



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU
INCIDENCIA EN EL SANEAMIENTO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
PERIODOS 2021-2022”**

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. MARIBY PAUDE APAZA PACURI

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2024



NOMBRE DEL TRABAJO

**CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
Y SU INDICENCIA EN EL SANEAMIENTO
FISICO DE BIENES MUEBLES EN LA MUN**

AUTOR

Mariby Paude Apaza Pacuri

RECUENTO DE PALABRAS

22287 Words

RECUENTO DE CARACTERES

120608 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

127 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

6.9MB

FECHA DE ENTREGA

Jan 10, 2024 11:23 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Jan 10, 2024 11:27 AM GMT-5

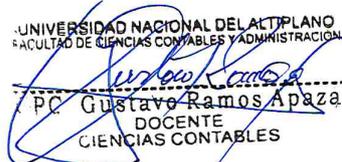
● **11% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 10% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 6% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 12 palabras)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRACIÓN

PC Gustavo Ramos Apaza
DOCENTE
CIENCIAS CONTABLES


Dr. Edgar Dario Callohuanca Avelos
Director de la Unidad de Investigación de la FCCA



DEDICATORIA

A Dios todopoderoso, en este momento de logro, elevo mi gratitud hacia ti, Señor, por ser la luz que ha iluminado mi camino en este viaje académico.

A mis padres: Alejandrina y Gines por su amor inmenso, esfuerzo constante, valores y principios inculcados hoy soy la persona que soy. A ustedes les dedico este trabajo por todo lo que han hecho. Su ejemplo de perseverancia y dedicación me ha enseñado que cualquier meta es alcanzable con esfuerzo y amor. Gracias por ser mis pilares en este viaje.

A mis hermanos Sebastián, Ferry y Ruth por los consejos brindados y por enseñarme a no rendirme, ustedes me han inspirado a alcanzar esta meta; y en memoria de mi querida hermana Verónica, siempre te llevo en mi corazón.

Mariby Paude Apaza Pacuri



AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional del Altiplano, y de manera especial a la Escuela Profesional de Ciencias Contables y a los docentes con sus valiosas lecciones, orientación y paciencia me han inspirado a buscar siempre la excelencia y superar los desafíos académicos con determinación.

Al Dr. Gustavo Ramos Apaza por su paciencia y orientación; este logro no habría sido posible sin su guía constante y su compromiso. Estoy profundamente agradecida por haber sido mi mentor.

A la Municipalidad Provincial de Melgar en especial a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, por su disposición para compartir datos, documentos y experiencia, además mi gratitud a Donald P. como guía y consejero y al Sr. Raul A. un miembro valioso de la Sub gerencia de Control Patrimonial, aunque ya no esté básicamente con nosotros, dejó una marca indeleble en la oficina y en esta investigación.

Mariby Paude Apaza Pacuri



ÍNDICE GENERAL

Pág.

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

RESUMEN 12

ABSTRACT..... 13

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... 16

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 18

1.2.1. Problema General..... 18

1.2.2. Problemas Específicos 19

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN 19

1.3.1. Hipótesis General 19

1.3.2. Hipótesis Específicas 19

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO..... 20

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN..... 21

1.5.1. Objetivo General 21

1.5.2. Objetivos Específicos..... 21



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
2.1.1.	Antecedentes internacionales	22
2.1.2.	Antecedentes nacionales	22
2.1.3.	Antecedentes locales	26
2.2.	MARCO TEÓRICO	29
2.2.1.	Sistema Nacional de Abastecimiento.....	29
2.2.1.1.	Administración de bienes.....	29
2.2.1.2.	Procedimientos de almacén.....	29
2.2.2.	Sistema Nacional de Bienes Estatales.....	31
2.2.3.	Bienes patrimoniales	32
2.2.3.1.	Clasificación de bienes patrimoniales.....	33
2.2.4.	Control de bienes patrimoniales.....	34
2.2.5.	Inventario físico de bienes patrimoniales.....	34
2.2.6.	Comisión de inventario	35
2.2.6.1.	Funciones de la comisión de inventario	35
2.2.7.	Conformación de equipos de trabajo y contratación de proveedores.....	36
2.2.8.	Fases del proceso de inventario de bienes patrimoniales.....	36
2.2.9.	Presentación de inventario y plazos	37
2.2.10.	Registro de bienes patrimoniales	38
2.2.11.	Alta bienes muebles	39
2.2.11.1.	Causales de alta de bienes muebles.....	39
2.2.12.	Baja de bienes muebles	41
2.2.12.1.	Causales de baja de bienes muebles.....	41



2.2.13. Saneamiento de bienes muebles sobrantes.....	43
2.2.13.1.Procedimiento	43
2.2.14. Saneamiento de bienes muebles faltantes	45
2.2.14.1.Procedimiento	46
2.2.15. Sistema de información nacional de bienes estatales.....	46
2.2.16. Sistema integrado de gestión administrativa.....	47
2.2.17. Singer mf.....	48
2.3. MARCO CONCEPTUAL	49
2.3.1. Bienes estatales	49
2.3.2. Cargos personales por asignación de bienes en uso.....	49
2.3.3. Código patrimonial.....	49
2.3.4. Codificación y etiquetado de bienes	49
2.3.5. Control	49
2.3.6. Estado de conservación	50
2.3.7. Orden de compra	50
2.3.8. Pedido de comprobante de salida	50
CAPÍTULO III	
MATERIALES Y MÉTODOS	
3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO.....	51
3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO	51
3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO.....	51
3.3.1. Técnicas.....	51
3.3.2. Instrumentos	53
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	54
3.4.1. Población.....	54



3.4.2. Muestra	54
3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO	54
3.6. PROCEDIMIENTO.....	57
3.6.1. Método.....	57
3.6.2. Diseño.....	58
3.6.3. Enfoque.....	58
3.6.4. Tipo de investigación	59
3.7. VARIABLES	59
3.8. ANÁLISIS DE RESULTADOS	60
CAPÍTULO IV	
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	
4.1. RESULTADOS.....	61
4.1.1. Contrastación de hipótesis.....	81
4.1.1.1. Planteamiento de la hipótesis estadística general	81
4.1.1.2. Planteamiento de la hipótesis estadística especifica 1	82
4.1.1.3. Planteamiento de la hipótesis estadística especifica 2	83
4.2. DISCUSIÓN	84
V. CONCLUSIONES.....	93
VI. RECOMENDACIONES	95
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	97
ANEXOS.....	102

Área : Gestión Pública y Privada

Tema : Control de bienes patrimoniales

Fecha de Sustentación: 19 de enero del 2024



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Técnicas e instrumentos de investigación.....	52
Tabla 2. Confiabilidad control de bienes	55
Tabla 3. Confiabilidad saneamiento de bienes.....	55
Tabla 4. Confiabilidad alta de bienes.....	56
Tabla 5. Confiabilidad baja de bienes	56
Tabla 6. Operacionalización de variables	60
Tabla 7. Preguntas del cuestionario sobre control de bienes	61
Tabla 8. Preguntas del cuestionario sobre saneamiento de bienes.....	64
Tabla 9. Total activos.....	68
Tabla 10. Total activos faltantes	68
Tabla 11. Total activos sobrantes.....	68
Tabla 12. Preguntas del cuestionario sobre alta de bienes.....	70
Tabla 13. Total activos sobrantes.....	72
Tabla 14. Total bienes dados de alta	73
Tabla 15. Preguntas del cuestionario sobre la baja de bienes	74
Tabla 16. Total activos faltantes	77
Tabla 17. Prueba de chi cuadrado	81
Tabla 18. Prueba de chi cuadrado	82
Tabla 19. Prueba de chi cuadrado	83



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Codificación y etiquetado de bienes patrimoniales	39
Figura 2. Procedimiento de alta.....	41
Figura 3. Portada de Ingreso de SINABIP web.....	47
Figura 4. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo patrimonio	48
Figura 5. Ubicación de la Municipalidad Provincial de Melgar	51



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

(SBN):	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
(RAEE):	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
(SINABIP):	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
(MEF):	Ministerio de Economía y Finanzas
(PECOSA):	Pedido-Comprobante de Salida
(SNC):	Sistema Nacional de Contabilidad
(UIT):	Unidad Impositiva Tributaria
(NEA):	Nota de Entrada al Almacén
(AEE):	Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



RESUMEN

La investigación titulada “Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022”. Tuvo como objetivo general; “Determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022”, a causa de la problemática suscitada en la entidad, en donde se observó a funcionarios quienes no le dan la debida importancia a la oficina de control patrimonial, de la misma forma tienen insuficiente conocimiento referido al proceso de saneamiento en caso de altas y bajas de activos; en la investigación se aplicó el método científico – cuantitativo diseño no experimental de corte transversal, cuya muestra la conformaron funcionarios que guardan relación con la sub gerencia de control patrimonial y las dos tomas de inventario 2021-2022; las técnicas que se aplicaron fueron la encuesta y análisis de documentos; los instrumentos que se utilizaron fue el cuestionario y la ficha de recolección de datos, los resultados evidencian el coeficiente chi cuadrado $0.001 < 0.05$ determina que, el control de bienes patrimoniales tiene una incidencia directa en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022; se concluye que en el control de bienes existe un compromiso mayoritario para realizar inventarios anuales, sin embargo, se observó que el proceso de saneamiento de bienes sobrantes y faltantes es poco frecuente, esta investigación sirvió como orientación para un mejor análisis y ejecución sobre el saneamiento de bienes muebles patrimoniales en la entidad.

Palabras Clave: Alta de bienes, Baja de activos, Control, Saneamiento de bienes muebles.



ABSTRACT

The research titled "Control of heritage assets and its impact on the physical sanitation of movable assets in the Provincial Municipality of Melgar periods 2021-2022." Its general objective was; "Determine the incidence of the control of heritage assets in the physical sanitation of movable property in the Provincial Municipality of Melgar periods 2021-2022", due to the problems that have arisen in the entity, where officials were observed who do not give the due importance to the asset control office, in the same way they have insufficient knowledge regarding the sanitation process in case of additions and deletions of assets; In the research, the scientific method was applied - quantitative, non-experimental cross-sectional design, the sample of which was made up of officials who are related to the asset control sub-management and the two 2021-2022 inventory takings; The techniques that were applied were the survey and document analysis; The instruments that were used were the questionnaire and the data collection sheet, the results show the chi square coefficient $0.001 < 0.05$ determines that the control of heritage assets has a direct impact on the physical sanitation of movable assets in the Provincial Municipality of Melgar 2021-2022; It is concluded that in the Control of Assets there is a majority commitment to carry out annual inventories, however, it was observed that the process of sanitation of surplus and missing assets is infrequent, this research served as guidance for better analysis and execution of sanitation. of movable assets in the entity.

Keywords: Registration of assets, Deregistration of assets, Control, Reorganization of movable assets.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En la coyuntura actual coexisten diversas normativas que ayudan al control y saneamiento de bienes patrimoniales en las entidades, pero el capital humano es crucial.

Para garantizar que una organización funcione eficazmente y alcance sus metas, es esencial disponer de un equipo de profesionales debidamente capacitados y competentes en la gestión, control y manejo de sus activos, así como poseer conocimiento de la normativa vigente y el Reglamento Nacional de Bienes. La promulgación de la Ley N° 29151, conocida como la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, ha establecido un conjunto completo de mecanismos, directrices y reglamentos para supervisar minuciosamente los bienes del Estado en todos los niveles gubernamentales.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en su rol como entidad rectora, ejerce una regulación exhaustiva de los activos estatales en todos los niveles de gobierno, ya sea a nivel nacional, regional o local. Su objetivo principal es garantizar una administración de estos activos que sea ordenada, simplificada y eficiente. En este contexto, la Subgerencia de Control Patrimonial se ha destacado como una parte integral de la SNB, siendo responsable de supervisar la gestión patrimonial, planificación, coordinación y la ejecución de todas las actividades relacionadas con la administración, registro, control y la disposición de los bienes de la entidad.

Se identificó las deficiencias en cada uno de los componentes que conforman estos procesos, es importante proponer planes de mejora para fortalecer estas variables que se hallaron en la investigación y así tomar decisiones oportunas en beneficio de la entidad. Por lo que fue fundamental analizar el control patrimonial y cómo incide el saneamiento



de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Melgar. La investigación resaltó la importancia de crear mecanismos que permitan obtener mejores resultados, ya que las diferentes metas y objetivos institucionales permitirán que la entidad, gestione sus operaciones y así poder brindar mayor atención a la población de manera más efectiva.

Por lo expuesto, la presente investigación se realizó en la Sub Gerencia de Control Patrimonial, cuyo objetivo fue determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en el saneamiento físico de bienes muebles, según las funciones que cumplen las distintas áreas, sub gerencias, gerencias. El objetivo del estudio fue conocer en qué medida se efectúa el saneamiento de bienes muebles, en base al inventario anual realizado, así como la efectividad de la Sub Gerencia en la incidencia de saneamiento de bienes. Por otro lado, se analizó cómo afectó las altas y bajas de bienes muebles no saneados en los periodos 2021-2022, y así mejorar el saneamiento de bienes muebles con la finalidad de lograr las metas y objetivos institucionales. Se estructuró el trabajo en diversos capítulos, los cuales se describen a continuación.

Capítulo I: Aborda aspectos como el planteamiento del problema, las hipótesis tanto generales como específicas, la justificación del estudio y los objetivos.

Capítulo II: Se puntualiza la revisión literaria en donde se desarrolla antecedentes, marco teórico y marco conceptual.

Capítulo III: Se exterioriza materiales y métodos, tamaño de la muestra y población, el tipo y diseño de investigación, las fuentes y las estrategias de recopilación de datos se explican en la sección de materiales y métodos.

Capítulo IV: Se refiere a los resultados y discusión es la sección en la que se examinan y discuten los resultados obtenidos en función de los objetivos mediante cuadros.



Capítulo V: Se da a conocer las conclusiones.

Capítulo VI: Se refiere a las recomendaciones para mejoras en la Municipalidad Provincial de Melgar. En la parte final, se presentan las fuentes bibliográficas consultadas y los anexos correspondientes.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Municipalidad Provincial de Melgar es una entidad gubernamental que forma parte del SBN. Como tal, tiene la misión de mantener los bienes en buen estado y velar por su protección, control, administración y saneamiento. Debido a la falta de recursos presupuestales, se observó que la entidad carece de los procesos requeridos para mantener un control efectivo de los activos patrimoniales. Los bienes patrimoniales que deben conciliarse mensualmente con la oficina de contabilidad, tampoco son controlados adecuadamente por los responsables de sus áreas, sub gerencias y gerencias, dando lugar a saldos negativos en dichas conciliaciones. Debido a que la entidad no destina presupuesto para la capacitación una o dos veces al año, por lo que el personal de la Sub gerencia de Control Patrimonial por medios económicos propios hace lo posible por la actualización constante, quien debe realizar el control, custodia y codificación de cada uno de los bienes propiedad de la entidad. Así mismo, se observó que las áreas competentes asesoría legal y secretaria general, no se encuentra debidamente capacitados en temas de saneamiento de bienes, ya que ahí donde intervienen para tener como resultado un acto resolutive. Esto trae como consecuencia que se realicen los ajustes necesarios a través de la reorganización de los bienes muebles por parte de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

No existió una adecuada supervisión de los bienes en lugares donde se cumplen los pedidos en la distribución de estos por la Sub Gerencia de Control Patrimonial esto



debido a la falta de comunicación de la Unidad de Almacén Central. Desde las instancias superiores hasta las de menor rango, falta un entorno propicio para las operaciones de control por parte de todo el personal, lo que incrementa el riesgo de pérdida de control sobre los bienes y obstaculiza la circulación de información y la comunicación, a esto se suma la carencia de documentación reguladora que guía los procesos y procedimientos de las actividades, faltó también una disposición para la supervisión continua y rápida. Debido a todo ello, la Sub Gerencia de Contabilidad recibe información financiera inexacta. Los bienes muebles propiedad de la entidad no se encontraron debidamente codificados, lo que incrementa el riesgo de robo sin que sea advertida, debido a que no existió una unidad designada para supervisar y salvaguardar los activos. Asimismo, se identificó que la ubicación de los activos muebles sería una problemática durante un proceso de inventario físico. En este sentido, también hubo una grave falta de apoyo a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, a pesar de las numerosas peticiones, el personal afirma que no se le dio prioridad adecuada y se le infravalora o se le otorga un estatus inferior en comparación con otras Sub Gerencias. Por otra parte, la escasa dotación de personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial incidió en la eficacia con la que debe gestionarse el control de los bienes patrimoniales. Se demostró que, en esta circunstancia, se necesita la ayuda de la Gerencia de Administración General y Gerencia de Planificación y Presupuesto para proporcionar un control suficiente, pero este requisito no tiene en cuenta a ninguna de las Gerencias, lo que aumenta el riesgo para los bienes patrimoniales.

También se considera que la falta de comunicación y disposición por parte del personal de la entidad para ayudar en la realización de los inventarios físicos contribuye al problema. Entre los efectos inmediatos de las ineficiencias se encontró la demora en los plazos para la presentación de los inventarios físicos, entre otros factores. Fue



importante resaltar que el personal no tomó el interés debido y tampoco poseen conocimientos sobre los procedimientos de recepción de cargo, ya que al momento de realizar cambios de jefaturas en las distintas áreas, sub gerencias y gerencias, no realizaron la entrega de cargos personales por asignación de bienes en uso, que se les asignó desde que asumieron, como consecuencia se tuvieron bienes faltantes, y al final nadie quiso responsabilizarse, poniendo trabas y aumentando la deficiencia en el control de bienes patrimoniales de la entidad.

Adicionalmente, se observó la carencia de documentos normativos que regulen las prácticas y operaciones para el control de los bienes patrimoniales, esto se explica por el desconocimiento de estos recursos por parte del personal, la poca prioridad que se le da a su distribución y la falta de datos financieros recopilados al respecto.

Por último, no existió un mecanismo sistemático para el control de los códigos patrimoniales asignados a cada bien, la codificación de los activos de la entidad es también un problema que entra dentro de esta clasificación; este problema fomentó las sospechas y los riesgos de robo, que podrían reducirse si se siguiera el método adecuado, especialmente en caso de pérdida del bien. Además, es necesario que la Sub Gerencia de Control Patrimonial contrate a más profesionales con conocimientos especializados para cumplir funciones particulares para la gestión de los bienes de acuerdo a la normativa.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022?



1.2.2. Problemas Específicos

- ¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022?
- ¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022?
- ¿De qué manera se puede optimizar la aplicabilidad de las normas de control de bienes patrimoniales y el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis General

El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia directa en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

1.3.2. Hipótesis Específicas

- El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en el alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.
- El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.



1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Ante la falta de importancia de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y el escaso conocimiento sobre la directiva para la administración de bienes muebles patrimoniales por parte de los funcionarios que están a cargo de la Unidad de Almacén Central en el proceso de registro patrimonial, esto conllevó a un deficiente control de bienes tal como se ha venido observando en los resultados del proceso de inventario, en el cual se hallaron gran cantidad de bienes sobrantes y faltantes no saneados, todos estos episodios han propiciado a una mala administración de bienes muebles en la entidad, por consiguiente resulta de especial interés conocer si la municipalidad cuenta con un eficiente y eficaz sistema de Control en la Sub Gerencia de control patrimonial, y a partir de ahí, tomar las acciones necesarias para tener un mejor control de los bienes. La investigación planteada surgió por la necesidad de conocer en qué medida se aplicó el control de los bienes en el saneamiento de estos, con la finalidad de proporcionar información que será útil a la Municipalidad Provincial de Melgar, para propiciar mayor interés sobre control patrimonial en el saneamiento de bienes muebles, desde el punto de vista práctico, esta investigación fue un aporte para todas las instituciones públicas. Para la investigación se utilizó cuestionarios y la revisión documental. Concluido el trabajo de investigación, esto fue de gran importancia ya que permitió a la entidad mejorar el proceso de control, tratamiento de las bajas y altas de bienes muebles, aplicando las directrices vigentes para el control y registro a través de las cuentas contables, realizando la conciliación mensual, trimestral y anual con la Sub Gerencia de Contabilidad y así evitar costos innecesarios de mantenimiento y almacenamiento de bienes, así como la reparación de estos. También sirvió de base para futuros estudios de egresados de diferentes universidades de nuestro país, así como para el personal patrimonial y contable de las instituciones públicas. En conclusión, el trabajo de investigación se justificó, en definitiva, por su potencial para



presentar elementos analíticos que permitan evaluar la situación actual en materia de control de bienes patrimoniales y saneamiento de bienes muebles, así como la presentación de instrucciones pertinentes para mejorar los procedimientos en estas actuaciones.

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo general

Determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar la incidencia de control de bienes patrimoniales en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.
- Determinar la incidencia de control de bienes patrimoniales en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.
- Proponer lineamientos para optimizar el control patrimonial y el saneamiento físico de bienes en la Municipalidad Provincial de Melgar.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Antecedentes internacionales

Ochoa (2017) en su tesis “La gestión administrativa y el control interno de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato”, concluye: La falta de planificación y organización previa de las actividades en la Unidad de Administración y Control de Activos, junto con la ausencia de una supervisión, control y seguimiento efectivo de los procedimientos relacionados con el uso, control y custodia de los activos, tiene un impacto significativo en el control interno de los activos fijos de la GADMA. Presenta una serie de deficiencias, la mayoría de ellas provocadas por la falta de trabajadores, que se traduce en una acumulación de tareas, así como por la escasez de evaluaciones del rendimiento y una división insuficiente del trabajo entre los empleados actuales.

2.1.2. Antecedentes nacionales

Para Chambilla (2018) en su tesis titulada “Gestión de control patrimonial y su influencia en las altas y bajas de bienes muebles del Gobierno Regional de Tacna, periodo 2016”, concluye: La administración del control patrimonial incide en el registro y baja de los bienes muebles de la entidad, ya que no se siguieron los procedimientos y normas para registrar y dar de baja los bienes de la entidad. Se constató que los inventarios inciden en el registro y baja de los bienes muebles; sin embargo, se encontraron deficiencias debido a que el personal del área de



control patrimonial recibe los inventarios de las oficinas, por lo que la verificación de dichos bienes no se realiza al 100%. También se encontró que la entidad carece de políticas que ayuden a controlar los activos que se encuentran en estado de obsolescencia, en ese caso darlos de baja.

Según Guzman (2019) en su tesis “El control patrimonial y su incidencia en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Usquil año 2017”, concluye: Se ha detectado que determinados bienes, como los clasificados como RAEE pendientes de eliminación, los bienes muebles en calidad de chatarra pendientes de eliminación y los bienes muebles vehículos en calidad de chatarra pendientes de eliminación, no disponen de la documentación necesaria para ser incluidos en el activo de la entidad, así como otros bienes que no han sido localizados (bienes perdidos). Esto dificulta la obtención de información precisa sobre los bienes muebles en los estados financieros y en el informe de auditoría.

Arce y Camero (2022) en su tesis “Gestión del área de control patrimonial en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020”, concluye: Como se puede observar en el Cuadro No. 03, el 87% de los 15 peritos de la Corte Suprema de Justicia del Cusco, si conocen la causa de la baja de bienes, ya que son capacitados continuamente por la SBN y por lo tanto pueden utilizar la plataforma virtual para hacer un uso justo de la baja de bienes. Pero a partir de 2020 no se realizaba la baja debido a que los empleados trabajaban de forma remota, pero el 67% de los encuestados explicaron que desconocían la causa de la baja. Como se puede observar en la Tabla 16, el 67% de los 15 profesionales encuestados de la Corte Suprema de Justicia de Cusco dijeron que el proceso de registro y baja de la propiedad no se había implementado en 2020,



también afirmaron que no había lineamientos o reglamentos emitidos por la organización que trabaja de forma remota a marzo de 2020. Sin embargo, los procedimientos pertinentes se siguieron correctamente, ya que el 7% creía que había un proceso de registro y baja completo.

De Lama (2006) en su tesis “La inadecuada administración del patrimonio mobiliario en los gobiernos locales de la provincia de Huanta”, concluye: La implementación del sistema de abastecimiento para el registro y control del patrimonio mobiliario en la Municipalidad Provincial de Huanta es deficiente debido al sistema tradicional y el responsable de la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares y los jefes inmediatos desconocen los principios, normas, procesos, instructivas, métodos y formas de registro, control y uso correcto de los formatos pre numerados dispuestos para su aplicación por el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Chancha y De la Cruz (2021) en su tesis “Saneamiento de bienes patrimoniales y la conciliación contable en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la lucha contra la pobreza periodo 2020”, concluye: Se ha establecido que el saneamiento de bienes patrimoniales en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la lucha contra la pobreza periodo 2020, está relacionada con el saneamiento de activos patrimoniales. Esta correlación es bastante alta debido a la fuerza del vínculo, que es $r=0,84$ y tiene una probabilidad de conexión de $p=0,0000,05$. En el 36,8% de los casos, el saneamiento patrimonial es adecuado, mientras que en el 36,8% de los casos, la conciliación contable es suficiente.

Garcia (2022) en su tesis “Control interno para mejorar la gestión de bienes muebles patrimoniales en la municipalidad distrital de Chao, 2021”, concluye: En



cuanto a la situación de la administración de bienes muebles, cabe señalar que el 55,6% se encuentra en el nivel “eficiente” y el 43,3% en el nivel “regular” en cuanto a inventarios muebles se refiere. En términos de capacidad, la tasa "regular" es del 58,9% y la tasa "eficiente" del 36,7% en altas y bajas de activos. Son "regular" en un 52,2% y "eficientes" en un 45,6% de saneamiento de bienes muebles. Sin embargo, la entidad no capacita a todo el personal para realizar un inventario físico, no fomenta el trabajo en equipo para mejorar la gestión, no se instruye a los trabajadores sobre qué hacer si los bienes asignados se pierden o dañan, los trabajadores que poseen ciertos bienes no saben cómo comportarse en el manejo de los bienes asignados, desconocen las causas de las altas y bajas de bienes, si hay exceso o falta de bienes en el total de los bienes asignados, no saben cómo proceder, y no reconocen los problemas de gestión financiera de los activos, por lo que no contribuyen a mejorar la gestión.

Mendoza (2022) en su tesis “Gestión de control patrimonial y saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital de Santiago Cusco 2021”, concluye: Al realizar un inventario físico, siempre faltarán bienes, por lo que es crucial establecer procedimientos administrativos que nos permitan llevar un registro exacto de nuestras posesiones. Así pues, la relación del 10,3% entre el inventario físico de bienes muebles y la variable saneamiento de bienes muebles demuestra claramente que es muy baja.

Tairo (2018) en su tesis “Control De Bienes Patrimoniales Y El Saneamiento De Bienes Muebles En El Hospital Regional Del Cusco – 2017”, concluye: En el Hospital Regional del Cusco se encuentra que el "saneamiento de bienes muebles" así como “control de bienes patrimoniales” tiene un nivel de efectividad bajo, lo que incide en la presencia de un nivel de correlación muy bajo



y nos permite confirmar que la presencia de una variable no influye en la aplicabilidad de la otra variable.

Ventura (2016) en su tesis “Control de bienes patrimoniales y su relación con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el 2015”, concluye: En la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el año 2015, se observó una correlación significativa entre el control de los bienes patrimoniales y el saneamiento contable de los bienes muebles, según encuestas. Adicionalmente, se observó que no se destinó presupuesto para el mantenimiento de los bienes muebles, por lo que se hace necesario establecer procedimientos para efectuar las correcciones requeridas y contar con información suficiente para el control patrimonial.

2.1.3. Antecedentes locales

Para Coyla (2017) en su investigación “El control interno y su incidencia en el proceso de alta y baja de bienes muebles en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, períodos 2015-2016”, concluye: Con una puntuación del nivel de riesgo de 53,32 y una puntuación de la eficacia de la aplicación de 9,34 sobre 46,68, los controles internos de la universidad son insuficientes. Como resultado, existen restricciones insuficientes en el campo del control patrimonial, lo que afecta negativamente la forma en que se administran los activos patrimoniales. Asimismo, se observó la ineficacia del comité de altas y bajas patrimoniales. Los deficientes controles sobre el patrimonio de la universidad se debían a los procedimientos para el registro y baja de los bienes muebles de propiedad del Estado. En vista de ello, se propusieron medidas correctoras para el control interno



de los bienes dados de baja y registrados como bienes muebles de la entidad.

Para Chahuara (2022) en su investigación “control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión municipal en el gobierno local de la provincia de Melgar-Puno, periodo 2020”, concluye: La gestión del inventario de bienes patrimoniales tiene un impacto positivo en la gestión de la Municipalidad Provincial de Melgar, con un valor rho de Spearman de $r=1,00$, un nivel de significación de 0,01 y $R^2=0,965$, lo que indica que se gestiona el 96,5% la gestión municipal provincial de melgar es influenciado por el control patrimonial y con un porcentaje de ejecución presupuestal de 66.1% relacionado con la gestión patrimonial y un porcentaje de ejecución presupuestal de 66.4% lo que se interpreta como una deficiencia de planeación en el proceso de registro y control de bienes, para lo cual como sugerencias para mejorar la gestión patrimonial es capacitar de acuerdo a las normas establecidas.

Zela (2020) en su tesis “Análisis de la Gestión de recursos para el registro de información de bienes patrimoniales en la oficina de control patrimonial de las Ugel’s de la Region Puno, 2019”, se concluye: Se determina que la condición actual es de administrador respecto al primer tema específico referido al estado actual de la gestión de recursos en cuanto al registro de información patrimonial en la oficina de control patrimonial de las UGELs de la Región Puno, si bien la gestión de recursos financieros se encuentra actualmente en un estado regular debido a la escasez de recursos tanto humanos como materiales, los recursos entregados no atienden adecuadamente las demandas genuinas de la oficina de control patrimonial. Como resultado, ni la información de los registros patrimoniales de la entidad ni de las instituciones educativas es correcta ni está actualizada. Esto indica que la conciliación patrimonial y contable es insuficiente



para que los estados financieros reflejen fielmente la realidad del patrimonio de las Unidades de Gestio Educativa Local de la region Puno.

Condori (2022) en su tesis “Normas de la superintendencia nacional de bienes estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018-2019”, concluye: La directiva No. 001-2015-SBN "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles del Estado" y otros requisitos legales, que regulan el mantenimiento de registros y la gestión de los bienes patrimoniales, no son implementados adecuadamente por los trabajadores públicos y las autoridades debido a la falta de experiencia. Además, debido a una capacitación inadecuada, a la ausencia de un profesional en la Unidad de Control Patrimonial y a la insuficiencia coordinación y comunicación entre las áreas involucradas, tienen una gestión deficiente de los bienes patrimoniales. Como resultado, no comprenden plenamente los mecanismos de gestión ni de las funciones asignadas a las entidades responsables.

Sucapuca (2023) en su tesis “Aplicación de las normas de las superintendencia nacional de bienes estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018-2019”, concluye: La Municipalidad Distrital de Asillo exhibe falencias significativas en la implementación de los requerimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en los años 2018 y 2019, demostrando que la municipalidad no asegura el fiel cumplimiento de los requisitos legales por parte de sus funcionarios que están directamente involucrados en la gestión de los bienes patrimoniales. Adicionalmente, ni los órganos de control interno ni externo toman las medidas correctivas o disciplinarias pertinentes frente a estos incumplimientos. Por último, pero no por ello menos importante, cabe destacar



que incluso un usuario que esté íntimamente familiarizado con los activos y el control patrimonial que los acompaña a menudo carece de una comprensión clara de qué funciones se correlacionan con las acciones que deben tomarse de acuerdo con la directiva patrimonial de la entidad.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Sistema Nacional de Abastecimiento

Según Morón (2019) es el conjunto de elementos necesarios para proveer bienes, servicios y obras de manera eficiente y efectiva, utilizando los recursos públicos de forma adecuada.

2.2.1.1. Administración de bienes

Según el Decreto Supremo N° 217-2019-EF (2019), señala que a través de la red logística pública mejora la eficiencia de los servicios públicos al conectar almacenes y rutas de transporte, asegurando la entrega oportuna, completa y en condiciones adecuadas de los bienes en su destino final.

2.2.1.2. Procedimientos de almacén

A. Proceso de almacenamiento

Según Morón (2019), indica que el almacenamiento es una etapa técnica del abastecimiento en la cual se ubican temporalmente los bienes en un espacio físico específico con el propósito de custodiarlos y facilitar su posterior traslado a quienes los necesitan, ya sea de forma temporal o definitiva.



B. Proceso de distribución

Según Morón (2019), lo describe como un proceso técnico de abasto que conlleva una serie de tareas técnico-administrativas que atienden directamente las necesidades del usuario. Forman parte de él: Las acciones de transferencia interna, la formulación del pedido, la autorización de despacho, el acondicionamiento del material, el control del material y la entrega al usuario.

C. Inventario físico de almacén

En palabras según Morón (2019), es un proceso de revisión física que implica confirmar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, así como: determinar su grado de conservación o deterioro y la seguridad del entorno en el que se encuentran cubierta.

1. Tipos de inventario:

- Inventario masivo. Se lleva a cabo interrumpiendo las actividades del almacén durante uno o varios días, al menos una vez al año, y ayuda a la contabilidad financiera de la entidad.
- Inventario selectivo. Consiste en un conjunto de materiales que ya han sido seleccionadas. Esto se hace sin detener las operaciones del almacén; todo lo que se hace es detener temporalmente el papeleo y despachar el grupo de productos sujetos a inventario durante el periodo del plazo emitido.

2. Formas de efectuar el inventario:

- Al barrer. El equipo de verificadores sigue realizando el inventario



partiendo de un lugar determinado del almacén y continuando con el control de cada uno de los bienes almacenados. El inventario exhaustivo del almacén se completará utilizando este método.

- Por selección. Consiste en confirmar la exactitud de las existencias del conjunto de artículos objetivo, independientemente de dónde se encuentren.

D. Baja de bienes de almacén

Según Morón (2019) destaca que se dará de baja aquellos bienes que se consideren aptos para este proceso como consecuencia del inventario físico general.

E. Registro y control de existencias

Según Morón (2019) consiste en un conjunto de registros e informes que llevan la cuenta de los bienes que entran y salen del almacén, así como de las cantidades disponibles para su distribución.

2.2.2. Sistema Nacional de Bienes Estatales

De acuerdo con la Ley N° 29151 (2007), es un conjunto de organizaciones, garantías y reglamentos que regulan de forma exhaustiva y convincente los bienes estatales a nivel de gobierno nacional, regional y municipal. Este sistema está bajo la supervisión de la SBN, o Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Para Castañeda (2006), es un conjunto de normas legales que establecen los derechos y deberes del Estado, en cuanto a la gestión de sus propiedades, tanto muebles como inmuebles, dentro del sector público. Estas normas también definen los procedimientos que deben seguir las entidades y organismos estatales



al tratar con estos activos.

2.2.3. Bienes patrimoniales

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021) enfatiza que un bien mueble se define al cumplir simultáneamente con los siguientes criterios:

- a) Ha sido obtenido con el propósito de ser utilizado en el logro de objetivos institucionales.
- b) Está sujeto a mantenimiento y/o reparación.
- c) Se encuentre clasificado como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del SNC.

Según Jiménez (2011), los bienes patrimoniales son recursos físicos que la entidad ha adquirido a través de varios métodos permitidos por las normas legales aplicables, como donaciones, saneamiento o compras legales. La aprobación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es necesaria para su incorporación al patrimonio institucional.

Según Padilla (2014), los bienes muebles son aquellos que el Estado puede trasladar y sobre los cuales tiene todos los derechos y obligaciones. Su adquisición, gestión y disposición implican procesos rigurosos debido a su carácter estatal y su capacidad de ser movidos de un lugar a otro.

En consecuencia, se puede afirmar que los bienes patrimoniales abarcan tanto los bienes muebles como los inmuebles que pertenecen al ámbito privado, además de los activos del ámbito público que tienen la capacidad de satisfacer las necesidades humanas y servir al interés público en general. Esto también incluye



los derechos que se originan a partir de dichos activos y que se incorporan al patrimonio del Estado.

2.2.3.1. Clasificación de bienes patrimoniales

Según Castañeda (2003), existen dos categorías:

a) Según su naturaleza.

1. Bienes muebles. Incluye bienes tangibles como maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario, y bienes culturales que pueden ser trasladados sin modificar su estructura.
2. Bienes inmuebles. Comprende activos materiales como terrenos en general, edificios, proyectos de infraestructuras públicas, etc. que no pueden ser movidos sin alteraciones estructurales.
3. Semovientes. Incluye a los animales que pueden desplazarse por sí mismos.
4. Cultivos permanentes. Compuesto por plantaciones duraderas que pueden ser utilizadas durante todo el año.

b) Según su valor.

1. Bienes de activo fijo. Bienes patrimoniales que cumplen ciertos criterios, como tener un valor igual o superior a $\frac{1}{4}$ de UIT, vida útil mayor a un año, posibilidad de depreciación, y la capacidad de revaluación, y que no se venden sin previa baja. Son propiedad del estado.
2. Bienes no depreciables. Bienes con valores inferiores a $\frac{1}{4}$ de UIT



cumpliendo los mismos valores de vida útil al igual que los bienes de Activo Fijo.

3. Equipo auxiliar. Tienen un valor monetario =, <, o >, pero debido a la naturaleza y propiedades de las materias primas utilizadas en su producción, son delicados y frágiles en su uso, manipulación, etc., y tienen una vida útil en circunstancias normales. Comprenden activos delicados o frágiles, como materiales de oficina cortinas, etc.

Que, según los principios naturales y jurídicos, nadie puede tomarlos ni disponer de ellos porque son propiedad de la entidad y del Estado.

2.2.4. Control de bienes patrimoniales

Según Castañeda (2010), el control patrimonial se define como la valoración de todos los bienes muebles que pertenecen al Estado y se encuentran detallados en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado, además de cualquier otro activo que pueda ser incluido en el patrimonio estatal.

Según Jiménez (2010), el control de bienes patrimoniales implica registrar, administrar y supervisar todos los bienes patrimoniales su inclusión en el patrimonio institucional. Donde se busca una gestión efectiva de bienes muebles e inmuebles para generar informes precisos y coordinar la elaboración de inventarios físicos, proporcionando datos a los diferentes organismos del Estado.

2.2.5. Inventario físico de bienes patrimoniales

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01., (2021) se trata de verificar la presencia y condición de los activos muebles patrimoniales, y proceder a la



actualización de la información de su registro hasta una fecha específica.

Ello implica comparar los resultados con el registro contable, identificar las discrepancias y, de ser necesario, implementar el saneamiento administrativo durante el ejercicio en que se presenta el inventario.

De acuerdo con Valdez (2017), resalta la necesidad de que todas las instituciones públicas sujetas a los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, estén plena y ágilmente preparadas, previa verificación del inventario físico real, in situ, de sus activos fijos particulares. Para los bienes no depreciables y las existencias físicas de almacén, además de las normas legales, técnicas y administrativas pertinentes, se aplicará el reglamento de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.

2.2.6. Comisión de inventario

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), fue creada por la OGA mediante resolución y deber ser compuesta al menos por los siguientes representantes:

- Un representante de OGA.
- El representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- El representante de la Oficina de Abastecimientos o quien haga sus veces.

2.2.6.1. Funciones de la comisión de inventario

En virtud de la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), señala que las siguientes responsabilidades corresponden a la Comisión de Inventario:

- Preparar y presentar el plan de inventario a la OGA, en un plazo de 10



días laborables, incluyendo un cronograma de tareas, recursos y comunicación a las áreas involucradas.

- Controlar la ejecución del proceso de inventario.
- Realizar la conciliación patrimonial-contable según el anexo N°05 y firmar el informe final de inventario según el anexo N°6.
- Remitir el acta de conciliación del inventario y el informe final a la OGA.
- Ejecutar las actividades adicionales relacionadas con el proceso de inventario.

2.2.7. Conformación de equipos de trabajo y contratación de proveedores.

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), señala que la conformación de equipos se conformara de la siguiente manera:

- La comisión debe solicitar a la OGA la constitución de equipos de trabajo para que puedan realizar el inventario en cumplimiento de sus funciones.
- La comisión de inventario supervisará a los proveedores de servicios contratados por la Entidad para realizar el inventario.
- No obstante, la comisión de inventario está obligado a suscribir el informe final y el acta de conciliación a pesar de la contratación mencionada en el texto anterior.

2.2.8. Fases del proceso de inventario de bienes patrimoniales

En concordancia de la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), consta de tres



fases esenciales, planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete.

- En la primera fase, la comisión de inventario se encarga de la planificación, que implica varias tareas cruciales. Esto incluye la identificación de la ubicación física de los bienes muebles patrimoniales, así como la comparación de listados de usuarios proporcionados por la ORH con los registros del módulo de patrimonio del SIGA MEF. El objetivo es identificar a los usuarios reales de estos bienes, coordinar la difusión de la información a las unidades orgánicas y gestionar el acceso a las ubicaciones de los bienes asignados.
- La segunda fase, el trabajo de campo, es llevada a cabo por la comisión de inventario y otros equipos mencionados en la directiva. En esta etapa, se verifica físicamente o digitalmente todos los bienes patrimoniales en sus respectivos lugares. Se registran detalles técnicos como marca, modelo, tipo, color, dimensiones, entre otros. También se evalúa el estado de conservación y se utiliza un símbolo material para identificar los bienes inventariados. Cuando la verificación física no es posible, se realiza una verificación digital utilizando equipos electrónicos.
- La fase final, trabajo de gabinete, involucra la actualización de registros en el módulo de patrimonio del SIGA MEF, con la información recopilada durante la verificación. Se ejecuta la conciliación patrimonio-contable del inventario y se elabora el informe final de inventario, que identifica los bienes patrimoniales sobrantes y faltantes. Este informe, junto con el acta de conciliación de inventario, se envía a la OGA para su revisión y gestión.

2.2.9. Presentación de inventario y plazos

En relación de la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), se realiza de la



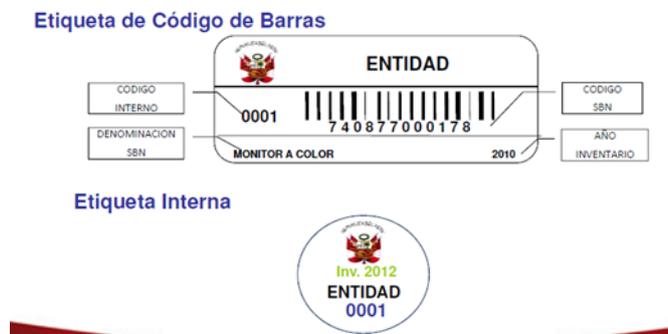
siguiente manera: la OCP debe presentar el informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, registrándolos en el módulo de patrimonio del SIGA MEF, respaldándose en este sistema para su presentación. Según el anexo n° 09 de la directiva, las entidades deben cumplir con el registro y remisión por parte del titular de la entidad antes del 31 de marzo del año siguiente al cierre del inventario. Además, con el objetivo de mejorar la gestión de los bienes muebles patrimoniales, la OCP implementará las recomendaciones contenidas en el informe final de inventario durante el ejercicio fiscal siguiente a la presentación del inventario.

2.2.10. Registro de bienes patrimoniales

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), aquellos bienes muebles susceptibles de formar parte del patrimonio de la entidad deben ser registrados en el módulo de activos SIGA del MEF, sin importar cómo fueron adquiridos. El registro de estos bienes implica la secuencial inclusión de su nombre, información técnica, estado de conservación, documentación sustentatoria, valores, cuentas contables y ubicación. La OCP está encargada de mantener actualizada esta información y de registrar los detalles en el módulo de patrimonio del SIGA MEF en un plazo de diez (10) días hábiles tras la conclusión del procedimiento, a menos que la directiva especifique un plazo diferente en situaciones particulares.

Figura 1.

Codificación y etiquetado de bienes patrimoniales



Fuente: Castañeda (2003)

2.2.11. Alta bienes muebles

En la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), señala que el alta es el proceso de incorporación de un bien mueble contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimoniales y contables, estos últimos de conformidad con los requisitos del SNC.

Según Urviola (2017) el alta de bienes muebles se da en el plazo de 30 días desde la recepción de la documentación sustentatoria, los bienes muebles deberán incorporarse física y contablemente al patrimonio de la entidad como parte del proceso de registro, lo que se permitirá mediante resolución administrativa en la que se haga constar de forma explícita las causales que dieron lugar a su creación.

2.2.11.1. Causales de alta de bienes muebles

En la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021) resalta las siguientes causales para el alta de bienes muebles:

- Aceptación de donación. Documento por el que se aprueba la



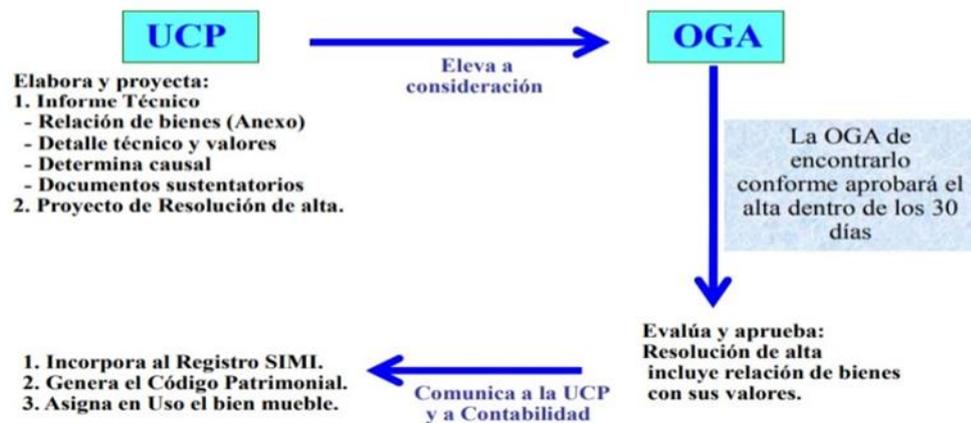
aceptación de la donación.

- Reposición. La reposición se aprueba mediante resolución.
- Fabricación. Realizar un informe de los bienes fabricados
- Permuta. La permuta se aprueba mediante un documento.
- Transferencia. El transferente emite un documento de los bienes muebles patrimoniales.
- Disposición legal. En concordancia con la norma de rango de ley.
- Resolución judicial o laudo arbitral firme. Por decisión del órgano judicial o arbitral.
- Reproducción de semovientes. Informe que acredite su creación y estimación.
- Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes. Se aprueba una resolución para el saneamiento administrativo.

Figura 2.

Procedimiento de alta

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES



Fuente: Página oficial de la SBN

2.2.12. Baja de bienes muebles

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), resalta que es el procedimiento de cancelar un bien mueble de la anotación del registro patrimonial mediante este procedimiento. Esto implica la extracción coincidente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, que se realiza de acuerdo con las leyes del SNC.

Para Urviola (2017) la baja consiste en la sustracción patrimonial y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública. Esta baja se aprueba mediante una resolución administrativa en la que se indican expresamente los motivos por los que se ha realizado.

2.2.12.1. Causales de baja de bienes muebles

La Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021) enumera diversas razones por las cuales un bien mueble puede ser dado de baja:



- Daño: Causado por eventos naturales o actividades humanas, como accidentes o vandalismo.
- Ejecución de garantía: Sustitución debido a garantía ofrecida por el proveedor por un bien de características comparables o superiores.
- Estado de excedencia: Bien en condiciones de uso, pero no utilizado por la entidad durante un tiempo prolongado.
- Estado de chatarra: Degeneración avanzada que hace imposible su reparación, excluyendo los AEE reconocidos como RAEE.
- Falta de idoneidad: Para el uso previsto debido al desgaste natural o uso habitual.
- Mantenimiento o reparación onerosa: Costos exorbitantes de mantenimiento, reparación o repotenciación en comparación con su valor de mercado.
- Obsolescencia: Mal funcionamiento debido a obsolescencia tecnológica, incluso si aún está operativo.
- Aparatos electrónicos y eléctricos (AEE): Que dejan de funcionar o son desechados al final de su vida útil.
- Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes: Ajuste administrativo para concordar registros patrimoniales y contables de bienes faltantes.
- Sustracción: Pérdida o sustracción por hurto, robo o abigeato, respaldada por denuncia policial o fiscal.



- Transformación: De un bien existente en otro previsto en el Catálogo Unificado de Bienes.
- Invalidez de semoviente: Debido al fin de su vida reproductiva, problemas sanitarios, muerte o mantenimiento costoso después de un análisis costo-beneficio.

2.2.13. Saneamiento de bienes muebles sobrantes

En la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), se subraya que los bienes muebles sobrantes pueden tener su origen en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Para su ingreso en el registro patrimonial, no existen documentos suficientes.
- b. Sus propietarios aún no han reclamado por ellos.
- c. Su origen es desconocido.

2.2.13.1. Procedimiento

La Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021) establece un procedimiento para gestionar bienes muebles sobrantes. La Oficina de Control Patrimonial (OCP) detecta estos bienes, verifica su uso y plazo de posesión, y decide si se inicia un procedimiento de saneamiento administrativo. Si se conoce al propietario y su domicilio, la Oficina de Gestión de Activos (OGA) le notifica y le otorga 10 días hábiles para recoger los bienes. Si el propietario no lo hace, el proceso continúa. En caso de desconocerse el propietario, se publica una lista de los bienes en



la sede de la entidad o en su página web durante 10 días hábiles, permitiendo a cualquier persona con derechos de propiedad presentar objeciones.

- **En el caso de vehículos**

La Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021) establece requisitos para el saneamiento administrativo de vehículos registrados no considerados como chatarra. Es importante tener en cuenta el cumplimiento del plazo de tenencia, se requiere la boleta informativa de la SUNARP. La OCP también busca vehículos sin Placa Única Nacional en la SUNARP a nivel nacional a través de números de serie o motor.

Para bienes muebles registrables, se añade la publicación en el Diario Oficial El Peruano, notificando el inicio del saneamiento. Este anuncio contiene la Placa Única Nacional o número de registro, detalles del bien, su ubicación pública y el nombre del titular registral.

- **Oposición de saneamiento de bienes muebles**

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), cualquier persona con derechos de propiedad acreditables sobre bienes muebles sujetos a saneamiento administrativo puede oponerse dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de publicación mencionada. La oposición debe justificar el derecho reclamado y acompañarse de los documentos que respalden la propiedad legal del bien. En caso de múltiples opositores, se requiere un documento con fecha específica para determinar la reclamación más sólida.



Luego, se emite un Informe Técnico que evalúa los documentos presentados, y la Oficina de Control Patrimonial (OCP) envía toda la documentación a la Oficina de Gestión de Activos (OGA). La OGA, si procede, ordena la entrega de los bienes muebles en un plazo de diez (10) días laborables. La entrega se concreta mediante la firma de un Acta de Entrega-Recepción entre la OCP y el propietario del bien, y el plazo de entrega puede prorrogarse una sola vez, por un periodo igual al primer plazo, con justificación adecuada y solicitud del propietario del bien mueble.

- **Excepciones para saneamiento de bienes muebles sobrantes**

Acorde a la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021) no se debe proceder al saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes que se encuentren clasificados como RAEE, en condición de chatarra o que no sean beneficiosos para la Entidad. La OCP inicia el proceso para el correcto acto de disposición que corresponda respecto de los referidos bienes muebles sobrantes.

2.2.14. Saneamiento de bienes muebles faltantes

Cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias, la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021) hace hincapié en el proceso para el saneamiento administrativa de los bienes muebles faltantes.

- a. Cuando se desconoce la ubicación exacta del bien mueble patrimonial es incierta, y la baja del bien mueble patrimonial no está respaldada por ningún documento.



- b. A pesar de las peticiones del propietario o cuando el análisis costo-beneficio muestra que recuperar el bien mueble patrimonial sería demasiado oneroso, no es posible recuperar el bien.

2.2.14.1. Procedimiento

Según la Directiva 006-2021-EF/54.01, (2021), detalla procedimiento para la baja donde, la OCP identifica los bienes muebles que deben darse de baja y, a continuación, elabora un Informe Técnico que avala la causal correspondiente y recomienda la baja. El expediente para la baja se envía a la OGA, que aprobará la baja de los bienes muebles del patrimonio y de los registros contables mediante una resolución. Como mínimo, la resolución en cuestión incluye el valor y la descripción del bien mueble.

- En el caso de vehículos

Por otra parte, en la directiva citada resalta, la OCP confirma que los bienes muebles registrables se encuentren libres de cargas o gravámenes antes de darlos de baja por razones distintas a las causales. Para ello, consulta la Boleta informativa y/o cualquier documento emitido por la SUNARP que contenga esta información. En el caso de los vehículos se anexa la Ficha Técnica Vehicular, que confirma el estado en que se encuentran los mismos.

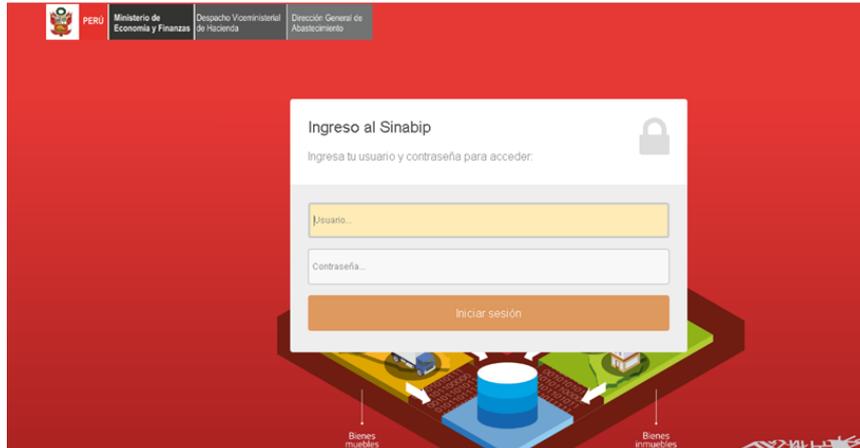
2.2.15. Sistema de información nacional de bienes estatales

De acuerdo con la Directiva N°001-2015/SBN (2015), todas las entidades públicas tienen la obligación de registrar todos sus bienes estatales en el

(SINABIP). Antes de registrarlos en el módulo de muebles del SINABIP, se lleva a cabo una catalogación que incluye la aprobación y actualización del catálogo, donde la SBN como entidad rectora establece y actualiza el padrón nacional de bienes muebles del estado, incluyendo tipos de bienes de referencia que pueden formar parte del patrimonio estatal. Este listado se renueva anualmente y se proporcionan nuevos códigos para diferentes tipos de bienes, que se ajustan según las recomendaciones de las entidades que integran la SBN. Además, se implementa una codificación única y permanente de doce dígitos para distinguir los bienes muebles de cada entidad, generándose durante el registro y eliminándose al dar de baja la propiedad.

Figura 3.

Portada de Ingreso de SINABIP web



Fuente: Página oficial del SINABIP

2.2.16. Sistema integrado de gestión administrativa

Según Zela, (2020), señala que es posible crear interfaces para la certificación presupuestaria, el compromiso anual, el compromiso mensual y el devengo utilizando el (SIGA), una herramienta informática que interactúa con el

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). También es posible cargar un nuevo objetivo aprobado utilizando el marco del Presupuesto Institucional Modificado y la Programación del Compromiso Anual, que era el método anterior. Con el SIAF, todas estas interfaces comparten datos automáticamente.

Figura 4.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo patrimonio



Fuente: Manual de usuario – SIGA Modulo Patrimonio

2.2.17. Singer mf

De acuerdo con Quispe (2015), es el sistema que permite gestionar el proceso de compra de bienes y servicios directamente a los proveedores. También facilita la regulación del orden de revisión previa de los documentos y ayuda a dar formato a las órdenes de compra y de servicio, a generar cuadros comparativos de presupuestos, a tramitar y pagar las compras de bienes y servicios, y a complementar estos deberes.



2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1. Bienes estatales

Los bienes patrimoniales comprenden tanto los de propiedad privada como los de propiedad pública, como áreas verdes, parques, calles, sistemas de agua, carreteras y otros. El propósito fundamental es ofrecer servicios públicos a la comunidad. Alvarez y Midolo (2017).

2.3.2. Cargos personales por asignación de bienes en uso

Es la asignación de bienes muebles debe realizarse a través de un documento que debe ser firmado tanto por la UCP (Unidad de Control Patrimonial) como por el Usuario. Directiva N°001-2015/SBN (2015).

2.3.3. Código patrimonial

La Directiva N°001-2015/SBN (2015) establece que se asigna un número en forma de dígitos arábigos a todos los bienes muebles de las entidades públicas, de acuerdo con el catálogo nacional de bienes muebles del estado.

2.3.4. Codificación y etiquetado de bienes

La codificación y etiquetado de bienes es un proceso de control que asigna números únicos a los bienes para su clasificación e identificación según el catálogo nacional y el software de inventario. Huertas y Pinedo (2016).

2.3.5. Control

El control es un mecanismo adoptado por la administración para detectar y corregir desviaciones, ineficiencias e incongruencias en las acciones, con el propósito de cumplir con normas, estrategias y asignación de recursos. Huertas y



Pinedo (2016).

2.3.6. Estado de conservación

En otras palabras, se trata de valorar y puntuar la utilidad y el estado físico del objeto que se mueve según la Directiva N°001-2015/SBN (2015).

2.3.7. Orden de compra

Según Alvarez y Midolo (2017), el documento de materiales adquiridos proporciona información detallada sobre los materiales adquiridos, como cantidad, peso, proveedor, entre otros.

2.3.8. Pedido de comprobante de salida

Es el documento de salida del almacén se utiliza para autorizar y registrar la salida de bienes del almacén Alvarez y Midolo (2017).

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

La investigación se realizó en la Municipalidad Provincial de Melgar, el mismo que se encuentra ubicado en el Jr. Tacna N° 562, Limitando al norte con la Provincia de Carabaya, al este con la Provincia de Azángaro, al sur con la Provincia de Lampa y al oeste con las provincias de Canchis y Canas del Departamento de Cusco.

Figura 5.

Ubicación de la Municipalidad Provincial de Melgar



Fuente: Google Maps 2023

3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El periodo de la investigación fueron específicamente entre los años 2021 – 2022.

3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO

3.3.1. Técnicas

En la presente investigación, estos métodos fueron categorizados como

notas primarias y secundarias, lo cual fue de gran utilidad para la investigación científica.

Tabla 1.

Técnicas e instrumentos de investigación

Notas	Técnicas	Instrumentos	Datos a observar
Primarias	<ul style="list-style-type: none">• Observación• Encuesta	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de observación-Cuestionario	La descripción de las variables
Secundarias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis documental	<ul style="list-style-type: none">• Ficha textual• Ficha bibliográfica	Marco teórico, conceptual, recolectar la mayor cantidad de información con el trabajo de investigación.

Fuente: Merjildo y Celestino (2022)

- **Técnicas de notas primarias**

Observación: Respecto a la observación, Baena (2017) refiere que: “La observación es el fundamento del método científico, una técnica de investigación que implica analizar un fenómeno mediante la contemplación y registro de datos, proporcionando información clave para la investigación”. Se utilizó la técnica de observación para recoger información y datos relevantes que sirvieron como elementos clave para el desarrollo de la investigación, lo que permitió obtener una comprensión más profunda y detallada del tema en cuestión.

Encuesta: Baena (2017) señala que, una encuesta implica aplicar un cuestionario a un grupo representativo de la población que se está estudiando, ayudando a recopilar datos e información. Proporciona estadísticas relacionadas con la tasa de respuestas obtenidas. Se utilizó esta técnica de investigación, que



consiste en formular preguntas directamente a los funcionarios relacionados con la unidad de control patrimonial en la Municipalidad Provincial de Melgar, con el objetivo de recopilar datos y obtener información precisa sobre el tema en cuestión.

- **Técnicas de notas secundarias**

Análisis documental: Según Rios (2017), la técnica de análisis documental se utiliza para obtener información de documentos como expedientes, historias clínicas y registros, y busca describir y representarlos de manera unificada al identificar sus componentes, ideas importantes, estructura y partes. Mediante esta técnica, pudimos recopilar información valiosa y relevante utilizando el acervo documentario proporcionado por la oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Melgar.

3.3.2. Instrumentos

- **Cuestionario**

Según Fresno (2019), son instrumentos de investigación común que recopila datos a través de preguntas. Al aplicarlos a una muestra representativa, se obtienen respuestas que cumplen los objetivos del estudio y prueban la hipótesis. Son especialmente útiles en investigaciones cuantitativas, ya que proporcionan datos numéricos para análisis estadísticos. El uso del cuestionario, nos proporcionó una forma precisa y estructurada de recopilar información relevante. Al estar compuesto por un conjunto de preguntas cuidadosamente diseñadas, nos permitió explorar las variables de interés y obtener datos específicos que contribuirán al análisis y comprensión del tema en cuestión.



- **Ficha de recolección de datos**

El uso de esta ficha nos permitió recopilar datos específicos de manera organizada y sistemática. Esto facilitó la identificación de información relevante, como registros de activos fijos, no depreciables e inventarios.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.4.1. Población

Moran y Alvarado (2010) el universo se define como la población, es decir, el conjunto de individuos establecidos en la hipótesis. En otras palabras, la población es el universo de individuos que se considera en el estudio. En la presente investigación se utilizó como población a los funcionarios y las dos tomas de inventario en los años 2021-2022.

3.4.2. Muestra

Según Hernández et al., (2017), se destaca que se trata de un muestreo no probabilístico en el que se selecciona un grupo reducido de la población en función de las particularidades de la investigación, sin considerar la probabilidad. En este caso, se consideraron 25 funcionarios relacionados con la unidad de control patrimonial y las dos tomas de inventario en los años 2021-2022.

3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO

Se llevó a cabo previamente una validación y confiabilidad de los ítems antes de la recolección de datos. Se utilizó el método de Alfa Cronbach para evaluar la confiabilidad del instrumento, el coeficiente alfa depende del número de elementos y la varianza por ítem y total del instrumento. Se utilizó el software estadístico IBM SPSS

versión 29 para llevar a cabo el análisis de confiabilidad.

- **Estadísticos de fiabilidad de la variable: Control de bienes patrimoniales**

Se empleó el método de Alfa Cronbach para evaluar la confiabilidad del instrumento, obteniendo un valor de 0.844, lo que indica una buena fiabilidad y una relación adecuada entre los ítems y el constructo medido. Además, estadísticamente es aceptable debido a la tendencia hacia la unidad.

Tabla 2.

Confiabilidad control de bienes

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.844	18

Fuente: SPSS

- **Estadísticos de fiabilidad de la variable: Saneamiento de los bienes patrimoniales**

Según el Alfa Cronbach, se logró obtener fiabilidad del instrumento, obteniendo un valor de 0.914, lo que sugiere una excelente fiabilidad y una correspondencia efectiva entre los ítems y el constructo medido. Además, este resultado es estadísticamente aceptable debido a la cercanía al valor de uno.

Tabla 3.

Confiabilidad saneamiento de bienes

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.914	18

Fuente: SPSS

- **Estadísticos de fiabilidad de la variable: Alta de bienes patrimoniales**

Se empleó el método de Alfa Cronbach para medir la fiabilidad del instrumento, arrojando un valor de 0.859, lo que indica una correspondencia efectiva entre los ítems y el constructo evaluado. Este resultado es estadísticamente aceptable, ya que se aproxima al valor de uno y sugiere una confiabilidad adecuada.

Tabla 4.

Confiabilidad alta de bienes

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.859	15

Fuente: SPSS

- **Estadísticos de fiabilidad de la variable: Baja de bienes patrimoniales**

Se utilizó el método de Alfa Cronbach para evaluar la confiabilidad del instrumento, obteniendo un valor de 0.949 que indica una correspondencia efectiva entre los ítems y el constructo evaluado. Este resultado es estadísticamente aceptable, ya que se acerca al valor de uno y sugiere una confiabilidad adecuada.

Tabla 5.

Confiabilidad baja de bienes

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.949	30

Fuente: SPSS



3.6. PROCEDIMIENTO

3.6.1. Método

- **Método descriptivo**

Según Hernández et al., (2017), los estudios descriptivos buscan identificar y explicar las propiedades esenciales de un fenómeno, persona o grupo para comprenderlo en profundidad. Esto permite conocer las particularidades que hacen única a cada entidad estudiada. En este estudio, la investigación descriptiva proporcionó una visión clara y detallada de las características y relaciones entre las variables, estableciendo una base sólida para comprender y analizar los resultados obtenidos.

- **Método estadístico**

El método estadístico se utiliza para recopilar datos y convertirlos en información mediante modelos probabilísticos y estadísticos. En esta investigación, se eligió el método estadístico por su eficacia en el manejo de datos cuantitativos, lo que permitió probar la hipótesis y establecer relaciones entre las variables estudiadas.

- **Método deductivo**

Según, Charaja (2011), en esta investigación se emplea el método deductivo, que consiste en aplicar un razonamiento lógico desde lo general hacia lo particular. Por lo tanto, se verifican hipótesis o proposiciones deductivas a través de la realización de la investigación, asegurando la coherencia entre el principio general, los hechos particulares y los resultados obtenidos.



El método deductivo, basado en la lógica y el razonamiento, fue esencial para entender las relaciones de causa y efecto en nuestra investigación. Mediante la recolección detallada de datos, exploramos cómo las variables se influyen mutuamente, lo que proporcionó una comprensión clara de los factores que afectan los resultados.

3.6.2. Diseño

- **Diseño de investigación no experimental - transeccional**

Según Hernández et al., (2017), los estudios de diseño transversal consisten en recopilar información en un único momento, con la intención de describir variables y examinar su impacto y relaciones en ese momento concreto. Pueden compararse con tomar una fotografía instantánea de una situación que está ocurriendo.

El enfoque de investigación utilizado en este estudio fue la investigación no experimental - transversal, lo que significa que se recopilaron datos en un solo momento para describir variables y analizar su incidencia o interrelación en ese momento específico, sin intervenir o manipular ninguna variable de manera experimental.

3.6.3. Enfoque

- **Enfoque cuantitativo**

De acuerdo con Hernández et al., (2017), el enfoque cuantitativo se basa en la recolección de datos para comprobar hipótesis mediante la medición numérica y el análisis estadístico, lo que permite identificar patrones de comportamiento y poner a prueba teorías.



En esta investigación, se utilizó para la recolección de datos como una herramienta para recopilar información y realizar un posterior análisis estadístico de los datos obtenidos. Además, se recogieron y analizaron datos cuantitativos que estaban relacionados con las variables investigadas.

3.6.4. Tipo de investigación

- **Investigación cuantitativa**

Según Babbie (2016), la investigación cuantitativa se define como un enfoque de investigación empírica se utiliza datos numéricos y métodos estadísticos para analizar patrones y relaciones entre variables. La presente investigación es cuantitativa, debido a que se utilizó recopilación de datos y un análisis estadístico para probar la hipótesis sobre posibles relaciones entre las variables.

3.7. VARIABLES

Según Charaja (2011) en su libro "El MAPIC en la metodología de investigación", se establece que en la redacción de los objetivos específicos se deben considerar dos dimensiones para abordar la hipótesis general. Además, se plantea que toda variable es genérica y ambigua hasta que se identifiquen sus componentes estructurales. En este sentido, según el enfoque cuantitativo, es fundamental operacionalizar la variable, es decir, que sea susceptible de observación o medición.



Tabla 6.

Operacionalización de variables

Variables	Dimensiones	Indicadores
V.I. Control de bienes patrimoniales	Control de bienes	Registro de la totalidad de bienes Control en el inventario
V.D. Saneamiento de bienes muebles	Alta de bienes Baja de bienes	Saneamiento Vida útil del total de bienes Bienes en estado de obsolescencia Bienes en uso no registrados

Fuente: Charaja (2011)

3.8. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Observamos que se realiza el registro y codificación con el fin de examinar los resultados finales. En consecuencia, iniciamos el registro de los datos recopilados para su análisis y procesamiento, utilizando posteriormente tablas para obtener los resultados realizados con el personal relacionados con la unidad de control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Melgar.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

Respecto al objetivo general: Determinación de la incidencia el control de bienes patrimoniales en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

Tabla 7.

Preguntas del cuestionario sobre control de bienes

ITEM/ITEMS	NUNCA		CASI NUNCA		A VECES		CASI SIEMPRE		SIEMPRE	
	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%
¿La Subgerencia de Control Patrimonial identifica cuantitativamente todos los bienes que sean propiedad de la entidad?	1	4%	1	4%	2	8%	10	40%	11	44%
¿La entidad mantiene actualizada la base de datos patrimoniales?	2	8%	2	8%	2	8%	11	44%	8	32%
¿Se efectúa la codificación y rotulación de etiquetas de bienes muebles con códigos de verificación y códigos patrimoniales en concordancia a lo estipulado por la SBN y SIGA?	2	8%	1	4%	3	12%	12	48%	7	28%
¿Se realiza la toma de inventario físico de bienes muebles verificando su existencia real y contrastando su resultado con el registro contable?	1	4%	2	8%	5	20%	7	28%	10	40%
¿Se realiza la toma de inventario físico por lo menos una vez al año en coordinación con la Subgerencia de logística y la Subgerencia de contabilidad?	2	8%	3	12%	3	12%	7	28%	10	40%
¿La SBN actualiza (catalogar) los bienes conforme a las propuestas que realizan las entidades integrantes de la SNBE?	1	4%	4	16%	8	32%	6	24%	6	24%



¿En la entidad se implementa actividades de mantenimiento y seguridad de los bienes a fin de preservar e incrementar su vida útil?	4	16%	8	32%	5	20%	5	20%	3	12%
¿La entidad conserva el valor del bien realizando mejoras en la medida que el bien posibilite dichas mejoras?	3	12%	4	16%	11	44%	4	16%	3	12%
¿Considera que la actualización de los bienes en el SINABIP y SIGA es transparente?	2	8%	4	16%	7	28%	6	24%	6	24%
¿La información emitida por el SINABIP y SIGA permite validar la información de los bienes propiedad de la entidad en años anteriores respecto al actual?	2	8%	3	12%	3	12%	9	36%	8	32%
¿Los bienes adquiridos son recibidos por almacén para su posterior instalación en la oficina correspondiente?	0	0%	0	0%	9	36%	8	32%	8	32%
¿Cuándo los bienes adquiridos por la entidad son instalados de forma directa, se comunica e informa a los encargados de la Unidad de Almacén y la Subgerencia Control Patrimonial?	1	4%	3	12%	8	32%	7	28%	6	24%
¿La unidad orgánica de la entidad realiza inspecciones de los bienes para verificar el uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión?	1	4%	5	20%	6	24%	7	28%	6	24%
¿La entidad realiza inspecciones técnicas para verificar el estado de los bienes muebles?	2	8%	4	16%	9	36%	6	24%	4	16%
¿La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales supervisa la presencia física de los bienes según muestra el último inventario remitido a la SBN?	2	8%	6	24%	8	32%	5	20%	4	16%
¿La SBN supervisa los actos que recaigan sobre bienes estatales y de los bienes incautados; así como el cumplimiento de la finalidad para el que fueron entregados?	5	20%	6	24%	6	24%	4	16%	4	16%
¿La SBN verifica el cumplimiento del reglamento y directivas de las normas que rigen el control de los bienes patrimoniales?	2	8%	1	4%	9	36%	7	28%	6	24%
¿En las actas de supervisión emitidas sobre la entidad se han notificado observaciones negativas respecto al control de bienes patrimoniales?	1	4%	4	16%	10	40%	6	24%	4	16%

Fuente: Cuestionario de la investigación

En la tabla 7, se observa las preguntas y respuestas de los encuestados sobre el control de bienes, se destaca que la Sub gerencia de Control Patrimonial identifica



cuantitativamente la mayoría de los bienes, con un 44% indicando que esto se realiza "Siempre". De la misma manera, en la actualización de la base de datos patrimoniales, el 44% responde afirmativamente, sugiriendo una adecuada actualización continua de la información; la entidad suele efectuar la codificación y rotulación de etiquetas de acuerdo con las normativas de la SBN y SIGA "Casi siempre" con un 48%. Además, en la toma de inventario físico de los bienes verificando su existencia real, el 40% indica que esto se hace "Siempre"; la coordinación entre la Sub gerencia de Logística y Contabilidad para la toma de inventario representa con un 40% indicando "Siempre" se realiza esta actividad. Respecto a la transparencia en la actualización de bienes, un 32% considera que es "A veces" aunque un 24% opina que es "Casi siempre" o "siempre". En cuanto a las actividades de mantenimiento con un 32% de casos clasificados como "Casi nunca" se realiza esta práctica, también con un 44% de las veces reportado como "A veces" sugiere que en algunos casos se realizan mejoras de forma casi constante o rara vez. La actualización de los bienes en el SINABIP y SIGA, el 28% considera que esta actualización es transparente "a veces". Respecto a la información emitida por el SIGA y SINABIP un 36% de ocasiones, la validación de la información de años anteriores es casi siempre exitosa. En cuanto a la recepción de bienes en el almacén, el 32% indica que esto ocurre "Siempre" o "Casi siempre". Sin embargo, la comunicación a la unidad de Almacén y Control Patrimonial sobre la instalación directa de bienes varía en la entidad en un 32% de ocasiones, se hace "A veces". En términos de inspecciones, el 28% "casi siempre" realiza inspecciones para verificar el uso y destino de los bienes, y el 36% "A veces" realiza inspecciones técnicas para verificar el estado de los bienes muebles. La SBN muestra con un 32% "A veces" indican la supervisión de la presencia física de los bienes en ocasiones. En la verificación del cumplimiento de normas, el 36% responde "A veces", mientras que un 24% considera que esto se hace "Siempre". No obstante, el 40%

indica que la entidad ha recibido observaciones negativas en las actas de supervisión, señalando posibles áreas de mejora en el control de bienes patrimoniales. En resumen, aunque la entidad demuestra consistencia en algunas áreas, como la identificación cuantitativa de bienes, hay áreas que requieren atención, como la coordinación de los bienes adquiridos, mantenimiento, seguridad y la transparencia en la actualización.

Tabla 8.

Preguntas del cuestionario sobre saneamiento de bienes

ITEM/ITEMS	NUNCA		CASI NUNCA		A VECES		CASI SIEMPRE		SIEMPRE	
	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%
¿Los bienes sobrantes identificados por la entidad son expuestos ante el público para que estos sean reconocidos por el propietario?	3	12%	8	32%	6	24%	4	16%	4	16%
¿Cuándo los bienes sobrantes se encuentran en posesión de la entidad por más de uno o dos años entonces la entidad procede con el saneamiento de éstos?	2	8%	8	32%	7	28%	4	16%	4	16%
¿La entidad sustenta el saneamiento de los bienes sobrantes con evidencias materiales, además de las declaraciones juradas?	1	4%	9	36%	4	16%	6	24%	5	20%
¿La valorización de los bienes sobrantes se realizan constatando que no se haya formulado alguna oposición al saneamiento de los bienes?	2	8%	8	32%	3	12%	6	24%	6	24%
¿El alta en el registro patrimonial y contable se realiza conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad?	1	4%	8	32%	5	20%	6	24%	5	20%
¿Se realiza la publicación de los bienes sobrantes para el	0	0%	8	32%	5	20%	7	28%	5	20%



reclamo del bien con su respectiva acreditación?										
¿Se procede a la baja de los bienes mediante saneamiento cuando se evidencia la inexistencia de documentación?	2	8%	10	40%	3	12%	3	12%	7	28%
¿Se procede con la baja de bienes mediante saneamiento cuando no se puede recuperar el bien?	2	8%	8	32%	5	20%	4	16%	6	24%
¿Antes del saneamiento del bien faltante la entidad identifica si el mencionado bien se halla en propiedad de otra entidad, institución privada, o persona natural?	2	8%	8	32%	4	16%	4	16%	7	28%
¿Cuándo la entidad identifica el bien faltante, ésta posee los documentos suficientes para solicitar la devolución de dicho bien?	1	4%	7	28%	5	20%	6	24%	6	24%
¿La Gerencia de Administración General comunica el saneamiento de los bienes faltantes a la secretaria técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad?	2	8%	3	12%	8	32%	6	24%	6	24%
¿La entidad comunica a la SBN la actualización de la información respecto al saneamiento de los bienes faltantes?	2	8%	3	12%	9	36%	6	24%	5	20%
¿Cuándo se realiza el saneamiento de vehículos se verifica la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular?	1	4%	2	8%	8	32%	7	28%	7	28%
¿En el saneamiento de vehículos inscritos por la entidad se verifica si se cuenta con el Certificado policial de	1	4%	3	12%	8	32%	7	28%	6	24%



identificación vehicular expedido por la DIROVE?										
¿La Subgerencia de Control Patrimonial elabora la Ficha Técnica del Vehículo acreditando la condición en que estos se encuentran?	1	4%	0	0%	10	40%	6	24%	8	32%
¿La Subgerencia de Control Patrimonial elabora el acta de saneamiento, valorizando el vehículo y elevándolo a la Gerencia de Administración General?	2	8%	0	0%	10	40%	7	28%	6	24%
¿En la inscripción en el registro de propiedad vehicular se remite los documentos que exige el reglamento de Inscripciones del Registro Vehicular?	1	4%	2	8%	9	36%	6	24%	7	28%
¿Cuándo un tercero se opone al saneamiento del vehículo se verifica que posee los documentos suficientes que constate la propiedad del bien?	1	4%	4	16%	9	36%	4	16%	7	28%

Fuente: Cuestionario de la investigación

En la tabla 8, se observa las informaciones de los encuestados sobre saneamiento de bienes, en términos de exposición de bienes sobrantes ante el público para reconocimiento por parte de los propietarios, el 32% indica que esto se hace “Casi nunca”. Además, cuando la entidad tiene en posesión por más de un año un bien, “casi nunca” realiza el proceso de saneamiento que representa el 32%; así mismo, la entidad debería prestar atención a la evidencia material y declaraciones juradas en el saneamiento de bienes, ya que el 36% indica que “Casi nunca” se realiza. Respecto a la valorización, no se considera la posibilidad de oposición al proceso “Casi nunca” con un 32%, lo que sugiere que esta verificación es poco común. Además, la coordinación con el Sistema Nacional de Contabilidad parece ser un área de mejora, ya que el 32% indica que el alta



en el registro patrimonial y contable se realiza “Casi nunca”. En cuanto a la publicación de bienes sobrantes para reclamos, el 32% indica que esto no se hace “Casi nunca”. El proceso de baja mediante saneamiento también es deficiente, ya que indica que esto se realiza “Casi nunca” con 40%, tanto cuando la entidad no puede recuperar el bien, el 32% menciona que “Casi nunca” se procede con la baja de bienes. Respecto a la identificación del bien faltante si se encuentra en otra entidad o posesión de una persona antes de ser saneado, la categoría con mayor valor “Casi nunca” con el 32% sugiere que rara vez se hace. Cuando la entidad identifica el bien faltante, un 28% menciona que “Casi nunca” poseen los documentos suficientes para la respectiva devolución. La Gerencia de Administración General comunica el saneamiento a la secretaría técnica de manera inconsistente, representado la categoría “A veces” con 32%. La comunicación del saneamiento a la SBN no es una práctica común, con el 36% indicando que esto se hace “A veces”. En cuanto al saneamiento de vehículos, la entidad demuestra un enfoque flexible al verificar documentos como la boleta informativa con un valor de 32% “A veces” en su verificación. Respecto al saneamiento de vehículos inscritos, resalta “A veces” con un valor del 32% en el certificado policial de identificación. Con el valor del 40% la Sub gerencia de control patrimonial “A veces” elabora la ficha técnica del vehículo y su condición en la que se encuentra. Respecto a la elaboración del acta de saneamiento por parte de la Sub gerencia de Control Patrimonial resalta “A veces” con un porcentaje del 40%. En cuanto a la inscripción y la oposición de un tercero al saneamiento de un vehículo resalta los valores de 36% “A veces” exigen el reglamento de inscripciones, así como la verificación de los documentos que constate la propiedad del bien respectivamente.

- **Análisis documental**

El Control de bienes patrimoniales tiene una incidencia directa en el saneamiento

físico de bienes muebles en Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

Datos recopilados de los informes de inventario final de los años correspondiente y reportes del SIGA MEF - Modulo patrimonio y SINGER.

Tabla 9.

Total activos

TOTAL ACTIVOS 2021		TOTAL ACTIVOS 2022	
Total activos del informe final 2021		Total activos del informe final 2022	
activos fijos	2578	activos fijos	2613
activo no depreciable	1244	activo no depreciable	1398
TOTAL	3822	TOTAL	4011

Fuente: Informe Final de inventario

Tabla 10.

Total activos faltantes

TOTAL ACTIVOS FALTANTES 2021		TOTAL ACTIVOS FALTANTES 2022	
Total activos del informe final 2021		Total activos del informe final 2022	
activos fijos	82	activos fijos	90
activo no depreciable	67	activo no depreciable	74
TOTAL	149	TOTAL	164

Fuente: Informe Final de inventario

Tabla 11.

Total activos sobrantes

TOTAL ACTIVOS SOBRANTES 2021		TOTAL ACTIVOS SOBRANTES 2022	
Total activos del informe final 2021		Total activos del informe final 2022	
activos fijos	1476	activos fijos	1581
activo no depreciable	405	activo no depreciable	476
TOTAL	1881	TOTAL	2057

Fuente: Informe Final de inventario

Estos datos revelan la situación del control de bienes patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Melgar durante los años 2021 y 2022. El total de activos muestra un aumento de 3822 en 2021 a 4011 en 2022, lo que puede indicar un crecimiento



en la adquisición de activos por parte de la municipalidad, pero como resultado de la ejecución del proceso de inventario en los años correspondientes, se obtuvo como resultado faltantes y sobrantes, donde se pudo notar que la Municipalidad, aun tiene deficiencias en el control y saneamiento físico de los bienes faltantes y sobrantes (no saneados). Sin embargo, es preocupante observar que tanto los bienes en el año 2021, se registraron 149 bienes faltantes, lo que indica que estos activos no se encuentran en el inventario o no se pueden localizar. Además, se identificaron 1881 bienes sobrantes no saneados, lo que significa que hay activos que no han sido debidamente gestionados o dados de baja, pero que según indagaciones durante esos años se prepararon los expedientes tanto de sobrantes (8) y faltantes (10), pero por motivos de presupuesto y falta de personal especializado no se pudo concretar y dichos documentos quedaron archivados en la subgerencia de control patrimonial. Estas cifras aumentaron en el año 2022, con 164 bienes faltantes y 2057 bienes sobrantes no saneados. Este incremento sugiere que los problemas de control y seguimiento de los bienes patrimoniales persisten y pueden estar empeorando. Mas aun que ocurrió el mismo caso como en el 2021 y quedo archivado los bienes faltantes (10) y sobrantes (12) que se propusieron para sanear. Estos hallazgos sugieren que existen deficiencias en el control de los bienes patrimoniales en la municipalidad y el saneamiento físico de los bienes muebles es esencial para garantizar una gestión eficiente de los activos de la municipalidad. Los bienes faltantes pueden resultar en pérdidas financieras, mientras que los bienes sobrantes (no saneados) indican una falta de gestión adecuada de los activos y pueden llevar a una utilización ineficiente de los recursos.. Es fundamental implementar medidas para mejorar el seguimiento de los activos, reducir los bienes faltantes y garantizar el saneamiento de los bienes sobrantes. Esto contribuirá a una gestión más eficiente de los recursos y evitará posibles pérdidas para la municipalidad.

Respecto al objetivo específico 1: Determinación de la incidencia de control de bienes patrimoniales en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

Tabla 12.

Preguntas del cuestionario sobre alta de bienes

ITEM/ITEMS	NUNCA		CASI NUNCA		A VECES		CASI SIEMPRE		SIEMPRE	
	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%
¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de?	0	0%	0	0%	4	16%	12	48%	9	36%
Saneamiento de bienes sobrantes	2	8%	7	28%	5	20%	6	24%	5	20%
Saneamiento de vehículos	3	12%	2	8%	9	36%	6	24%	5	20%
Permuta de bienes	2	8%	3	12%	5	20%	9	36%	6	24%
Aceptación de donación de bienes	0	0%	2	8%	6	24%	7	28%	10	40%
Reposición de bienes	3	12%	2	8%	8	32%	6	24%	6	24%
Fabricación de bienes	3	12%	8	32%	3	12%	6	24%	5	20%
Reproducción de Semovientes	2	8%	3	12%	9	36%	5	20%	6	24%
Disposición Legal	2	8%	3	12%	8	32%	6	24%	6	24%
Mandato judicial o arbitral	3	12%	4	16%	7	28%	6	24%	5	20%
¿Se elaboró el expediente administrativo de los bienes a darse de alta?	0	0%	0	0%	6	24%	9	36%	10	40%
¿La Subgerencia de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico y eleva a la Gerencia de Administración General para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	0	0%	4	16%	6	24%	7	28%	8	32%

¿La Gerencia de Administración General cumple en emitir la Resolución Administrativa que apruebe el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?	1	4%	3	12%	6	24%	9	36%	6	24%
¿La Gerencia de Administración General, o la que haga sus veces comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP de los bienes dados de alta en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?	2	8%	5	20%	9	36%	5	20%	4	16%
¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Gerencia de Administración General, o la que haga sus veces?	0	0%	1	4%	6	24%	7	28%	11	44%

Fuente: Cuestionario de la investigación

En la tabla 12, se observa las preguntas y respuestas de los encuestados sobre alta de bienes, respecto a la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, revela ciertos patrones en el procedimiento de alta de activos. En general, la entidad muestra un enfoque consistente “Casi siempre”. en el uso de diversas causales para la incorporación de bienes con un valor de 48%. Respecto al saneamiento de bienes sobrantes la opción más elegida es “Casi nunca” con 28%; en el saneamiento de vehículos la opción elegida fue “A veces” con 36%. En la permuta de bienes la más resaltante fue de “Casi siempre” con el 36%. La opción más seleccionada por los encuestados en la Aceptación de donación fue “Siempre” con un 40%. En la reposición de bienes resalta la opción de “A veces” con una frecuencia de 32%. Sin embargo, la Fabricación de bienes presentan un rango de respuestas del 32% indicando que esta práctica “Casi nunca” ocurre. Respecto

a la reproducción de semovientes, disposición legar y mandato judicial estas causales “A veces se realizan. En cuanto a los procesos administrativos asociados, se destaca que el 36% y 40% de los encuestados indica que se elabora el expediente administrativo de los bienes a darse de alta “Siempre” o “Casi siempre”. La elaboración del Informe Técnico por parte de la Sub gerencia de Control Patrimonial y su evaluación y aprobación por parte de la Gerencia de Administración General son prácticas comunes, con un 32% y 28% respectivamente, indicando que esto ocurre “Siempre” o “Casi siempre”. La emisión de la Resolución Administrativa por parte de la Gerencia de Administración General es un paso crítico en el proceso que cuenta con un valor del 44% “Siempre”. Además, la comunicación a la SBN sobre los bienes dados de alta se realiza de manera flexible, con el 36% indicando que esto ocurre “A veces” en un plazo de diez días.

- **Análisis Documental**

El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 -2022. Datos recopilados de los informes de inventario final de los años correspondiente y reportes del SIGA MEF- Modulo patrimonio y SINGER.

Tabla 13.

Total activos sobrantes

TOTAL ACTIVOS SOBRANTES 2021		TOTAL ACTIVOS SOBRANTES 2022	
Total activos del informe final 2021		Total activos del informe final 2022	
activos fijos	1476	activos fijos	1581
activo no depreciable	405	activo no depreciable	476
TOTAL	1881	TOTAL	2057

Fuente: Informe Final de inventario

Tabla 14.

Total bienes dados de alta

Altas	2021	2022
	donaciones	
Nea	8	4
	compras	
orden de compra	147	156

Fuente: Registro de la Sub gerencia de patrimonio

En un principio, se establece que la subgerencia de control patrimonial se encarga de preparar la documentación administrativa necesaria para registrar nuevos activos, tomando en consideración la razón para su registro, la cantidad de activos, su valor total y una descripción detallada de los activos muebles. A continuación, se exponen los detalles recopilados.

En el año 2021, como resultado del inventario, se obtuvo un total de 1881 bienes sobrantes. Esto indica que estos activos se encuentran en el inventario o dispersas en diferentes oficinas. Es importante destacar que estos bienes sobrantes no han sido dados de alta según la información proporcionada. En el año 2022, se tuvo como resultado del inventario un total de 2057 bienes sobrantes, indicando un aumento en comparación con el año anterior, lo que demuestra no se lleva un eficiente control y seguimiento de los bienes patrimoniales.

En el año 2021, se registró la incorporación de 8 bienes al almacén mediante donación a través de una nota de entrada (NEA), mientras que, en el año 2022, solo se documentaron 4 ingresos. De igual forma en el año 2021, se registraron un total de 147 órdenes de compra. Sin embargo, en el año 2022, esta cifra experimentó un aumento, sumando 9 órdenes adicionales, lo que resultó en un total de 156 órdenes de compra. Esto sugiere una variación en el control y la comunicación con la unidad de almacenamiento

en el año 2022.

Para mejorar el control de bienes patrimoniales y favorecer la alta de bienes muebles saneados, es fundamental que la subgerencia de control patrimonial mantenga comunicación con la Unidad de Almacén Central ya que el responsable de esta unidad envía la información que respalda la recepción de los bienes muebles a control patrimonial junto con el pedido de comprobante de Salida - PECOSA. Para que la subgerencia de Control Patrimonial proceda a registrar y se le asigna el código patrimonial que le corresponde, para así evitar futuros sobrantes en los próximos inventarios.

Respecto al objetivo específico 2: Determinación de la incidencia de control de bienes patrimoniales en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

Tabla 15.

Preguntas del cuestionario sobre la baja de bienes

ITEM/ITEMS	NUNCA		CASI NUNCA		A VECES		CASI SIEMPRE		SIEMPRE	
	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%	Fr.	%
Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como:	1	4%	0	0%	6	24%	10	40%	8	32%
Estado de excedencia	1	4%	4	16%	6	24%	9	36%	5	20%
Obsolescencia técnica	0	0%	1	4%	8	32%	9	36%	7	28%
Mantenimiento reparación onerosa	2	8%	5	20%	9	36%	5	20%	4	16%
Reposición	1	4%	6	24%	9	36%	5	20%	4	16%
Reembolso	5	20%	7	28%	5	20%	4	16%	4	16%
Pérdida	1	4%	8	32%	6	24%	4	16%	6	24%
Hurto	2	8%	7	28%	5	20%	6	24%	5	20%
Sustracción	3	12%	7	28%	5	20%	5	20%	5	20%



Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE	1	4%	7	28%	6	24%	6	24%	5	20%
Estado de chatarra	1	4%	0	0%	8	32%	10	40%	6	24%
Siniestro	5	20%	6	24%	5	20%	4	16%	5	20%
Destrucción accidental	7	28%	4	16%	6	24%	4	16%	4	16%
Daño	3	12%	9	36%	4	16%	5	20%	4	16%
Ejecución de garantía	5	20%	7	28%	5	20%	5	20%	3	12%
Falta de idoneidad del bien	7	28%	4	16%	5	20%	5	20%	4	16%
Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes	3	12%	7	28%	4	16%	6	24%	5	20%
Transformación.	10	40%	4	16%	4	16%	3	12%	4	16%
Invalidez de semoviente	4	16%	5	20%	4	16%	8	32%	4	16%
¿Al aplicar la causal de perdida, hurto, robo, siniestro o destrucción Se sustenta el hecho con denuncia policial o fiscal correspondiente?	1	4%	1	4%	11	44%	5	20%	7	28%
¿La Subgerencia de Control Patrimonial cumple con elaborar el expediente administrativo de los bienes a darse de baja?	0	0%	0	0%	6	24%	11	44%	8	32%
¿La Subgerencia de Control Patrimonial, eleva el expediente administrativo a la Gerencia de Administración General para su evaluación?	1	4%	1	4%	4	16%	13	52%	6	24%A
¿La Gerencia de Administración General o quien haga de sus veces al encontrar conforme el Informe Técnico, cumple en redactar la Resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros	1	4%	2	8%	3	12%	11	44%	8	32%



patrimonial y contable de la entidad?											
La resolución emitida específica:	2	8%	2	8%	4	16%	3	12%	14	56%	
Causal de baja	0	0%	0	0%	6	24%	6	24%	13	52%	
Cantidad de bienes muebles a darse de baja	0	0%	0	0%	7	28%	6	24%	12	48%	
Total, del valor de los bienes muebles	0	0%	0	0%	6	24%	8	32%	11	44%	
Relación valorizada de los bienes muebles	0	0%	1	4%	5	20%	9	36%	10	40%	
¿La Gerencia de Administración General o quien haga de sus veces remitió la Resolución que aprueba la baja, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP a la Superintendencia de Bienes Nacionales, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles de emitida ésta?	1	4%	2	8%	9	36%	7	28%	6	24%	
¿La entidad ejecuta la disposición final de los bienes que se dieron de baja en el plazo que no exceda los cinco (05) meses de haberse aprobado la resolución de baja?	0	0%	2	8%	7	28%	9	36%	7	28%	

Fuente: Cuestionario de la investigación

En la tabla 15, se observa la información de los encuestados sobre baja de bienes, donde el proceso de baja en la mayoría de los encuestados, indicando que las diversas causales de baja se aplican con regularidad, en especial las relacionadas con la “Estado de excedencia” 36% “Casi siempre”, “Obsolescencia técnica” 36% “Casi siempre”, y “Reposición” 36% “A veces”, “Reparación onerosa” 36% “A veces”, “Estado de chatarra” 40% “Casi siempre”. Sin embargo, se observó las causales de “Pérdida”,

“Hurto”, “RAEE” y “Saneamiento” estos causales “Casi nunca” se realizan en la entidad. Además, el hecho de que estas causales estén respaldadas por denuncias policiales o fiscales en un 44% “A veces” de las ocasiones sugiere un enfoque flexible en la documentación y sustentación de las bajas. En cuanto a los procesos administrativos asociados, la Sub gerencia de Control Patrimonial juega un papel clave, elaborando expedientes administrativos en el 44% “Casi siempre” los bienes a darse de baja. Así mismo de las situaciones y elevándolos a la Gerencia de Administración General en el 52% “Casi siempre”. La Gerencia, a su vez, emite resoluciones de baja en el 44% de las situaciones, y estas resoluciones son específicas “Siempre”, detallando la causal de baja, la cantidad de bienes y su valor. La comunicación de la baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales se realiza dentro de un plazo razonable, con el 36% indicando que esto ocurre “A veces” en un plazo de diez días hábiles de emitida la resolución. Además, la entidad ejecuta la disposición final de los bienes dadas de baja en un plazo que no excede los cinco meses en el 28% “A veces” de los casos.

Tabla 16.

Total activos faltantes

TOTAL ACTIVOS FALTANTES 2021		TOTAL ACTIVOS FALTANTES 2022	
Total activos del informe final 2021		Total activos del informe final 2022	
activos fijos	82	activos fijos	90
activo no depreciable	67	activo no depreciable	74
TOTAL	149	TOTAL	164

Fuente: Informe final de inventario

En primer lugar, se considera que la subgerencia de control patrimonial realiza el expediente administrativo para la baja de bienes, teniendo en cuenta la causal de baja, la cantidad de bienes, el valor total de los bienes y la relación valorizada de los bienes muebles. A continuación, se presentan los datos recopilados:



En el año 2021, como resultado del inventario, se obtuvo un total de 149 bienes faltantes. Esto indica que estos activos no se encuentran en el inventario o no se pueden localizar. Es importante destacar que estos bienes faltantes no han sido dados de baja según la información proporcionada.

En el año 2022, también como resultado del inventario, se obtuvo un total de 164 bienes faltantes. Esto muestra un aumento en comparación con el año anterior, lo que sugiere que persisten los problemas de control y seguimiento de los bienes patrimoniales.

La baja de bienes por causales como invalidez de semoviente, estado de chatarra, obsolescencia técnica y mantenimiento o reparación onerosa es una práctica común en la municipalidad. Sin embargo, no se proporcionan datos específicos sobre la cantidad de bienes dados de baja por cada causal ni el valor total de los bienes dados de baja. Cabe mencionar que dichas bajas no se realizaron del total de faltantes de los años 2021 y 2022, estos fueron parte del inventario actual de patrimonio de la municipalidad.

Estos saldos faltantes pueden deberse a que distintas áreas, no realizaron la entrega de cargo, donde debieron hacer la entrega de cargo que se les asignó desde que asumieron, como consecuencia se tuvieron bienes faltantes, Para mejorar el control de bienes patrimoniales y favorecer la baja de bienes muebles saneados, es fundamental que la subgerencia de control patrimonial realice un seguimiento riguroso de los bienes faltantes y tome medidas para su localización o baja correspondiente. Además, es importante que se mantenga un registro detallado de los bienes dados de baja, incluyendo la causal de baja, la cantidad de bienes y el valor total de los mismos.

Respecto al objetivo específico 3: Proponer lineamientos para optimizar el control patrimonial y el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar.



La presente propuesta tiene como objetivo establecer una directiva interna y un programa de capacitación de control de bienes patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Melgar, con especial énfasis en el saneamiento físico de los bienes muebles.

- **Objetivos:**

- Establecer lineamientos claros y precisos para la gestión de los bienes patrimoniales, con énfasis en el saneamiento físico de los bienes muebles.
- Mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- Realizar un inventario completo y actualizado de los bienes muebles.
- Identificar y corregir posibles irregularidades en el estado físico de los bienes muebles.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

- **Incidencia en el saneamiento físico de bienes muebles:**

La implementación de esta directiva interna de control de bienes patrimoniales tendrá un impacto significativo en el saneamiento físico de los bienes muebles. Al realizar un inventario completo y actualizado. Esto permitirá tomar decisiones informadas contribuyendo así al saneamiento físico de los bienes muebles y evitando la acumulación de activos innecesarios.

- **Conclusiones:**

Considerando la propuesta de directiva interna de control de bienes patrimoniales y su incidencia en el saneamiento físico de bienes muebles, conjuntamente implementar un programa de capacitación para el personal de la institución. Esta capacitación tiene como objetivo brindarles los conocimientos y habilidades necesarios para llevar a cabo



de manera efectiva las responsabilidades y funciones establecidas en la directiva. Los temas de capacitación sugeridas son las siguientes:

- **Conocimiento de la directiva:**

Es fundamental que todo el personal esté familiarizado con los contenidos y disposiciones de la directiva interna de control de bienes patrimoniales conjuntamente con las normas actuales.

- **Saneamiento físico de bienes muebles:**

Es importante capacitar al personal en los criterios y acciones necesarias para llevar a cabo el saneamiento físico de los bienes muebles.

- **Medidas de seguridad**

Se debe brindar capacitación sobre las medidas de seguridad necesarias para proteger los bienes patrimoniales. Esto implica enseñar al personal sobre el control de acceso a las áreas de almacenamiento, la implementación de sistemas de vigilancia y la realización de inventarios periódicos.

- **Cumplimiento de la directiva:** Es crucial capacitar al personal sobre las sanciones por incumplimiento establecidas en la directiva interna. Esto fomentará el cumplimiento de las reglas y la prevención de irregularidades. Se recomienda que la capacitación sea impartida por expertos internos o externos, con sesiones periódicas para mantener al personal actualizado. Esto es esencial para la correcta implementación de la directiva interna de control de bienes patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Melgar, asegurando una gestión eficiente, transparente y responsable de los activos de la institución.

4.1.1. Contrastación de hipótesis

4.1.1.1. Planteamiento de la hipótesis estadística general

H0: El control de bienes patrimoniales no tiene una incidencia directa en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 – 2022.

H1: El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia directa en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 – 2022

Tabla 17.

Prueba de chi cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	32,057 ^a	12	,001
Razón de verosimilitud	16,271	12	,179
Asociación lineal por lineal	8,840	1	,003
N de casos válidos	25		

Fuente: SPSS

Como el valor de sig(valor crítico observado) 0.001 <0.05 rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna, es decir que El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia directa en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022, se relaciona significativamente a un nivel de confianza del 95% de confianza.

4.1.1.2. Planteamiento de la hipótesis estadística específica 1

H0: El control de bienes patrimoniales no tiene una incidencia favorable en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 -2022.

H1: El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 -2022.

Tabla 18.

Prueba de chi cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	32,404 ^a	9	,001
Razón de verosimilitud	17,025	9	,048
Asociación lineal por lineal	4,783	1	,029
N de casos válidos	25		

Fuente: SPSS

Como el valor de sig(valor critico observado) $0.001 < 0.05$ rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna, es decir que El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en el alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022 y se relaciona significativamente a un nivel de confianza del 95% de confianza.

4.1.1.3. Planteamiento de la hipótesis estadística específica 2

H0: El control de bienes patrimoniales no tiene una incidencia favorable en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 -2022.

H1: El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 -2022.

Tabla 19.

Prueba de chi cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	26,354 ^a	9	,002
Razón de verosimilitud	20,335	9	,016
Asociación lineal por lineal	8,460	1	,004
N de casos válidos	25		

Fuente: SPSS

Como el valor de sig(valor critico observado) 0.002 <0.05 rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna, es decir que El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar ´periodos 2021-2022 y se relaciona significativamente a un nivel de confianza del 95% de confianza.



4.2. DISCUSIÓN

Objetivo específico N° 1: Determinar la incidencia de control de bienes patrimoniales en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

En la investigación de Ochoa (2017) destaca que la gestión administrativa puede afectar significativamente el control interno de los activos fijos de la entidad debido a diversas deficiencias en la planeación, organización, supervisión, control y seguimiento de los procesos, así como en la evaluación del rendimiento y la división del trabajo entre los empleados. Estas deficiencias pueden generar una acumulación de tareas y una falta de control en el uso, control y custodia de los activos. Sin embargo, los resultados de mi investigación sugieren que hay un enfoque sólido en el control patrimonial. Se realiza consistentemente la identificación cuantitativa de los bienes de propiedad de la entidad. Esto implica que la entidad tiene un registro actualizado y preciso de sus bienes muebles patrimoniales.

Según la tesis mencionada, se puede concluir, según Tairo (2018) indica que el saneamiento de bienes muebles como el control de bienes patrimoniales presentan un nivel de efectividad bajo. Esto implica que existe una falta de eficiencia en la gestión de estos activos, lo cual puede tener consecuencias negativas en términos de pérdida de recursos y deterioro del patrimonio institucional. En la Municipalidad Provincial de Melgar existe una falta de acción en la gestión de los bienes sobrantes. La frecuencia de la categoría "nunca" indica que la entidad nunca realiza el proceso de saneamiento, lo cual es preocupante. Además, la categoría "casi nunca" presenta el mayor porcentaje, lo que sugiere que en la mayoría de los casos este proceso es poco común o casi nunca se lleva a cabo. Esto implica que los bienes sobrantes no están siendo adecuadamente



gestionados y podrían estar generando un problema de acumulación innecesaria de activos; los resultados de ambas tesis revelan una situación preocupante en cuanto al control y saneamiento de bienes muebles en el Hospital Regional del Cusco y en la Municipalidad Provincial de Melgar. Existe una falta de eficiencia en la gestión de estos activos, lo cual puede tener consecuencias negativas en términos de pérdida de recursos y deterioro del patrimonio institucional.

Según la investigación de Coyla (2017), se concluye que los controles internos en la Universidad Nacional del Altiplano Puno son insuficientes, lo que resulta en restricciones inadecuadas en el control patrimonial y afecta negativamente la administración de los activos patrimoniales. Además, se observó la ineficacia del comité de altas y bajas patrimoniales. Estos problemas se deben a los procedimientos de registro y baja de los bienes muebles de propiedad del Estado. Como solución, se propusieron medidas correctoras para mejorar el control interno de los bienes dados de baja y registrados como bienes muebles de la entidad.

Por otro lado, los resultados de mi investigación demuestran que no se cumple con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad en lo que respecta al alta en el registro patrimonial y contable. El porcentaje de respuestas que indican que el alta se realiza "Casi nunca" es alto, lo que sugiere un incumplimiento en la mayoría de los casos. En general, tanto en la Universidad Nacional del Altiplano Puno como en la Municipalidad Provincial de Melgar, se identifican problemas en el control interno y en el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad en relación con el registro y alta de bienes muebles.

En la tesis "La inadecuada administración del patrimonio mobiliario en los gobiernos locales de la provincia de Huanta" De Lama (2006), se concluye que la



implementación del sistema de abastecimiento para el registro y control del patrimonio mobiliario en la oficina de control patrimonial es deficiente. Esto se debe al uso de un sistema tradicional y a la falta de conocimiento por parte del responsable de la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares, así como de los jefes inmediatos, sobre los principios, normas, procesos, instructivas, métodos y formas de registro, control y uso correcto de los formatos pre enumerados dispuestos por el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Por otro lado, según los resultados de mi investigación se puede concluir que el que la subgerencia de control patrimonial identifica cuantitativamente todos los bienes de propiedad de la entidad en la mayoría de los casos debido a que la categoría "Siempre", con un porcentaje más alto del 44% tiene un porcentaje significativo, la categoría "Casi siempre" representa el 40%, lo que sugiere que en la mayoría de las ocasiones se realiza la identificación cuantitativa de los bienes patrimoniales. "Nunca" y "Casi nunca" representan el 4% es decir en muy pocas ocasiones se realiza la identificación cuantitativa de los bienes patrimoniales.

Considerando ambas tesis, se puede concluir que tanto mi tesis y la tesis de Condori (2022), en la Municipalidad Distrital de Zepita como en la Municipalidad Provincial de Melgar, existe una falta de implementación adecuada de las normas y requisitos legales que regulan el mantenimiento de registros y la gestión de los bienes patrimoniales. En ambas investigaciones se menciona la falta de experiencia por parte de los trabajadores públicos y las autoridades, así como la capacitación inadecuada y la escasa coordinación y comunicación entre las áreas involucradas.



Objetivo específico N° 2: Determinar la incidencia de control de bienes patrimoniales en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022.

Según la investigación de Chambilla (2018), se identificaron deficiencias en la gestión del control patrimonial en el Gobierno Regional de Tacna. Estas deficiencias impactaron negativamente en el registro y baja de los bienes muebles, ya que no se siguieron los procedimientos y normas establecidas. Además, se observaron problemas en la verificación de inventarios, ya que el personal no realiza la verificación al 100%. Esto resalta la importancia de mejorar los procesos de verificación para asegurar un registro preciso de los bienes. En relación a mi investigación sobre la Subgerencia de Control Patrimonial, los resultados muestran que en la mayoría de los casos se cumple con la elaboración del expediente administrativo de los bienes a dar de baja. Sin embargo, se observa cierta variabilidad en el cumplimiento, ya que en algunos casos la tarea se realiza solo "A veces". En general, se puede concluir que la Subgerencia muestra un nivel satisfactorio regular de cumplimiento en la elaboración del expediente administrativo, pero se recomienda mejorar la consistencia en esta tarea para una gestión más efectiva de los bienes muebles.

Según la investigación de Arce y Camero (2022) en la Corte Superior de Justicia del Cusco en 2020, el 67% de los encuestados desconocía las causas de la baja de bienes. No se implementó un proceso de registro y baja de propiedad ese año, y no se proporcionaron pautas para el trabajo remoto. En cuanto a mi investigación, el 36% indicó que a veces la Gerencia de Administración General envió la Resolución de baja al aplicativo Módulo Muebles SINABIP, mientras que el 28% lo hizo casi siempre dentro del plazo de diez días hábiles. Solo el 4% indicó que nunca se remitió la Resolución en el plazo establecido.



En el caso de Garcia (2022) en su tesis, se revela que, en la Municipalidad Distrital de Chao, aproximadamente el 55.6% de los bienes muebles tienen un nivel "eficiente" en términos de inventario, mientras que el 43.3% se ubica en un nivel "regular". En cuanto a la capacidad, el 58,9% muestra un nivel "regular" en altas y bajas de activos, mientras que el 36,7% está en un nivel "eficiente". Respecto al saneamiento, el 52.2% de los bienes se encuentra en un nivel "regular", y el 45.6% en un nivel "eficiente". Sin embargo, se identificaron deficiencias en la capacitación del personal, falta de trabajo en equipo y falta de conocimiento sobre las causas de las altas y bajas y no saben cómo proceder en caso de exceso o falta de bienes.

En la Municipalidad Provincial de Melgar, se encontraron problemas similares en relación con la baja de bienes cuando se evidencia la inexistencia de documentación. El 8% de las veces no se procede a la baja, indicando una falta de control. Además, el 40% casi nunca realiza la baja, reflejando falta de seriedad en el saneamiento. En un 12% de ocasiones, a veces se da cuenta de la baja, mostrando inconsistencia en los procedimientos. Sin embargo, en el 28% de los casos, siempre se procede a la baja, lo que denota un cumplimiento más consistente. Estos hallazgos señalan deficiencias en la gestión de activos y en la aplicación de procedimientos de saneamiento en ambas municipalidades. En conclusión, tanto la Municipalidad Distrital de Chao como la Municipalidad Provincial de Melgar presentan deficiencias en el control interno y la gestión de sus bienes muebles patrimoniales.

Según la investigación de Guzman (2019) sobre el control patrimonial y su incidencia en la administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Usquil en el año 2017, revela que existen deficiencias en la documentación de ciertos bienes, como los clasificados como RAEE, los bienes muebles en calidad de chatarra y los bienes muebles vehículos todos estos bienes se encuentran en calidad de chatarra pendientes de



eliminación. Estos bienes no cuentan con la documentación necesaria para ser incluidos en el activo.

En relación a mi investigación la causal de (RAEE) para la baja de bienes patrimoniales, se observa que su presencia varía en diferentes situaciones. En un 4% de los casos, esta causal nunca se presenta, mientras que en otro 28% ocurre casi nunca. En un 24% de las ocasiones, esta causal se presenta a veces, y en un 24% de los casos, casi siempre. Por último, en un 20% de las situaciones, esta causal siempre está presente. Estos resultados sugieren que la presencia de la causal de RAEE para la baja de bienes patrimoniales no es uniforme y puede depender de diversos factores.

Según Mendoza (2022), en su estudio se resalta que la relación del 10,3% entre el inventario físico de bienes muebles y la variable de saneamiento de bienes muebles es considerada muy baja. Este hallazgo indica la necesidad de implementar mejoras en los procedimientos de control patrimonial. Es importante tener en cuenta que, al realizar un inventario físico, es común encontrar faltantes, lo cual contribuye a esta baja relación. Por lo tanto, es fundamental tomar medidas para optimizar el control y seguimiento de los bienes muebles, a fin de reducir los faltantes y garantizar una gestión patrimonial más eficiente. Y una posible solución podría ser la implementación de un sistema de gestión de inventario más eficiente, que permita un seguimiento en tiempo real de los bienes y facilite la identificación de posibles discrepancias. Además, se podrían establecer políticas y procedimientos claros para el registro y control de los bienes, así como capacitaciones periódicas para el personal encargado de esta tarea.

En relación a mi investigación, se observa que la Subgerencia de Control Patrimonial, cumple en la mayoría de los casos, pero no en total de los casos, con la elaboración del expediente administrativo de los bienes a darse de baja. El porcentaje más



alto corresponde a la categoría "Casi siempre", con un 44% de frecuencia, lo que indica un nivel consistente de cumplimiento. Además, un 32% de las veces la tarea se realiza "Siempre", lo que sugiere un alto nivel de cumplimiento. Sin embargo, se observa cierta variabilidad en el cumplimiento, ya que en un 24% de los casos la tarea se realiza solo "A veces". Se muestra un buen nivel de cumplimiento en la elaboración del expediente administrativo de los bienes a darse de baja. No obstante, es importante destacar la necesidad de mejorar la consistencia en el cumplimiento, ya que se observa cierta variabilidad en algunos casos.

Según los resultados de ambas tesis, se puede concluir lo siguiente: la investigación de Chahuara (2022) muestra que el control de inventario de bienes patrimoniales tiene un impacto positivo en la gestión de la Municipalidad Provincial de Melgar. Los resultados indican que el 96.5% de la gestión Municipal Provincial de Melgar es influenciada por el control patrimonial. Además, se observa que existe una deficiencia en la planeación del proceso de registro y control de bienes, ya que el porcentaje de ejecución presupuestal relacionado con la gestión patrimonial es del 66.1% y 66.4%. Como sugerencia para mejorar la gestión patrimonial, se recomienda capacitar de acuerdo a las normas establecidas. Por otro lado, los resultados de mi investigación sobre la toma de inventario físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar muestran que en general se realiza la toma de inventario físico de manera regular. El 40% de las veces se realiza siempre, el 28% casi siempre, el 20% a veces, el 8% casi nunca y el 4% nunca se realiza la toma de inventario físico. Aunque la mayoría de las veces se lleva a cabo esta actividad de control, es importante prestar atención a los porcentajes bajos, ya que indican situaciones donde podría descuidarse este control. Se puede concluir, que ambos estudios coinciden en la importancia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión municipal, es necesario mejorar la planeación en el proceso



de registro y control de bienes para garantizar una gestión patrimonial eficiente.

Según Zela (2020) la gestión de recursos para el registro de bienes patrimoniales en las UGEL de la Región Puno presenta deficiencias significativas. La escasez de recursos financieros, humanos y materiales afecta la capacidad de la oficina para mantener registros precisos y actualizados. La información patrimonial de la entidad y las instituciones educativas no es correcta ni actual, lo que impacta en la conciliación patrimonial y contable, perjudicando la precisión de los estados financieros y su reflejo fiel del patrimonio de las UGELs de la región Puno. En mi investigación, destaco que la Municipalidad Provincial de Melgar ha alcanzado un alto nivel de cumplimiento en la actualización de la base de datos patrimoniales, con un 44% de actualización "casi siempre". Sin embargo, también se observa que en un 8% de las ocasiones la actualización es solo "a veces", y otro 8% es "casi nunca". Esto sugiere margen de mejora en la consistencia de la actualización. En resumen, la entidad está haciendo esfuerzos significativos para mantener actualizada la base de datos patrimoniales, pero aún puede mejorar la frecuencia y consistencia de la actualización mediante medidas como la automatización de procesos, asignación de recursos adicionales y revisión de procedimientos.

Según la tesis de Sucapuca (2023) en la Municipalidad Distrital de Asillo, se concluye que hay deficiencias significativas en la implementación de los requerimientos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, lo que indica un incumplimiento de los requisitos legales en la gestión de bienes patrimoniales. Además, se destaca la falta de medidas correctivas y disciplinarias por parte de los órganos de control interno y externo. Incluso los usuarios familiarizados con los activos y el control patrimonial carecen de una comprensión clara de las acciones requeridas por la directiva patrimonial de la entidad.



En mi investigación aproximadamente la mitad de los encuestados considera que la actualización de los bienes en el SINABIP y SIGA es transparente en la mayoría de las ocasiones. Sin embargo, un porcentaje significativo tiene una percepción menos positiva, indicando que la transparencia en la actualización de los bienes ocurre solo a veces, casi nunca o nunca. En resumen, se revelan deficiencias en el registro, control y transparencia de la gestión de bienes patrimoniales en ambas municipalidades. Se necesita mejorar los procedimientos, garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y tomar medidas correctivas y disciplinarias cuando sea necesario. Además, se debe trabajar en la comprensión de los usuarios sobre las acciones requeridas en la gestión patrimonial.



V. CONCLUSIONES

PRIMERA: Se determinó que el control de bienes patrimoniales tiene incidencia en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022, como se demuestra con la prueba estadística Chi Cuadrado donde con un valor 0.001 el cual es menor que 0.05; en cuanto al control de bienes patrimoniales se observó un compromiso mayoritario en realizar la toma de inventario físico al menos una vez al año, con una frecuencia elevada en las categorías “siempre” y “casi siempre” esto indica que la entidad se preocupa por conocer y tener la relación detallada de todos los activos de manera consistente. Sin embargo, se evidenció que el proceso de saneamiento no recibe atención prioritaria, dado que los resultados reflejan una escasa frecuencia, especialmente evidenciada en la categoría "casi nunca", se concluye que la actividad de saneamiento de bienes sobrantes y faltantes es realizada de manera limitada.

SEGUNDA: Se determinó que el control de bienes patrimoniales tiene incidencia en el alta bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022, como se demuestra con la prueba estadística Chi Cuadrado donde con un valor 0.001 el cual es menor que 0.05; en relación a la incorporación de bienes bajo la causal de saneamiento de bienes sobrantes se observó que la entidad “casi nunca” realiza este proceso, esto se debe a que los bienes identificados como sobrantes no se presentan ante el público para su reconocimiento, además, la entidad posee bienes sobrantes durante un período superior a dos años sin realizar el correspondiente saneamiento, como lo evidencian los resultados, que arrojan una frecuencia mayoritaria de "casi nunca". En cuanto a la asignación de códigos y registro patrimonial, se evidencia una constante realización de la actividad, ya que la categoría "siempre" predomina en los resultados. No obstante, surge una inquietud al observar un margen que indica que en algunos casos esta



actividad "nunca" se lleva a cabo.

TERCERA: Se determinó que el control de bienes patrimoniales tiene incidencia en la baja bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022, como se demuestra con la prueba estadística Chi Cuadrado donde con un valor 0.002 el cual es menor que 0.05; respecto a la baja de bienes bajo la causal de saneamiento, los resultados revelan una prevalencia significativa de la categoría "casi nunca", además, se identificó que en la mayoría de las instancias no se procede con el saneamiento para dar de baja los bienes faltantes, cuando se constata la ausencia de documentación necesaria y cuando no se puede recuperar el bien, esta situación refleja una tendencia marcada hacia la falta de ejecución de procesos de saneamiento.



VI. RECOMENDACIONES

PRIMERA: A partir de los datos presentados, se recomienda a la Municipalidad Provincial de Melgar fortalecer los procedimientos de control de bienes patrimoniales, aunque se evidencia un nivel de cumplimiento bastante alto, se identificaron áreas donde no se cumple en su totalidad. Esto implica establecer políticas claras y procesos adecuados para realizar la toma de inventario físico de manera regular y consistente. Además, es importante priorizar el proceso de saneamiento de bienes, concientizar y capacitar al personal sobre la importancia del saneamiento; estableciendo un plan eficiente para su disposición de acuerdo con las normativas establecidas.

SEGUNDA: A partir de los hallazgos y la información presentada se recomienda fortalecer los procedimientos de saneamiento de bienes sobrantes, es importante implementar un proceso que incluya la presentación pública de estos bienes para su reconocimiento, así como la realización del saneamiento de manera oportuna, especialmente cuando estos bienes han estado en posesión de la entidad por más de dos años, todo esto implica establecer políticas claras, proporcionar capacitación adecuada. Además, se sugiere implementar un sistema de seguimiento para establecer controles y así garantizar la asignación correcta de los códigos patrimoniales y la incorporación precisa de los bienes al registro patrimonial.

TERCERA: A partir de los hallazgos de la tesis, se recomienda a la establecer políticas, normativas claras que definan los pasos específicos para el saneamiento de bienes faltantes. Esto debe incluir lineamientos detallados sobre la documentación necesaria y los plazos para realizar el proceso, es fundamental capacitar al personal encargado en temas de saneamiento de baja de bienes muebles, además, se debe concientizar a todo el personal de la entidad sobre la relevancia de este proceso y las



consecuencias de no cumplir, se sugiere considerar incentivos o recompensas para fomentar el cumplimiento de estas tareas.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarez, J., & Midolo, W. (2017). *Manual Operativo del Sistema de Abastecimiento*.
- Arce, C., & Camero, J. (2022). Gestión del Área de Control Patrimonial en el inventario físico de bienes de la Corte Superior de Justicia del Cusco, periodo 2020 [Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco]. En *Pagina repositorio UNSAAC* (Vol. 3). <https://repositorio.unsaac.edu.pe/handle/20.500.12918/6858>
- Babbie, E. (2016). *Métodos de investigación cuantitativa* (C. Learning (ed.)).
- Baena, G. (2017). *Metodología de la investigación* (E. Patria (ed.)).
- Castañeda, V. (2003). *Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales* (C. EIRL (ed.)).
- Castañeda, V. (2006). *Manual para la Administracion de Bienes Patrimoniales Estatales* (Real Distribuidora (ed.)).
- Castañeda, V. (2010). *Manual para la administración de bienes patrimoniales*.
- Chahuara, L. (2022). Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión municipal en el gobierno local de la provincia de Melgar-Puno, periodo 2020 [Universidad Nacional del Altiplano Puno]. En *Tesis*. <http://tesis.unap.edu.pe/browse?type=author&value=Callohuanca+Avalos%2C+Edgar+Dario>
- Chambilla, P. (2018). Gestión de control patrimonial y su influencia en las altas y bajas de bienes muebles del Gobierno Regional de Tacna, periodo 2016 [Universidad Privada de Tacna, Maestria en Contabilidad Tributacion y Auditoria]. En *Articulo de Financial Distress*. <https://repositorio.upt.edu.pe/handle/20.500.12969/580>



- Chancha, J., & De la Cruz, E. (2021). *Saneamiento de bienes patrimoniales y la conciliación contable en la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la lucha contra la pobreza periodo 2020- 2021* [Universidad Nacional de Huancavelica].
<https://repositorio.unh.edu.pe/items/5e5cb226-1b19-43dd-838a-3a37c84f5a74>
- Charaja, F. (2011). *El MAPIC en la Metodología de la Investigación* (S. E.I.R.L. (ed.); Vol. 2).
- Condori, D. (2022). Normas de la superintendencia nacional de bienes estatales y su incidencia en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Zepita, periodos 2018-2019 [Universidad Nacional del Altiplano]. En *Tesis*. <https://tesis.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/17642>
- Coyla, R. (2017). *El Control Interno Y Su Incidencia En El Proceso De Alta Y Baja De Bienes Muebles En La Universidad Nacional Del Altiplano Puno, Períodos 2015-2016* [Universidad Nacional del Altiplano].
<http://tesis.unap.edu.pe/browse?type=author&value=Coyla+Apaza%2C+Reina>
- De Lama, O. (2006). *La inadecuada administracion del patrimonio mobiliario en los gobiernos locales de la Provincia de Huanta* [Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga].
https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNIT_8aff0a8cfa7b8b343b25613f391e62f0
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF. (2019). Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. *Diario oficial el peruano peruano*.
- Directiva 006-2021-EF/54.01. (2021). *Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*.



[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3571962/Directiva N° 0006-2021-EF54.01-DGA BIENES MUEBLES.pdf.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3571962/Directiva_N°_0006-2021-EF54.01-DGA_BIENES_MUEBLES.pdf.pdf)

Directiva N°001-2015/SBN. (2015). *Procedimientos de Gestión de los Bienes muebles Estatales. aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN.*

Fresno, C. (2019). *Metodología de la investigación* (E. C. Editor (ed.)).

García, M. (2022). *Control interno para mejorar la gestión de bienes muebles patrimoniales en la municipalidad distrital de Chao, 2021* [Universidad Señor de Sipán]. <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/10560>

Guzmán, E. (2019). *El control patrimonial y su incidencia en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Usquil año 2017* [Universidad Nacional de Trujillo]. https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNIT_8aff0a8cfa7b8b343b25613f391e62f0

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2017). *Metodología de la Investigación* (McGRAW-HILL (ed.)).

Huertas, F., & Pinedo, A. (2016). *El control de bienes muebles y su incidencia en el estado patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca, 2015-2016.* Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo.

Jiménez, R. (2010). *Sistemas Administrativos y El Control Patrimonial Anual en la Administración Pública* (C. Bustamante (ed.)).

Jiménez, R. (2011). *Control Patrimonial Gubernamental (Compilación)* (C. Bustamante (ed.)).

Ley N° 29151. (2007). *Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.*



- Mendoza, C. (2022). *Gestion de control patrimonial y saneamiento de bienes muebles en la municipalidad distrital de Santiago Cusco 2021* [Universidad Cesar Vallejo].
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/102932>
- Merjildo, M., & Celestino, A. (2022). *Control de bienes patrimoniales y saneamiento de bienes muebles en la red de salud Chanchamayo – 2020*.
- Moran, G., & Alvarado, D. (2010). *Metodos de investigación* (P. Educación (ed.)).
- Morón, J. (2019). *De la administración y gestion publica* (Editorial el Buho E.I.R.L (ed.)).
- Ochoa, L. (2017). *La gestion administrativa y el control interno de los activos fijos del Gobierno Autonomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato* [Universidad Tecnica de Ambato]. <https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/26358>
- Padilla, D. (2014). *Control de gestión administrativo en el departamento de bienes nacionales de la dirección de finanzas*. Universidad Simon Bolivar.
- Quispe, A. (2015). *Aplicación del sistema integral de gestión de recursos materiales y financieros (singer—Mf) en el proceso de contratación directa de bienes y servicios, en su gerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Yunguyo periodo 2015*.
- Rios, R. (2017). *Metodología para la investigación y redacción* (I. S.L. (ed.)).
- Sucapuca, S. (2023). *Aplicación de las normas de las superintendencia nacional de bienes estatales en el registro y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Asillo, en los periodos 2018-2019. En Tesis*.
http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/7104/Molleapaza_Mamani_Joel_Neftali.pdf?sequence=1&isAllowed=y



- Tairo, C. (2018). *Control de Bienes Patrimoniales y el Saneamiento de Bienes Muebles en el Hospital Regional del Cusco - 2017. Cusco, Peru* [Universidad Cesar Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/33544>
- Urviola, I. (2017). *Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013 – 2014* [Universidad Nacional del Altiplano Puno]. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/4459>
- Valdez, K. (2017). *Aplicación De Las Normas De La Superintendencia Nacional De Bienes Estatales En El Registro Y Control De Bienes Patrimoniales De La Unidad De Gestión Educativa Local El Collao, En Los Periodos 2013 Y 2014* [Universidad Nacional del Altiplano]. En *Tesis UNA*. http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/5302/Condori_Mamani_Meyner_Uriel_Ruelas_Yanque_Julio.pdf?sequence=1
http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/2816/Luna_Mamani_Elizabeth.pdf?sequence=1
- Ventura, D. (2016). *Control de bienes patrimoniales y su relacion con el saneamiento de bienes muebles en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa en el 2015* [Universidad Latinoamearica Cima]. En *Repositorio Institucional - ULADECH*. <http://repositorio.ulc.edu.pe/handle/ULC/98>
- Zela, L. (2020). *Análisis de la Gestión de Recursos para el registro de información de bienes patrimoniales en la oficina de Control Patrimonial de las Ugel's de la Región Puno, 2019* [Universidad Nacional del Altiplano]. <https://repositorioslatinoamericanos.uchile.cl/handle/2250/3280736>



ANEXOS

Anexo 1. Matriz de consistencia

Título: “Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022”.

PROBLEMA	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS
PROBLEMA GENERAL ¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 - 2022?	HIPÓTESIS GENERAL El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia directa en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 – 2022	VARIABLE GENERAL VI. control de bienes patrimoniales	- Eficiencia en el proceso de inventario - Control de activos fijos -Responsabilidad de funciones	OBJETIVO GENERAL Determinar la incidencia del control de bienes patrimoniales en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 – 2022.
		VD. saneamiento físico de bienes muebles	- Cumplimiento de las normas y procedimientos para dar de altas y bajas.	
PROBLEMA ESPECÍFICO 1 ¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022?	HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1 El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 -2022	VARIABLE ESPECÍFICA 1 VI. control de bienes patrimoniales	- Cumplimiento de las normas y procedimientos para dar de altas. - Responsabilidad de funciones - Eficiencia y eficacia	OBJETIVO ESPECÍFICO 1 Determinar la incidencia de control de bienes patrimoniales en la alta de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022
		VD. Alta de bienes muebles saneados	-Conciliación de bienes patrimoniales - Registro de bienes en el SIGA – PATRIMONIO - Registro de bienes en el SINABIP	



PROBLEMA ESPECÍFICO 2 ¿De qué manera el control de bienes patrimoniales incide en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022?	HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2 El control de bienes patrimoniales tiene una incidencia favorable en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021 -2022	VARIABLE ESPECÍFICA 2 VI. control de bienes patrimoniales VD. Baja de bienes muebles saneados	- Cumplimiento de las normas y procedimientos para dar de bajas. - Responsabilidad de funciones - Eficiencia y eficacia -Conciliación de bienes patrimoniales - Registro de bienes en el SIGA - PATRIMONIO - Registro de bienes en el SINABIP	OBJETIVO ESPECÍFICO 2 Determinar la incidencia de control de bienes patrimoniales en la baja de bienes muebles saneados en la Municipalidad Provincial de Melgar periodos 2021-2022
PROBLEMA ESPECÍFICO 3 ¿De qué manera se puede optimizar la aplicabilidad de las normas de control de bienes patrimoniales y el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar?				OBJETIVO ESPECÍFICO 3 Proponer lineamientos para optimizar el control patrimonial y el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar.



Anexo 2. Carta de autorización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
GERENCIA MUNICIPAL
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



CARTA DE AUTORIZACION

Ayaviri, 26 de julio del 2023

De mi consideración:

Mediante la presente yo, Choque Mamani, Benito Carlos con documento de identidad N° 02262297, Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Melgar con RUC N° 20145614121, **AUTORIZO** a la Srta. Apaza Pacuri, Mariby Paude con documento de identidad N° 70205064, aplicar técnicas e instrumentos y recabar información necesaria (fines académicos), para la elaboración de su tesis de investigación titulada "Control de bienes patrimoniales y su incidencia en el saneamiento físico de bienes muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar, periodos 2021-2022"; para obtener su título profesional en la facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano.

Atentamente


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR
CPC. B. Carlos Choque Mamani
GERENTE MUNICIPAL

Anexo 3. Cuestionario



CUESTIONARIO N° 1

Este cuestionario busca recopilar datos para un estudio llamado “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN EL SANEAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR PERIODOS 2021-2022”, la información que proporcione se utilizará únicamente con fines académicos e investigativos. Agradecemos su valiosa colaboración.

Instrucciones

A continuación, se presentan 18 ítems en una escala Likert con cinco opciones de respuesta. Por favor, lea cada ítem detenidamente y marque con una "X" la opción que mejor refleje la realidad del ambiente laboral en la Municipalidad.

Respuestas:

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

V.I. CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

PREGUNTAS:

N°	ITEM/ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	¿La Subgerencia de Control Patrimonial identifica cuantitativamente todos los bienes que sean propiedad de la entidad?					
2	¿La entidad mantiene actualizada la base de datos patrimoniales?					
3	¿Se efectúa la codificación y rotulación de etiquetas de bienes muebles con códigos de verificación y códigos patrimoniales en concordancia a lo estipulado por la SBN y SIGA?					
4	¿Se realiza la toma de inventario físico de bienes muebles verificando su existencia real y contrastando su resultado con el registro contable?					
5	¿Se realiza la toma de inventario físico por lo menos una vez al año en coordinación con la Subgerencia de logística y la Subgerencia de contabilidad?					
6	¿La SBN actualiza (catalogar) los bienes conforme a las propuestas que realizan las entidades integrantes de la SNBE?					
7	¿En la entidad se implementa actividades de mantenimiento y seguridad de los bienes a fin de preservar e incrementar su vida útil?					



8	¿La entidad conserva el valor del bien realizando mejoras en la medida que el bien posibilite dichas mejoras?					
9	¿Considera que la actualización de los bienes en el SINABIP y SIGA es transparente?					
10	¿La información emitida por el SINABIP y SIGA permite validar la información de los bienes propiedad de la entidad en años anteriores respecto al actual?					
11	¿Los bienes adquiridos son recibidos por almacén para su posterior instalación en la oficina correspondiente?					
12	¿Cuándo los bienes adquiridos por la entidad son instalados de forma directa, se comunica e informa a los encargados de la Unidad de Almacén y la Subgerencia Control Patrimonial?					
13	¿La unidad orgánica de la entidad realiza inspecciones de los bienes para verificar el uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión?					
14	¿La entidad realiza inspecciones técnicas para verificar el estado de los bienes muebles?					
15	¿La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales supervisa la presencia física de los bienes según muestra el último inventario remitido a la SBN?					
16	¿La SBN supervisa los actos que recaigan sobre bienes estatales y de los bienes incautados; así como el cumplimiento de la finalidad para el que fueron entregados?					
17	¿La SBN verifica el cumplimiento del reglamento y directivas de las normas que rigen el control de los bienes patrimoniales?					
18	¿En las actas de supervisión emitidas sobre la entidad se han notificado observaciones negativas respecto al control de bienes patrimoniales?					

Adaptado de: Merjildo Alvarado, Marilyn Herlinda y Celestino Espiritu, Angelica Damaris



CUESTIONARIO N° 2

Este cuestionario busca recopilar datos para un estudio llamado “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN EL SANEAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR PERIODOS 2021-2022”, la información que proporcione se utilizará únicamente con fines académicos e investigativos. Agradecemos su valiosa colaboración.

Instrucciones

A continuación, se presentan 18 items en una escala Likert con cinco opciones de respuesta. Por favor, lea cada item detenidamente y marque con una "X" la opción que mejor refleje la realidad del ambiente laboral en la Municipalidad.

Respuestas:

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

V.D. SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

PREGUNTAS:

N°	ITEM/ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	¿Los bienes sobrantes identificados por la entidad son expuestos ante el público para que estos sean reconocidos por el propietario?					
2	¿Cuándo los bienes sobrantes se encuentran en posesión de la entidad por más de uno o dos años entonces la entidad procede con el saneamiento de éstos?					
3	¿La entidad sustenta el saneamiento de los bienes sobrantes con evidencias materiales, además de las declaraciones juradas?					
4	¿La valorización de los bienes sobrantes se realizan constatando que no se haya formulado alguna oposición al saneamiento de los bienes?					
5	¿El alta en el registro patrimonial y contable se realiza conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad?					
6	¿Se realiza la publicación de los bienes sobrantes para el reclamo del bien con su respectiva acreditación?					
7	¿Se procede a la baja de los bienes mediante saneamiento cuando se evidencia la inexistencia de documentación?					
8	¿Se procede con la baja de bienes mediante saneamiento cuando no se puede recuperar el bien?					



9	¿Antes del saneamiento del bien faltante la entidad identifica si el mencionado bien se halla en propiedad de otra entidad, institución privada, o persona natural?					
10	¿Cuándo la entidad identifica el bien faltante, ésta posee los documentos suficientes para solicitar la devolución de dicho bien?					
11	¿La Gerencia de Administración General comunica el saneamiento de los bienes faltantes a la secretaria técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad?					
12	¿La entidad comunica a la SBN la actualización de la información respecto al saneamiento de los bienes faltantes?					
13	¿Cuándo se realiza el saneamiento de vehículos se verifica la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular?					
14	¿En el saneamiento de vehículos inscritos por la entidad se verifica si se cuenta con el Certificado policial de identificación vehicular expedido por la DIROVE?					
15	¿La Subgerencia de Control Patrimonial elabora la Ficha Técnica del Vehículo acreditando la condición en que estos se encuentran?					
16	¿La Subgerencia de Control Patrimonial elabora el acta de saneamiento, valorizando el vehículo y elevándolo a la Gerencia de Administración General?					
17	¿En la inscripción en el registro de propiedad vehicular se remite los documentos que exige el reglamento de Inscripciones del Registro Vehicular?					
18	¿Cuándo un tercero se opone al saneamiento del vehículo se verifica que posee los documentos suficientes que constata la propiedad del bien?					

Adaptado de: Merjildo Alvarado, Marilyn Herlinda y Celestino Espiritu, Angelica Damaris



CUESTIONARIO N° 3

Este cuestionario busca recopilar datos para un estudio llamado “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN EL SANEAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR PERIODOS 2021-2022”, la información que proporcione se utilizará únicamente con fines académicos e investigativos. Agradecemos su valiosa colaboración.

Instrucciones

A continuación, se presentan 15 ítems en una escala Likert con cinco opciones de respuesta. Por favor, lea cada ítem detenidamente y marque con una "X" la opción que mejor refleje la realidad del ambiente laboral en la Municipalidad.

Respuestas:

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

V.D. ALTA (INCORPORACIÓN) DE BIENES MUBLES

PREGUNTAS

N°	ITEM/ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1.	¿Para la incorporación física y contable de bienes patrimoniales, la entidad procede a dar el alta correspondiente aplicando las causales de?					
1.1.	Saneamiento de bienes sobrantes					
1.2.	Saneamiento de vehículos					
1.3.	Permuta de bienes					
1.4.	Aceptación de donación de bienes					
1.5.	Reposición de bienes					
1.6.	Fabricación de bienes					
1.7.	Reproducción de Semovientes					
1.8.	Disposición Legal					
1.9.	Mandato judicial o arbitral					
2.	¿Se elaboró el expediente administrativo de los bienes a darse de alta?					
3	¿La Subgerencia de Control Patrimonial elabora el Informe Técnico y eleva a la Gerencia de Administración General para su evaluación y aprobación correspondiente para dar el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?					
4	¿La Gerencia de Administración General cumple en emitir la Resolución Administrativa					



	que apruebe el alta de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas?					
5	¿La Gerencia de Administración General, o la que haga sus veces comunica a la SBN mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP de los bienes dados de alta en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento?					
6	¿Se asigna el correspondiente código patrimonial e incorpora al registro patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta hayan sido aprobadas por la Resolución de la Gerencia de Administración General, o la que haga sus veces?					

Adaptado de: Sucauca Tito Senayda Magaly



CUESTIONARIO N° 4

Este cuestionario busca recopilar datos para un estudio llamado “CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN EL SANEAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR PERIODOS 2021-2022”, la información que proporcione se utilizará únicamente con fines académicos e investigativos. Agradecemos su valiosa colaboración.

Instrucciones

A continuación, se presentan 30 ítems en una escala Likert con cinco opciones de respuesta. Por favor, lea cada ítem detenidamente y marque con una "X" la opción que mejor refleje la realidad del ambiente laboral en la Municipalidad.

Respuestas:

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

V.D. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

PREGUNTAS:

N°	ITEM/ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	Para la baja de los bienes muebles de la entidad, se aplican causales como:					
1.1.	Estado de excedencia					
1.2.	Obsolescencia técnica					
1.3.	Mantenimiento o reparación onerosa					
1.4.	Reposición					
1.5.	Reembolso					
1.6.	Perdida					
1.7.	Hurto					
1.8.	Sustracción					
1.9.	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE					
1.10.	Estado de chatarra					
1.11.	Siniestro					
1.12.	Destrucción accidental					
1.13.	Daño					
1.14.	Ejecución de garantía					
1.15.	Falta de idoneidad del bien					
1.16.	Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes					
1.17.	Transformación.					
1.18.	Invalidez de semoviente					
2	¿Al aplicar la causal de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción Se sustenta					



	el hecho con denuncia policial o fiscal correspondiente?					
3	¿La Subgerencia de Control Patrimonial cumple con elaborar el expediente administrativo de los bienes a darse de baja?					
4	¿La Subgerencia de Control Patrimonial, eleva el expediente administrativo a la Gerencia de Administración General para su evaluación?					
5	¿El Gerencia de Administración General o quien haga de sus veces al encontrar conforme el Informe Técnico, cumple en redactar la Resolución que apruebe la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad?					
6	La resolución emitida específica:					
6.1.	Causal de baja					
6.2.	Cantidad de bienes muebles a darse de baja					
6.3.	Total, del valor de los bienes muebles					
6.4.	Relación valorizada de los bienes muebles					
7	¿La Gerencia de Administración General o quien haga de sus veces remitió la Resolución que aprueba la baja, mediante su registro en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP a la Superintendencia de Bienes Nacionales, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles de emitida ésta?					
8	¿La entidad ejecuta la disposición final de los bienes que se dieron de baja en el plazo que no exceda los cinco (05) meses de haberse aprobado la resolución de baja?					

Adaptado de: Sucapuca Tito Senayda Magaly



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR



SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

INVENTARIO FÍSICO CONTABLE 2021

SUSTENTO DE INVENTARIO

2021

Municipalidad Provincial de Melgar 00514

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005-2021-MPM-GM

Ayacucho, 13 de Diciembre del 2021.

VISTOS:

El Informe N° 0090-2021-MPM/GAG/SGCP/VFGE de fecha 23 de Noviembre del 2021, el Informe N° 0277-2021-MPM-GAG de fecha 24 de Noviembre del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Art 194° modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305 establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que en su artículo II del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de Administración, los mismos que deben de estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, en el Artículo 55 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre patrimonio municipal, establece que "Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público."; de igual modo, el artículo 57 del mismo cuerpo legal, establece que: "Cada municipalidad administra y mantiene actualizado el margen de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa."

Que, en el Artículo el tercer párrafo del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que, "(...) Los actos que realizan los gobiernos locales respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuere aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP (...)."

Que, en el numeral 4, del inciso 3.3, del Artículo 3, de D.S. 008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que: "(...) 4. Catastro de predios estatales. Es el inventario físico de todos los predios estatales ubicados dentro y fuera del territorio nacional, que comprende sus características físicas, jurídicas, económicas y uso, en sus dimensiones espacial, temporal y temática. (...)".

Que, en el Artículo 11 del D.S. 008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que, "Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, las siguientes: 1. Identificar los predios de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, debiendo registrarlos en el SINABIP y en el Registro de Predios correspondiente. 2. Actualizar la información sobre los predios de su propiedad o los que se encuentran bajo su administración, para su registro en el SINABIP. 3. Realizar inspecciones de sus predios y de los que se encuentran bajo su administración para verificar su uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos. 4. Procurar que los predios de su propiedad o los que están bajo su administración, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada. 5. Ejecutar el diagnóstico físico legal de sus predios y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento físico legal de los mismos, de acuerdo al T.U.O. de la Ley, Reglamento y normas complementarias y conexas (...); asimismo tiene concordancia con el artículo 13 de la citada norma, en la cual, establece que, "13.1 Los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como el T.U.O. de la Ley y el Reglamento, en lo que fuere aplicable. (...)".

Que, de acuerdo a la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", en su numeral 6.7.3.4 Comisión de inventario: "La OGA (Oficina General de Administración o la que haga sus veces) mediante resolución, constituirá la Comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo, por los siguientes representantes: La Oficina General de Administración (Presidente), Oficina de Contabilidad (Integrante), Oficina de Abastecimiento (Integrante). La Comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la OGA, la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de inventario físico. (...)".

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal 267-2021-MPM-GM de fecha 16 de Agosto del 2021, se conforma la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles 2021 de la Municipalidad Provincial de Melgar, correspondiente al 31 de Diciembre del 2021;

Dirección: Jr. Tacna N° 562
RUC : 20145614121
Telef. : (051) 563065
Email : alcaldia@munimelgar.gob.pe
Web : www.munimelgar.gob.pe

el Lancacho del Queso y del Turismo

Formado con P



Municipalidad Provincial de Melgar 00513

Que, mediante el Informe N° 0090-2021-MPM/GAG/SGOP/VFSE de fecha 23 de Noviembre del 2021, el (a) Sub Gerente de Control Patrimonial de la Entidad, indica que el Sub Gerente de Logística de la Entidad ha sido cambiado, por lo que solicita la Reconformación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes - 2021, de la Municipalidad Provincial de Melgar integrado por los siguientes: Gerencia de Administración General-presidente; Sub Gerencia de Contabilidad-Miembro; Sub Gerencia de Logística-Miembro; Sub Gerencia de Control Patrimonial-Miembro; y Jefe del Órgano de Control Institucional-Veedor, el mismo que es remitido mediante el Informe N° 0277-2021-MPM-A/GAG de fecha 24 de Noviembre del 2021, por el Gerente de Administración General de la Entidad;

Por estas consideraciones, la normativa de la materia y con las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 450-2019-MPM/A, en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de Perú y el numeral 70) del art. 201 y art. 27º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, con la visación de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración General, Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECONFORMAR la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles-2021 de la Municipalidad Provincial de Melgar, correspondiente al 31 de Diciembre del 2021, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	PROCEDENCIA
PRESIDENTE	Ing. Edgar Julio Fernández Poma	Gerencia de Administración General
MIEMBRO	CPC. Víctor Fredy Sánchez Enríques	Sub Gerencia de Contabilidad
MIEMBRO	CPC. Marco Antonio Quispe Mamani	Sub Gerencia de Logística
MIEMBRO	CPC. Víctor Fredy Sánchez Enríques	Sub Gerencia de Control Patrimonial
VEEDOR	Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Melgar.	

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, a las diferentes instancias de la Municipalidad Provincial de Melgar brindar todo el apoyo que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la comisión designada.

ARTÍCULO TERCERO. -TRANSCRIBIR, la presente Resolución de Gerencia Municipal a los demás Sistemas Administrativos de la Municipalidad Provincial de Melgar, para su conocimiento y fines.

Regístrese Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - PUNO
CPC. Abog. ATILIO...
GERENTE MUNICIPAL

CP/
Arch



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI



PERU



Ministerio
de Economía y Finanzas

00486

3.4. RESULTADOS OBTENIDOS

Con la realización del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Melgar se ha obtenido los siguientes resultados

3.4.1. BIENES EN USO DE LA ENTIDAD

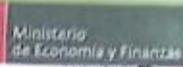
Bienes activos fijos y no depreciables, debidamente saneados registrados en el SINGER INVENTARIO y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF e informados al Ministerio de Economía y Finanzas mediante en aplicativo web de bienes muebles a la base de datos del SINABIP, asciende a la cantidad de 3,822 bienes.

- Activos fijos la cantidad de 2,578
- No depreciables la cantidad de 1,244
- Bienes activos fijos NO SANEADOS, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 1,558 bienes.
- Bienes no depreciables NO SANEADOS, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 463 bienes.
- Bienes de control interno de la entidad (fungibles), registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad 5,665.
- Bienes de CONTROL INTERNO de la entidad, intangibles (Software) solo licencia de uso, registrados en el SINGER INVENATARIO, asciende a la cantidad de 09 bienes intangibles.
- Bienes en CUSTODIA, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 334 bienes.
- Bienes en custodia debidamente saneados, la cantidad de 32 bienes.
- Bienes en custodia no saneados la cantidad de 302 bienes.
- Bienes de CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD (TEXTOS), de uso en oficinas administrativas, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 957 textos.

3.4.2. BIENES QUE NO ENCUENTRAN EN USO DE LA ENTIDAD

La municipalidad no cuenta con bienes existentes en los almacenes pendientes de uso, puesto solo se adquieren bienes de necesidad urgente para su uso y cumplimiento de sus funciones.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI**  **PERÚ**  **Ministerio de Economía y Finanzas**
00485

3.4.3. BIENES AFECTADOS O CEDIDOS EN USO

Se evidencio la entrega de bienes en la condición de cesión en uso a distintas organizaciones sociales y universidades que ascienden a la cantidad de 112, ello entre bienes saneados y no saneados.

- Sindicato de trabajadores municipales. 46 Bienes.
- Asociación de Barrios Unidos Ayaviri. 03 Bienes
- Comunidad Campesina Ccapac Hanco. 06 Bienes.
- Seguridad ciudadana. 43 Bienes.
- E.P.S. Aguas del Altiplano S.R.L. 14 Bienes.

3.4.4. BIENES PRESTADOS POR OTRAS ENTIDADES

Se evidencio la recepción de bienes cedidos en cesión de uso de bienes muebles a esta institución con la finalidad de cumplir algún objetivo, ascienden a la cantidad de 196 bienes, conformados de la siguiente manera:

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas. 04 Bienes.
- ✓ La Moyita S.R.L. 35 Bienes.
- ✓ Proyecto PAMPA PUNO II. 51 Bienes.
- ✓ Empresa de Transportes Orccorara S.R.L. 94 Bienes.
- ✓ Panamericana Televisión. 03 Bienes.
- ✓ Radio Programas del Perú. 01 Bienes.
- ✓ Telefónica del Perú. 02 Bienes.
- ✓ Televisión Nacional del Perú. 06 Bienes.

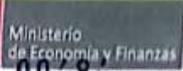
3.4.5. BIENES FALTANTES (PERDIDOS, HURTADOS, ROBADOS, ETC).

Luego de la conciliación física - física se evidenció los bienes faltantes durante los últimos años incluyendo las anteriores gestiones, de los cuales pese a las observaciones y puestas en conocimiento de la alta dirección no se tomaron las acciones pertinentes legales a fin de recuperar o determinar las responsabilidades, ellos asciende a la cantidad de 562 bienes faltantes:

- Bienes activo fijo faltantes 163 bienes.
- Saneados 82 bienes.
- No saneados 81 bienes.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI**

 **PERÚ**  **Ministerio de Economía y Finanzas**
00187

- Bienes no depreciables faltantes	73 bienes.
- Saneados	67 bienes.
- No saneados	6 bienes.
- Bienes de control interno de la entidad faltantes	300 bienes.
- Bienes en custodia faltantes	12 bienes.
- Bienes (textos) faltantes	14 bienes.

3.4.6. BIENES SOBANTES

Se obtiene la relación de bienes sobrantes productos de la eliminación de registros patrimoniales del Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI del año 2016 hacia atrás porque no cuenta con la documentación sustentatoria que acredite la titularidad del bien a favor de la municipalidad, a su vez se eliminaron registros de aquellos bienes que no pertenecen a la municipalidad, como son las de las empresas municipales que ascienden a la cantidad de 1,882 bienes, de ello se deberá realizar el saneamiento y correcciones necesarias en coordinación con SINABIP.

- Bienes activos sobrantes	1476 bienes.
- Bienes activos sobrantes producto de donaciones 2019	01 bienes.
- Bienes no depreciables sobrantes	405 bienes.

3.4.7. BIENES DADOS DE BAJA Y EN CUSTODIA

La Municipalidad Provincial de Melgar cuenta con bienes dados de baja, porque se han realizado los procedimientos administrativos correspondientes por un total de 1,272 bienes de control interno con código 99999999, y se ejecutó la baja definitiva de estos bienes.

3.4.8. BIENES DADOS DE BAJA Y EN PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL

La Municipalidad Provincial de Melgar cuenta con bienes dados de baja, por tal motivo para su disposición final por un total de 1,272 bienes de control interno con código 99999999, los cuales se ejecutó la disposición final.

3.4.9. RELACIÓN DE BIENES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN EN EL CNBME

La municipalidad no cuenta con bienes para su inclusión en el catálogo nacional de bienes muebles estatales.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Anexo 5. Informe final de inventario 2022



Municipalidad Provincial de Melgar

Resolución de Alcaldía N° 1101-2022-MPM/A

Ayaviri, 22 de diciembre del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR

VISTOS:

El Informe N° 0094-2022-MPM-A/GAG/SCCO/DRPM de fecha 05 de octubre del 2022 mediante el cual el subgerente encargado solicita la reconfirmación de la comisión de inventario físico de bienes 2022, el Informe N° 2022-MPM-A/GAG, de fecha 27 de octubre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Art. 1840 modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305 establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las Municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra de mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipaldades N° 27972 que en su artículo I del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las municipalidades de poder ejecutar actos de gobierno, actos administrativos y actos de Administración, los mismos que deben de estar impartidos con sujeción a ordenamiento jurídico vigente;

Que, en el Artículo 56 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre patrimonio municipal, establece que "Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son enajenables e inembargables. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento, en igual modo, el artículo 67 del mismo cuerpo legal establece que, "Cada municipalidad libre y manifiere actualizado el margen de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria de la alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designa en forma expresa";

Que, en el Artículo el tercer párrafo del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, (Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que,) los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales — SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP (...);

Que, en el numeral 4, del inciso 3 J, del Artículo 3, de D.S. 008-2021 -VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que, Catastro de predios estatales: Es el inventario físico de todos los predios estatales ubicados dentro y fuera del territorio nacional, que comprende sus características físicas, jurídicas, económicas y uso, en sus dimensiones espacial, temporal y temática. (...);

Que, en el Artículo 11 del D.S. 008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que, "Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, las siguientes: 1. Identificar los predios de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, debiendo registrarlos en el SINABIP y en el Registro de Predios correspondiente. 2. Actualizar la información sobre los predios de su propiedad o los que se encuentran bajo su administración, para su registro en el SINABIP. 3. Realizar inspecciones de sus predios y de los que se encuentran bajo su administración para verificar su uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos. 4. Procurar que los predios de su propiedad o los que estén bajo su administración, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada. 5. Ejecutar el diagnóstico físico legal de sus predios y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, los actos de saneamiento físico legal de los mismos, de acuerdo al TUO de la Ley (Reglamento y normas complementarias y conexas, (...); asimismo tiene concordancia con el artículo 13 de la citada norma, en la cual, establece que, " 13.1 Los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como el TUO de la Ley y el Reglamento, en lo que fuera aplicable. (...);

Que, de acuerdo a la Resolución N° 046-2015/SEN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, en su numeral 6.7.3.4 Comisión de Inventario: OGA (Oficina General de Administración o a la que haga sus veces) mediante resolución, constituirá la Comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: Oficina General de Administración (Presidente), Oficina de Contabilidad (Integrante), Oficina de Abastecimiento (Integrante). La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, pueda solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de inventario físico (...);

Que, mediante el Informe N° 0011/2022-MPM-A/GAG de fecha 05 de octubre del 2022, el (o) sub Gerente de Control Patrimonial de la Entidad, solicita la reconfirmación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes — 2022, de la Municipalidad Provincial de Melgar, integrado por los siguientes: Gerencia de Administración General-presidente; Subgerencia de Contabilidad-Miembro, Subgerencia de Logística-Miembro, Subgerencia de Control Patrimonial-Miembro; y Jefe del Órgano de Control Institucional-Vocero, el mismo que es remitido mediante el Informe N° 0261-2022-MPM-A/GAG de fecha 27 de octubre del 2022, por el Gerente de Administración General de la Entidad.

Estando en uso de las facultades conferidas por el inciso 8 y 26 del artículo 20 y artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972,

Resolución de Alcaldía N° 1101-2022-MPM/A - Pág. 1 de 1

Dirección: Jr. Tacna N° 562
RUC : 20145614121
Teléfono : (051) 563065
Email : alcaldia@municipalmelgar.gob.pe
Web : www.municipalmelgar.gob.pe

Tierra del Kancacho, del Queso y del Turismo



Municipalidad Provincial de Melgar

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECONFORMAR, a Comisión de Inventario Físico de los Bienes Muebles 2022 de la Municipalidad Provincial de Melgar, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

CARGO	AREPA
PRESIDENTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
MILITARIO	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
MIEEMBRO	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
MIEEMBRO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
VEEDOR	JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, a las diferentes instancias de la municipalidad provincial de Melgar, brindar todo lo necesario para el cumplimiento de las funciones de la comisión designada.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente resolución a los miembros de la comisión de inventario físico de bienes muebles 2022, y además a los administrativos a efectos de que cumplan con la presente disposición.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, a la unidad de tecnologías informáticas, la publicación en un portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Melgar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

0140000
0000000
0000000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - PUNO
Eriban Alvarez Casas
DIRECTOR GENERAL
A. C. A. L. D. P.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - PUNO
DIRECTOR GENERAL

Publicación de Decretos N° 001-2022-V/M/G - Pág. 2 de 2

Tierra del Kamacho, del Queso y del Turismo

Dirección: Jr. Tacna N° 662
RUC : 20145614121
Telef. : (051) 953065
Email : acafdia@municipalidad.gub.pe
Web : www.munimelgar.gub.pe



3.4. RESULTADOS OBTENIDOS

Con la realización del inventario de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Melgar se ha obtenido los siguientes resultados:

3.4.1. BIENES EN USO DE LA ENTIDAD

Bienes activos fijos y no depreciables, debidamente saneados registrados en el SINGER INVENTARIO y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF e informados al Ministerio de Economía y Finanzas mediante en aplicativo web de bienes muebles a la base de datos del SINABIP, asciende a la cantidad de 4,011 bienes.



- Activos fijos la cantidad de 2,613
- No depreciables la cantidad de 1,398
- Bienes activos fijos NO SANEADOS, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 1,581 bienes.
- Bienes no depreciables NO SANEADOS, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 476 bienes.
- Bienes de control interno de la entidad (fungibles), registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad 5,795.
- Bienes de CONTROL INTERNO de la entidad, intangibles (Software) solo licencia de uso, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 08 bienes intangibles.
- Bienes en CUSTODIA, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 339 bienes.
- Bienes en custodia debidamente saneados, la cantidad de 32 bienes.
- Bienes en custodia no saneados la cantidad de 307 bienes.
- Bienes de CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD (TEXTOS), de uso en oficinas administrativas, registrados en el SINGER INVENTARIO, asciende a la cantidad de 1098 textos.

3.4.2. BIENES QUE NO ENCUENTRAN EN USO DE LA ENTIDAD

La municipalidad no cuenta con bienes existentes en los almacenes pendientes de uso, puesto solo se adquieren bienes de necesidad urgente para su uso y cumplimiento de sus funciones.



3.4.3. BIENES AFECTADOS O CEDIDOS EN USO

Se evidencio la entrega de bienes en la condición de cesión en uso a distintas organizaciones sociales que ascienden a la cantidad de 105, ello entre bienes sancados y no sancados.

- Sindicato de trabajadores municipales. 39 Bienes.
- Asociación de Barrios Unidos Ayaviri. 03 Bienes
- Comunidad Campesina Ccapac Hanco. 06 Bienes.
- Seguridad ciudadana. 43 Bienes.
- E.P.S. Aguas del Altiplano S.R.L. 14 Bienes.

3.4.4. BIENES PRESTADOS POR OTRAS ENTIDADES

Se evidencio la recepción de bienes cedidos en cesión de uso de bienes muebles a esta institución con la finalidad de cumplir algún objetivo, ascienden a la cantidad de 196 bienes, conformados de la siguiente manera:

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas. 04 Bienes.
- ✓ La Moyita S.R.L. 35 Bienes.
- ✓ Proyecto PAMPA PUNO II. 51 Bienes.
- ✓ Empresa de Transportes Orecorara S.R.L. 94 Bienes.
- ✓ Panamericana Televisión. 03 Bienes.
- ✓ Radio Programas del Perú. 01 Bienes.
- ✓ Telefónica del Perú. 02 Bienes.
- ✓ Televisión Nacional del Perú. 06 Bienes.

3.4.5. BIENES FALTANTES (PERDIDOS, HURTADOS, ROBADOS, ETC).

Luego de la conciliación física - física se evidenció los bienes faltantes durante los últimos años incluyendo las anteriores gestiones, de los cuales pese a las observaciones y puestas en conocimiento de la alta dirección no se tomaron las acciones pertinentes legales a fin de recuperar o determinar las responsabilidades, ellos asciende a la cantidad de 610 bienes faltantes:

- Bienes activo fijo faltantes 198 bienes.
- Sancados 90 bienes.
- No sancados 108 bienes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR - AYAVIRI



PERÚ
Ministerio
de Economía y Finanzas

- Bienes no depreciables faltantes	89 bienes.
- Saneados	74 bienes.
- No saneados	15 bienes.
- Bienes de control interno de la entidad faltantes	307 bienes.
- Bienes en custodia faltantes	12 bienes.
- Bienes (textos) faltantes	4 bienes.

3.4.6. BIENES SOBRANTES

De acuerdo al inventario realizado del año 2022 se tuvo como sobrantes o también considerado como no saneado en el SINGER MF MODULO PATRIMONIAL la cantidad total de 4901, de ello se deberá realizar el saneamiento y correcciones necesarias con las Unidades correspondientes de la Municipalidad, previa evaluación física de cada bien:

- Bienes activos fijos sobrantes	1581 bienes.
- Bienes activos fijos no depreciables sobrantes	476 bienes.
- Bienes fungibles de control interno sobrantes	1735 bienes.
- Bienes intangibles	5 bienes.
- Bienes custodia	307 bienes.
- Bienes Textos	797 bienes.

Y en relación de bienes sobrantes productos de la eliminación de registros patrimoniales del Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI del año 2016 hacia atrás porque no cuenta con la documentación sustentatoria que acredite la titularidad del bien a favor de la municipalidad, a su vez se eliminaron registros de aquellos bienes que no pertenecen a la municipalidad, como son las de las empresas municipales que ascienden a la cantidad de 1,882 bienes, de ello se deberá realizar el saneamiento y correcciones necesarias en coordinación con SINABIP.

- Bienes activos sobrantes	1476 bienes.
- Bienes activos sobrantes producto de donaciones 2019	01 bienes.
- Bienes no depreciables sobrantes	405 bienes.

3.4.7. BIENES DADOS DE BAJA Y EN CUSTODIA

La Municipalidad Provincial de Melgar cuenta con bienes dados de baja, porque se han realizado los procedimientos administrativos correspondientes por un total de 1,272

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL



AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo Mariely Paude Apaza Pacuri
identificado con DNI 70205064 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables

informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado

Título Profesional denominado:

"Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el saneamiento físico de Bienes Muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar Períodos 2021-2022"

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexas, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 10 de enero del 20 24

FIRMA (obligatoria)



Huella



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo Mariby Paude Apaza Pacuri
identificado con DNI 70205064 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias combbles
informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado
 Título Profesional denominado:

"Control de Bienes Patrimoniales y su incidencia en el saneamiento físico de Bienes Muebles en la Municipalidad Provincial de Melgar Periodos 2021-2022"
Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 30 de enero del 2024


FIRMA (obligatoria)



Huella