otorgada por el jefe del área de control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, todo ello llevó a obtener resultados factibles y confiables.

Con respecto a las limitaciones que se dieron durante el proceso de la investigación una de ellas fue el factor tiempo, poder adecuarse al tiempo disponible de ambas partes, tiempo para la ejecución de la entrevista y para la visita a algunos locales de la municipalidad; la otra limitación fue al momento de la recolección documentaria, teniendo en cuenta a la acumulación de trabajo del área de control patrimonial, debido al cambio de gestión de los gobiernos locales. Estas limitaciones afectaron en la presentación de los avances de cada semana, por consiguiente, fue un poco limitado, no obstante, se pudo cumplir con lo requerido para poder plasmar los resultados de cada uno de los objetivos planteados.

Los resultados obtenidos si son aplicables a diferentes contextos bajo la situación de llevar un buen control y manejo eficiente en la gestión de bienes, ya sea en un sector privado o público y en diferentes situaciones. También se puede aplicar en otros campos como en la unidad de logística y/o abastecimiento, ya que en este campo para su función eficiente se requiere de una buena gestión y control desde los productos entrantes hasta llegar a su punto de salida.

Con respecto al primer objetivo específico, analizar los procesos administrativos de la gestión de bienes muebles, de acuerdo a la información recolectada se pudo confirmar que algunos procesos administrativos que se vienen realizando en el manejo y control de los bienes muebles no se encuentran

argumentados o plasmados en ninguna directiva o reglamento de la Superintendencia de Bienes Nacionales y Estatales (SBN), es decir muchos de estos procedimientos infringen las normativas vigentes, causando una ineficiencia y desorden en la gestión de los bienes muebles de la entidad.

Peña y Silva (2016) indica que para una adecuada y eficiente gestión de bienes muebles es importante considerar aspectos operativos y estratégicos. En comparación con los resultados encontrados se verifica que, si hay semejanzas, dado que el citado autor indica la importancia de los actos operativos y estratégicos estos últimos la municipalidad no les brinda la importancia para la correcta gestión de los bienes, consiguiendo así una ineficiente gestión en los procesos administrativos de bienes muebles que realiza la entidad.

En el segundo objetivo específico, evaluar el control patrimonial de la municipalidad, se logró constatar que el registro de los bienes en el módulo SINABIP se encuentran registrados de manera incompleta, los bienes considerados para la baja o inservibles no cuentan con un lugar apropiado para su almacenaje y disposición final, el ultimo inventario se realizó después de tres (3) años y se presentó con un retraso de tres (3) meses según la fecha estipulada por la SBN.

Camero Guillermo (2021) sostuvo la importancia de implementar grandes innovaciones para favorecer el buen funcionamiento de bienes con respecto al área de control patrimonial; esto resultó inoperante debido al gran desconocimiento de su función y aplicación. Relacionándolo con los resultados obtenidos se constató que hay una semejanza con lo que menciona el autor citado, dando a conocer las consecuencias del desconocimiento de las funciones asignadas al encargado del área de control patrimonial, logrando así la incorrecta aplicación, manejo, uso y adquisición de los bienes muebles que pertenece al patrimonio de la municipalidad.

Con relación al tercer y último objetivo específico se logró diseñar una directiva interna sobre los procedimientos de la gestión de bienes muebles para

mejorar el control patrimonial de la municipalidad. Esta directiva debería ser revisada por el área legal de la entidad, obteniendo una opinión positiva por esta área, debiendo tratarse en sesión de consejo para su respectiva aprobación, oficializándose con resolución de alcaldía para su cumplimiento. Esta directiva permitirá a que el área de control patrimonial pueda llevar un buen control y gestión con respecto a los bienes muebles de la institución, considerando los procedimientos plasmados en la presente directiva.

Como lo menciona Arroyo Chacón (2015) para mitigar la corrupción de los gobiernos locales en relación a la gestión de bienes, es necesario la implementación indispensable de normas, leyes y/o directivas para una gestión correcta y transparente. Comparando los resultados encontrados en esta investigación, se coincide con lo mencionado por dicho autor, demostrando que el conocimiento de normas para los procedimientos y el correcto uso de los bienes muebles ayudan a transparentar y obtener una buena gestión municipal, así mismo es de gran importancia para el cumplimiento eficaz de las funciones del área de control patrimonial, consiguiendo así una eficiente gestión y control de los bienes de la entidad.

Las hipótesis planteadas al inicio de esta investigación fueron las siguientes; Hi: Existe una mayor influencia de la gestión de bienes muebles en el control patrimonial y la hipótesis nula Ho: No Existe influencia de la gestión de bienes muebles en el control patrimonial. Con los resultados obtenidos en esta investigación se puede decir que si se acepta la hipótesis Hi ya que, en esta investigación se evidenció que, para un eficiente control patrimonial en relación a los inventarios, registro, alta y baja de bienes, es de gran importancia la correcta y eficiente gestión en la adquisición, administración, disposición y supervisión de todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la entidad; por tanto, se acepta totalmente la hipótesis planteada (Hi).

## **VI.CONCLUSIONES**

- 1) En la presente investigación se determinó que la gestión de bienes muebles influye significativamente en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga; mediante el análisis documental, guía de entrevista y observación, dando a conocer que la ineficiencia encontrada en el área control patrimonial es debido a la falta de conocimiento de la administración, supervisión y control de los bienes muebles.
  
- 2) En los procesos administrativos de la municipalidad distrital de Pacanga se determinó que la gestión de bienes se viene ejecutando de una manera ineficiente, debido al desconocimiento de las normas en los procedimientos de la gestión de bienes muebles reguladas por la SBN y a la falta de importancia de los órganos y/o unidades responsables de la administración, control y manejo de los bienes muebles.
  
- 3) En la evaluación del área de control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, se concluye que en los últimos tres años no se ha realizado el inventario de los bienes muebles, generando bienes no depreciados, gran cantidad de bienes calificados para baja que aun figura como bienes activos, un porcentaje considerable de bienes faltantes, así como también bienes sobrantes. El último inventario realizado en el presente año muestra lo mencionado anteriormente.
  
- 4) Se concluye que la Municipalidad Distrital de Pacanga no cuenta con una directiva interna, por ende, se ha diseñado una directiva interna de los procedimientos de la gestión de bienes muebles, respaldada por el marco legal del sistema de abastecimiento público, buscando alcanzar la aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora dentro de la entidad, otorgando responsabilidades a las oficinas, unidades y áreas responsables en la administración, supervisión y control de bienes muebles



## VII. RECOMENDACIONES

A la oficina de administración y finanzas, unidad de logística y área de control patrimonial, se recomienda otorgar constante capacitación a todo el personal encargado de las áreas sobre las normas que regulan la SBN de los procedimientos administrativos de los bienes muebles, para su correcta ejecución, aplicación, uso y custodia de los bienes de la entidad.

Al órgano de control institucional (OCI) de la municipalidad provincial de Chepén, se recomienda otorgar la supervisión oportuna y necesaria al área de control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, sobre los procedimientos del manejo y custodia de los bienes estatales que posee la entidad, para su correcto uso y eficiente ejecución.

Al encargado de control patrimonial se recomienda implementar estrategias para la aplicación de las normas que regulan los procedimientos administrativos de los bienes muebles, logrando un desarrollo eficiente y oportuno en el inventario realizado cada año, mostrando el estado actual y el valor real de cada bien mueble que cuenta la entidad.

A la comunidad académica se le recomienda tener en cuenta esta investigación y al mismo tiempo puedan profundizar el estudio de la gestión de bienes muebles con la finalidad de generar un sistema eficiente en el área de control patrimonial sobre el manejo, supervisión, ejecución y adquisición de los bienes muebles que posee una entidad pública.

## REFERENCIA

- Actualícese. (23 de 07 de 2021). Control interno: definición, objetivos e importancia. Control interno: definición, objetivos e importancia: <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- Arroyo Chacón, J. I. (2015). primeros frutos en la lucha contra la corrupción en Costa Rica: condenatoria en sede penal por delitos tipificados por la ley contra la corrupción. <https://www.proquest.com/docview/2652193682/97C9C82E9BDA4A07PQ/43?accountid=37408>
- Bauce, G., Córdova, M., & Avila, A. (01 de 05 de 2018). Operacionalización de variables. *Revista del Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"*, pág. 22. <https://docs.bvsalud.org/biblioref/2020/05/1096354/operacionalizacion-de-variables.pdf>
- Camero, G. (2021). La responsabilidad patrimonial del Estado: contrapeso al poder exorbitante de la Administración pública mexicana. *Fundación Universidad del Norte*, 1-21. <https://www.proquest.com/scholarly-journals/la-responsabilidad-patrimonial-del-estado/docview/2657278537/se-2>
- Chambilla, P. (2018). Gestión de control patrimonial y su influencia en las altas y bajas de bienes muebles del Gobierno Regional de Tacna, periodo 2016. *Revistas Veritas Et Scientia - UTP*, 7(2), 935-940. doi:<https://doi.org/10.47796/ves.v7i2.70>
- Condori, V., Delia, K., Lope, M., Mirian, G., Carpio, M., j. F., . . . K. M. (2017). evaluación de la implementación de los portales de transparencia estándar en concordancia con la normativa en las municipalidades provinciales del sur de Puno. *Revista UNAP - Revista de Investigaciones*. [https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/2077-8686\\_72076932b5b1f31f3792fac0f1ee5193](https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/2077-8686_72076932b5b1f31f3792fac0f1ee5193)
- Duocuc. (31 de 05 de 2022). bibliotecas.duoc.cl. bibliotecas.duoc.cl: <https://bibliotecas.duoc.cl/investigacion-aplicada/definicion-proposito-investigacion-aplicahttps://bibliotecas.duoc.cl/a>
- Estepa Rodríguez, L. F. (de 2019). institucionalidad de los bienes públicos: aproximación a las experiencias del Perú, Chile y Colombia. *revista de derecho*, 79. <https://revistas.udep.edu.pe › article › download>
- Ferreira da Silva, A. I., da Silva Oliveira, K. D., Mantoan, A., & dos Santos, I. C. (2020). Implementación del sistema integrado de gestión de laboratorios de investigación: Un Relato De La Experiencia En UFABC. *Gestao & Tecnología*.

<https://link.gale.com/apps/doc/A629967311/AONE?u=univcv&sid=bookmark-AONE&xid=ab912553>

Fuentes García, R., & Serrano Doblas, J. A. (2019). El concejo abierto, posibilidad de mayor democracia y participación ciudadana: The Open Council, possibility of Greater Democracy and Citizen participation. *Gestión y Política Pública*.

<https://link.gale.com/apps/doc/A601325755/AONE?u=univcv&sid=bookmark-AONE&xid=1805d111>

Gaspar Guillermo, D. A., Soto Abanto, S. E., & Villafuerte De La Cruz, A. S. (2020). Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental-2020. *ciencia latina revista multidisciplinar*.<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/1285/1756>

Gaspar Guillermo, D., Soto Abanto, S. E., & Villafuerte De La Cruz, A. S. (2020). Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles. *ciencia latina revista multidisciplinaria*. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i3](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i3)

Gerber, J. (2022). Governed and ungoverned integration in the Mexico-United States border region / integración gobernada y no gobernada en la región fronteriza México-Estados Unidos. *Gale academic onfile*. <https://link.gale.com/apps/doc/A673437907/AONE?u=univcv&sid=bookmark-AONE&xid=2f2bf4e4>

Gobierno del Perú. (01 de 05 de 2022). Unidad de Control Patrimonial. Obtenido de Unidad de Control Patrimonial: <https://www.gob.pe/16551-municipalidad-provincial-de-moyobamba-unidad-de-control-patrimonial>

Godoy Rodríguez, C. (29 de 08 de 2020). *tesisdeceroa100.com*. *tesisdeceroa100.com*: <https://tesisdeceroa100.com/guia-de-bolsillo-para-desarrollar-disenos-no-experimentales/>

Jiménez murillo, r. (2020). El régimen legal de los bienes del estado. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=2600878&lang=es&site=ehost-live&ebv=EK&ppid=Page--9>

Kaoutsoudis A, Loannakis G, Pistofidis P, Arnaoutoglou F, Kasakis N, Pavlidis G, chamzas Ch & Tsirliganis N (2021). Multipectral aerial imagery – based 3D digitization, segmentación and anotación of large scale urban áreas of significant cultural value. *Revista Elsevier Masson srl*. <https://doi.org/10.1016/j.prostr.2020.11.145>.

Maldonado, C. (2021). La represión de la sujeción política sobre lo político comunitario. *Revista región y sociedad*.

<https://link.gale.com/apps/doc/A664814627/AONE?u=univcv&sid=bookmark-AONE&xid=b2a46417>

Mata Solís, L. D. (21 de 05 de 2019). El enfoque cuantitativo de investigación. investigalia. <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-cuantitativo-de-investigacion/>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). [https://www.mef.gob.pe/https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos\\_descarga/Directiva\\_002\\_2022EF4303.pdf](https://www.mef.gob.pe/https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos_descarga/Directiva_002_2022EF4303.pdf)

Morales Peres dos Santos, I., & Ovenhausen Albernaz, R. (2015). Gestión pública del patrimonio cultural transnacional: El caso del Puente Internacional Barao de Maua (Brasil/Uruguay/MERCOSUR). Estudios y Perspectivas en Turismo. <https://link.gale.com/apps/doc/A541288704/AONE?u=univcv&sid=bookmark-AONE&xid=fd99ced8>

Obando Fernández Marco, Actos de disposición, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. <https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/materiales/2019/LIMA-19/DIA%2020/Actos%20de%20disposici%C3%B3n.pdf>

Ordeñana, Atutxa, E., Muñoz, R. A., & Beascochea, I. Z. (2022). Hacia una transición energética justa e inclusiva: la contribución de la Economía Social a la conformación de las Comunidades Energéticas Europeas. <https://www.proquest.com/docview/2652193682/97C9C82E9BDA4A07PQ/43?accountid=37408>

Peña, O., & Silva, R. (2016). Factores incidentes sobre la gestión de sistemas de inventario en organizaciones venezolanas. revistas telos <https://link.gale.com/apps/doc/A466412647/AONE?u=univcv&sid=bookmark-AONE&xid=7ff5d304>

Perú Contable. (04 de agosto 2020). Procedimientos para la Baja de Bienes Muebles del Estado. PERÚ CONTABLES. <https://www.perucontable.com/gubernamental/procedimientos-para-la-baja-de-bienes-muebles-del-estado/>

Pianigiani M, careccia C & Montone C (2020). Corelation analysis between churches and their artistic content in terms of damage. A damage map of Italian cultural heritage through four regions after the 2016 earthquake. Revista Procedia structural integrity 29, pp.103 – 110. <https://doi.org/10.1016/j.prostr.2020.11.145>.

Rolleri, j. I. (2019). Sobre la concepción estructuralista de la explicación científica. praxis filosófica.

<https://link.gale.com/apps/doc/A576378091/IFME?u=univcv&sid=bookmark-IFME&xid=a4f07c6d>

SINABIP.(2015).sbn.gob.pe:

[https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/resolucion\\_gestion\\_muebles/resolucion\\_046-2015-SBN.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015-SBN.pdf)

SINABIP. (2015). sbn.gob.pe/. sbn.gob.pe/:

[https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/resolucion\\_gestion\\_muebles/resolucion\\_046-2015-SBN.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/resolucion_gestion_muebles/resolucion_046-2015-SBN.pdf)

Soto-Zazueta, I. M. (2022). Análisis espacial de datos: la provisión de servicios públicos básicos en México.

<https://www.proquest.com/docview/2666601812/97C9C82E9BDA4A07PQ/88?accountid=37408>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). Procedimientos de gestión. procedimientos de gestión:

[https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material\\_Capac/MatCapac\\_19\\_ea21.pdf](https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/Material_Capac/MatCapac_19_ea21.pdf)

Trujillo Osorio, C., Escoba, i. J., & Trujillo González, F. (2017). Acuerdos de pesca en los lagos de Tarapoto: alternativa de gestión para los bienes comunes en la Amazonia colombiana. Revista de Investigación Agraria y Ambiental.

<https://link.gale.com/apps/doc/A688228600/AONE?u=univcv&sid=bookmark-AONE&xid=7217309a>

Zegarra, I. E. (2020). Perspectivas del financiamiento corporativo. Revista de Ciencias de la Administración y Economía, 140.

<https://retos.ups.edu.ec/index.php/retos/article/view/19.2020.08>

## ANEXOS

### Anexo 01 Tabla de Operacionalización

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Gestión de bienes muebles	La Gestión de bienes son un conjunto de acciones que utiliza la entidad para una eficiente planificación, descripción de los bienes, designaciones de uso de los bienes, desplazamiento de un lugar a otro de los bienes y proteger mediante un control exhaustivo utilizando como una herramienta la coordinación clara y concisa. (MEF, 2022)	la variable gestión de bienes se va a medir a través de sus 4 componentes: Actos administrativos, actos de supervisión, actos de disposición y actos de adquisición de bienes.	Actos de adquisición de bienes	Inscripción de dominio Reversión de dominio Asunción de titularidad Recepción de un bien a cambio de una deuda pendiente de pago Afectaciones en uso	Nominal
			Actos administrativos	Cesión en uso Usufructo Arrendamiento Transferencia de dominio en el estado Compraventa Permuta Correcto uso Finalidad Procedimiento Custodia	
Control patrimonial	Control patrimonial es el órgano que se encarga de vigilar, gestionar, administrar, supervisar el patrimonio de las entidades públicas, ejecutando dichas actividades en concordancia con las normas actuales dictadas por la superintendencia nacional de bienes (SNB). (BOBIERNO DEL PERÚ, 2022)	la variable control patrimonial se va a medir a través de sus 4 componentes: baja de bienes, alta de bienes, registro de bienes en el SINABIP e inventario de bienes.	Actos de supervisión	tiempo establecido para el registro características del bien	Nominal
			Registro de bienes en el módulo SINABIP	Aceptación de donación de bienes Saneamiento de bienes sobrantes	
			Alta de bienes	Reposición de bienes Permuta de bienes Bienes obsoletos	
			Baja de bienes	Mantenimiento oneroso Reposición Hurto constatar físicamente codificar registrar Aceptación de donación de bienes	
			Inventario de bienes		

## Anexo 02: Ficha de investigación

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	DOCUMENTACIÓN A EVALUAR	PRETENDE MEDIR
Variable independiente: Gestión de Bienes	Actos de adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Inscripción de dominio</li> <li>. Reversión de dominio</li> <li>. Asunción de titularidad</li> <li>. Recepción de un bien a cambio de una deuda pendiente de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acta de recepción y entrega de bienes.</li> <li>. Resoluciones de aprobación.</li> <li>. Documentación de propiedad del bien.</li> <li>. Informe técnico</li> </ul>	Clasificar los bienes adquiridos que cuenten con documentación de acuerdo a la ley.
	Actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Afectaciones en uso</li> <li>. Sesión en uso</li> <li>. Usufructo</li> <li>. Arrendamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acta de sesión en uso</li> <li>. Acuerdos de consejo</li> <li>. Contratos</li> </ul>	Determinar los procedimientos de los bienes reglamentados por las normativas vigentes.
	Actos de disposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Transferencia de dominio en el estado</li> <li>. Compraventa</li> <li>. Permuta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acuerdos de consejo</li> <li>. Acto resolutivo</li> <li>. Contratos</li> </ul>	Seleccionar los bienes que no cuentan con documentación reglamentada.
	Actos de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Correcto uso</li> <li>. Finalidad</li> <li>. Procedimiento</li> <li>. Custodia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Actas de entrega y recepción</li> <li>. Actas de internamiento</li> </ul>	Verificar el uso adecuado que se le brinda a los bienes muebles.
Variable dependiente: Control Patrimonial	Registro de bienes en el módulo SINABIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tiempo establecido para el registro</li> <li>. Características del bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Comprobantes de pago del bien.</li> <li>. Orden de compra.</li> </ul>	Constatar el registro de los bienes con las características mínimas que exigen las directivas
	Alta de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aceptación de donación de bienes</li> <li>. Saneamiento de bienes sobrantes</li> <li>. Reposición de bienes</li> <li>. Permuta de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Orden de Compra</li> <li>. PECOSA</li> <li>. Existencias Valoradas de almacén</li> <li>. Resolución</li> </ul>	Identificar los bienes que no se encuentran dados de altas.
	Baja de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Bienes obsoletos</li> <li>. Mantenimiento oneroso</li> <li>. Reposición</li> <li>. Hurto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Informe técnico</li> <li>. Resolución de baja</li> </ul>	Identificar los bienes que no se encuentran dados de baja.
	Inventario de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Constatar físicamente</li> <li>. Codificar</li> <li>. Registrar</li> <li>. Consolidar contablemente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acta de inicio de inventario</li> <li>. Etiquetas</li> <li>. Reporte del SINABIP</li> <li>. Acta de conciliación contable</li> </ul>	Verificar la existencia de los bienes sobrantes y faltantes.



**Guía de entrevista**

**Dirigida al jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la municipalidad  
Distrital de Pacanga – Chapén**

Objetivo: La finalidad de esta entrevista es recolectar la información sobre la gestión de los bienes en el área de control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga – Chapén.

**1 ¿Qué documentación cuenta la municipalidad distrital de Pacanga sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles?**

Con relación a la documentación sobre a la inscripción y reversión de dominio, nuestra entidad no cuenta con ningún documento que haya adquirido un bien mueble con estas modalidades, según que yo conozca.

**2 ¿Explique en qué forma se da la recepción de bienes a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad?**

La municipalidad no ha adquirido un bien mediante esta modalidad, mayormente las adquisiciones obtenidas son por órdenes de compra o gestiones con otras entidades públicas.

**3 ¿Indique cuáles son esos bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos?**

En la actualidad nuestra entidad cuenta con dos camiones otorgados por el gobierno regional la libertad y el gobierno regional de Huánuco, estos vehículos fueron entregados a nosotros mediante afectación en uso por las gestiones que el alcalde actual ha realizado, así como también contamos con una camioneta cerrada color guinda, también otorgada por el gobierno regional la libertad, estos vehículos a la fecha vienen siendo estando operativos ayudando con las gestiones y servicios que sirven para el pueblo.

**4 ¿Mediante su gestión mencione cuáles son los bienes que ha cedido en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública, menciónelos?**

En mi gestión como encargado del Área de control patrimonial se ha observado que diversos bienes muebles (computadoras, muebles, impresoras y otros) se ha brindado mediante cesión en uso, pero de la manera incorrecta ya que, omitieron documentos importantes para ejecutar estas acciones; en cuanto a bienes muebles dados en arrendamiento desconozco que se haya generado dicha acción.

**5 ¿En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta, descríbalos? ¿Por qué?**

Según que yo conozca no vienes realizando ninguna transferencia de dominio de bienes o compra venta.





**6 ¿En qué momentos se realizan las permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga?**

Según tengo entendido que nuestra entidad no ha adquirido un bien mediante la permuta de bienes.

**7 ¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?**

Los bienes estatales deben utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que designa el puesto por el cargo que ejecuta, evitando así el uso inapropiado para fines personales.

**8 ¿Cuál es su opinión sobre la finalidad y custodia de bienes?**

La finalidad de un bien mueble debe ser exclusivamente para cumplir un objetivo común, este objetivo debe estar marcado principalmente con la calidad de servicio que se brinde a la ciudadanía; así como también la custodia de estos bienes deberían realizarse a lugares apropiados, ya que la mayoría de bienes muebles que son renovados aún se encuentran en estado regular.

**9 ¿Desde qué año no se ha registrado los bienes en SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa? ¿Por qué?**

Los bienes muebles no se vienen registrando desde el año 2019, es mas según el inventario ultimo realizado se encontró que los bienes registrados hasta el año 2018 fueron registrados con las características mínimas que exige la normativa.

**10 ¿Qué acciones puede dar Ud. al momento de registrar el alta de bienes por la donación, saneamiento, reposición de bienes si no cuenta con la documentación sustentatoria?**

Las acciones que se deben tomar no son acciones que le nace a uno por voluntad propia, sino lo que manda la normativa a realizarse en estos casos, como por ejemplo si existen bienes muebles en nuestra entidad que no cuentan con documentos sustentatorios, el área de control patrimonial debe emitir un informe técnico adjuntando una declaración jurada de las áreas que utilizan el bien, este informe debe estar dirigido a la oficina de administración y finanzas, este último después de revisar el informe y estando conforme realiza la resolución de publicación en los medios principales virtuales y físico para darles conocer a la ciudadanía, ya que quizás el ciudadano cuente con documentos sustentables que acrediten que el bien publicado les pertenece, caso contrario transcurrido 10 días hábiles y estando todo conforme la OAF emite la resolución de aprobación de alta de estos bienes para incorporarse a nuestra institución.

**11 ¿Qué acciones toma la municipalidad con los bienes que se encuentran en mantenimiento oneroso, obsoletos, reposición o hurto?**

Las acciones que se deben tomar son las que rige las normas, ambos bienes que menciones en tu pregunta son causales para la baja, siempre y cuando sustente estas acciones, estas acciones son sustentadas de diversas formas



como, la proforma del servicio de mantenimiento del bien, informes técnicos por el mecánico particular o de la entidad, fotografías, denuncias policiales.

**12 ¿Qué problemas presentó el último inventario realizado al momento de constatar los bienes físicamente con la conciliación contable?**

Los problemas que se presentó en el último inventario realizado en este caso inventario 2021, fueron diversos uno de ellos son las codificaciones incorrectas, características que no coincidían, bienes no existen, entre otros; pero con relación con la conciliación contable si observo que durante los 3 últimos años los bienes muebles depreciables no fueron depreciados, siendo así que a la fecha los bienes vienen siendo sobrevalorados contablemente.

**13 ¿Cómo haría Ud. para registrar y codificar los bienes sobrantes sin documentación sustentatoria?**

Para el registro de los bienes muebles sobrantes en caso que no cuentan con documentación sustentatoria debería registrarse o darse de alta con los procedimientos que se ha mencionado en tu pregunta 10, es decir solo se registrara con una resolución de la Oficina de Administración y finanzas o quien haga el caso.



GUIA DE OBSERVACIÓN

Nombre de la empresa	Municipalidad Distrital de Pacanga
Nombre del observador	Chilon Amambal, Adict Mirela Quiroz Quispe David Omar
Giro de la empresa	Prestadora de servicios

OBJETIVO: observar y verificar el estado de bienes muebles

N°	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	AVECES	OBSERVACIÓN
1	Existe documentación sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles		X		Ninguna
2	Existe bienes adquiridos a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad		X		Ninguna
3	Existe bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos	X			se evidenció 3 vehículos en estado regular y operativo que se encuentran en constante actividad, otorgandos al servicio
4	Existe bienes que ha cedido en sesión en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública	X			Mayormente la municipalidad otorgó equipos de cómputo y vehículos motorizados a municipalidades de centros
5	En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta, describalo		X		Ninguna
6	Se realizan permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga		X		En el archivo documentario solo se evidenció dos actas de permutas dentro de la municipalidad.
7	Los servidores públicos dan un buen uso a los bienes.			X	Durante nuestra visita se encontró algunas oficinas con sus equipos y mobiliarios de manera ordenada y limpia.
8	Los bienes en custodia se encuentran en un espacio adecuado.		X		Los bienes internados bajo custodia que se encuentran en el almacén están a la interperie, en un lugar no adecuado, propenso
9	Los bienes se encuentran registrados en el módulo SINABIP correctamente.		X		Algunos bienes no se encuentran registrados con sus detalles técnicos ( medida, color, características y otros)
10	Existen bienes dados de alta por donación, saneamiento, reposición de bienes sin documentación sustentador		X		Ninguna
11	Existen bienes en mal estado que no están dados de baja.	X			Se visualizo una regular cantidad de bienes en estado chatarra que aún siguen como activos dentro de los bienes patrimoniales.
12	Se encontró bienes sobrantes y faltantes en el Último inventario realizado.	X			Se encontró más bienes faltantes que sobrantes.
13	Todos los bienes se encuentran codificados y registrados en el último inventario		X		Los bienes sobrantes no se encuentran codificados.



### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: **Mg. JHISELLA GUSDALY CORDOVA PEREZ**

Presente

Asunto: **VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.**

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y asimismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante de la escuela contabilidad de la Universidad César Vallejo, en la Filial Chiclayo, del ciclo académico 2022-I, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar la investigación para optar el título profesional de Contador.

El título del proyecto de investigación es: *"Gestión de Bienes Muebles y su Influencia en el Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chiclayo"* y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en contabilidad e investigación.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

- Carta de presentación.
- Matriz instrumental
- El Instrumento
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.
- Protocolo de evaluación del instrumento

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración, me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.

JHISELLA GUSDALY CORDOVA PEREZ  
Contador Público Colegiado  
N.º 31474

**JHISELLA GUSDALY CORDOVA PEREZ**

D.N.I: 42800971



Certificado de validez de contenido del instrumento ficha de investigación que mide la variable "gestión de bienes muebles"

MD= Muy en desacuerdo

D= desacuerdo

A= Acuerdo

MA= Muy de acuerdo

N°	DIMENSIONES / items	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01				X			X				X		
2	Acta de recepción y entrega de bienes			X					X			X		
3	resoluciones de aprobación			X					X			X		
4	Documentación que acredite la propiedad del bien			X				X				X		
5	Carta poder cuando es persona jurídica			X				X				X		
	<b>Actos administrativos</b>													
6	Directiva N.º 001-2015/SBN			X					X					X
7	Acta de sesión en uso			X				X				X		
8	Acuerdos de consejo			X				X				X		
9	Contratos			X				X						X
	<b>Actos de disposición</b>													
10	Directiva N.º 002-2021-EF/43.01				X				X					X
11	Acuerdos de consejo			X				X				X		
12	Acto resolutivo			X				X				X		
13	Contratos			X				X				X		
	<b>Actos de supervisión</b>													
14	Directiva N.º 001-2015/SBN			X					X			X		
15	Actas de entrega y recepción				X				X					X
16	Actas de internamiento			X				X				X		



Certificado de validez de contenido del instrumento ficha de investigación que mide la variable "Control patrimonial"

Nº	DIMENSIONES / ítema	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	Directiva N° 001-2015/SBN			X			X				X			
2	Comprobantes de pago del bien				X			X			X			
3	Orden de compra			X			X				X			
	<b>Alta de bienes</b>													
4.	Directiva N° 001-2015/SBN				X			X			X			
5	Acta de traslado y reposición			X				X				X		
	<b>Baja de bienes</b>													
6.	Directiva N° 001-2015/SBN				X		X					X		
7	Actas de denuncias			X			X				X			
8	Autorización administrativa			X			X				X			
9	ficha técnica				X			X					X	
	<b>Inventario de bienes</b>													
10.	Directiva N.º 001-2015/SBN				X			X					X	
11	Actas de entrega y recepción			X			X				X			
12	Actas de internamiento			X			X				X			



**Certificado de validez de contenido del instrumento Guía de entrevista que mide la variable "gestión de bienes muebles"**

**MD= Muy en desacuerdo**

**D= desacuerdo**

**A= Acuerdo**

**MA= Muy de acuerdo**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	¿Qué documentación cuenta la municipalidad distrital de Pacanga sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles?			X				X					X	
2	¿Explique en qué forma se da la recepción de bienes a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad?				X			X				X		
	<b>Actos administrativos</b>													
6	¿Indique cuáles son esos bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos?			X				X				X		
7	¿Mediante su gestión mencione cuales son los bienes que ha cedido en sesión en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública, méncionelos?			X				X				X		
	<b>Actos de disposición</b>													
10	¿En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta, describalo? ¿Por qué?			X				X				X		
11	¿En qué momentos se realizan las permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga?			X				X				X		
	<b>Actos de supervisión</b>													
12	¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?				X				X				X	
13	¿Cuál es su opinión sobre la finalidad y custodia de bienes?			X				X				X		



**Certificado de validez de contenido del instrumento Guía de entrevista que mide la variable “Control patrimonial”**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	¿Desde qué año no se ha registrado los bienes en SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa? ¿Por qué?			X				X				X		
	<b>Alta de bienes</b>													
2.	¿Qué acciones puede dar Ud. al momento de registrar el alta de bienes por la donación, saneamiento, reposición de bienes si no cuenta con la documentación sustentatoria?				X				X				X	
	<b>Baja de bienes</b>													
3.	¿Qué acciones toma la municipalidad con los bienes que se encuentran en mantenimiento oneroso, obsoletos, reposición o hurto?			X				X				X		
	<b>Inventario de bienes</b>													
4.	¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?			X				X				X		
5.	¿Cómo haría Ud. para registrar y codificar los bienes sobrantes sin documentación sustentatoria?				X				X				X	





**Certificado de validez de contenido del instrumento Guía observación de que mide la variable "gestión de bienes muebles"**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	Existe documentación sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles			X				X				X		
2	Existe bienes adquiridos a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad			X				X				X		
	<b>Actos administrativos</b>													
6	Existe bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos			X				X				X		
7	Existe bienes que ha cedido en sesión en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública			X				X				X		
	<b>Actos de disposición</b>													
10	En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta				X			X					X	
11	Se realizan permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga			X				X				X		
	<b>Actos de supervisión</b>													
13	Los servidores públicos dan un buen uso a los bienes.			X				X				X		
14	Los bienes en custodia se encuentran en un espacio adecuado.				X			X					X	



Variable 2 Control patrimonial

N°	DIMENSIONES / items	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	Los bienes se encuentran registrados en el módulo SINABIP correctamente.			X				X				X		
	<b>Alta de bienes</b>													
2.	Existen bienes dados de alta por donación, saneamiento, reposición de bienes sin documentación sustentatoria				X			X				X		
	<b>Baja de bienes</b>													
3.	Existen bienes en mal estado que no están dados de baja.				X			X				X		
	<b>Inventario de bienes</b>													
4.	Se encontró bienes sobrantes y faltantes en el último inventario realizado.			X				X				X		
5.	Los bienes en custodia se encuentran en un espacio adecuado.				X			X				X		



Observaciones: Ninguna.

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable** [x]        **Aplicable después de corregir** [ ]        **No aplicable** [ ]

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Jhisella Gasdaly Córdova Pérez

DNI: 08541406

Especialidad del validador: **Docente Universitario**

N° de años de Experiencia profesional: 5 años

Tarapoto, 17 de Julio del 2022

<sup>1</sup>**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Mg. Jhisella Gasdaly Córdova Pérez



## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: **Mg. Ricardo Rafael Díaz Calderón**

Presente

Asunto: **VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.**

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y asimismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante de la escuela contabilidad de la Universidad César Vallejo, en la Filial Chiclayo, del ciclo académico 2022-I, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar la investigación para optar el título profesional de Contador.

El título del proyecto de investigación es: "*Gestión de Bienes Muebles y su Influencia en el Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén*" y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en contabilidad e investigación.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

- Carta de presentación.
- Matriz instrumental
- El Instrumento
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.
- Protocolo de evaluación del instrumento

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración, me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



CPIC Ricardo Rafael Díaz Calderón  
Ricardo Rafael Díaz Calderón

D.N.I: 45738224



Certificado de validez de contenido del instrumento ficha de investigación que mide la variable “gestión de bienes muebles”

MD= Muy en desacuerdo

D= desacuerdo

A= Acuerdo

MA= Muy de acuerdo

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Superencia
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01				X				X					X
2	Acta de recepción y entrega de bienes				X				X			X		
3	resoluciones de aprobación			X					X					X
4	Documentación que acredite la propiedad del bien				X			X						X
6	Carta poder cuando es persona jurídica				X			X						X
	<b>Actos administrativos</b>													
8	Directiva N.º 001-2015/SBN			X				X						X
7	Acta de sesión en uso				X				X			X		
8	Acuerdos de consejo			X					X			X		
9	Contratos			X				X				X		
	<b>Actos de disposición</b>													
10	Directiva N.º 002-2021-EF/43.01			X				X						X
11	Acuerdos de consejo				X			X				X		
12	Acto resolutivo				X			X						X
13	Contratos			X					X					X
	<b>Actos de supervisión</b>													
14	Directiva N.º 001-2015/SBN				X				X					X
16	Actas de entrega y recepción				X			X				X		
18	Actas de internamiento			X				X				X		



Certificado de validez de contenido del instrumento ficha de investigación que mide la variable "Control patrimonial"

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	Directiva N° 001-2015/SBN			X			X						X	
2	Comprobantes de pago del bien			X				X			X			
3	Orden de compra			X				X					X	
	<b>Alta de bienes</b>													
4.	Directiva N° 001-2015/SBN			X				X					X	
6	Acta de traslado y reposición			X				X					X	
	<b>Baja de bienes</b>													
8.	Directiva N° 001-2015/SBN				X			X			X			
7	Actas de denuncias			X			X				X			
8	Autorización administrativa			X			X						X	
8	ficha técnica			X				X					X	
	<b>Inventario de bienes</b>													
10.	Directiva N.º 001-2015/SBN				X			X					X	
11.	Actas de entrega y recepción				X			X					X	
12	Actas de internamiento			X				X			X			



Certificado de validez de contenido del instrumento Guía de entrevista que mide la variable “gestión de bienes muebles”

MD= Muy en desacuerdo

D= desacuerdo

A= Acuerdo

MA= Muy de acuerdo

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	¿Qué documentación cuenta la municipalidad distrital de Pacanga sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles?			X				X					X	
2	¿Explique en qué forma se da la recepción de bienes a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad?							X				X		
	<b>Actos administrativos</b>													
3	¿Indique cuáles son esos bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos?				X			X					X	
4	¿Mediante su gestión mencione cuales son los bienes que ha cedido en sesión en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública, méncionelos?			X				X				X		
	<b>Actos de disposición</b>													
6	¿En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta, describalo? ¿Por qué?				X				X				X	
8	¿En qué momentos se realizan las permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga?				X				X				X	
	<b>Actos de supervisión</b>													
7	¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?				X				X				X	
8	¿Cuál es su opinión sobre la finalidad y custodia de bienes?				X				X				X	



Certificado de validez de contenido del instrumento Guía de entrevista que mide la variable “Control patrimonial”

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Superencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	¿Desde qué año no se ha registrado los bienes en SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa? ¿Por qué?				X				X				X	
	<b>Alta de bienes</b>													
2.	¿Qué acciones puede dar Ud. al momento de registrar el alta de bienes por la donación, saneamiento, reposición de bienes si no cuenta con la documentación sustentatoria?				X			X					X	
	<b>Baja de bienes</b>													
3.	¿Qué acciones toma la municipalidad con los bienes que se encuentran en mantenimiento oneroso, obsoletos, reposición o hurto?				X				X				X	
	<b>Inventario de bienes</b>													
4.	¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?			X					X			X		
6.	¿Cómo haría Ud. para registrar y codificar los bienes sobrantes sin documentación sustentatoria?				X			X					X	





Certificado de validez de contenido del instrumento Guía observación de que mide la variable “gestión de bienes muebles”

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	Existe documentación sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles				X				X				X	
2	Existe bienes adquiridos a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad			X				X					X	
	<b>Actos administrativos</b>													
6	Existe bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos				X				X				X	
7	Existe bienes que ha cedido en sesión en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública				X			X					X	
	<b>Actos de disposición</b>													
10	En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta				X				X				X	
11	Se realizan permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga			X					X			X		
	<b>Actos de supervisión</b>													
12	Los servidores públicos dan un buen uso a los bienes.				X				X				X	
13	Los bienes en custodia se encuentran en un espacio adecuado.				X			X					X	



Variable 2 Control patrimonial

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	Los bienes se encuentran registrados en el módulo SINABIP correctamente.				X				X				X	
	<b>Alta de bienes</b>													
2.	Existen bienes dados de alta por donación, saneamiento, reposición de bienes sin documentación sustentatoria			X				X					X	
	<b>Baja de bienes</b>													
3.	Existen bienes en mal estado que no están dados de baja.			X				X					X	
	<b>Inventario de bienes</b>													
4.	Se encontró bienes sobrantes y faltantes en el último inventario realizado.				X				X			X		
6.	Los bienes en custodia se encuentran en un espacio adecuado.			X					X				X	



Observaciones: Ninguna.

Opinión de aplicabilidad:   Aplicable        Aplicable después de corregir        No aplicable

Apellidos y nombres del Juez validador Mg: Ricardo Rafael Díaz Calderón       DNI: 45738224

Especialidad del validador: Docente universitario

Nº de años de Experiencia profesional: 5 Años

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión.

13 de julio del 2022

CPC Ricardo Rafael Díaz Calderón  
MAT 02 8081

**Ricardo Rafael Díaz Calderón**



## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: Dra. Teresa Consuelo Haro Lizano

Presente

Asunto: **VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.**

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y asimismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante de la escuela contabilidad de la Universidad César Vallejo, en la Filial Chiclayo, del ciclo académico 2022-I, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar la investigación para optar el título profesional de Contador.

El título del proyecto de investigación es: *"Gestión de Bienes Muebles y su Influencia en el Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén"* y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en contabilidad e investigación.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

- Carta de presentación.
- Matriz instrumental
- El Instrumento
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.
- Protocolo de evaluación del instrumento

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración, me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.

Firma

Dra. Teresa Consuelo Haro Lizano

D.N.I: 08541406



Certificado de validez de contenido del instrumento ficha de investigación que mide la variable “gestión de bienes muebles”

MD= Muy en desacuerdo

D= desacuerdo

A= Acuerdo

MA= Muy de acuerdo

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	La Directiva N° 0008-2021-EF/54.01			X				X					X	
2	Acta de recepción y entrega de bienes				X			X					X	
3	resoluciones de aprobación			X				X			X			
4	Documentación que acredite la propiedad del bien				X			X			X			
6	Carta poder cuando es persona jurídica				X			X					X	
	<b>Actos administrativos</b>													
8	Directiva N.º 001-2015/SBN			X				X					X	
7	Acta de sesión en uso				X			X			X			
8	Acuerdos de consejo			X				X					X	
8	Contratos			X				X					X	
	<b>Actos de disposición</b>													
10	Directiva N.º 002-2021-EF/43.01				X			X			X			
11	Acuerdos de consejo			X				X					X	
12	Acto resolutivo				X			X					X	
13	Contratos				X			X					X	
	<b>Actos de supervisión</b>													
14	Directiva N.º 001-2015/SBN				X			X					X	
16	Actas de entrega y recepción			X				X					X	
18	Actas de internamiento				X			X			X			



Certificado de validez de contenido del instrumento ficha de investigación que mide la variable "Control patrimonial"

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	Directiva N° 001-2015/SBN				X				X				X	
2	Comprobantes de pago del bien				X			X					X	
3	Orden de compra				X				X					X
	<b>Alta de bienes</b>													
4.	Directiva N° 001-2015/SBN				X				X					X
6	Acta de traslado y reposición				X				X					X
	<b>Baja de bienes</b>													
8.	Directiva N° 001-2015/SBN				X				X				X	
7	Actas de denuncias				X				X					X
8	Autorización administrativa				X			X						X
8	ficha técnica				X				X				X	
	<b>Inventario de bienes</b>													
10.	Directiva N.º 001-2015/SBN				X				X					X
11	Actas de entrega y recepción				X				X				X	
12	Actas de internamiento				X				X					X



Certificado de validez de contenido del instrumento Guía de entrevista que mide la variable “gestión de bienes muebles”

MD= Muy en desacuerdo

D= desacuerdo

A= Acuerdo

MA= Muy de acuerdo

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	¿Qué documentación cuenta la municipalidad distrital de Pacanga sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles?			X				X					X	
2	¿Explique en qué forma se da la recepción de bienes a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad?				X			X				X		
	<b>Actos administrativos</b>													
6	¿Indique cuáles son esos bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos?				X				X				X	
7	¿Mediante su gestión mencione cuales son los bienes que ha cedido en sesión en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública, méncionelos?				X			X					X	
	<b>Actos de disposición</b>													
10	¿En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta, descríbalos? ¿Por qué?				X				X				X	
11	¿En qué momentos se realizan las permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga?				X				X				X	
	<b>Actos de supervisión</b>													
12	¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?				X			X					X	
13	¿Cuál es su opinión sobre la finalidad y custodia de bienes?				X				X				X	



Certificado de validez de contenido del instrumento Guía de entrevista que mide la variable "Control patrimonial"

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	¿Desde qué año no se ha registrado los bienes en SINABIP dentro del tiempo establecido y con las características que exige la normativa? ¿Por qué?				X				X				X	
	<b>Alta de bienes</b>													
2.	¿Qué acciones puede dar Ud. al momento de registrar el alta de bienes por la donación, saneamiento, reposición de bienes si no cuenta con la documentación sustentatoria?				X			X					X	
	<b>Baja de bienes</b>													
3.	¿Qué acciones toma la municipalidad con los bienes que se encuentran en mantenimiento oneroso, obsoletos, reposición o hurto?			X				X					X	
	<b>Inventario de bienes</b>													
4.	¿Explique los procedimientos que se realiza para el correcto uso de bienes?				X				X				X	
6.	¿Cómo haría Ud. para registrar y codificar los bienes sobrantes sin documentación sustentatoria?			X					X				X	





Certificado de validez de contenido del instrumento Guía observación de que mide la variable “gestión de bienes muebles”

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Actos de adquisición de bienes</b>													
1	Existe documentación sobre la inscripción y reversión de dominio de los bienes muebles				X				X					X
2	Existe bienes adquiridos a cambio de una deuda pendiente de pago en la municipalidad				X				X				X	
	<b>Actos administrativos</b>													
3	Existe bienes otorgados mediante afectación en uso y/o usufructos				X				X					X
4	Existe bienes que ha cedido en sesión en uso y/o arrendamiento a otra entidad pública				X				X					X
	<b>Actos de disposición</b>													
6	En la actualidad la municipalidad viene realizando transferencias de dominio en el estado o compra venta				X				X					X
8	Se realizan permutas de bienes en la municipalidad distrital de Pacanga				X				X				X	
	<b>Actos de supervisión</b>													
7	Los servidores públicos dan un buen uso a los bienes.				X				X					X
8	Los bienes en custodia se encuentran en un espacio adecuado.				X				X				X	



Variable 2 Control patrimonial

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	MD	D	A	MA	
	<b>Registro de bienes en el módulo SINABIP</b>													
1.	Los bienes se encuentran registrados en el módulo SINABIP correctamente.				X				X				X	
	<b>Alta de bienes</b>													
2.	Existen bienes dados de alta por donación, saneamiento, reposición de bienes sin documentación sustentatoria				X				X				X	
	<b>Baja de bienes</b>													
3.	Existen bienes en mal estado que no están dados de baja.				X				X				X	
	<b>Inventario de bienes</b>													
4.	Se encontró bienes sobrantes y faltantes en el último inventario realizado.				X				X				X	
5.	Los bienes en custodia se encuentran en un espacio adecuado.				X				X				X	



Observaciones: Ninguna.

Opinión de aplicabilidad:   Aplicable [x]   Aplicable después de corregir [ ]   No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador   Dra. Teresa Consuelo Haro Lizano   DNI: 08541406

Especialidad del validador: Docente Universitario

Nº de años de Experiencia profesional: 25 años

Lima, 11 de Julio del 2022

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Dra. Teresa Consuelo Haro Lizano



Chepén, 27 de abril del 2022

Señor:  
Cornejo de la Oliva Lázaro  
Gerente  
Municipalidad Distrital de Pacanga



9:00 am

27 ABR. 2022

Presente. -

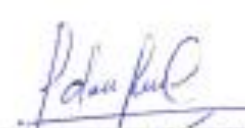
Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez manifestarle que dentro de mi formación académica en la experiencia curricular de investigación del IX ciclo, se contempla la realización de una investigación con fines netamente académicos /de obtención de mi título profesional al finalizar mi carrera.

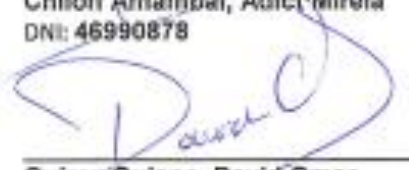
En tal sentido, considerando la relevancia de su organización, solicito su colaboración, para que pueda realizar mi investigación en su representada y obtener la información necesaria para poder desarrollar la investigación titulada: "GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SU INFLUENCIA EN EL CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA, CHEPEN". En dicha investigación me comprometo a mantener en reserva el nombre o cualquier distintivo de la empresa, salvo que se crea a bien su socialización.

Se adjunta la carta de autorización de uso de información en caso que se considere la aceptación de esta solicitud para ser llenada por el representante de la empresa.

Agradeciéndole anticipadamente por vuestro apoyo en favor de mi formación profesional, hago propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

  
Chilón Amambal, Adict Mirela  
DNI: 46990878

  
Quiroz Quispe, David Omar  
DNI: 43946732



**AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA**

Yo **Lázaro Cornejo de la Oliva**, identificado con DNI N° 16465316, en mi calidad de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pacanga, con R.U.C N°20182183882, ubicada en la ciudad de Pacanga, provincia de Chepén, departamento La Libertad.

OTORGO LA AUTORIZACIÓN, Al señor(a, lta) **Quiroz Quispe, David Omar** identificado(s) con DNI N°43946732 y **Chilón Amambal, Adict Mirela** identificado(s) con DNI N°46990878 de la Carrera profesional Contabilidad, para que utilice la siguiente información de la empresa:

Documentación correspondiente al área de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pacanga Con la finalidad de que pueda desarrollar su Tesis, para optar al grado de Título Profesional.


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. o

Mencionar el nombre de la empresa.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA  
Lázaro Cornejo De La Oliva  
Firma y sello del Representante Legal  
DNI: 16465316

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.

  
Chilón Amambal, Adict Mirela  
DNI: 46990878

  
Quiroz Quispe, David Omar  
DNI: 43946732



**DIRECTIVA N° 000-2022-MDP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA”**

**I. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos que regulen la gestión de los bienes muebles patrimoniales de la municipalidad Distrital de Pacanga (en adelante, MDP), en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Municipalidad distrital de Pacanga.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 Definiciones: Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

4.1.1 **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

4.1.2 **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.1.3 **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

4.1.4 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial; como mínimo el código patrimonial,



la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

4.1.5 **Inventario:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

4.1.6 **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.

4.1.7 **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de SINABIP.

4.1.8 **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.

4.1.9 **Servidor:** Son aquellas personas que prestan servicios bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, así como las personas contratadas bajo las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 25650 y la Ley N° 29806.

4.2 Para efectos de la presente directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

4.3 El Área de Control Patrimonial es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo SINABIP. Cada registro de un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia.

4.4 Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.

4.5 Cuando la etiqueta del código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por la Oficina de Abastecimiento.

Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble patrimonial comunica al área de control patrimonial, a través del correo electrónico [control\\_patrimonial@munipacanga.gob.pe](mailto:control_patrimonial@munipacanga.gob.pe), el daño o deterioro, bajo responsabilidad.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Obligaciones de el/la servidor/a de los bienes muebles patrimoniales

5.1.1 El/La servidor/a que presta servicios en la MDP, independientemente de su vínculo laboral o contractual, tiene el deber de proteger y conservar los bienes muebles patrimoniales asignados, debiendo utilizar los que le fueran entregados para el desempeño de sus funciones, evitando su inapropiado uso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros lo empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

5.1.2 El/La servidor/a a quien se le asigna bienes muebles patrimoniales, independientemente de su nivel jerárquico, tiene el deber de garantizar la existencia física y conservación de los mismos, y adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.

5.1.3 Todo desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, debe comunicarse correo institucional control\_patrimonial@munipacanga.gob.pe, el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.

5.1.4 A efecto de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a que por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual debe comunicar el hecho al correo electrónico control\_patrimonial@munipacanga.gob.pe, con copia al correo electrónico de su jefe/a inmediato/a, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.

5.1.5 Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por los órganos o unidades orgánicas, se debe comunicar al correo electrónico control\_patrimonial@munipacanga.gob.pe, a fin que la Unidad de Logística y el Área de Control patrimonial realice el retiro del bien mueble patrimonial y reasignarlo a otra unidad orgánica que lo requiera, según corresponda.

5.1.6 El/La servidor/a que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la MDP tiene el deber de comunicar a su jefe/a inmediato/a.

5.1.7 Cuando el área de Control Patrimonial requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a debe mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

5.2 Procedimiento para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

5.2.1 La asignación en uso consiste en la entrega de bienes muebles patrimoniales a los/las servidores/as para el cumplimiento de sus labores o actividades, y se genera por la incorporación de nuevo personal o la existencia de nuevas necesidades de las unidades orgánicas de la MDP.

El requerimiento de bienes muebles patrimoniales, sin excepción, debe contener el nombre completo del/de la servidor/a, a quien se le asigna el bien mueble





patrimonial, dicho/a servidor/a suscribe el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01).

En el caso de bienes muebles patrimoniales del tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios, entre otros), el requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización del ACP, previa verificación que el órgano o unidad orgánica solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.

5.2.2 El ACP es la encargada de asignar al/a la nuevo/a servidor/a los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01),

5.2.3 Firmado el formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), un ejemplar se entrega al/a la servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo del ACP.

5.2.4 Al suscribir el formato de “Asignación de bienes patrimoniales por persona” (Anexo 01), el/la servidor/a asume la responsabilidad del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados.

5.2.5 De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a comunica mediante informe al jefe y/o encargado de la unidad orgánica, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido al ACP.

5.2.6 Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

### 5.3 Responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles patrimoniales de uso común.

5.3.1 Cuando en el órgano o unidad orgánica existan bienes muebles patrimoniales de uso común, éstos son identificados y asignados al encargado/a o a quien él/ella designe. El/La servidor/a, a quién se asigne los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones que se establecen en la presente Directiva.

5.3.2 Los/as servidores/as que no tengan la asignación de bienes muebles patrimoniales, pero que en el cumplimiento de sus funciones o por comisión de servicios hacen uso de ellos, asumen también la responsabilidad sobre los mismos hasta que sea devuelto el bien a quien él/ella haya designado, con el fin de garantizar la debida salvaguarda de la integridad de los bienes muebles patrimoniales de la MDP.

### 5.4. De la Devolución de bienes muebles patrimoniales

5.4.1 El procedimiento de devolución de bienes muebles patrimoniales asignados se inicia cuando la Oficina de Recursos Humanos informa por escrito o correo electrónico al ACP el cese de personal o el desplazamiento de un/a servidor/a a otro órgano o unidad orgánica de la MDP o cuando el/la servidor/a comunica que un bien mueble patrimonial determinado ha dejado de tener utilidad.

5.4.2 La Unidad de Logística, a través del área de Control Patrimonial, es la encargada de realizar la verificación física y el estado de conservación de los bienes



muebles patrimoniales asignados, según el reporte de los bienes muebles patrimoniales asignados al/a la servidor/a. Los bienes muebles patrimoniales asignados deben ser entregados por el/la servidor/a en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro que se dé por su uso ordinario.

5.4.3 En caso de daños o pérdida de los bienes muebles patrimoniales asignados que no fueron informados oportunamente, el/la encargado/a de recibir los bienes muebles patrimoniales comunica de inmediato a la Unidad de Logística, y ésta a la Oficina de Administración y Finanzas (en adelante, OAF), quedando ésta última facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la posible determinación de responsabilidades.

Para los bienes muebles patrimoniales señalados en el párrafo anterior, se posterga la suscripción del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 02), por la entrega de bienes muebles patrimoniales hasta que estos sean repuestos o reembolsados por el/la servidor/a responsable.

5.4.4 Realizada la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, el ACP registra la nueva asignación de los bienes muebles patrimoniales al/a la servidor/a encargado/a de recibirlos.

La devolución de bienes muebles patrimoniales se realiza mediante el uso del formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”, de acuerdo al (Anexo 02); el mismo que es firmado por el/la servidor/a designado/a de Control Patrimonial, por el/la servidor/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales y por el/la servidor/a que los recibe, de los cuales, uno se entrega al/a la usuario/a que devuelve los bienes muebles patrimoniales, otro al/a la servidor/a que los recibe y otra queda en el archivo del ACP.

5.4.5 Los bienes muebles patrimoniales asignados que dejen de tener utilidad para la unidad orgánica u órgano, deben ser comunicados al ACP, a través del correo electrónico [control\\_patrimonial@munipacanga.gob.pe](mailto:control_patrimonial@munipacanga.gob.pe), para su reubicación interna; de no asignarse el bien mueble patrimonial, éste será entregado al ACP para que determine su destino final.

5.4.6 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja son custodiados y conservados por el ACP y Almacén, hasta la ejecución de su disposición final.

## 5.5 Procedimiento para el desplazamiento de bienes muebles patrimoniales

5.5.1 Se considera desplazamiento al traslado del bien mueble patrimonial en las instalaciones de la MDP o hacia otro local por necesidad del servicio, reparación o mantenimiento.

5.5.2 Cuando el/la servidor/a, por necesidad del servicio, requiera desplazar un bien mueble patrimonial que le fue asignado, solicita el desplazamiento al correo electrónico [control\\_patrimonial@munipacanga.gob.pe](mailto:control_patrimonial@munipacanga.gob.pe), con copia a los correos electrónicos a la OAF y a la UL, para conocimiento. En el caso de equipos de cómputo, debe contar con la comunicación previa Unidad de Informática.

5.5.3 En el caso que el desplazamiento del bien mueble patrimonial sea de forma permanente, sin retorno al órgano o unidad orgánica asignada, el ACP registra la nueva ubicación física del bien mueble patrimonial y de corresponder la asignación al/a la servidor/a que hará uso del bien mueble patrimonial, producto de dichos



registros se emite el formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales” (Anexo 02), que es suscrito por el/la servidor/a designado/a del área de Control Patrimonial y Almacén y el/la servidor/a, a quien se asignó el bien mueble patrimonial.

#### 5.6 Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles patrimoniales asignados

5.6.1 En caso de extravío o sustracción de bienes muebles patrimoniales fuera del local institucional, el/la servidor/a bajo cuya custodia se encontraba el bien mueble patrimonial debe asentar en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la comisaría más cercana y presentar, hasta el día hábil siguiente de ocurrido los hechos, un informe a la OAF detallando los hechos, el motivo de la salida del bien mueble patrimonial y las características de los mismos, adjuntando la denuncia correspondiente.

La OAF comunica lo ocurrido a la UL y ACP, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el hecho, adjuntando el informe del/de la servidor/a y la denuncia policial en original correspondiente.

Una vez tomado conocimiento de lo acontecido, la UL y ACP queda facultada de informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, adjuntando copia de la denuncia policial, el informe del/de la servidor/a y el informe del/de la jefe/a seguridad, para la posible determinación de responsabilidades.

5.6.2 Si la pérdida del bien mueble patrimonial se efectuó en el interior del local institucional, el/la servidor/a a cargo del uso y custodia del bien mueble patrimonial asignado comunica por escrito el hecho, el mismo día de haber tomado conocimiento a la OAF, quien debe comunicar a la UL y ACP dentro de los tres (3) días hábiles.

5.6.3 En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de iguales o similares o mejores características.

No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso. Cuando la reposición de bienes muebles patrimoniales involucre equipos informáticos o de equipos eléctricos, corresponde a la Unidad de Informática y/o a la UL realizar la evaluación respectiva otorgando la conformidad u observaciones de corresponder.

5.6.4 Efectuada la reposición del bien mueble patrimonial, se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el/la servidor/a que repone el bien mueble patrimonial, encargado de la UL y del ACP.

5.6.5 Cuando no sea posible efectuar la reposición del bien mueble patrimonial, el/la servidor/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de una suma de dinero equivalente al valor comercial del bien mueble patrimonial.

#### 5.7 Bienes muebles de propiedad de terceros

5.7.2 Los/las servidores/as que ingresen bienes muebles de su propiedad, cuya permanencia sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, deben comunicarlo mediante correo electrónico control\_patrimonial@munipacanga.gob.pe,



indicando las características y los detalles del bien mueble, para tal efecto, deben adjuntar un documento que acredite su propiedad (factura, boleta, guía, y/o "Declaración Jurada de Propiedad de Bienes Muebles").

#### 5.8 Procedimiento de Bienes muebles en cesión en uso y/o afectación en uso.

5.8.1 Ante la solicitud proveniente de otra entidad, el ACP de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un Informe Técnico sustentando la posibilidad o no de en uso y lo elevará a la OAF para su evaluación.

La OAF, de encontrar conforme el Informe Técnico emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe la afectación en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma. El Acta de Entrega – Recepción será suscrita por los responsables de las ACP de ambas entidades.

Concluido el procedimiento, la OAF será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, copia de las siguientes documentaciones: La Resolución que aprueba la afectación en uso, la solicitud de afectación en uso, el Informe Técnico y el acta de entrega – recepción.

La afectación en uso se concede por un plazo máximo de dos (02) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

5.8.2 Ante la solicitud proveniente de una institución privada, el ACP de la entidad propietaria identificará el bien requerido y elaborará un Informe Técnico sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo elevará a la OAF para su evaluación.

La OAF, de encontrar conforme el Informe Técnico emitirá la correspondiente resolución administrativa que apruebe la cesión en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma. El Acta de Entrega – Recepción será suscrita por el responsable del ACP de la entidad cedente y el representante legal de la institución privada cesionaria.

Concluido el procedimiento, la OAF será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, copia de las siguientes documentaciones: La Resolución que aprueba la afectación en uso, la solicitud de afectación en uso, el Informe Técnico y el acta de entrega – recepción.

La cesión en uso se concede por un plazo máximo de un (01) año, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.



**VI. RESPONSABILIDADES**

6.1 La Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar la administración y el buen uso de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la MDP y de aquellos bajo su administración.

6.2 El área de Control Patrimonial de La Unidad de Logística, y este último de la Oficina de Administración y Finanzas se encarga de velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la MDP y de aquellos bajo su administración, debiendo llevar un registro informático que detalle los bienes muebles patrimoniales asignados a cada servidor/a.

6.3 La Oficina de Recursos Humanos informa, mediante correo electrónico dirigido al encargado de cada órgano o unidad orgánica, con copia a control\_patrimonial@municipacanga.gob.pe, el ingreso o cese del/de la servidor/a hasta el día hábil siguiente de ocurrido el ingreso o aceptada la renuncia, para el ACP programe y realice la verificación, asignación o repliegue de bienes muebles patrimoniales, según fuera el caso.

6.4 La Unidad de Informática administra la infraestructura tecnológica informática y de la MDP, siendo la encargada de mantener bajo buen recaudo y correcto almacenaje los equipos informáticos y de comunicaciones que se encuentren en estado operativo y bajo su administración.

6.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MDP; y las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

7.1 La Oficina de Administración y Finanzas a propuesta de la UL y el ACP puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los bienes muebles patrimoniales que conforman el patrimonio del MEF.

7.4 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por el área de Control Patrimonial de La Unidad de Logística, y este último de la Oficina de Administración y Finanzas.

**VIII ANEXOS**

Anexo N° 01: Formato “Asignación de bienes patrimoniales por persona”.

Anexo N° 02: Formato “Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales”.



(anexo 1)

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES Nº 001-2022

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( ) LOCACION (X)

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MATERIAL	RESISTENCIA	FORMA	TIPO	COLOR	SERIES DIMENSIONES	ESTADO
01									
02									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL AREA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA UCP



(anexo 2): ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°							
ENTREGA		MES:		DESTINO		RESPONSABLE:	
RESPONSABLE:						RESPONSABLE:	
USUARIO:						USUARIO:	
UBICACIÓN:						UBICACIÓN:	
REDERENCIA:				MOTIVO:			
FECHA ASIGNACIÓN:							
N°	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDAS	ESTADO
ENTREGUÉ CONFORME			RECIBÍ CONFORME			CONTROL PATRIMONIAL	



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

### **Declaratoria de Autenticidad del Asesor**

Yo, LILIANA DEL CARMEN SUAREZ SANTA CRUZ, docente de la FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la escuela profesional de CONTABILIDAD de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, asesor de Tesis titulada: "Gestión de Bienes Muebles y su Influencia en el Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén", cuyos autores son QUIROZ QUISPE DAVID OMAR, CHILON AMAMBAL ADICT MIRELA, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 20.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

CHICLAYO, 30 de Noviembre del 2022

<b>Apellidos y Nombres del Asesor:</b>	<b>Firma</b>
LILIANA DEL CARMEN SUAREZ SANTA CRUZ <b>DNI:</b> 41837348 <b>ORCID:</b> 0000-0003-2560-7768	Firmado electrónicamente por: LDSUAREZS el 12- 12-2022 16:42:12

Código documento Trilce: TRI - 0464064