



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

## **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

### **ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN,  
en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017

### **TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**AUTORA**

Vonderheyde Flores Wendolly Elizabeth

**ASESOR METODÓLOGO**

Dra. Olenka Ana Catherine Espinoza Rodríguez

**ASESOR ESPECIALISTA**

Dr. José Alexander Guevara Ramírez

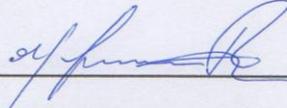
**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Gestión de Organizaciones

**TRUJILLO- PERU**

**2018**

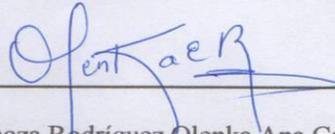
**Página del jurado**



---

Dr. José Alexander Guevara Ramírez

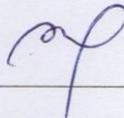
Presidente



---

Dra. Espinoza Rodríguez Olenka Ana Catherine

Secretario



---

Mg. Miguel Elías Pinglo Bazán

Vocal

## **Dedicatoria**

A Dios por darme la fortaleza necesaria de permitirme llegar a culminar este importante peldaño de mi carrera profesional.

A mi madre por su sacrificio incondicional, quien es mi motivación y me llena de soporte día a día; sobre todo por ser mi mejor ejemplo.

A mi padre por su fuerza y firmeza que resaltan en mí y a mis hermanos quienes me dieron su confianza.

A Augusto, por su cariño y sonrisas; sobre todo, por el largo apoyo incondicional.

## **Agradecimiento**

A mi familia por acompañarme en esta aventura y darme el mejor regalo que es mi educación.

A mi asesor y director de escuela, el profesor José Guevara Ramírez, por creer en mí, por su peculiar sentido del humor y por hacer este proceso más ameno.

Finalmente muestro mi gratitud al equipo de trabajo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco quienes me brindaron apoyo y confianza para hacer esto posible.

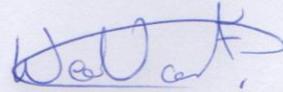
### **Declaratoria de autenticidad**

Yo, Vonderheyde Flores Wendolly Elizabeth, con DNI 70054410, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Administración, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y autentica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presentan en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de la Universidad César Vallejo.

Trujillo, Julio del 2018



---

Vonderheyde Flores Wendolly Elizabeth

## **Presentación**

### **Señores miembros del jurado:**

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Cesar Vallejo, presento ante ustedes la Tesis titulada “Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017”, la misma que someto a vuestra consideración y espero que cumpla con los requisitos de aprobación para obtener el título Profesional de Licenciada de Administración.

**LA AUTORA**

## Índice

Página del Jurado.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento .....	iv
Declaratoria de autenticidad .....	v
Presentación.....	vi
Índice .....	vii
Resumen .....	ix
Abstract.....	x
<b>I. Introducción.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.- Realidad problemática.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.- Trabajos previos.....</b>	<b>16</b>
<b>1.3.- Teorías relacionadas al tema.....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.1.- Administración del control patrimonial .....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.2.- El control Patrimonial de los Bienes estatales .....</b>	<b>21</b>
<b>1.4.- Formulación del Problema .....</b>	<b>41</b>
<b>1.5.- Justificación del estudio.....</b>	<b>42</b>
<b>1.6.- Hipótesis.....</b>	<b>43</b>
<b>1.7.- Objetivos .....</b>	<b>43</b>
<b>1.7.1.- General.....</b>	<b>43</b>
<b>1.7.2.- Específicos.....</b>	<b>43</b>
<b>II. Método.....</b>	<b>48</b>
<b>2.1.- Diseño de Investigación .....</b>	<b>48</b>
<b>2.2.- Variable Operacionalización.....</b>	<b>48</b>
<b>2.3.1.- Población.....</b>	<b>48</b>
<b>2.3.2.- Muestra .....</b>	<b>48</b>
<b>2.3.3.- Unidad de análisis .....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad .....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.2.- Confiabilidad del instrumento .....</b>	<b>49</b>
<b>2.5.- Método de análisis de datos.....</b>	<b>49</b>
<b>2.6.- Aspectos éticos .....</b>	<b>49</b>
<b>III. Resultados .....</b>	<b>51</b>
<b>IV. Discusión .....</b>	<b>61</b>
<b>V. Conclusiones .....</b>	<b>67</b>

<b>VI. Recomendaciones</b> .....	70
<b>VII. Propuesta</b> .....	72
<b>Referencias</b> .....	80
<b>Anexos</b> .....	82
<b>Anexo N° 1: Matriz de consistencia para elaboración de proyecto de investigación</b> ..	83
<b>Anexo N° 2: Instrumentos de medición</b> .....	84
<b>Anexo N° 3: Validación de los instrumentos</b> .....	88
<b>Anexo N° 4: Confiabilidad del instrumento</b> .....	95
<b>Anexo N° 5: Ficha técnica</b> .....	99
<b>Anexo N° 6: Base de datos</b> .....	101
<b>Anexo N° 7: Tablas</b> .....	102
<b>Anexo N° 8: Constancia de recolección de datos</b> .....	105

## **Resumen**

La presente investigación tuvo como objetivo principal analizar la Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017. El diseño de dicha investigación fue No experimental – Transversal – Descriptiva y se trabajó con una población constituida por un total de 14 personas; de la cual 11 son gerentes y 3 trabajadores de la Unidad de Control patrimonial, a quienes se le aplicó un cuestionario de manera diferente para ambos casos y donde los resultados fueron mostrados en tablas y figuras. El procesamiento y análisis de datos se realizó mediante la estadística descriptiva utilizando el paquete estadístico SPSS. Los resultados mostraron que el 57% de servidores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco califica como deficiente la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, seguida también el 29% es medianamente eficiente y solo el 14% se considera eficiente. Por tal motivo los resultados obtenidos permitieron concluir que existe deficiencia en la Gestión de bienes muebles que realiza la Unidad de Control Patrimonial de dicha entidad.

*Palabras clave:* Gestión, bienes muebles, Control Patrimonial, Directiva 001-2015/SBN

## **Abstract**

The present investigation had as principal aim analyze the Management of state Personal property in the frame of the Board 001-2015/SBN, in the Municipality Distrital of Huanchaco, 2017. The design of the above mentioned investigation was not experimental - Transverse - Descriptive and one worked with a population constituted by a total of 14 persons; of which 11 are managers and 3 workers of the Unit of patrimonial Control, to whom there was applied a questionnaire of a different way for both cases and where the results were showed in tables and figures. The processing and analysis of information was realized by means of the descriptive statistics using the statistical package SPSS. The results showed that 57 % of servants of the Municipality Distrital de Huanchaco considers to be like deficient the management of state personal property in the frame of the Board 001-2015/SBN, followed also 29 % is moderately efficient and alone 14 % is considered to be efficient. For such a motive the obtained results allowed to conclude that deficiency exists in the Management of personal property that realizes the Unit of Patrimonial Control of the above mentioned entity.

*Key words:* Management, personal property, Patrimonial Control, Board 001-2015/SBN

# **I. INTRODUCCIÓN**

## I. Introducción

### 1.1.- Realidad problemática

Nos encontramos en un mundo globalizado, donde un buen control patrimonial desarrollará una óptima administración de bienes muebles, de tal manera que un eficiente y eficaz uso de recursos, alineada a un conjunto de actividades de suma importancia permitirá que se alcance el rendimiento máximo de las instituciones, logrando de esta manera sus objetivos en conjunto con sus demás áreas.

Recientemente se dio a conocer mediante una noticia periodística mexicana, que se debe considerar necesario la promulgación de una ley que respalde a los bienes respecto a los diferentes órganos del gobierno, es por ello que la Legisladora de Michoacán integrante de la Comisión Inspector de la Auditoría Superior especificó que es importante registrar el patrimonio de los tres principales poderes del gobierno y de los organismos que gozan con autonomía constitucional, de manera que se obtenga un control de los bienes que tiene bajo su cargo de manera que se dé a conocer cuál es el uso y destino que se dan a los recursos públicos. (Mi Morelia, 6 de Agosto de 2017)

Muy pocos conocemos sobre el destino de los bienes patrimoniales que se le designa a cada institución pública; es por ello que si queremos conocer más de ellos debemos informarnos en la página web de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

Para el caso de nuestro país el día 11 de junio del año 1992 se instituyó la SBN como aquella entidad pública descentralizada perteneciente al Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la Ley Orgánica del mismo – Decretos Leyes N° 25556 y N° 25738 (SBN, 2017, párr.2).

Es por ello que contamos con un sistema que le permite al estado generar el orden y la regularidad de la correcta anotación e inspección de los bienes estatales.

Con el fin de mejorar el proceso administrativo se da a conocer que según el Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA del 17 febrero del 2007, la Superintendencia de Bienes

Nacionales es adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (SBN, 2017, párr.4)

Lo que significa que el Gobierno Peruano cuenta con un organismo regulador administrado por grupos de personas con conocimiento del ámbito y capaces de gestionar las actividades a fechas determinadas.

Del mismo modo se ratificó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN), que regulariza las facultades y funciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales y que a su vez esta Ley le concede a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la calidad de Ente Rector del mismo quien tiene como responsabilidad normalizar los procedimientos de gestión como de adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de los bienes. (Ley N° 29151, 2008)

Todo ello con el fin de que los servidores y funcionarios sean eficientes, conscientes del cuidado de los bienes que están a su cargo y puedan tomar buenas decisiones de acuerdo a la normatividad vigente por el gobierno estatal.

Así mismo, en el año 1997 la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, elaboró el Catálogo de Bienes Muebles, siendo aprobado por Resolución N° 158-97/SBN y presentándose del mismo modo el Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado, el que fue aprobado por medio de Resolución N° 039-98/SBN. (SBN, 2017, párr. 1)

Este hecho resultó muy importante ya que el catálogo iba a contener un listado de tipos de bienes muebles que indicarían qué bienes estarían aptos para que se incorporen al patrimonio del estado indistintamente de la manera en que hayan sido adquiridos y que con el tiempo vendrían siendo actualizados, a su vez conocer los aspectos necesarios para iniciar el proceso del inventario de manera que ayude a la gestión administrativa de los funcionarios y servidores estatales.

Uno de los objetivos de la SBN es llevar el control de la Propiedad mobiliaria estatal, siendo así se diseñó un programa llamado Inventario Mobiliario estatal, cuya presentación fue en 1997 con su versión 1.0 que a su vez se fue desarrollando a la versión 3.5 el cual trata

de cubrir los requerimientos para un adecuado manejo de administración de bienes. (SBN, s.f., p.4)

Para que a su vez las entidades públicas puedan presentar hasta el 31 de marzo a través del SIMI el inventario de bienes muebles conjunto a informes finales y actas de conciliación.

Para el mismo ámbito en la ley 29151, en su reglamento establece que es función y atribución exclusiva de la SBN, dirigir el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), expresando de esta manera el registro de manera ineludible y expidiendo toda la información de bienes a las entidades del estado. (Ley 29151, 2008, art.9-14)

Dicho sistema actualizado permite la organización de la información de los bienes muebles y el conocimiento de sus características mediante la cual se podrá obtener una adecuada administración del inventario, dejando de lado el manejo del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) el cual vendría siendo congestionado.

Tomando el aspecto del control patrimonial, resulta relevante la responsabilidad de llevar a cabo procedimientos mediante normas administrativas y legales que en nuestro caso confiere a la Municipalidad Distrital de Huanchaco, que es una institución de gestión pública local orientada al mejoramiento integral de sus servicios públicos generando desarrollo de competencias de capital humano y social brindando un nivel de vida adecuado, siendo a su vez objeto de estudio de esta investigación.

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio pertenece a la Gerencia de Administración Financiera de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, y esta Sub Gerencia tiene a la Unidad Orgánica encargada del manejo adecuado de los bienes, siendo la Unidad de Control patrimonial regulada por la SBN. Si bien es cierto en gestiones pasadas no se tomaba muy en cuenta el área de control patrimonial, a su vez la Gerencia carecía de directivas, hoy ya cuenta con distintos reglamentos, manuales para la gestión adecuada de bienes muebles, pero se ha detectado a su vez el incumplimiento de estas normativas, ocasionando falencias en el área, la cual conlleva a una mala administración de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, apreciándose en el momento en que se toma el inventario, el cual debería hacerse en una fecha determinada por la equipo de inventario el cual no se desarrolla, obstaculizando el

posterior etiquetado de bienes que a su vez no se realiza de manera eficiente y como se indica en las disposiciones del SBN; también el deficiente manejo de recursos a causa de una mala organización y distribución de los mismos en las áreas respectivas mediante la Unidad de Control Patrimonial origina que los bienes no se ubiquen donde se encuentra estipulado en el SINABIP. No obstante, el manejo de una mala codificación de bienes muebles conlleva a que éstos no sean ubicados en el área adecuada lo que ocasiona deliberadamente la pérdida de bienes como laptops, sillas; debido a que prestan los recursos entre áreas sin presentar un documento que acredite tal acto. Del mismo modo existe un deficiente seguimiento y control del inventario por lo tanto se ausenta el mantenimiento de los equipos, que con el tiempo se van convirtiendo en obsoletos dándose de baja y encontrándose en estado omiso sin comunicarse al ente rector; del mismo modo estos bienes dados de baja no cuentan con un lugar donde puedan ser almacenados.

Habiéndose mencionado las infracciones que se están cometiendo, se puede decir que los bienes muebles estatales no están siendo gestionados de la manera correcta, para ello se han formulado las siguientes interrogantes: ¿Cómo analizar la planeación de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco? ¿Cómo analizar la organización de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco? ¿Cómo analizar la dirección de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco? ¿Cómo analizar el control de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco?

## 1.2.- Trabajos previos

Urviola (2017) en su investigación

Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014, con una muestra de 8 personas, que corresponde a todo el personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial, así mismo como técnica para la recolección de datos se utilizó el análisis documental, encuesta y cuestionario, aplicando un diseño no experimental, se concluye: El personal que labora en la Unidad de Patrimonio conoce las funciones indicadas en el Manual de Organización y Funciones, pero respecto de los otros Instrumentos de Gestión del control de Bienes Patrimoniales tales como las normas, directivas e instructivos sobre el inventario, disposición y registro de los bienes patrimoniales, posee poco o nulo conocimiento esto sumado a la poca capacitación, mal manejo en el procesamiento de la Información y la poca coordinación con otras áreas; influyen en la formulación final de los saldos de patrimonio, que a su vez no muestran información fidedigna para la elaboración del Estado de Situación Financiera. (p.125)

Valdez (2017) en su investigación

Aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa El Collao, en los periodos 2013 y 2014, con una muestra de 4 trabajadores integrantes del área de Administración de la Unidad de Gestión educativa del Collao, así mismo como técnicas para la recolección de datos se utilizaron el análisis documental, la encuesta y la entrevista, aplicando un diseño no experimental, concluye: La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, respecto de los años 2013 y 2014 muestra gran deficiencia en la aplicación de las normas emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en cuanto al registro, control e inventario físico de bienes patrimoniales, lo que hace notar que en la entidad no se vela por el

fiel cumplimiento de la normativa respectiva por parte del personal de la entidad que tiene afinidad con el manejo de los bienes patrimoniales ni de los órganos de control interno y externo, a esto se añade que el personal que posee vínculo con los bienes y su respectivo control patrimonial no tienen bien en claro cuáles son las funciones que les corresponde para con las acciones que están sujetas los bienes de la entidad. (p. 172)

#### Ventura (2016) en su investigación

Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015, con una muestra de 20 personas que laboran en las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad, así mismo como técnica para la recolección de datos se utilizó la encuesta, responde a una investigación no experimental, es una investigación descriptiva en un primer momento, luego explicativa y finalmente correlacional, de acuerdo a la finalidad y desarrollo de las variables que se consideran en el trabajo de investigación, concluye: Según las encuestas se tiene que existe relación significativa entre el control de bienes patrimoniales y el saneamiento contable de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el periodo 2015, así mismo se observa que no se asigna un presupuesto para el mantenimiento de activos, también es necesario implementar procedimientos para realizar los ajustes necesarios y poder contar con la información adecuada para el control de activos. (p. 76)

#### Polanco (2017) en su investigación

Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lima, 2016, la muestra se conforma por 44 trabajadores que pertenecen al área de administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así mismo el tipo de investigación es “básica descriptiva” utilizando el método deductivo y el diseño de investigación es no experimental, la técnica aplicada de recolección de datos fue la encuesta, en donde concluye: que en razón a la

variable gestión de los bienes muebles es que el 47% de los trabajadores consideraron que el nivel de gestión de los bienes es poco eficiente; el 30% de los trabajadores consideran que el nivel de la gestión es nada eficiente y el 23% de ellos consideran que la gestión es eficiente, entonces se dice que la mayoría de los trabajadores del área de administración del Ministerio de trabajo y Promoción del empleo manifiestan que el nivel de la gestión de bienes es poco eficiente, encontrándose plasmado en la tabla número 4. (p. 84)

Sánchez (2017) en su investigación

El Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017, con una muestra de 35 trabajadores de la institución, así mismo con un tipo de investigación cuantitativo, de alcance Correlacional, de la misma manera la técnica que se utilizó para la recolección de datos fue la encuesta, concluyendo en: Sí existe influencia del Control Patrimonial en la Administración de bienes muebles, ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I., Gráfico N° 09, si se realiza el inventario en las fechas establecidos por la normativa con un 100% de aceptación y la V.D Gráfico N° 12, sí existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial el cual permita el correcto desempeño de sus funciones con 56.7% de aceptación, estos resultados nos muestran que, sí existe influencia del control patrimonial en la Administración de Bienes Muebles.

### **1.3.- Teorías relacionadas al tema**

#### **1.3.1.- Administración del control patrimonial**

##### **A) Administración**

Lo explican como “alcanzar los objetivos de la organización de una manera eficiente y eficaz de los recursos a través de las funciones principales de la administración”. (Daft y Marcic, 2009, p. 8)

Siendo éstas dos ideas importantes para realizar una buena administración.

##### **B) Fases del proceso administrativo**

Bajo el antecedente de administración resulta necesario definir las labores básicas de la antes ya mencionada:

##### **1. Planeación**

Definido como “definir qué hacer, cómo y cuándo hacer las actividades y que cuya tarea es exactamente: minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades”. (Amador, 2008, p.15)

De consideración, es necesario definir la esencia de la empresa, los objetivos cuantificables por área y el plazo determinado ya sea corto, mediano o largo de manera que se tenga en claro los planes y actividades programadas para alcanzarlos. Estableciendo el momento de origen y cómo lo vamos a lograr, se establecen formalmente los:

##### ***Objetivos.***

Siendo aquellos resultados futuros que se esperan obtener a través de la aplicación de recursos posibles o disponibles. Encontrándose de esta manera los objetivos de disposición de directrices, programas, métodos, normas y políticas.

##### **2. Organización**

Se pronuncia en la organización de recursos disponibles así como también sobre quienes son administrados. De manera que, al dividir el trabajo, se pueda designar a personas capaces

de unir esfuerzos y de llevar a cabo las actividades de forma estructurada utilizando de manera eficiente los recursos y alcanzando plenamente una organización en su nivel global, departamental y operacional.

La coordinación es aplicar un método que permita mantener la dirección y control de las funciones que se estén realizando; así como es preferible realizar movimientos y acciones en conjunto para culminar una tarea de manera eficiente. (Robbins, 2008, p. 82)

La disposición es la forma de cómo están colocadas las cosas, refiriéndose a sí mismo al estado de ánimo de una persona para realizar bien las cosas. (Robbins, 2008, p. 82)

### **3. Dirección**

Definida como las relaciones interpersonales que se manejan entre administradores y subordinados dentro de toda la organización. La orientación resulta eficaz dentro de un equipo de trabajo ya que permite direccionar a los colaboradores hacia la consecución de objetivos de la institución, sumándose a ello una correcta comunicación, motivación y manejo de habilidades blandas para saber manejar el equipo. (Chiavenato, 2004, p. 149)

### **4. Control**

Significa que se deben de seguir y aplicar estándares de desempeño con el fin de compararlo de acuerdo a los estándares establecidos. Luego se deben seguir acciones correctivas las cuales garantizarán la realización de los objetivos trazados. De manera que se pueda acceder a normalizar los estándares de desempeño ya sea de la autoridad o de los mismos empleados y/o los productos mediante supervisiones y registros; protegiendo así los bienes de una organización

Aplicándose estándares de desempeño se podrá generar una buena gestión obteniendo resultados positivos y no sin antes aplicar las acciones correctivas como parte de un buen control. (Chiavenato, 2004, p. 151)

### **1.3.2.- El control Patrimonial de los Bienes estatales**

La Unidad Orgánica existente y donde cabe toda la responsabilidad de gestión de los bienes y de las acciones contempladas en la Directiva de la SBN sobre los bienes administrados compete a la Unidad de Control Patrimonial. (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, art.11).

Las entidades estatales deben tener conocimiento de lo que son los bienes del patrimonio estatal y de sus responsabilidades sobre los mismos, sobre todo el órgano de Control Patrimonial, Álvarez (2011) precisa que:

Los bienes son todos aquellos muebles e inmuebles que fueron adquiridos bajo cualquier concepto y que ahora pertenecen al patrimonio del estado, mediante el derecho público o privado. (p.77)

Las actividades se realizan bajo control, conservación y mantenimiento de los bienes y está a cargo del órgano de control patrimonial quien en coordinación con las demás áreas se rige al lineamiento de un ente rector.

#### **A) Control patrimonial**

La acción en donde se dispone de qué manera se podrá realizar el inventario para contrastar la existencia de los bienes, de manera que se revele información a los órganos del gobierno, en el cual se indique el código de cada bien así como el valor económico. En efecto se emprende la verificación y destino de los bienes del patrimonio. Así como llevar a cabo orientaciones para dar de baja a los bienes antiguos siendo los que ya no tienen utilidad. (Jiménez, 2011, p. 25)

#### **B) Sistema Nacional de Bienes Estatales**

Se dio origen con la promulgación de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en donde se expresa como:

Se le define como aquel conjunto de entidades, normas que avalan y que regulan los bienes estatales coherentemente, a nivel de Gobierno constitucional, logrando una administración

veraz, facilitada y sistemática, teniendo a su cargo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. (Ley N° 29151, 2008, art. 1)

### **C) Bienes estatales**

Álvarez (2011) conceptualiza de la siguiente manera:

“El patrimonio del estado está compuesto por bienes muebles e inmuebles, los cuales van a generar derechos para el estado e idóneo de satisfacer necesidades humanas y de servicios públicos.” (p. 81)

#### **1) Bienes muebles.**

Se afirma que son aquellos bienes que se pueden trasladar de un lugar a otro, donde su valor monetario supere el 1/8 de la UIT y que cuya vida útil es mayor a un año, teniendo como ejemplo la maquinaria, los muebles y equipos públicos o privados. (Álvarez, 2011, p. 81)

#### **2) Bienes inmuebles.**

Se afirma que son aquellos que poseen naturaleza fija como son los terrenos, edificaciones, infraestructura pública, etc, (del dominio privado), que no se pueden mover de un lugar a otro, ya que se encuentra inmerso en la superficie. Los que también forman parte de estos activos son los lugares en donde hay presencia de extracción de materiales (manteniendo a la materia mientras su materia permanece fusionada al yacimiento), así como todo aquello en donde no intervenga la mano del hombre y se encuentre bajo el suelo. (Álvarez, 2011, p. 81)

### **1.3.2.1.- Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales**

#### **I. Marco General.**

Dentro de las normas del Sistema Nacional de Bienes Muebles, se encuentra el Marco General de Bienes Muebles en donde indica que estos bienes poseen un tratamiento de naturaleza jurídica especial y los actos que les confiere como los de Gestión, administración, disposición y saneamiento, los cuales a su vez han sido emitidos a través de resolución y

aprobado mediante directiva N° 001-2015/SBN siendo nombrada como Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado; entrando en vigencia a partir del día diez de julio del año dos mil quince. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

## **II. Objeto.**

Gestiona de forma eficiente los bienes muebles estatales y regula los procedimientos estipulados y que se hallan divisados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que están aptos para anexarse al dominio estatal. (Directiva N° 001-2015/SBN, 2015)

## **III. Disposiciones Específicas.**

### **3.1 Alta de Bienes**

Es el acto donde se incorpora un bien al registro del patrimonio de una entidad. Por ende, significa que se debe registrar contablemente según la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad y que se encuentra sustentado en la Resolución N° 046-2015/SBN, (2015).

Principales características:

La forma de adquisición se dará mediante resolución de acuerdo a los actos de saneamientos y de aceptación de bienes para luego emitir la resolución de alta para incorporación al patrimonio cuando se produzca fabricación de bienes o reproducción de semovientes. A su vez debe omitirse la resolución administrativa en el acto de alta automática ya que preside mediante mandato judicial o disposición legal. El plazo para que se den de alta a los bienes se deriva a los quince días hábiles luego de haber sido adquirido, sustentándolo a través de documentos establecidos. Los bienes que se reciben como material de enseñanza, no serán dados de alta. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

### **3.2 Baja de Bienes**

Es el acto en el cual se cancela el registro de los bienes del patrimonio estatal de una institución, lo que significa el retiro del registro contable, en función de las normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Principales características:

Las causas por las que se procede a realizar la baja de bienes son debido al estado de excedencia es decir se deja de usar por un buen tiempo, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), estado de chatarra y destrucción accidental. De modo que las causas de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción; deberán ser sustentadas mediante denuncia a la policía o a la fiscalía. Antes de proceder a dar de baja a los bienes, éstos deben estar libres de afectaciones o gravámenes para que la baja sea realizada por la Unidad de Control Patrimonial (UCP) realizará la valuación en caso sea necesario para luego remitir informes técnicos a la Oficina General de Administración en donde indicará el por qué se está dando de baja los bienes y esperando que se apruebe mediante resolución. A su vez la resolución que se emite sobre los bienes dados de baja, no debe exceder los cinco meses, ya que serán puestos a disposición mediante compraventa mediante subasta, destrucción, donación de bienes calificados como RAEE, permuta, transferencia en retribución de servicios, y transferencia por entrega en forma de pago. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Quedando prohibido volver a utilizar los bienes dados de baja para ser objeto de reparación de otros, salvo que aquellos bienes dados de baja puedan ser utilizados solo cuando sean de utilidad para el sistema educativo o aquellas instituciones educativas que se encuentren en extrema pobreza, aplicando la ley N° 27995 la cual indica qué pasos se debe seguir para poder brindar esos bienes a aquellos centros educativos, presentando a la Unidad Educativa de la localidad, según ley los documentos que indiquen el estado de los bienes y el de baja. El proceso culmina en el momento en que la Oficina General de Administración emite bajo responsabilidad a la SBN, mediante el tiempo que no exceda de los diez días hábiles, copia de documentos sobre resolución que aprueba la baja de los bienes indicando su causa y el informe técnico. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

### **3.3 Actos de Adquisición**

Definidos por aquellos en la cual se les da la propiedad de los bienes a todas aquellas instituciones del estado que se rijan de la SNBE. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.3.1. Donación de bienes. Se realiza el traslado de la propiedad de los bienes de forma voluntaria y de forma gratis a alguna entidad que forme parte de la SNBE, cuya

trasferencia provenga de otras entidades, personas naturales o jurídicas, sociedad conyugal, embajada, entidades cooperantes de gobierno extranjero, incluyéndose cesiones, propuestas de mejoramiento, así como por compromiso de contrato o cualquier forma de traslado gratuito. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Si mediante norma, las entidades adquieren bienes para terceros, se le entregara a través de una resolución que apruebe su transferencia. Así mismo los bienes de donación que se aceptan mediante resolución deben tener comprendido el valor que tienen. Caso contrario la UCP procederá a la tasación respectiva para su incorporación al patrimonio. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Los bienes que se quieran donar deberán ser comunicados. Si el que dona posee personería jurídica debe presentar documentos que lo acrediten como tal y su vigencia de poder legal, así como también puede presentar documentos que acrediten la propiedad del bien y si no cuenta con ello deberá presentar una declaración jurada una vez realizado ese proceso la UCP realizará informe técnico para la OGA en donde indica la procedencia de la donación quien a su vez emitirá resolución aceptando la donación y el alta del bien sumado a su registro contable, siendo el donante una entidad sólo bastará la resolución indicando la donación para proceder al alta. Caso contrario si la donación sea derivada del extranjero, la aceptación será mediante resolución ministerial de la entidad donataria y si pertenecen a gobiernos regionales o locales, se regirán a sus normas. Concluyendo el proceso, la OGA remitirá a la SBN sin excederse los diez días hábiles, los documentos de resolución en donde se aprueba la donación y el informe técnico.

3.3.2. Reposición de bienes. Es la recepción de bienes de características similares o mejores en valor comercial por medio de la adquisición, para ser reemplazados a raíz que los otros han sufrido daños como pérdidas, robos o daño total donde, en este caso, está a cargo de la responsabilidad del servidor. También en actos de siniestro, si el bien está asegurado, la reposición será por parte de la compañía aseguradora y por último si el bien presenta algún defecto, pero cuenta con garantía, la obligación de restablecer será del proveedor. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

La UCP será el encargado de elaborar el informe técnico detallando en que razón se encuentra el bien, previo de haber suscrito el acta de entrega-recepción, y se enviará al OGA para que sea evaluado. Éste emitirá resolución indicando la aprobación de reponer el bien y se tendrá que dar alta en el registro patrimonial y contable. A su vez los bienes que se dan de baja serán cedidos a aquellos que efectúen la reposición. El procedimiento finaliza cuando el OGA comunica a la SBN el informe técnico y la resolución en copias donde se aprueba la reposición y el alta precisando su valor. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015) Fabricación de bienes. Solo serán incorporados al patrimonio aquellos bienes que son elaborados y que tienen fines de uso para la entidad. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

La UCP dado el momento de identificar los bienes fabricados, realizará informe técnico revelando su valor comercial y que será incorporado al patrimonio el cual será enviado a la OGA para que sea evaluada. Si ésta se encuentre conforme se emitirá resolución indicando las acciones antes mencionadas. Siendo así la OGA finaliza el proceso, informándole a la SBN en un tiempo que no exceda los 10 días hábiles los documentos sobre resolución aprobada por alta de fabricación y el Informe técnico. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

### **3.4 Actos de Administración**

Se define a aquellos eventos en donde se realiza la cesión temporal de los bienes a nomino dispendioso y grato, a favor de otra entidad pública o instituciones privadas. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.4.1. Afectación en uso. Se refiere a la forma en que se accede a una entidad poder recibir a título agradable la posesión de un bien para luego ser usado por el servidor público. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Este acto es dado por un promedio máximo de dos años y que a su vez puede ser renovado por un plazo de igual similitud. Una vez que termine el plazo y la entidad siga solicitando el bien afectado para su uso, evaluando de esta manera que se realice el acto de disponer. Previa solicitud la UCP de la entidad va a identificar el bien que se requiere y

emitirá un informe técnico indicando si existe posibilidad de dar el bien en uso y elevarlo al OGA para ser evaluado. En caso si se confirme el informe técnico, se brindará una resolución donde se indique el plazo y el motivo de uso, realizando actas de entrega-recepción por parte de las dos entidades. Caso contrario el informe será archivado. De igual manera se procederá a la comunicar a la SBN por medio de documentos aprobando la resolución. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

El acto puede llegar a extinguirse si no se realiza el cumplimiento del plazo, si se renuncia a la afectación, se realizan robos, pérdidas; fijación del derecho de propiedad del bien, se incumple su propósito, se extingue la entidad afectaría y cuando los bienes son cedidos a otros. Se emitirá resolución de extinción por parte de la OGA cuando se presente lo antes mencionado excepto el cumplimiento del plazo y la renuncia; a través de un informe técnico emitido por la UCP en el cual se sustentará el porqué de la extinción, para que la entidad proceda a la devolución del bien ejecutándose mediante un Acta de entrega-recepción. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.4.2. Cesión en uso. Es aquella actividad en donde una entidad traslada de manera gratuita, bienes de su propiedad a otras sin fines de lucro con el fin de que sean utilizadas para acciones de interés público y desarrollo social. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Es concedida por un plazo no mayor a un año y que puede ser renovado por el mismo tiempo. Si llega a terminar el tiempo, la entidad analiza si se dispone a realizar el acto.

Si el acto proviene de una institución privada será evaluada por la OGA mediante la presentación de un informe por parte de la UCP, de ser positivo se emitirá resolución en aprobación del bien en uso y sus respectivas acotaciones como es el plazo y su finalidad. Se realizará suscripción del acta entrega-recepción por parte de la UCP y el representante de la institución privada. Caso contrario se archivará el expediente. De realizarse se procederá a ser comunicado a la SBN, en un plazo no mayor de diez días hábiles los documentos de resolución de aprobación, la solicitud, el informe técnico y el acta de entrega recepción para los fines correspondientes. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Se emitirá resolución de extinción por parte de la OGA cuando se presente lo antes mencionado excepto el cumplimiento del plazo y la renuncia; a través de un informe técnico emitido por la UCP en el cual se sustentará el porqué de la extinción, para que la entidad proceda a la devolución del bien ejecutándose mediante un Acta de entrega-recepción. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.4.3. Arrendamiento. Es la obligación que tiene una entidad de ceder a otra, de manera temporal el empleo de un bien a cambio de una utilidad solo cuando no obstruya con sus objetivos estatales. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Poseerá un plazo no mayor de un año, pudiéndose renovar también en plazo similar. A su vez la renta por arrendar se efectuará a valor comercial. Por otro lado, si las entidades dan en arrendamiento un bien siguiendo sus Textos Únicos de Procedimiento Administrativo, entonces se registrarán de ello. Al momento de recibir una solicitud para dar en arrendamiento de un bien, la UCP elaborará un informe técnico expresando si es conveniente realizar el acto, la cual a su vez será recibida por la OGA para su evaluación. De ser positivo se emitirá una resolución donde se aprobará el arrendamiento y la UCP tendrá la facultad de suscribir el contrato; de ser negativo se comunicará al que solicita y se archivará el documento. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

### **3.5 Actos de Disposición**

Se define como aquellos bienes en donde su mando se desplaza de una institución a otra ya sea una parecida, una privada o persona natural. Esto se da cuando primero se dan de baja los bienes. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.1. Donación. Involucra el movimiento gratuito de los bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada que no tenga fines de lucro. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Se generará una solicitud de donación de bienes a la entidad propietaria sólo cuando una entidad sustente que es por necesidad y que resultará beneficioso para el Estado y de ser una institución sin fines de lucro la que requiera, deberá especificar cuál será la utilidad que se le brindará al bien. Para ello se deberá adjuntar los documentos como la copia del DNI del titular de la entidad o del representante de la institución privada así como la resolución en donde se nombra al titular si es de una entidad o el titular con el certificado de vigencia emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) si es una institución privada sin fines de lucro, finalizando con la preparación y presentación de informe técnico a la OGA indicando de dónde procede la donación y de ser positivo lo indicará mediante resolución caso contrario será archivado. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Así se concluye el procedimiento mediante presentación de documentos de resolución de aprobación de donación de los bienes, la solicitud de donación, el informe técnico, el acta de entrega-recepción a la SBN por parte del OGA por un período que no exceda los diez días hábiles. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.2. Compraventa por subasta pública. Es aquel acto público en el que se conceden los bienes al mejor postor, es decir a quien haya ofrecido un valor superior al indicado en la venta. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Los bienes dados de baja reciben una tasación, el cual deberá efectuarse a valor comercial siendo así el precio base. A partir del cual procederá la compraventa por subasta y siendo igual o mayor a tres Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Así mismo si se trata de vehículos se debe usar la ficha técnica del vehículo y se considerará como lote si no ha sido nombrado en estado de chatarra, prohibiéndose a su vez su fraccionamiento y modificación de su valor. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Del mismo modo la UCP realizará procedimientos como identificar los bienes que se dispondrán para subasta y los ordenará en lotes, además tiene que realizar y gestionar la tasación y elaborar el informe técnico para la disposición de los lotes y a su vez realizar las

bases administrativas que regularán la subasta pública, conteniendo en ella un cronograma de actividades, elevando todo ello a la OGA para que pueda emitir mediante conformidad una resolución detallando la aprobación de estos bienes. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.3. Acto de subasta pública. El cual estará comprendido por la Mesa Directiva dentro de la cual estará el representante de la OGA quien la dirigirá, el Martillero Público quien ejecutará el acto y el jefe responsable de la UCP, quienes a su vez presidirán el acto de la subasta pública en conjunto con el acto de abandono quedarán suscritas por la Mesa Directiva. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

El OGA es el encargado de contratar al Martillero Público para ejecutar una subasta y a su vez éste debe estar capacitado por la SUNARP. La convocatoria de venta de las bases administrativas y muestra de lotes se anticipa con un período no menos de cinco días hábiles a la fecha del acto de subasta, realizándose la publicación desde su aprobación por resolución hasta la culminación del acto en el Diario el Peruano y en el portal web de la entidad. Estando en el acto de subasta, los postores presentarán al Martillero Público mediante un sobre cerrado y de forma oral su oferta por cada lote y el postor que haya realizado la oferta más alta se llevará la buena pro, elaborándose el Acta de Subasta. Por otro lado, si existe una igualdad entre las ofertas se volverá a ofertar en forma oral y quien ofrezca el monto más alto será el beneficiario. Seguido a ello se realiza la cancelación de la venta en la oficina del Martillero, quien tiene que hacer una hoja de liquidación. Si éste se encuentra ausente, quien lo elabora es el representante del OGA. Por consiguiente, la OGA recibe información de la Mesa Directiva para poder emitir el comprobante de pago, de manera que los beneficiarios puedan solicitar el bien a la UCP previa suscripción en el Acta de entrega-recepción y sus respectivos nombres. Si se tratase de bienes que se deben inscribir en la SUNARP, la UCP deberá brindarles a los beneficiarios copia de documentos sobre resoluciones. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

De la misma manera se encuentran expresados los lotes desiertos, los cuales son aquellos que en la subasta no se les dio ninguna oferta y los lotes abandonados se denominan así ya que sus beneficiarios no cumplieron el pago que ofrecieron o también porque no fueron

recogidos aun habiéndose cancelado y suscritos en el Acta de Subasta, por lo tanto, se procederá a realizar el acta de abandono.

También los lotes desiertos podrán pasar a subasta restringida previo informe técnico sobre el análisis del costo beneficio. Lo recaudado mediante la subasta por el Martillero, dentro de los cinco días hábiles deberá consignarlo a la entidad para que sea distribuido por boletas de pago de manera que del monto total se deben descontar los honorarios del Martillero, también los gastos administrativos por motivo de publicación en el diario, por la tasación. El dinero restante deberá ser proporcionado el tres por ciento a la SBN y el noventa y siete por ciento como recursos de la entidad. Se finaliza con la presentación de documentos por parte de la OGA hacia la SBN. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.4. Compraventa por Subasta Restringida. Es el acto en el que se transfieren bienes al postor que ofrezca una oferta mejorando el precio base del lote ofrecido para venta. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Se realiza la subasta restringida cuando el valor de la tasación de los lotes es menor a las tres UIT, también cuando los lotes fueron declarados desiertos y abandonados. Al mismo tiempo el precio base se determina mediante una valuación a valor comercial, y el precio de los lotes abandonados será el mismo de la subasta; así como el de los desiertos su precio será un veinte por ciento menos que del que se designó en la subasta. Los bienes que se colocarán serán ordenados en lotes por la UCP quien a su vez realizará informe indicando la disposición de los lotes mediante acto de subasta restringida para ser correspondido con un acta, a su vez hará las bases administrativas con sus respectivas actividades programadas, serán elevadas a la OGA para ser evaluadas y aprobadas mediante resolución señalando la fecha, hora y lugar de la compraventa y las respectivas bases administrativas. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.5. Acto de Subasta Restringida. Es aquel en el que la OGA en una fecha anticipada al acto de subasta restringida invita a través de escrito por lo menos a tres postores para que muestren sus propuestas (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Mediante resolución se presentará en el periódico mural de la entidad que organiza, la lista de los lotes valorizados, siendo también publicado en su página web para que se tenga conocimiento del acto aprobado hasta su culminación. Del mismo modo la UCP será quien lleve a cabo esta subasta y pedirá a los postores que presenten ofertas por lotes en modo de sobre cerrado, luego los abrirá para que otorgue buena pro al que dio una oferta alta, originándose el acta de subasta, de ser iguales la oferta se procederá a volver a ofertar en forma verbal a partir del monto del que fue empatado. Dicho monto recaudado, la entrega de comprobantes de pago a los beneficiarios y la elaboración de la liquidación lo tendrá por responsabilidad la OGA mediante la Oficina de Tesorería, previo al pago de los gastos incurridos, el monto restante formará parte de los recursos de la entidad. Pueden volver a realizarse subastas restringidas siempre y cuando se encuentre dentro del análisis costo beneficio, reduciéndose en un veinte por ciento del precio base, de lo contrario la entidad queda en la potestad de disponer los lotes mediante cualquier otro acto de disposición. Y aquellas situaciones que no se encuentran detalladas en el acto de subasta serán reguladas en la forma en que necesiten ser aplicados. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Posteriormente se finaliza con la presentación de los documentos de subasta restringida por responsabilidad de la OGA hacia la SBN en un plazo que no pase los diez días hábiles, indicando el informe técnico, la ficha del vehículo si es necesario, resolución de aprobación de la venta, las bases administrativas, copia de publicaciones realizadas en el periódico mural y en la página web, así como el acto de subasta, la hoja de liquidación, los comprobantes de pago cancelados por los beneficiarios, las constancias de haber depositado el dinero en el banco para la entidad. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.6. Compraventa de chatarra. Son aquellos bienes que se ubican a la intemperie de mala condición y oxidados es por ello que deben ser puestos en subasta pública o restringida. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

La UCP es la encargada de emitir informe técnico sobre el estado en que se encuentran los bienes y que no tendrán inscripción registral, debiéndose indicar estas acciones en la

resolución de compraventa. En referencia a los bienes que sobran encontrándose en condición de chatarra, la UCP deberá de informarlo mediante la OGA, expresando su tenencia por un tiempo mayor de los dos años. Así mismo los autos de las entidades en estado de chatarra que no tengan inscripción en la propiedad vehicular pero sí se expresan en los estados financieros; serán dados de baja y transferidos sin inscripción en los registros. Caso contrario si están inscritos y ya han sido vendidos tendrán que darse de baja y quien gestiona la venta debe solicitarle al titular o a través de un poder, que proceda a darle de baja en Sistema Nacional de Transporte Terrestre, a su vez si no existe ni titular ni carta poder, se procederá a comunicar a la SUNARP. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.7. Subasta efectuada por la SBN en mérito a convenio. Esto es lo que sucede en casos raros, ya que hay veces en que las entidades le piden a la SBN que sea quien ponga a disposición de subasta a los bienes dados de baja, para ello se debe presentar ante este organismo toda la documentación posible. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Los procedimientos que realizará la SBN serán los mismos que se realizarán en la subasta pública y la subasta restringida, distribuyendo el monto recaudado a manera de 50% para el Tesoro Público y 50% para como recursos propios de la SBN. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.8. Permuta de bienes. Es el acto en donde se intercambian bienes que han sido dados de baja de una entidad hacia otra institución privada o personas naturales con el fin de que sean utilizados para la mejora de sus actividades. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

No se puede permutar cuando el valor de un bien de una entidad es mayor en valor con que son ofrecidos por otras entidades privadas, solo procederá la permuta si ellos renuncian al valor que les diferencia, a su vez este valor es indiferente si se realiza permuta entre entidades públicas. La permuta de bienes por servicios o suministros no podrá llevarse a cabo. Se procede a recibir la solicitud y la UCP realizará informe técnico que se enviará al OGA y en el cual se detallará de dónde procede el bien y que la permuta si es realizable. Estando

conforme, el OGA emitirá resolución indicando la aprobación de la permuta y del alta del bien que se recibe para que luego la entidad pueda dar de alta el bien y sea suscrita en el Acta de entrega-recepción mediante los dos jefes de sus respectivas UCP de las entidades. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Habiendo terminado el proceso, la OGA emite copia de documentación a la SBN por un plazo que no supere los diez días precisando la resolución del alta y permuta de los bienes valorados, el informe técnico y el acta de entrega-recepción. En caso de percibir la permuta por parte de entidades particulares, la UCP realizará un informe técnico sustentando de donde proviene y si se dará la permuta o no, el cual será puesta a disposición de la OGA para evaluar y realizar la tasación de los bienes puestos en permuta; siendo positiva la respuesta se podrá emitir una resolución en la cual se aprueben tanto como la permuta y el alta del bien, al mismo tiempo se debe realizar la suscripción del acta de entrega-recepción entre ambas partes. Como acto final se procede a la presentación de documentos por parte de la OGA hacia la SBN en un tiempo no mayor de diez días indicando la resolución de aprobación de permuta y alta de los bienes, el informe técnico y el acta de entrega-recepción. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.9. Destrucción de bienes. Es aquel acto que mediante resolución se eliminan bienes que se encuentran deteriorados o en un estado en el que ya no se puedan usar más y a su vez ya no proceden ningún acto de disposición, descartando los bienes RAEE y otros bienes cuyas normativas son diferentes. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

El acto de elaborar el informe técnico sobre el estado nulo en el que se encuentran los bienes lo realiza la UCP basándose en la directiva, debiendo indicar a los organismos de sanidad sobre aquellos bienes que puedan ser aun tratados, derivándose a su vez a la OGA para que lo evalúe y emita resolución precisando las características de los bienes que serán destruidos. Así mismo la UPC es quien dirige el acto y redacta el acta de destrucción junto con el representante del OGA, ya que servirá como constancia de lo ocurrido. Transcurrido los hechos se da paso a informar a la SBN el acto de destrucción mediante copias de los documentos que presentará la OGA, no pasándose de los diez días; la resolución de

aprobación de la destrucción, el acta del mismo y el informe técnico. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.10. Transferencia por dación en pago. Es el evento que sucede cuando una entidad le debe a otra y como forma de cancelar, realiza transferencia de sus bienes que han sido dados de baja. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Para que ocurra esta actividad sobre los bienes, debe suceder que haya de por medio la existencia de una deuda pendiente y un acuerdo entre el acreedor y el deudor (entidad) sobre el pago que se realizará a través de bienes, para cancelar la deuda o parte de ella, siempre y cuando el deudor tenga a su disposición bienes dados de baja con los cuales pueda cancelar. El procedimiento sigue con la preparación de un informe técnico por parte de la UCP hacia la OGA, previo a ello la UCP se informará sobre la existencia de los bienes que empleará para pagar y realizará una tasación comercial; en el informe afirma la existencia y que poseen valor para poder darlos como pago, inmediatamente será elevado para ser evaluado y emitir resolución de aprobación para que sean suscrito el contrato y el Acta de entrega-recepción. Si es acreedor es otra entidad deberá dar el alta de los bienes que se reciben del deudor y realizar el acta de entrega-recepción. Como todo acuerdo normativo, este proceso culmina con la presentación de copias en un período no mayor de diez días hacia la SBN de toda la documentación que se realizó mediante la OGA como la resolución donde se aprobó, el informe técnico de la UCP, el contrato de los bienes dados como pago y el acta de haber sido entregados y recepcionados con éxito. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.5.11. Transferencia en retribución de servicios. Es aquel acto en el que la entidad por haber recibido contraprestación de servicios previo pacto, deberá ceder sus bienes dados de baja a favor de las instituciones privadas o particulares. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Existen condiciones para que pueda realizarse este acto como antes ya mencionado mediante un pacto entre el deudor y acreedor, el cual tiene que precisar si se pagará el total

o solo una parte y además constatar que el deudor tenga bienes dados de baja en buen estado para realizar este acto. La UCP procede al levantamiento de información solicitada por la OGA luego se realizara la tasación respectiva, elaborará el informe técnico señalando el estado conservación y valor del bien y se eleva al OGA para que dé su visto bueno y emita resolución de aprobación para que sean suscrito en el contrato y en el acta de entrega-recepción. Si este acto procede y se realiza a favor de otra entidad entonces tendrá que dar de alta al bien y realizar el acta de entrega-recepción. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

### **3.6 Actos de Supervisión**

Para realizar la constatación y verificación de todos los actos ya descritos es necesario que la UCP mantenga archivados los documentos que se utilizaron para llevar a cabo cada uno de los procedimientos. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

#### a) Principales características:

Para que la SBN esté conforme de que los actos se realizaron de manera indicada, realizará visitas sin previo aviso a todas las entidades que pertenezcan a la SNBE, utilizando la técnica del muestreo que le permita acceder a los registros de los bienes que se encuentran en el portafolio mobiliario y de los documentos utilizados en las actividades de gestión a manera de distinguir si se realizó infracciones. Así mismo el supervisor de la SBN recurrirá a la OGA para que le oriente y brinde información del acceso a los bienes en materia de supervisión, quien a su vez pedirá de forma obligatoria a la UCP brinde copias de documentos que se requiera para que se realice la ejecución del acto. A su vez también el SBN realizará la supervisión del inventario físico de los bienes teniendo como referencia el último inventario que fue emitido a la SBN, en donde se debió constatar el estado de los bienes a su disposición siguiendo los lineamientos de la directiva. Por otro lado, la Sub dirección de supervisión de la SBN le pide a la UCP que le permita el ingreso a las oficinas para realizar la verificación del caso, basándose en que los bienes estén en buen estado físico, correctamente ubicados, que estén siendo conservados y bien utilizados, vengán siendo vigilados y estén seguros, sobre todo a cargo de qué servidores se encuentran. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Luego de realizar la supervisión se procederá a levantar el acta del mismo implicando ambas partes [responsable de la UCP y supervisor de la SBN] indicando el proceso que se realizó y anotando las posibles observaciones. Si existiera el caso de que la supervisión no haya sido exitosa debido a que no se presentaron los documentos que se pedían, entonces se procederá a levantar un informe en donde el supervisor de la SBN informe que no se cumplieron con los procedimientos de gestión, indicándoles un plazo para presentarlos. De la misma manera la SBN le solicita a la entidad que le informe sobre los servidores que no cumplan con el cuidado de los bienes en caso de que estuvieran faltando, a su vez se iniciará acciones administrativas y legales en caso se hayan incumplido las normas de la directiva.

### **3.7 Actos de Registro**

Son aquellos en el cual involucra la catalogación, el registro en el módulo de muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), y también el inventario. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.7.1. Catalogación. El encargado de la formulación, aprobación y actualización del Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales (CNBME) es la SBN, en el que se incluyen los bienes que se pueden ser agregados al patrimonio del estado. Así mismo se actualiza al año con los nuevos códigos de los bienes que se asignan a pedido de las entidades siendo a su vez incorporado a su inventario institucional al mismo tiempo emitiendo información a la SBN. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Cuando una entidad quiere incorporar un bien a su patrimonio, pero no se encuentra éste comprendido en el CNBME, el encargado de la UCP deberá llenar una ficha de incorporación del bien para la actualización en el catálogo y se le entregará a la SBN quien lo evaluará para poder generar el código y su denominación que manera que la UCP pueda incorporar ese bien a su patrimonio. Salvo el caso de aquel bien que no se pueda colocar un código, se rechazará la solicitud. La SBN está facultada para sustraer los tipos de bienes del catálogo mediante resoluciones y la UCP tiene potestad de actualizar el registro del patrimonio. Todos los bienes de las entidades poseen un número de código único que son brindados por el SINABIP al momento de registrarlos para que se diferencien de otros, teniendo este código

a su vez doce dígitos los cuales serán identificados con el nombre y siglas de la entidad. Dichos códigos están divididos en grupos, como el grupo genérico dos dígitos, clase dos, denominación o tipo del bien cuatro; según el CNBME y los cuatro últimos corresponde al número correlativo. También se puede detallar en la identificación del bien, la cuenta contable, el código interno, etc. Por ejemplo, estos doce dígitos son generados al momento de dar de alta un bien y son utilizados al momento de realizar un documento de cualquier acto sobre los bienes para que éste sea validado y sobre todo cuando se reciben varios bienes, cada uno debe de recibir su codificación debida. En caso de que el símbolo del bien se halla dañado, el servidor responsable debe comunicar a la UCP para que pueda cambiarlo. Además, cuando se dan de baja, los códigos son eliminados. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.7.2. Registro en el módulo muebles del SINABIP. Se refiere a las gestiones de responsabilidad que debe hacer la UCP de una entidad conjuntamente con la Oficina de Abastecimiento y de Contabilidad para poder realizar los registros de los bienes que ingresan. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

La UCP debe otorgar los documentos necesarios que sean necesitados para la verificación del estado del bien y para el registro de bienes donde se anotarán todos los detalles, características, cuentas contables, valor de los bienes al momento de ser ingresados y destinadas a los servidores. Teniendo como guía para el registro el CNBME y el módulo del SINABIP. Cuando un bien no fuera registrado de manera correcta, se deberá eliminar el registro tanto patrimonial y contable siendo a su vez la UCP la que deberá elaborar un informe en conjunto con la Oficina de contabilidad para elevarlo al OGA quien definirá por medio de resolución su aprobación, siendo este informe parte de los documentos finales que se emitirán a la SBN. Así mismo la entidad debe de pedir a la SBN que le dé autoridad para que modifique la eliminación de sus registros de bienes en el SINABIP y también para poder volver a colocar los códigos a los bienes presentando un informe técnico. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

3.7.3. Inventario. Es aquel procedimiento que realiza una entidad para corroborar la existencia física, la de sus códigos, la existencia de su cuenta contable, de sus

características, valorización y el registro de los bienes a una fecha determinada según el Módulo Muebles del SINABIP; para que se realicen las observaciones del caso y se proceda a regularizarlos. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

a) Principales características:

Los bienes que pueden ser inventariados deben presentar las características de ser propiedades de la entidad, de que su vida útil debe ser mayor de un año, puedan recibir mantenimiento y reparación, sean activos fijos o no depreciables, así como tangibles, que puedan resistir a algún acto de disposición final y por último que se encuentren percibidos en el CNBME. En cambio los que no pueden ser inventariados son los accesorios, herramientas y los repuestos; los que son fabricados de vidrio o cerámica, instrumental de laboratorios, conjunto instrumental médico-quirúrgico, excepto los que se incluyen en el CNBME; los intangibles [marcas, títulos valores, licencias, software]; los bienes culturales, obras de arte, libros; los materiales armables como carpas, tabladillos, tribunas, etc.; los animales pequeños como conejos, patos, pavos, cuyes, etc.; insectos, los utilizados para actividades comerciales en la entidad y los que son adquiridos para ser brindado a terceros para el cumplimiento de los fines de la institución. Es necesario una comisión puede realizar equipos de trabajo para la toma de inventario previa información a la OGA, y a su vez tiene la responsabilidad de supervisar que el inventario se realice satisfactoriamente ya sea por personal de la misma entidad o particulares. Una vez que se muestren los resultados del inventario, se realiza el informe final y el acta de conciliación Patrimonio-Contable, de manera que puedan ser comunicados a la OGA para que envíe todos estos documentos a la SBN. La UCP también puede participar en el inventario brindando información sobre la ubicación y sobre cómo pueden identificar los bienes. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Entre tanto las funciones de la comisión del inventario son algunas antes mencionadas como la toma de inventario, precisar en un cronograma el tiempo que se va a designar en la toma del inventario, comunicar a todos los servidores sobre la realización del mismo, hacer equipos de trabajo, realizar la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, la etiqueta debe ser escrita con plumón indeleble o de la manera que pueda ser observada y colocar a cada bien inventariado del estado. También deben proporcionar os equipos

necesarios al equipo que realice el inventario como es el caso de tableros, cámaras, linternas, catálogos, metros; así como supervisar si se realiza bien el inventario cuando es realizada por terceros; emitiendo finalmente el informe final y acta de conciliación Patrimonio-Contable a la OGA. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

La toma del inventario físico se realiza al barrer y se deben considerar los ambientes según el organigrama, en donde haya bienes para ser inventariados y sobre todo tener una lista del personal que cuenta con bienes a su cargo, quienes a su vez deberán estar suscritos en las fichas correspondientes. La unidad de control patrimonial debe estar informada sobre el momento en que empezarán con el inventario para que puedan brindar su ayuda como el de la ubicación de oficinas de los servidores e indicar el tiempo empleado de las actividades y quedará suscrita por los miembros de la comisión o por aquellos terceros que fueron contratados para realizar el inventario. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

El equipo de trabajo o la comisión que se haya formado para realizar el inventario son a su vez los encargados de verificar de la existencia de los ambientes por medio de sus nombres, códigos o nomenclaturas, así como la ubicación de los bienes y que personal los tiene a cargo para que facilite el registro en el SINABIP; deben tener en cuenta también que los bienes contienen una etiqueta del inventario anterior y que servirá para su posterior control; por ello los que estén realizando el inventario deberán ser minuciosos al observar los bienes ya que deberán corroborar partes pequeñas pero importantes como el color, dimensiones, serie, modelo, marca, año, raza, motor, placa de rodaje, tipo; y en su estado de conservación indicar si es Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra, de acuerdo al bien y por último cuáles son las situaciones en las que se deben mostrar seguros. Y así es como se termina estos actos, con el etiquetado de los bienes mobiliarios, debiéndose colocar en el lado derecho superior y parte delantera para sean visibles y si son sillas, modulares se colocan en la parte inferior del asiento; en el caso de equipos se coloca al costado de la placa del fabricante y si son celulares en la parte de la batería; si se trata de vehículos se ponen en el interior de la guantera o en la parte superior izquierda de la cabina; sobre la maquinaria se utilizarán placas metálicas ya que se exponen a grasa; por último a los semovientes se les identifica con aretes; si se les presentará el hecho de que algunos bienes se encuentran en reparación o mantenimiento se debe pedir la documentación sobre su salida pero se

considerarán de la misma forma en el lugar donde se les declaró a un inicio. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

Luego de dicho acto, los encargados del inventario junto con la UCP y la oficina de Contabilidad realizan la Conciliación Patrimonio-Contable sobre la información que recabaron, es decir solucionan algún problema que haya existido y se ponen de acuerdo, de manera que se verifique el inventario físico con el registro contable, es por ello que la oficina de contabilidad debe brindar información sobre las adquisiciones, depreciaciones, las cuentas contables, etc., para luego realizar un Acta de Conciliación- Patrimonio entre las tres partes indicando si faltan o sobran bienes. En este caso quien presente el informe final del inventario a la OGA será la Comisión de Inventario detallando sus nombres. Posterior a este acto la OGA emite a la UCP y a la Oficina de Contabilidad los documentos para proceder a actualizar el registro de los bienes patrimoniales y contables pertenecientes al estado. De igual importancia la UCP entrega a cada servidor de la entidad; la relación de los bienes que tiene a cargo mediante una ficha de asignación de uso de bienes la cual quedará suscrita por ambas partes. En cambio, si llegara a existir bienes faltantes, la UCP requerirá documentos al servidor para que sustente el hecho; en caso no llegara a presentar toda la documentación requerida la UCP presenta expediente administrativo al OGA para que le facilite el proceso; si es por negligencia la UCP informará a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que proceda a determinar de qué servidor fue la responsabilidad sobre el bien faltante. En caso sean bienes que sobran se solicitará indicar información de su procedencia y si es necesario se le dará de alta. Para concluir este procedimiento las entidades deben brindar mediante la OGA a la SBN, entre enero y marzo, la documentación del Informe Final De Inventario y el Acta De Conciliación Patrimonio-Contable, siendo la SBN quien informe sobre la realización de la presencia de los documentos antes mencionados. (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015)

#### **1.4.- Formulación del Problema**

Criterios para plantear el problema (Kerlinger y Lee, 2002):

¿Cómo es la Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017?

## **1.5.- Justificación del estudio**

Hernández, Fernández y Baptista (2014), establece que la justificación de una investigación se da de la siguiente manera:

### **3.7.4. Conveniencia.**

A pesar de no ser un tema actual, este tema de investigación se eligió debido a que es conveniente y fundamental para el conocimiento de las entidades públicas y sobre todo de las áreas que llevan a cargo la responsabilidad administrativa y financiera como son la Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, formando parte de su trabajo diario sobre sistemas de abastecimiento y control de los activos inmersos en las decisiones dentro la Institución.

### **3.7.5. Relevancia social.**

Esta investigación resultará beneficiosa para los servidores del estado en donde aquellas áreas a las que pertenezcan estén regidas por las normativas vigentes estatales sobre el adecuado control de bienes patrimoniales y de su respectiva administración, ya que genera valiosa información sobre el correcto uso del sistema de control del patrimonio estatal de manera que les permita a su vez el desarrollo eficiente de sus actividades para la consecución de sus objetivos y también sirva como referencia a municipalidades que presenten problemas del mismo índole o similares.

### **3.7.6. Implicancias Prácticas.**

Los efectos de esta investigación ayudarán en el diagnóstico y solución de problemas sobre los bienes que surgen en las áreas que colinden con el área de control Patrimonial de las instituciones estatales con respecto al conocimiento, funcionamiento y cumplimiento de las normativas promulgadas por el Estado y el apropiado control de bienes que posee y están por llegar, con el fin de protegerlos y evitar cualquier tipo de timo. De modo que las tareas programadas también sean supervisadas con el fin de evaluar el desempeño de sus responsabilidades y mejorar el rendimiento optimizando los recursos de manera eficiente y eficaz.

### **3.7.7. Utilidad Metodológica.**

En este trabajo se utilizará el proceso de la investigación científica otorgado por la Universidad siguiendo además con un nuevo instrumento de medición. La utilidad metodológica de la presente investigación sirve como punto de inicio de nuevas investigaciones relacionadas al tema a través de nuevos modelos de recolección de datos, tomando en cuenta los problemas que se presenten en una situación donde las variables de estudio sean parecidas y puedan relacionarse y conceptualizarlos de manera que al analizarlas se puedan aportar las mejoras respectivas. Así mismo el optar por un método vivencial ayuda al estudio de un problema el cual nos lleva a observar, sistematizar datos, procesarlos y recabar resultados.

### **1.6.- Hipótesis**

Hi: La Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, es deficiente en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.

### **1.7.- Objetivos**

#### **1.7.1.- General**

Analizar la Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.

#### **1.7.2.- Específicos**

O<sub>1</sub>: Analizar la planeación de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.

O<sub>2</sub>: Analizar la organización de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.

O<sub>3</sub>: Analizar la dirección de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.

O4: Analizar el control de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.

O5: Proponer la Implementación de un Plan de Capacitación de Gestión de Bienes Muebles estatales.

# **II. MÉTODO**

## II. Método

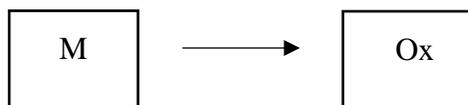
### 2.1.- Diseño de Investigación

El diseño es **no experimental**, tal como lo mencionan Hernández, Fernández y Baptista (2014) quienes señalan que las variables no son manipuladas y que sólo son observadas y analizadas. (p. 152)

También es de **Corte Transversal**, según Hernández et al. (2014) ya que este tipo de diseño recolecta datos en un sólo momento, es decir describen la variable y la analiza en un tiempo establecido. (p. 154)

El tipo de investigación es **descriptiva**, según Hernández et al. (2014) porque tiene como objeto indagar como acontecen las o la variable en una población. (p.155)

**Esquema:**



Donde:

M indica la muestra, Ox se indica como variable de la Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN.

### 2.2.- Variable Operacionalización

Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN

Variable	Definición conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
<b>Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN</b>	Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades, teniendo la responsabilidad de la administración del control patrimonial la Unidad Orgánica existente para tal fin. (Ley N° 29151, 2008)	Esta variable se mide a través de las dimensiones establecidas mediante la técnica de la encuesta usando el instrumento de cuestionario, el cual servirá como base para fundamentar y desarrollar cada objetivo específico determinado.	<b>Planeación</b>	Procedimiento Programas	<b>Ordinal</b>
			<b>Organización</b>	Disposición de bienes Coordinación	
			<b>Dirección</b>	Liderazgo Comunicación	
			<b>Control</b>	Norma Verificación Altas y bajas Actos Administrativos actos de Disposición Actos de Registro	

*Nota: En la tabla se muestra la Operacionalización de la variable Gestión de bienes muebles estatales es el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017*

## **2.3.- Población y muestra**

### **2.3.1.- Población**

Lepkowski citado por Hernández, Fernández y Baptista (2014) menciona que “es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (p. 174) La población: Está constituida por un total de 14 personas, de la cual las gerencias están constituidas por 11 personas y 3 personas de la Unidad de Control Patrimonial, de la Municipalidad Distrital de Huanchaco del año 2017.

### **2.3.2.- Muestra**

La muestra que se emplea es por conveniencia y en ambas es la misma y está compuesta por las 11 gerencias, las 3 personas de la Unidad de Control Patrimonial de la misma Municipalidad Distrital de Huanchaco del 2017, los que sirvieron para su análisis respectivo con motivos específicos de los objetos de estudio.

### **2.3.3.- Unidad de análisis**

Constituido por las gerencias y el personal de la Unidad de Control Patrimonial.

## **2.4.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad**

La técnica que se empleó en la presente investigación es la siguiente:

**Encuesta.** Con esta técnica se analizaron los datos sobre la Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, que fueron proporcionados por los gerentes de cada área y el personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

**Instrumento.** Cuestionarios que se aplicaron de manera diferente tanto para las Gerencias como también para el personal de la unidad de Control Patrimonial. En ambos casos el cuestionario consta de 15 preguntas a través de una sola escala donde: Si es Siempre (4), A Veces (3), Casi Nunca (2), Nunca (1).

#### **2.4.1.- Validez del instrumento**

La validez del contenido a juicio de expertos fue por medio de 2 especialistas y 1 metodólogo.

#### **2.4.2.- Confiabilidad del instrumento**

Se realizó mediante la validación de los cuestionarios en forma independiente a través del coeficiente de consistencia interna Alfa de Cronbach, utilizándose una prueba piloto de 11 gerentes y 3 personas de la Unidad de Control patrimonial de la Municipalidad de El Porvenir. El valor del Alfa de Cronbach para el cuestionario dirigido a los gerentes fue de 0.76; se consideró aceptable para poder usar este instrumento para el presente trabajo de investigación. Así mismo el valor del Alfa de Cronbach para el cuestionario dirigido al personal de la Unidad de Control Patrimonial fue de 0.77 considerándose así aceptable.

#### **2.5.- Método de análisis de datos**

Se aplicó las encuestas y la explicación de los resultados obtenidos se realizó con el procesamiento de los datos por medio del paquete estadístico SPSS que se plasmó en tablas y/o figuras en el estadístico descriptivo.

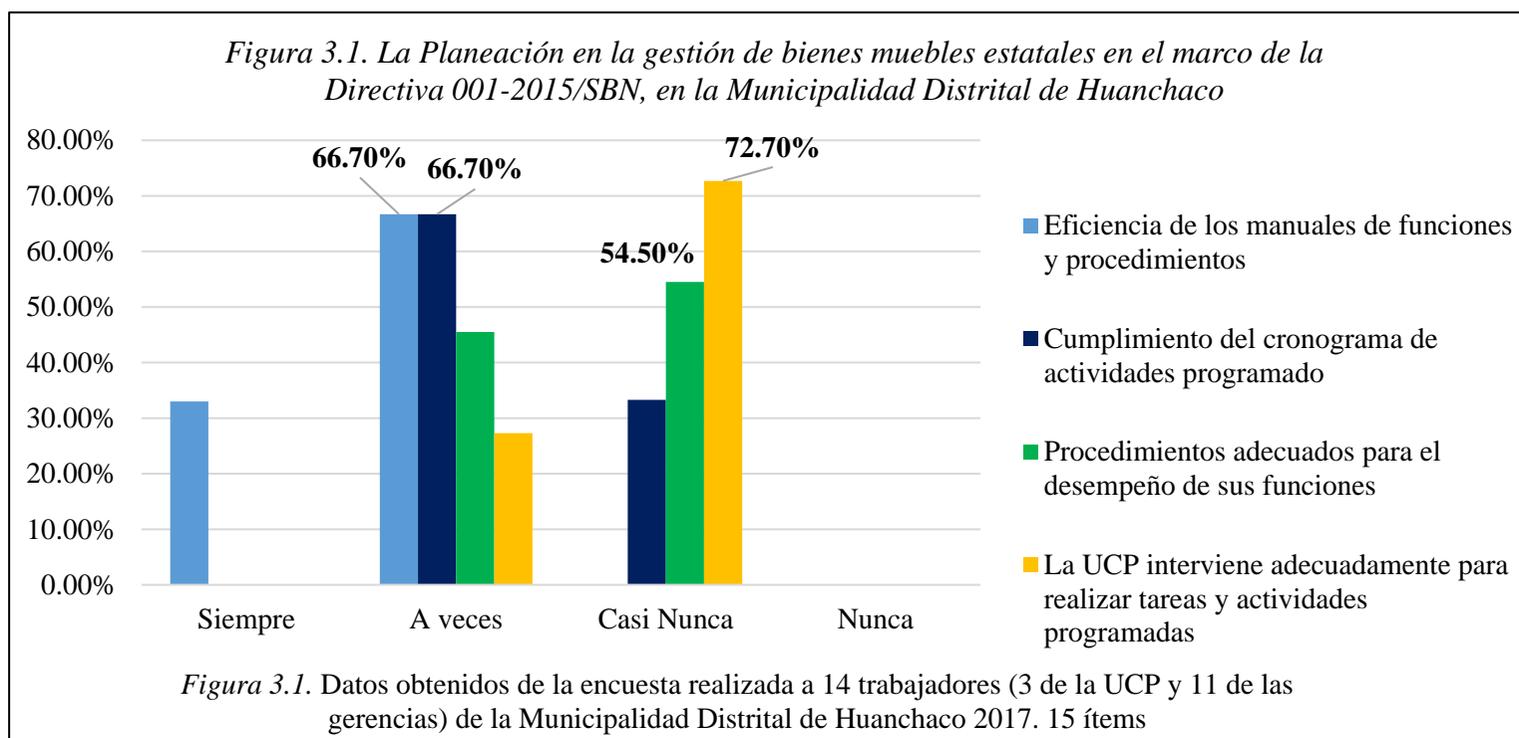
#### **2.6.- Aspectos éticos**

Al realizar esta investigación se tomaron en cuenta las consideraciones éticas, tanto en la recopilación de documentos, revisión de base de datos y los cuestionarios, dándole transparencia y un carácter formal y honesto a esta investigación. Se tuvo en cuenta además el cumplimiento de la aplicación de las normas APA sexta edición, así como también las normas establecidas por la Universidad.

# **III. RESULTADOS**

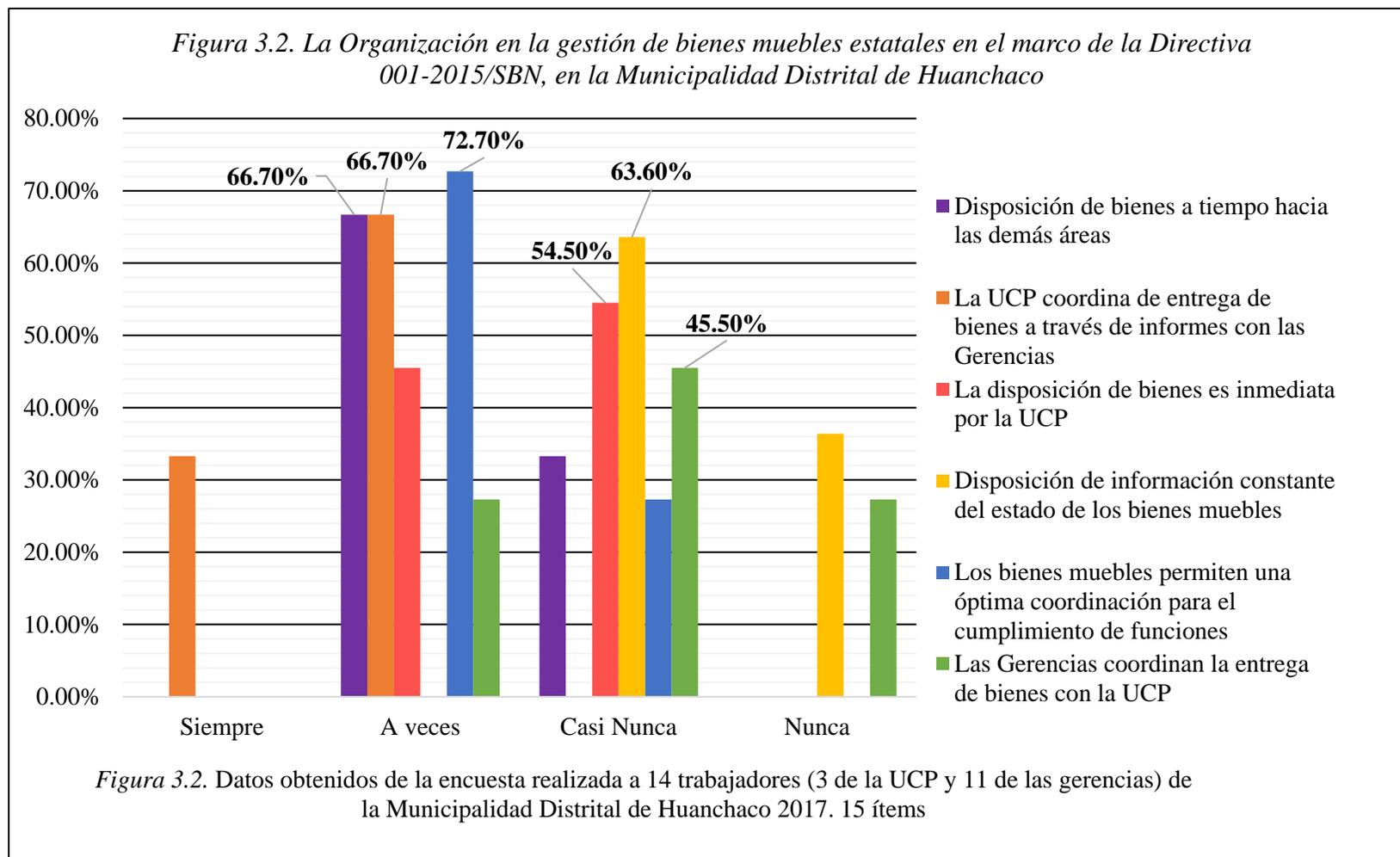
### III. Resultados

Objetivo 1: Analizar la planeación de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.



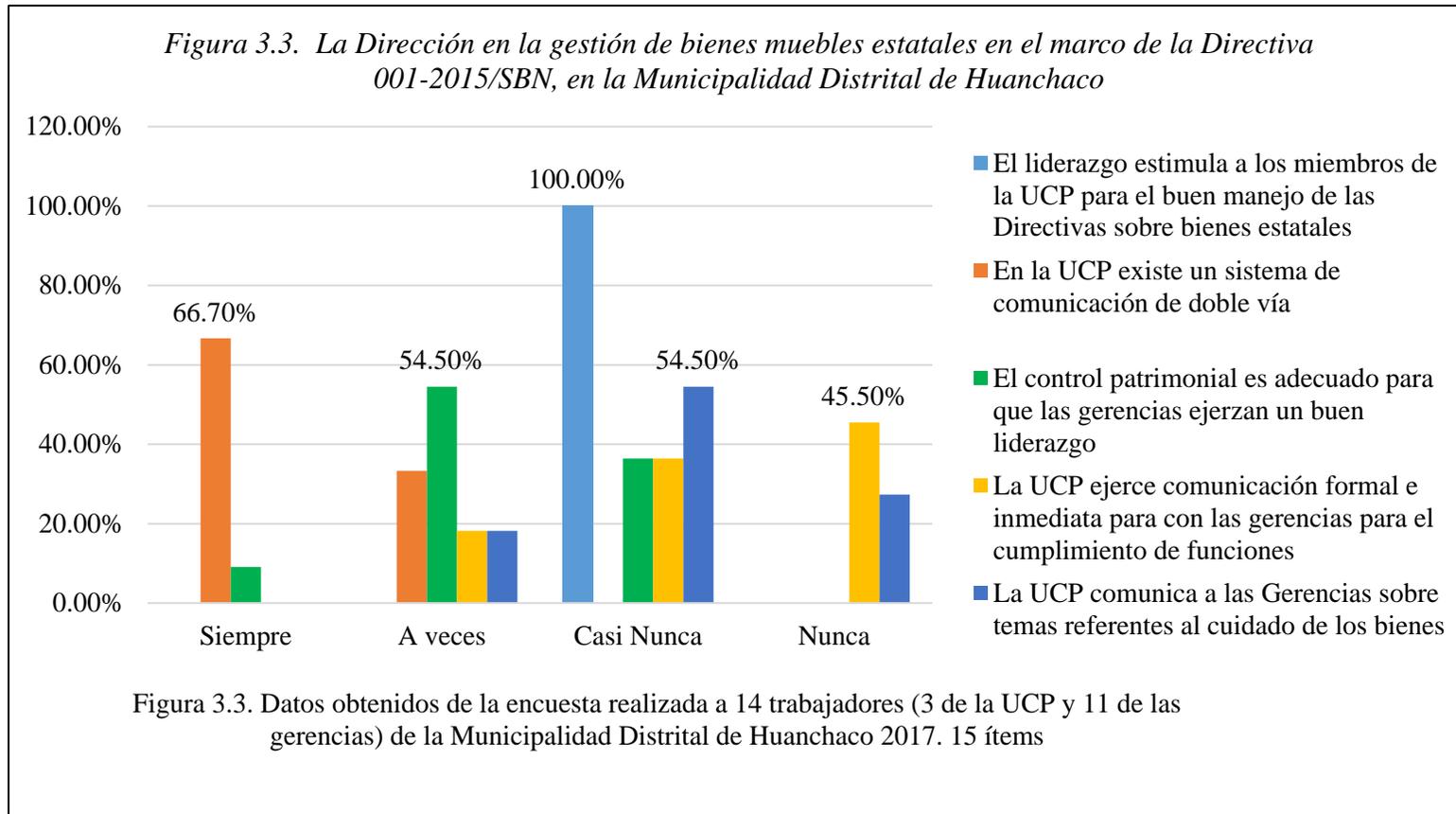
En los resultados de la Figura 3.1 muestra que el 66,7% de los encuestados en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, manifiesta que a veces son eficientes los manuales de funciones y procedimientos dentro su área, y el 66,7% a veces cumplen con el cronograma de actividades programados, sabiendo que casi nunca el 54,5% existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de las funciones de los gerentes, percibiendo casi nunca el 72,7% donde la Unidad de Control Patrimonial (UCP) interviene adecuadamente para la normal realización de tareas y actividades programadas.

Objetivo 2: Analizar la organización de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.



En los resultados de la Figura 3.2 muestra que el 66,7% de los encuestados de la Municipalidad, sostienen que a veces se cumple con la disposición de los bienes a tiempo hacia las demás áreas, el 66,7% por otro lado manifiesta que a veces la UCP realiza la coordinación de la entrega de bienes previo aviso a través de informes, expresando el 54,5% respondieron que casi nunca consideran inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales, sabiendo que el 63,6% casi nunca los gerentes disponen de información constante a cerca del estado de los bienes muebles, a pesar de ello el 72,7% indica que a veces los bienes muebles le permiten una óptima coordinación para el cumplimiento de sus funciones, y el 45,5% casi nunca las gerencias coordinan con la UCP para la entrega de bienes muebles.

Objetivo 3: Analizar la dirección de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.



En los resultados de la Figura 3.3 muestra que el 100,0% Casi Nunca el jefe de la UCP estimula a través del liderazgo a los miembros de la Unidad para el buen manejo de las Directivas sobre bienes estatales y el, 66,7 siempre existe un sistema de comunicación de doble vía (jefe-colaborador, colaborador-jefe), el 54,5% las gerencias muestran que a veces el adecuado control patrimonial les ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones, así mismo el 45,5% indica que nunca el área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para que cumplan sus funciones y el, 54,5% precisa que casi nunca la UCP comunica a las gerencias para que plasmen a su personal sobre temas referentes al cuidado de los bienes.

Objetivo 4: Analizar el control de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.

Figura 3.4. El Control en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco

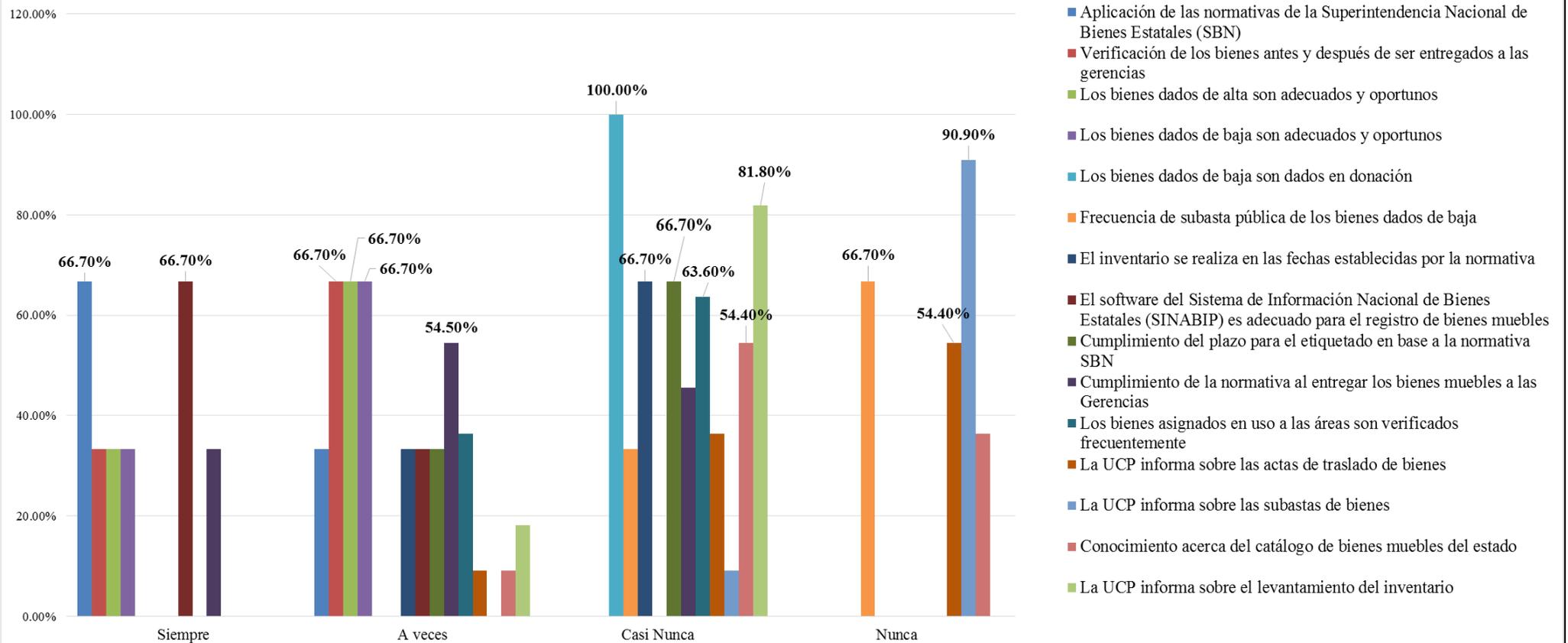
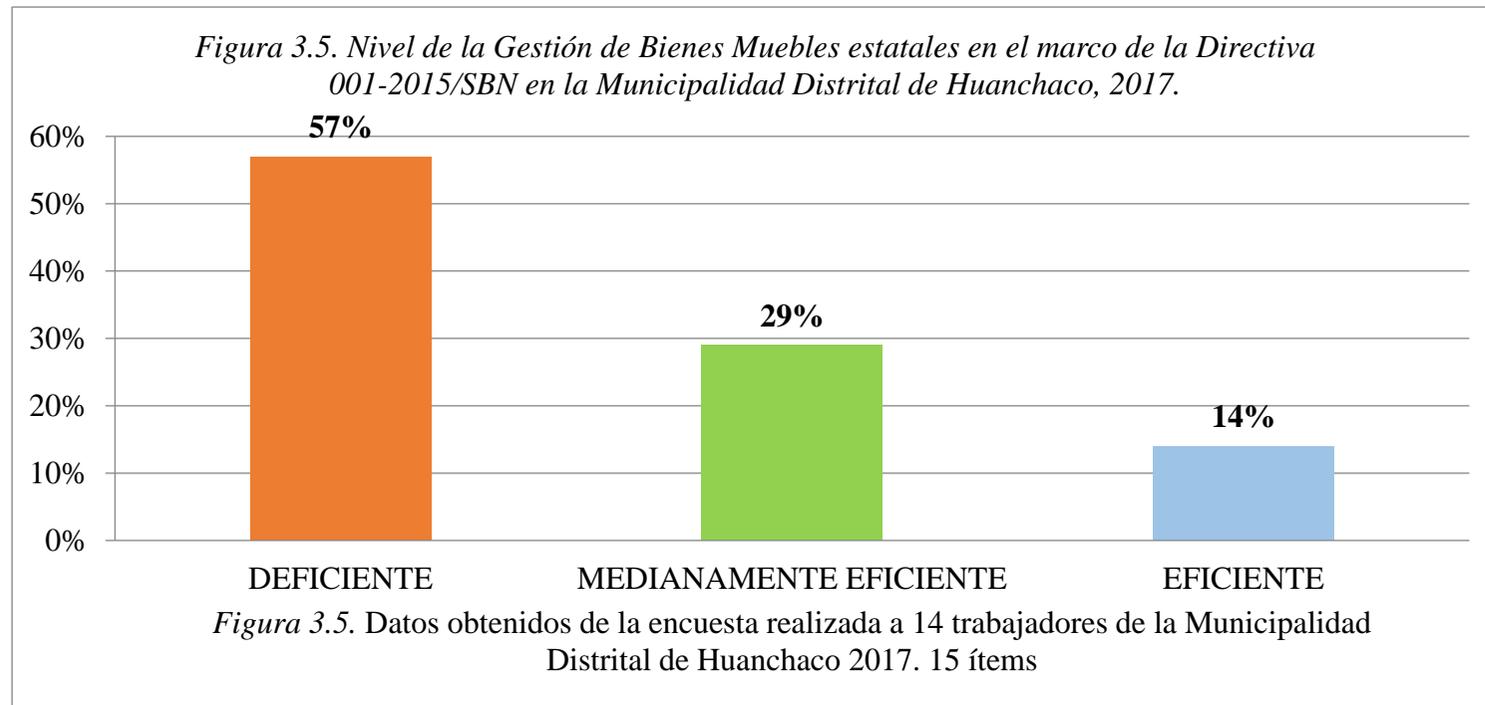


Figura 3.4. Datos obtenidos de la encuesta realizada a 14 trabajadores (3 de la UCP y 11 de las gerencias) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco 2017. 15 ítems

En los resultados de la Figura 3.4 muestra que el 66,7% siempre se aplican las normativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales (SBN) dentro de la UCP, y el 66,7% a veces la UCP verifica los bienes antes y después de ser entregados a las demás áreas, el 66,7% indican que a veces son adecuados y oportunos los bienes que son dados de alta, el 66,7% a veces son adecuados y oportunos los bienes dados de baja, y el 100,0% casi nunca los bienes que han sido dados de baja son dados en donación, de la misma forma el 66,7% nunca se realiza la subasta pública de los bienes dados de baja, también un 66,7% indica que casi nunca se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa, además un 66,7% siempre es adecuado el software del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) para el registro de los bienes muebles, y el 66,7% indica que casi nunca se cumple el plazo para el etiquetado en base a la normativa de la SBN, también el 54,5% a veces cumplen la normativa al momento de entregar los bienes muebles a la gerencia competente, y el 63,6% casi nunca los bienes asignados en uso a las áreas son verificados por la UCP, así mismo el 54,5% nunca la UCP informa sobre las actas de traslado de bienes, y el 90,9% nunca son informados por la UCP sobre la subasta de bienes, por otro lado el 54,5% casi nunca posee conocimiento acerca del catálogo de bienes muebles del estado y el 81,8% manifiesta que casi nunca la UCP les informa sobre el levantamiento de inventario con previo aviso.

Comprobación de hipótesis: La Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, es deficiente en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.



En los resultados de la tabla 3.5 titulada niveles de la gestión muestra que el 57% es deficiente la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, seguida también el 29% es medianamente eficiente y solo el 14% se muestra eficiente. Deliberando los resultados aceptamos la hipótesis porque si hay deficiencia en la gestión de bienes muebles estatales.

## **IV. DISCUSIÓN**

#### IV. Discusión

La globalización permite al mundo cambiar constantemente, la promulgación de normas, leyes del estado se realiza ante la necesidad de una inmersa ola de toma de decisiones las cuales realzarán el acervo de actividades administrativas, con el fin de acatarlas para poder alcanzar el orden y obtener una mejor gestión.

El inicio de la investigación realizada a cerca de la Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de huanchaco, prevaleció en base a analizar la problemática que se presentó en la entidad del gobierno distrital, donde en gestiones anteriores la Unidad encargada de realizar la correcta administración de los bienes designados para su uso la cual es la Unidad de Control Patrimonial y que tiene bajo su responsabilidad; no era tomada en cuenta y es por ello que se hacía caso omiso a las directivas reglamentadas para el buen manejo de los bienes patrimoniales, causando falencias en el área que a su vez vendría perjudicando a las demás áreas, siendo las mismas ignorantes frente a su cuidado, generando el deterioro de los bienes o la pérdida intencionada y cuyas actividades no fueron comunicadas al ente rector de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

Una de las limitaciones que puede tener una gestión es la mala administración por parte del mal manejo de directivas establecidas, ya que el encargado de velar por ello se encontraba no habido, esto refleja que sus trabajadores no tengan conocimiento ni de lo que tienen a su cargo y de lo que deben hacer, así como también los gerentes de cada área al momento de responder las encuestas manifestaban indicios de no tener noción sobre cuál es la responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial y señalaban puntuaciones altas solo por tener la amistad y confianza con el jefe de la Unidad de bienes patrimoniales, teniendo que explicar que era un trabajo de investigación y que puedan responder frente a ello con veracidad para poder obtener resultados confiables.

Esta investigación descriptiva tuvo el propósito de analizar cómo es la gestión de bienes muebles en la Municipalidad en base a la directiva a través de las cuatro dimensiones las cuales fueron investigadas independientemente de la variable.

En relación a la figura número 3.1 se buscó analizar la planeación en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017; señalándose que el 66,7% manifiesta que a veces son

eficientes los manuales de funciones y procedimientos dentro de su área y el 66,7% a veces cumplen con el cronograma de actividades programados, sabiendo que casi nunca el 54,5% existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de las funciones de los gerentes, percibiendo casi nunca el 72,7% donde la Unidad de Control Patrimonial interviene adecuadamente para la normal realización de tareas y actividades programadas.

Lo indicado con anterioridad se corrobora con lo manifestado por Urviola (2017, p. 125) en su investigación; Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014, concluye que; las personas que laboran en la Unidad de Patrimonio poseen conocimiento del manual de organización y funciones, mas no conocen los instrumentos de Gestión del control de bienes patrimoniales como son las directivas, normas sobre el inventario, disposición y registro de bienes patrimoniales, a ello se suma la deficiente capacitación, el incorrecto procesamiento de información y la escasa coordinación con las demás áreas. De esta manera es necesario tener como principio qué es lo que se tiene que hacer, cómo y cuándo hacer lo que se programa para cumplir con las actividades.

En la figura número 3.2 se buscó analizar la organización en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017; determinándose así que el 66,7% sostiene que a veces se cumple con la disposición de los bienes a tiempo hacia las demás áreas, que el 66,7% manifiesta que a veces la UCP realiza la coordinación de la entrega de bienes previo aviso a través de informes, el 54,5% expresaron que casi nunca consideran inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales, sabiendo que el 63,3% casi nunca los gerentes disponen de información constante a cerca del estado de los bienes muebles, a pesar de eso el 72,7% a veces los bienes muebles le permiten una óptima coordinación para el cumplimiento de sus funciones y el 45,5% respondieron casi nunca las gerencias coordinan con la UCP para la entrega de bienes muebles.

Lo mencionado en el texto anterior se ratifica con lo manifestado por Sánchez (2017, p. 68) en la conclusión de su investigación El Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017; donde se determinó que según gráfico N° 14, los bienes patrimoniales les permiten una óptima coordinación con las demás áreas con un 50% de aceptación, así como en el gráfico N° 15 aceptan con un 70% que la disposición de los bienes no es inmediata hacia

las demás áreas por parte de los bienes patrimoniales. Siendo así para culminar las tareas de manera eficiente se debe llevar a cabo un equilibrio de emociones en la coordinación de funciones y designar qué recursos se deben emplear para culminar las actividades.

Respecto a la figura 3.3 se buscó analizar la dirección en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017; mostrando así mismo que el 100% casi nunca el jefe de la UCP estimula a través del liderazgo a los miembros de la Unidad para el buen manejo de directivas sobre bienes estatales y el 66,7% siempre existe un sistema de comunicación de doble vía (jefe-colaborador, colaborador-jefe), el 54,5% las gerencias muestran que a veces el adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones, así mismo el 45,5% indica que nunca el área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para que cumplan sus funciones y el, 54,5% precisa que casi nunca la UCP comunica a las gerencias que plasmen a su personal sobre temas referente al cuidado de los bienes.

Este párrafo se revalida por lo anunciado por Valdez (2017, p. 172) en su investigación, donde concluye los miembros de la Unidad no velan por el fiel cumplimiento de la normativa quienes a su vez son afines con el manejo de los bienes patrimoniales, sumado a ello el personal que se vincula con los bienes no tienen en claro cuáles son sus funciones sobre las acciones de los bienes de la entidad. Por lo tanto las relaciones que se manejan entre administrador y subordinado deben ir orientadas hacia la consecución de objetivos, por tal motivo los lazos de comunicación y liderazgo deben prevalecer en el manejo de un equipo.

En la figura 3.4 se buscó analizar el control en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017; detallando que el 66,6% siempre se aplican las normativas de la SBN dentro de la UCP, y el 66,7% a veces la UCP verifica los bienes antes y después de ser entregados a las demás áreas, el 66,7% indican que a veces son adecuados y oportunos los bienes que son dados de alta, el 66,7% a veces son adecuados y oportunos los bienes dados de baja, también el 100% casi nunca los bienes que han sido dados de baja son dados en donación, de la misma forma el 66,7% nunca se realiza la subasta pública de los bienes dados de baja, también un 66,7% indica que casi nunca se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa, además un 66,7% siempre es adecuado el software del SINABIP para el registro de los bienes muebles, el 66,7% indica que casi nunca se cumple

el plazo para el etiquetado en base a la normativa de la SBN, también el 54,5% a veces cumplen la normativa al momento de entregar los bienes muebles a la gerencia competente, y el 63,6% casi nunca los bienes asignados en uso a las áreas son verificados por la UCP, así mismo el 54,5% nunca la UCP informa sobre las actas de traslado de bienes, y el 90,9% nunca son informados por la UCP sobre la subasta de bienes, por otro lado el 54,5% casi nunca posee conocimiento acerca del catálogo de bienes muebles del estado y el 81,8% manifiesta que casi nunca la UCP les informa sobre el levantamiento de inventario con previo aviso.

Lo expuesto anterior se reafirma en lo manifestado por Jiménez (2011, p.25) quien ostenta que el control patrimonial se direcciona en coordinación constante para realizar el inventario físico de bienes de la entidad la cual permite verificar de manera frecuente la existencia de los bienes y hacia donde son dirigidos, de manera que se pueda presentar información verídica indicando su código patrimonial y su valor económico contable, así como también llevar las acciones correspondientes con respecto a los bienes que se encuentran deteriorados y/o en desuso, para darles de baja y aplicar las directivas de donación y de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

De esta manera, conforme a la comprobación de la hipótesis: La gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, es deficiente en la planeación, organización, dirección y control; donde se obtuvo un porcentaje del 57%. En base a ello le permite coincidir con Polanco (2017) quien indica en su investigación “Percepción sobre la gestión de bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lima” en donde su conclusión más importante según las respuestas de los trabajadores fue que la variable gestión de los bienes muebles es deficiente con un 47%; por consiguiente se puede revelar cuán importante es la gestión de bienes muebles en una entidad, lo significativo que es conocer los procedimientos y limitaciones que pueden haber en el control por lo que no vendría a mal emplear un tipo de gestión moderno, eficaz y diestro en donde se puedan obtener patrones de seguridad razonables y eficientes para con los recursos humanos y financieros. Al mismo tiempo hacer que los trabajadores tomen conciencia de aplicar las normativas y tomar conciencia de realizar

una buena administración de bienes; a partir de reforzar la dirección de los jefes para que puedan persuadir en sus colaboradores en la adquisición de información evidente y reformada lo que genere un buen control en la institución.

Por último, se debe recalcar que los resultados que se obtuvieron pueden ser aplicados para con una entidad privada ya que también tienen bajo responsabilidad sus bienes y frente a ello una serie de tareas que van acompañados de toma de decisiones coherentes y de un importante manejo de personal los cuales tienen que estar informados sobre las constantes actualizaciones de los manuales de funciones y de las normativas con las que trabaje, sumado a ello una serie de indicadores como la comunicación y liderazgo que permiten el buen desempeño de los trabajadores tanto a nivel individual como colectivo y cuyo propósito pretende ayudar a los servidores a tomar conciencia frente al orden y cuidado de los bienes y a seguir correctamente los pasos de una buena gestión en las organizaciones.

## **V. CONCLUSIONES**

## V. Conclusiones

5.1. En la investigación se analizó la planeación en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco y lo más resaltante fue que para el 66.7% de servidores a veces les resulta eficiente el manual de funciones y procedimientos para que realicen un buen desempeño y el 72.7% de servidores casi nunca están cumpliendo con el cronograma de actividades programado para que ejecuten sus objetivos; siendo así para la Unidad de Control Patrimonial (UCP) no le es satisfactorio ya que no están ejerciendo esta parte importante de un plan de trabajo que es la Planeación, lo cual significa que no están aprovechando sus recursos y tampoco están cumpliendo con los indicadores. (Tabla 3.1)

5.2. Por otro lado en el estudio se analizó la organización en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, en donde el 66.7% de servidores respondieron que la UCP a veces dispone a tiempo los bienes y un 63.6% de los servidores de las gerencias refutan que casi nunca; lo que significa que la UCP no está disponiendo sus recursos eficientemente en conjunto con las demás áreas involucradas en el manejo de bienes muebles. Así mismo se obtuvo un porcentaje del 72.7% indicando que a veces se genera una coordinación entre la UCP y las gerencias, lo que señala que hace falta estructurar las actividades en donde se estén tomando en cuenta a todas las áreas de manera jerárquica. (Tabla 3.2)

5.3. Así mismo se analizó la dirección en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, en donde se evidenció que un 100% de servidores expresan que casi nunca existe liderazgo en el manejo de la directiva dentro de la UCP y la comunicación está resultando nula entre servidores de la UCP y el resto de servidores de la institución; esto se debe a la falta de orientación que se le da al personal para el correcto uso de la directiva y el constante cuidado de los bienes; así como también la falta de interés por informarse. (Tabla 3.3)

5.4. El control fue analizado en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco se analizó y se obtuvo como respuesta que un 66.7% de los servidores de la UCP dijeron que la existencia del Software del sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) siempre es adecuado y el 66.7.% de los servidores respondieron que siempre se aplican

las normativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), sin embargo la realidad es otra ya que en la encuesta realizada a las gerencias ellos detallan que los bienes no son entregados tal como lo estipula la directiva y mucho menos son verificados por la UCP, por último no son informados sobre las actividades que recaen sobre los bienes, todo ello como consecuencia de la UCP de no llevar un registro y supervisión constante de los bienes muebles. (Tabla 3.4)

5.5. Por último, deliberando resultados se concluye que el análisis realizado en base a la Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se obtiene como resultado un 57% de deficiencia; comprobándose de esta manera la hipótesis. Así mismo se detallan los problemas en la Unidad de Control Patrimonial, debido a las falencias encontradas al momento de tomar el inventario, en la falta de comunicación y el no tener un buen seguimiento a la base de datos del inventario.

## **VI. RECOMENDACIONES**

## **VI. Recomendaciones**

En cuanto a los resultados mostrados sobre la gestión de los bienes, se recomienda a la Unidad de Control Patrimonial:

6.1. Implementar y desarrollar una planificación estratégica, es decir bien estructurada de modo que se tome en cuenta el diseño de los procedimientos y programas para poder aprovechar de esta manera las oportunidades y disminuir el riesgo de no cumplir con los objetivos, así mismo servirá para su funcionamiento a nivel interno y externo.

6.2. Mejorar la organización del proceso de gestión, reestructurando los manuales de organización y funciones, de esta manera se tomará en cuenta la jerarquía organizacional para el buen funcionamiento del área en cuanto a la disposición y coordinación de bienes.

6.3. Implementar la dirección del proceso de gestión por medio del desarrollo de capacitaciones para alcanzar la información y orientación debida, enfocada en la consecución de los objetivos; fomentando la motivación a través de niveles de liderazgo y comunicación eficiente

6.4. Orientar a su equipo de trabajo para llevar un correcto control del proceso de gestión de bienes muebles, llevando a cabo un constante control documentario de los formatos utilizados según lo estipulado en la directiva 001-2015/SBN y designar al personal especializado para que cumpla con la verificación continua de los bienes en todas las áreas.

6.5. Finalmente se recomienda mejorar y cumplir con los procesos administrativos y de gestión el cual pueda permitir la orientación de las deficiencias y poder cumplir con sus objetivos y consecuentemente con el de los demás servidores de la institución.

A futuros investigadores:

6.6. A futuros investigadores para que amplíen el estudio a nivel Explicativo, en donde se apliquen estrategias para mejorar la Administración del Control Patrimonial de grandes entidades.

# **VII. PROPUESTA**

## **VII. Propuesta**

El presente plan de mejora se ha elaborado con perspectivas de mediano y largo plazo, para poder ejercer una mejor gestión de bienes muebles estatales en la Unidad de Control patrimonial. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Huanchaco, hasta la actualidad no se ha enfocado en reforzar el área de Control Patrimonial ya que ha tenido otros intereses, en el ámbito social, económico y cultural.

En los periodos anteriores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco se presenció que los bienes adquiridos no han sido administrados de forma correcta, por un lado desde el cambio de un gobierno a otro hasta el mal manejo de directivas locales y nacionales entre otros que hace que solo se vele por la existencia de algunos bienes muebles, lo que significa que la Unidad de Control Patrimonial no tenga actualizado con información veraz el inventario Patrimonial y tampoco una supervisión frecuente lo que significa una pérdida física y monetaria. Por la cual se plantea dar mejoras proponiendo estrategias que mejoren la eficiencia en la gestión de los bienes estatales, así mismo el desempeño laboral de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

### **1. Objetivos**

#### **1.1. General:**

- Implementar un Plan de Capacitación de Gestión de Bienes Muebles del Estado.

#### **1.2. Específicos:**

- Describir las actividades a desarrollarse en la capacitación
- Analizar el tiempo necesario para la capacitación

### **2. Descripción de la mejora**

El plan de mejora consiste en habilitar el Desarrollo las habilidades y actitudes del personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huanchaco con el objeto de que estos muestren un desempeño diferente al que venían demostrando, uno en el que sea mucho más eficiente y eficaz, sobre todo de calidad; de manera que se creen responsabilidades en todos los servidores que trabajan en la Municipalidad de Huanchaco, instalando su conocimiento en responsabilidad basada en llevar la dirección como usuario encargado del uso correcto de los bienes muebles estatales, certificando que estos estarán operativos y serán cuidados por un largo tiempo.

### 3. Actividades a ejecutar

5.4.1. La capacitación sobre gestión de bienes estatales se realizará al personal de la *Unidad de Control Patrimonial* y tendrá como periodo de tiempo dos veces al año, en el cual se tocarán temas como:

- A) Exposición del Manual de Funciones de los trabajadores de la Unidad encargada de los bienes.
- B) Exposición del Manual de seguimiento y control de los bienes de la institución.
- C) Uso correcto de la plataforma web SINABIP perteneciente al módulo de bienes muebles.
- D) Uso correcto del Sistema integral de gestión administrativa (SIGA), del módulo de patrimonio.

5.4.2. Por otro lado los *gerentes, sub gerentes, jefes de unidad u otro personal* que labore en la Municipalidad también tendrán capacitación a cerca del uso correcto de los bienes muebles tres veces al año, por motivo de la rotación que se lleve a cabo. Así mismo se presentarán temas como:

- A) Uso correcto y responsabilidad de los bienes estatales.
- B) Inversión en la compra de activos y su respectiva programación; con motivo de que los servidores tengan información de lo importante que es programar de forma viable la adquisición de bienes muebles.

#### 4. .Diseño de las mejoras

Tabla N° 1

<i>PERSONAL</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>HORAS DE CAPACITACIÓN</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Unidad de Control Patrimonial</i>	Presentación y explicación del manual de funciones del personal de la UCP	2	8 horas
	Presentación y explicación del manual de seguimiento y control de muebles institucionales	4	
	Uso de la plataforma web-módulo bienes muebles SINABIP	1	
	Uso del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)-Módulo Patrimonio	1	
<i>Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad</i>	Responsabilidad y correcto uso de bienes muebles estatales	2	4 horas
	Programación e inversión en la compra de activos	2	
<i>Servidores públicos en general</i>	Responsabilidad y correcto uso de bienes muebles estatales	2	2 horas
<b>TOTAL HORAS PARA CAPACITACIÓN</b>			<b>14 horas</b>

Fuente: Elaboración Propia

En la tabla se puede reflejar los tiempos que serán utilizados en la capacitación, distribuyéndose las horas a los puntos o actividades que se tocarán frente al personal dirigido.

#### 5. Aspectos legales

Ante la presente propuesta de mejora se ha tomado en cuenta las normativas que se deben hacer prevalecer dentro de la entidad y que tienen la obligación de velar por el fiel cumplimiento de los bienes. Se menciona de esta manera al Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA siendo el reglamento de la Ley 29151; denominada Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, a partir de ella se da daré origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regularán a los bienes estatales de manera eficiente teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN. También la Resolución 046-2015/SBN; la cual aprueba la Directiva 001-2015/SBN; nombrada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

## 6. Presupuesto

Tabla N° 2

<i>Descripción</i>	<i>Unidad</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo Parcial</i>	<i>Costo Total</i>
<i>Copia de “Manual de control y seguimiento de bienes muebles estatales”</i>	UND.	80	S/.2.50	S/.200.00
<i>“Copia de manual de Organización y funciones de la Unidad de Control Patrimonial”</i>	UND.	3	S/.1.50	S/.4.50
<i>Costo por capacitadores</i>	H-H	14	S/.150.00	S/.2100.00
			Costo de Capacitaciones	S/.2304.50

*Fuente: Elaboración Propia*

Los principales costos incurrirán en el material que se necesita como apoyo de los capacitadores y en conocimiento de los servidores que participarán de la capacitación, como son las copias que se realizará al “Manual de Organización Y Funciones de la Unidad de Control Patrimonial” y al “Manual de Control y Seguimiento de Bienes Muebles Institucionales” en su versión completa. En cuanto en costos del personal capacitador se realizará por medio de horas hombre en donde cada hora costará 150 soles; por ende por las 14 horas se incurrirá un costo total de 2100 soles. De la misma manera se contará con el apoyo del coordinador del sistema SIGA- Módulo Patrimonio y el coordinador del SINABIP; todo ello con el fin de mejorar la gestión de los bienes estatales.

## 7. Estrategias a ejecutar

La capacitación es un punto importante para solucionar los problemas que se estén suscitando en la institución, ya sea con los servidores o con los bienes que se disponen. Para ello se ha perpetrado una opción para dar salidas y que posteriormente serán evaluados a través de la ejecución de las siguientes estrategias:

A) Manifestar las necesidad de la capacitación

Mediante la técnica de la observación, mediante el cual se pueden ir utilizando los cuestionarios, entrevistas o la evaluación del desempeño; de esta manera se podrá investigar los intereses de los servidores y su comportamiento frente a sus responsabilidades.

B) Diseñar el programa de la capacitación

Luego de tener en claro cuáles son las necesidades; se procede a diseñar y distinguir entre lo más importante y lo urgente, de manera que la utilización del tiempo sea eficaz y el presupuesto eficiente, de esta manera se va a determinar cómo y que se utilizará para conseguir alcanzar las metas.

C) Administrar recursos

Significa saber distinguir con qué elementos se tiene disponibilidad para llevar a cabo las perspectivas de la capacitación. De tal manera se podrán utilizar cursos, conferencias, seminarios, talleres.

D) Seguimiento y evaluación de la capacitación

Para obtener mejores resultados se debe realizar un seguimiento para no efectuar trabajos en vano, es decir verificar si los procedimientos se están llevando a cabo paso a paso. Para ello se pueden utilizar dispositivos como los reportes, plan de trabajo, etc.

Por otro lado la implementación de una evaluación permite observar si los procesos que se pusieron en marcha están siendo eficientes y también permite que los trabajadores muestren agradecimiento y mucho más compromiso con sus objetivos en la institución.

## 8. Cronograma de ejecución

**Tabla N° 3**

<i>Hora</i>	<i>Duración</i>	<i>Día 1</i>	<i>Día 2</i>	<i>Día 3</i>	<i>Día 4</i>
8:00 am - 9:00 am	1 Hora	Presentación y explicación del manual de funciones del personal de la Unidad de Control Patrimonial	Presentación y explicación del manual de control y seguimiento de muebles Institucionales	Presentación y explicación del manual de control y seguimiento de muebles Institucionales	Uso de la plataforma módulo Bienes muebles SINABIP
9:00 am - 10:00 am	1 Hora				Uso del sistema integrado administrativa (SIGA)- módulo patrimonio
<i>Total de tiempo de Capacitación</i>		2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas

*Fuente: Elaboración Propia*

Para la presentación de este cronograma se tomó en cuenta el horario de trabajo de los servidores de la Unidad de Control con el fin de no interrumpir por mucho tiempo sus labores. De esta manera se realizará la capacitación por un periodo de cuatro días.

**Tabla N° 4**

<i>Hora</i>	<i>Duración</i>	<i>Día 3</i>
10:00 am - 12:00 pm	2 Horas	Responsabilidad y Correcto uso de bienes muebles institucionales
<i>Total de tiempo de Capacitación</i>		2 Horas

*Fuente: Elaboración Propia*

En esta tabla también se escogió un horario flexible para los Gerentes y Sub

gerentes de modo que puedan obtener conocimientos sobre la debida responsabilidad y uso correcto de los bienes que son parte de la entidad.

**Tabla N° 5**

<i>Hora</i>	<i>Duración</i>	<i>Día 1</i>
<i>10:00 am - 12:00 pm</i>	2 Horas	Responsabilidad y Correcto uso de bienes muebles institucionales
<i>Total de tiempo de Capacitación</i>		2 Horas

*Fuente: Elaboración Propia*

Con respecto a este último cronograma se efectuará el día 3 con una duración de 2 horas y serán capacitados los asistentes administrativos y los locadores de las gerencias y sub gerencias, ya que también son parte importante dentro de la institución para la ejecución de los objetivos y del cuidado de los bienes.

## **VIII. REFERENCIAS**

## Referencias

- Alfaro Alfaro, G. O. (2016). *El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara – 2014*. (Tesis de maestría, Universidad Nacional de Trujillo). Recuperado de [http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/2445/Tesis%20de%20Maestr%C3%ADa\\_Gustavo%20Otilano%20Alfaro%20Alfaro.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/2445/Tesis%20de%20Maestr%C3%ADa_Gustavo%20Otilano%20Alfaro%20Alfaro.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Álvarez, J.F. (2011). *Abastecimiento y Control Patrimonial*. Breña: Pacífico Editores S.A.C.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (7a ed). Delegación Cuajimalpa, México. D. F.: McGraw-Hill Interamericana
- Daft, R. y Marcic, D. (2009). *Introducción a la Administración* (6a ed). México: Cengage Learning Editores, S.A.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, L. (2014). *Metodología de la Investigación*, 6a ed. México: McGraw-Hill Education
- Jiménez, R. (2011). *Control Patrimonial Gubernamental (Compilación)*. Lima: Ediciones Caballero Bustamante
- Kerlinger, F. y Lee, H. (2002). *Investigación del Comportamiento* (4a ed). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores
- Necesario, un registro patrimonial de los tres poderes de gobierno: Macarena Chávez (6 de agosto de 2017). Mi Morelia. Recuperado de <http://www.mimorelia.com/necesario-registro-patrimonial-los-tres-poderes-gobierno-macarena-chavez/>
- Presidente de la República. (15 de marzo de 2008) *Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales [Ley 29151 de 2008*. DO: [El Peruano]/ Recuperado de <http://www.elperuano.com.pe/NormasElperuano/2008/03/15/176584-3.html>
- Sánchez Cotrina, L. G. (2017). *El Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 2017*. (Tesis de grado,

Universidad de Huánuco). Recuperado de <http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/384>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2017). *Publicación Inventario y Catálogo Nacional de Bienes Muebles*, Recuperado de [http://www.sbn.gob.pe/sbn\\_inventario\\_catalogo\\_bmuebles.php](http://www.sbn.gob.pe/sbn_inventario_catalogo_bmuebles.php)

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2017). *Software Inventario Mobiliario Institucional*. Recuperado de <http://aplica.sbn.gob.pe/Simi/pdf/Manual-de-Usuario-SIMI3.5.pdf>

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2017). *Marco General de Bienes Muebles*. Recuperado de [http://www.sbn.gob.pe/marco\\_general\\_mueble.php](http://www.sbn.gob.pe/marco_general_mueble.php)

Urviola Zevallos, I. R. (2017). *Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Antiplano Puno, periodo 2013 – 2014*. (Tesis de grado, Universidad Nacional del Antiplano). Recuperado de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/4459>

Valdez Condori, K. D. (2017). *Aplicación de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, en los periodos 2013 y 2014*. (Tesis de grado, Universidad Nacional del Antiplano). Recuperado de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/4212>

Ventura Mendoza, D. H. (2016). *Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015*. (Tesis de grado, Universidad Latinoamericana Cima). Recuperado en [http://renati.sunedu.gob.pe/bitstream/sunedu/87752/1/T\\_02\\_48170828.pdf](http://renati.sunedu.gob.pe/bitstream/sunedu/87752/1/T_02_48170828.pdf)

Polanco Palomino, C. A. (2017). *Percepción sobre la gestión de los bienes muebles de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lima, 2016*. (Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo). Recuperado de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9995/Polanco\\_PCA.pdf?sequence=1](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9995/Polanco_PCA.pdf?sequence=1)

# **Anexos**

## Anexo N° 1: Matriz de consistencia para elaboración de proyecto de investigación

Título	Problema de investigación	Objetivos	Hipótesis	Variable	Definición conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición					
Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017	¿Cómo es la Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017?	<b>Objetivo General</b>	La Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, es deficiente en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.	Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN	Regular los	Esta variable se	Planeación	Procedimiento Programas	1-1	Ordinal					
		Analizar la Gestión de Bienes Muebles en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.			procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades, teniendo la responsabilidad de la administración del control patrimonial la Unidad Orgánica efectiva para tal fin. (Ley N° 29151, 2008)	mide a través de las dimensiones establecidas mediante la técnica de la encuesta usando el instrumento de cuestionario; a su vez se utilizará la técnica de análisis documental y guía de entrevista los cuales servirán como base para fundamentar y desarrollar cada objetivo específico determinado.			2-2						
		<b>Objetivos Específicos</b>													
		Analizar la planeación de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.												Disposición de bienes Coordinación	3-3,4 4-5,6
		Analizar la organización de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.											Dirección	Liderazgo Comunicación	5-7 6-8,9
		Analizar la dirección de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.											Control	Norma Verificación Altas y Bajas Actos de Administración	7-10 8-11 9,10 11- 12
		Analizar el control de la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.												Actos de Disposición Actos de Registro	12-13 13,14,15-14,15

## Anexo N° 2: Instrumentos de medición

### Cuestionario N° 1 para el personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huanchaco

#### Datos generales:

Edad:

Sexo:

Cargo:

**INSTRUCCIONES:** Lea cuidadosamente y marque con un aspa, según su modo de actuar, Es importante que la respuesta sea lo más sincera posible. Gracias por su colaboración.

ítem	Pregunta a realizar	Siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	¿Son eficientes los manuales de funciones y procedimientos dentro del área?				
2	¿Se cumple el cronograma de actividades programado?				
3	¿Cumple con la disposición de bienes a tiempo hacia las demás áreas?				
4	¿Se coordina la entrega de bienes previo aviso a través de informes?				
5	¿El jefe de unidad a través del liderazgo, estimula a los miembros de la Unidad para el buen manejo de las Directivas sobre bienes estatales?				
6	¿Existe un sistema de comunicación de doble vía (jefe-colaborador, colaborador-jefe)?				
7	¿Se aplican las normativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales (SBN)?				
8	¿Se verifican los bienes antes y después de ser entregados a las demás áreas?				

<b>ítem</b>	<b>Pregunta a realizar</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Nunca</b>
<b>9</b>	¿Son adecuados y oportunos los bienes que son dados de Alta?				
<b>10</b>	¿Son adecuados y oportunos los bienes que son dados de Baja?				
<b>11</b>	¿Se realiza las donaciones de bienes cada vez que existen bienes dados de baja?				
<b>12</b>	¿Con frecuencia se realiza la subasta pública de los bienes dados de baja?				
<b>13</b>	¿Se realiza el inventario en las fechas establecidas por la normativa?				
<b>14</b>	¿Es adecuado el software del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) para el registro bienes muebles?				
<b>15</b>	¿Se cumple el plazo para el etiquetado en base a la normativa de la SBN?				

## Cuestionario N° 2 para las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Huanchaco

### Datos generales:

Edad:

Sexo:

Cargo:

**INSTRUCCIONES:** Lea cuidadosamente y marque con un aspa, según su modo de actuar, Es importante que la respuesta sea lo más sincera posible. Gracias por su colaboración.

ítem	Pregunta a realizar	Siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	¿Existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial que permita el correcto desempeño de sus funciones?				
2	¿La Unidad de Control Patrimonial (UCP) interviene adecuadamente para la normal realización de tareas y actividades programadas?				
3	¿Considera inmediata la disposición de bienes por los responsables del área de bienes patrimoniales?				
4	¿Dispone de información constante de su personal acerca del estado de los bienes muebles?				
5	¿Los bienes muebles (equipos y muebles) le permiten una óptima coordinación con las demás áreas para cumplir sus funciones?				
6	¿Coordina con la UCP para la entrega de bienes muebles?				
7	¿El adecuado control patrimonial ayuda a ejercer un buen liderazgo para el cumplimiento de sus funciones?				

<b>8</b>	¿El área de bienes patrimoniales ayuda a ejercer una comunicación formal e inmediata para el cumplimiento de sus funciones?				
<b>9</b>	¿Comunica a su personal sobre temas referentes al cuidado de los bienes?				
<b>10</b>	¿Se cumple la normativa al momento de entrega de los bienes muebles a su cargo y/o área?				
<b>11</b>	¿Es frecuente la verificación de los bienes asignados en uso por el área de control patrimonial?				
<b>12</b>	¿La UCP le informa sobre las actas de traslado de bienes?				
<b>13</b>	¿La UCP le informa sobre las subastas de los bienes?				
<b>14</b>	¿Posee conocimiento acerca del catálogo de bienes muebles del estado?				
<b>15</b>	¿Previo aviso, la UCP le informa sobre el levantamiento de inventario?				

### **Anexo N° 3: Validación de los instrumentos**

#### **OFICINA ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN**

---

#### **Estimado Validador:**

Me es grato dirigirme a Usted, a fin de solicitar su inapreciable colaboración como experto para validar el cuestionario anexo, el cual será aplicado a los 10 gerentes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco y al personal de la Unidad de Control Patrimonial, el cual está conformado por 3 personas seleccionada, por cuanto considero que sus observaciones y subsecuentes aportes serán de utilidad.

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

Gestión de bienes estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017; esto con el objeto de presentarla como requisito para obtener el Grado de Bachiller en Administración.

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

Gracias por su aporte

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, Jose A Guccasa Ramirez, titular del DNI. N° 80396738, de profesión Contador, ejerciendo actualmente como Docente, en la Institución UCU.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			/	
Amplitud de contenido			/	
Redacción de los Ítems			/	
Claridad y precisión			/	
Pertinencia			/	

En Trujillo, a los 30 días del mes de Octubre del 2017

  
[Firma]  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada Ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		ALTERNATIVAS					OBSERVACIONES
Nº	Item	a	b	c	d	e	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

**Evaluado por:**

**Nombre y Apellido:**

Jesé A. Guerrero Ramírez

D.N.I.: 80390739

**Firma:**


**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, Guillermo Paredes Arias Peryra, titular del DNI. N° 18092301, de profesión CONTADOR PÚBLICO, ejerciendo actualmente como DOCENTE, en la Institución UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en LA MUNICIPALIDAD DESTACADA DE MANCHACO,

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems		✓		
Amplitud de contenido		✓		
Redacción de los Ítems		✓		
Claridad y precisión		✓		
Pertinencia		✓		

En Trujillo, a los 31 días del mes de Octubre del 2017

  
C.P.C. Guillermo Paredes Arias Peryra  
MAT. N° 02-3094

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada Ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		ALTERNATIVAS					OBSERVACIONES
Nº	Item	a	b	c	d	e	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

**Evaluado por:**

**Nombre y Apellido:**

Guillermo Arias Pereyra

**D.N.I.:** 18092301 **Firma:**

-----  
C.P.C. Guillermo Arias Pereyra  
MAT. N° 62-5094

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, Carlos Raúl Zumarán Aguilar, titular del  
DNI. N° 18011458, de profesión  
ADMINISTRADOR EDUCADOR, ejerciendo actualmente  
como DOCENTE UNIVERSITARIO, en la Institución  
UCV / UPAO / UPEU

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en la municipalidad Distrital de Huanchaco.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems				/
Amplitud de contenido				/
Redacción de los Ítems			/	
Claridad y precisión				/
Pertinencia				/

En Trujillo, a los 02 días del mes de Noviembre del  
2017

  
\_\_\_\_\_  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

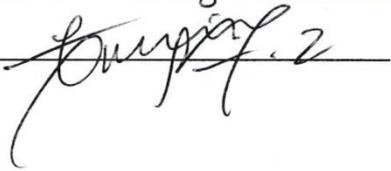
E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		ALTERNATIVAS					OBSERVACIONES
Nº	Item	a	b	c	d	e	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

**Evaluado por:**

Nombre y Apellido: D. Carlos Raúl Zuvarán Aguilar

D.N.I.: 18011458 Firma: 

**Anexo N° 4: Confiabilidad del instrumento**

**ALFA DE CRONBACH N° 1: Para el personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huanchaco**

Items	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Suma de Items
Personal UCP																
Suj, 1	3	3	2	3	4	2	3	3	3	4	2	2	3	3	2	42
Suj, 2	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3	49
Suj, 3	4	2	3	4	4	4	3	4	3	4	2	2	3	3	3	48

Nota: Elaboración Propia

VARP (Varianza de la Población)	0,22	0,22	0,67	0,22	0,22	0,89	0,22	0,22	0,22	0,22	0,00	0,22	0,00	0,22	0,22
	Z Si <sup>2</sup> : 4,00														

ST<sup>2</sup> : 14,33

<b>K:</b> El número de ítems	15
<b>Z Si<sup>2</sup> :</b> Sumatoria de las Varianzas de los Items	4,00
<b>ST<sup>2</sup> :</b> La Varianza de la suma de los Items	14,33

$\alpha$  : Coeficiente de Alfa de Cronbach

$$\alpha = \frac{15}{15 - 1} \left[ 1 - \frac{4,00}{14,33} \right]$$

$$\begin{array}{l} 15 \\ 14 \\ 1.071428571 \end{array} \quad \begin{array}{l} [ \quad 1 \quad - \quad 0.28 \quad ] \\ [ \quad 0.72 \quad ] \end{array}$$

$\alpha = 0.77$

## ALFA DE CRONBACH N° 2: Para las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Huanchaco

Ítems	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Suma de Ítems
<b>Personal UCP</b>																
<b>Suj, 1</b>	3	3	2	3	4	2	3	2	2	3	2	2	1	2	3	37
<b>Suj, 2</b>	3	3	4	4	3	3	5	4	3	2	3	1	2	3	2	45
<b>Suj, 3</b>	4	2	2	4	4	4	3	2	2	3	2	2	2	1	3	40
<b>Suj, 4</b>	5	4	4	5	3	3	4	3	2	3	3	3	3	4	4	53
<b>Suj, 5</b>	3	2	2	4	3	3	3	2	3	2	2	2	2	1	3	37
<b>Suj, 6</b>	2	2	4	4	4	4	3	3	2	3	3	1	1	2	4	42
<b>Suj, 7</b>	3	3	3	3	3	5	4	4	3	2	3	2	2	3	3	46
<b>Suj, 8</b>	5	5	3	4	4	3	4	3	3	2	2	1	2	3	4	48
<b>Suj, 9</b>	3	3	3	3	3	2	5	2	2	2	2	1	2	2	3	38
<b>Suj, 10</b>	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	3	2	1	3	4	47
<b>Suj, 11</b>	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4	45

Nota: Elaboración Propia

**VARP**  
(Varianza de la  
Población)

0,85	0,89	0,69	0,36	0,25	0,76	0,61	0,56	0,25	0,24	0,25	0,41	0,36	0,84	0,41
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

$S_T^2$  : 26,27

$S_{Si^2}$  : 7,73

**K**: El número de ítems

15

$S_{Si^2}$  : Sumatoria de las Varianzas de los Items

7,73

$S_T^2$  : La Varianza de la suma de los Ítems

26,27

$\alpha$  : Coeficiente de Alfa de Cronbach

$$\alpha = \frac{15}{15 - 1} \left[ 1 - \frac{7,73}{26,27} \right]$$

$$\begin{aligned} & \frac{15}{14} \\ & 1,071428571 \quad [ \quad 1 \quad - \quad 0,29 \quad ] \\ & \mathbf{a = 0,76} \quad [ \quad 0,71 \quad ] \end{aligned}$$

## **Anexo N° 5: Ficha técnica**

### **Instrumento 01: Cuestionario N° 1 para el personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huanchaco**

#### **Ficha técnica**

**Nombre original**, - Cuestionario para el personal de la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huanchaco

**Autor**. - Vonderheyde Flores, Wendolly Elizabeth

**Procedencia**. - Trujillo - Perú

**Administración**. - Individual y Colectiva

**Duración**. - Aproximadamente de 5 a 10 minutos

**Aplicación**. - Tres trabajadores de la Unidad de Control Patrimonial, Nivel lector Superior Técnica completa.

**Puntuación**. -Calificación computarizada.

**Dimensiones**. - Planeación, Organización, Dirección, Control.

**Usos**. -En la Administración y en la investigación.

**Materiales**. -Cuestionario que contiene los ítems, lapiceros

**Instrumento 01: Cuestionario N° 2 para las gerencias de la Municipalidad  
Distrital de Huanchaco**

**Ficha técnica**

**Nombre original.** - Cuestionario para las gerencias de la Municipalidad Distrital de Huanchaco

**Autor.** - Vonderheyde Flores, Wendolly Elizabeth

**Procedencia.** - Trujillo - Perú

**Administración.** - Individual y Colectiva

**Duración.** - Aproximadamente de 5 a 10 minutos

**Aplicación.** Once gerentes, Nivel lector Superior Técnica y Universitaria completa.

**Puntuación.** - Calificación computarizada.

**Dimensiones.** - Planeación, Organización, Dirección, Control.

**Usos.** - En la Administración y en la investigación.

**Materiales.** - Cuestionario que contiene los ítems, lapiceros

## Anexo N° 6: Base de datos

N°	NOMBRE DE GERENCIA	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 6	ITEM 7	ITEM 8	ITEM 9	ITEM 10	ITEM 11	ITEM 12	ITEM 13	ITEM 14	ITEM 15
1	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	3	2	2	2	3	1	3	2	1	3	2	2	1	1	2
2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	2	2	2	1	3	3	2	3	2	2	2	1	1	2	3
3	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2	2	3	1	2	2	3	1	3	2	3	1	1	2	2
4	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	3	2	3	2	3	1	3	1	2	3	2	2	1	1	2
5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	3	2	2	3	3	2	3	2	3	3	1	1	2	2
6	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	2	2	2	1	3	2	3	2	1	2	2	1	1	1	2
7	GERENCIA MUNICIPAL	2	3	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	1	2	2
8	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	3	2	4	2	2	2	3	2	2	3	2	2	1	1	2
9	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	2	2	3	1	3	2	2	1	2	2	2	1	1	2	3
10	GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL	3	2	3	2	3	1	3	1	1	2	2	1	1	2	2
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	3	3	2	2	2	3	4	2	3	3	3	3	2	3	2

N°	PERSONAL UCP	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 6	ITEM 7	ITEM 8	ITEM 9	ITEM 10	ITEM 11	ITEM 12	ITEM 13	ITEM 14	ITEM 15
1	JEFE UCP	4	2	4	3	2	4	4	4	4	4	2	2	3	4	3
2	ASISTENTE	3	3	3	4	2	3	4	3	3	3	2	1	2	4	2
3	SUPERVISOR	3	3	2	3	2	4	3	3	3	3	2	1	2	3	2

## Anexo N° 7: Tablas

### Tabla 3.1

*La Planeación en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco*

	Planeación	Siempre		A veces		Casi Nunca		Nunca		TOTAL	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
Unidad de Control MDH	Eficiencia de los manuales de funciones y procedimientos	1	33.3%	2	<b>66.7%</b>	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
	Cumplimiento del cronograma de actividades programado	0	0.0%	2	<b>66.7%</b>	1	33.3%	0	0.0%	3	100%
GERENCIAS MDH	Procedimientos adecuados para el desempeño de sus funciones	0	0.0%	5	45.5%	6	<b>54.5%</b>	0	0.0%	11	100%
	La UCP interviene adecuadamente para realizar tareas y actividades programadas	0	0.0%	3	27.3%	8	<b>72.7%</b>	0	0.0%	11	100%

*Nota:* Datos obtenidos de la encuesta realizada a 14 trabajadores (3 de la UCP y 11 de las gerencias) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco 2017. 15 ítems

### Tabla 3.2

*La Organización en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco*

	Organización	Siempre		A veces		Casi Nunca		Nunca		TOTAL	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
Unidad de Control MDH	Disposición de bienes a tiempo hacia las demás áreas	0	0.0%	2	66.7%	1	33.3%	0	0.0%	3	100%
	La UCP coordina de entrega de bienes a través de informes con las Gerencias	1	33.3%	2	66.7%	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
GERENCIAS MDH	La disposición de bienes es inmediata por la UCP	0	0.0%	5	45.5%	6	54.5%	0	0.0%	11	100%
	Disposición de información constante del estado de los bienes muebles	0	0.0%	0	0.0%	7	63.6%	4	36.4%	11	100%
	Los bienes muebles permiten una óptima coordinación para el cumplimiento de funciones	0	0.0%	8	72.7%	3	27.3%	0	0.0%	11	100%
	Las Gerencias coordinan la entrega de bienes con la UCP	0	0.0%	3	27.3%	5	45.5%	3	27.3%	11	100%

*Nota:* Datos obtenidos de la encuesta realizada a 14 trabajadores (3 de la UCP y 11 de las gerencias) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco 2017. 15 ítems

**Tabla 3.3**

*La Dirección en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco*

	Dirección	Siempre		A veces		Casi Nunca		Nunca		TOTAL	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
Unidad de Control MDH	El liderazgo estimula a los miembros de la UCP para el buen manejo de las Directivas sobre	0	0.0%	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	3	100%
	En la UCP existe un sistema de comunicación de doble vía	2	66.7%	1	33.3%	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
GERENCIAS MDH	El control patrimonial es adecuado para que las gerencias ejerzan un buen liderazgo	1	9.1%	6	54.5%	4	36.4%	0	0.0%	11	100%
	La UCP ejerce comunicación formal e inmediata para con las gerencias para el cumplimiento de	0	0.0%	2	18.2%	4	36.4%	5	45.5%	11	100%
	La UCP comunica a las Gerencias sobre temas referentes al cuidado de los bienes	0	0.0%	2	18.2%	6	54.5%	3	27.3%	11	100%

*Nota* : Datos obtenidos de la encuesta realizada a 14 trabajadores (3 de la UCP y 11 de las gerencias) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco 2017. 15 ítems

**Tabla 3.4**

*El Control en la gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco*

	Control	Siempre		A veces		Casi Nunca		Nunca		TOTAL	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
Unidad de Control MDH	Aplicación de las normativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	2	66.7%	1	33.3%	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
	Verificación de los bienes antes y después de ser entregados a las gerencias	1	33.3%	2	66.7%	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
	Los bienes dados de alta son adecuados y oportunos	1	33.3%	2	66.7%	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
	Los bienes dados de baja son adecuados y oportunos	1	33.3%	2	66.7%	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
	Los bienes dados de baja son dados en donación	0	0.0%	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	3	100%
	Frecuencia de subasta pública de los bienes dados de baja	0	0.0%	0	0.0%	1	33.3%	2	66.7%	3	100%
	El inventario se realiza en las fechas establecidas por la normativa	0	0.0%	1	33.3%	2	66.7%	0	0.0%	3	100%
	El software del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) es adecuado	2	66.7%	1	33.3%	0	0.0%	0	0.0%	3	100%
	Cumplimiento del plazo para el etiquetado en base a la normativa SBN	0	0.0%	1	33.3%	2	66.7%	0	0.0%	3	100%
	GERENCIAS MDH	Cumplimiento de la normativa al entregar los bienes muebles a las Gerencias	0	0.0%	6	54.5%	5	45.5%	0	0.0%	11
Los bienes asignados en uso a las áreas son verificados frecuentemente		0	0.0%	4	36.4%	7	63.6%	0	0.0%	11	100%
La UCP informa sobre las actas de traslado de bienes		0	0.0%	1	9.1%	4	36.4%	6	54.5%	11	100%
La UCP informa sobre las subastas de bienes		0	0.0%	0	0.0%	1	9.1%	10	90.9%	11	100%
Conocimiento acerca del catálogo de bienes muebles del estado		0	0.0%	1	9.1%	6	54.5%	4	36.4%	11	100%
La UCP informa sobre el levantamiento del inventario		0	0.0%	2	18.2%	9	81.8%	0	0.0%	11	100%

*Nota* : Datos obtenidos de la encuesta realizada a 14 trabajadores (3 de la UCP y 11 de las gerencias) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco 2017. 15 ítems

**Tabla 3.5**

*Dimensiones de La Gestión de Bienes Muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017.*

NIVELES	GESTION		TOTAL	
	f	%	f	%
DEFICIENTE	8	57%	14	100%
MEDIANAMENTE EFICIENTE	4	29%	14	100%
EFICIENTE	2	14%	14	100%

*Nota :* Datos obtenidos de la encuesta realizada a 14 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco 2017. 15 ítems

## Anexo N° 8: Constancia de recolección de datos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**HUANCHACO**

### CONSTANCIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

EL QUE SUSCRIBE:

GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

HACE CONSTAR:

Que la señorita; **Vonderheyde Flores Wendolly Elizabeth**, identificada con DNI N° **70054410**, estudiante del X ciclo de la escuela de administración de la Universidad César Vallejo, ha recolectado datos correspondientes al desarrollo de su trabajo de investigación en la Municipalidad Distrital de Huanchaco ubicado en Av. La Ribera # 725- Huanchaco Balneario, en el Distrito de Huanchaco.

Se expide el presente documento, a petición del interesado.

Huanchaco, 10 de abril del 2018.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO  
  
CPC. Edilberto H. Navarro Varas  
Gerente Municipal