



Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

**FACULTAD DE CIENCIA DE GESTIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

EL CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC – 2021

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR

JEEFREY JEEFERZON GUARDIA PULACHE
ORCID: 0000-0002-9060-7935

ASESOR

MAG. DAVID DE LA CRUZ MONTOYA
ORCID: 0000-0003-0184-8727

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

CONTABILIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL

LIMA, PERÚ, SETIEMBRE DE 2021



CC BY-NC-ND

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Esta licencia es la más restrictiva de las seis licencias principales, sólo permite que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente.

Referencia bibliográfica

Guardia Pulache, J. J. (2021). *El control de bienes muebles y su incidencia en la gestión patrimonial en la municipalidad distrital de Pachacámac – 2021* [Trabajo de suficiencia profesional, Universidad Autónoma del Perú]. Repositorio de la Universidad Autónoma del Perú.

HOJA DE METADATOS

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Jeefrey Jefferzon Guardia Pulache
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	43288880
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-9060-7935
Datos del asesor	
Nombres y apellidos	David De la Cruz Montoya
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	16438146
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0003-0184-8727
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Marcelo Dante Gonzales Matos
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08711426
Secretario del jurado	
Nombres y apellidos	Esther Rosa Saenz Arenas
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08150222
Vocal del jurado	
Nombres y apellidos	Edwin Vasquez Mora
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	43343660
Datos de investigación	
Título de la investigación	El control de bienes muebles y su incidencia en la gestión patrimonial en la municipalidad distrital de Pachacámac – 2021
Línea de investigación Institucional	Ciencia, Tecnología e Innovación
Línea de investigación del Programa	Contabilidad y Gestión Empresarial
URL de disciplinas OCDE	https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04

**FACULTAD DE CIENCIAS DE GESTIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL**

En la ciudad de Lima, el Jurado de Sustentación de tesis conformado por: MAG. MARCELO DANTE GONZALES MATOS, quien lo preside y los miembros del Jurado MAG. ESTHER ROSA SAENZ ARENAS y MAG. EDWIN VASQUEZ MORA, reunidos en acto público para dictaminar su TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL intitulado:

EL CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC – 2021

Presentado por el Bachiller:

1) JEEFREY JEFFERZON GUARDIA PULACHE

Para obtener el Título Profesional de Contador Público; luego de escuchar la sustentación de la misma y resueltas las preguntas del jurado, acuerdan:

.....APROBAR POR MAYORÍA.....

En fe de lo cual firman los miembros del jurado, 18 de setiembre de 2021



PRESIDENTE
MAG. MARCELO DANTE
GONZALES MATOS,



SECRETARIO
MAG. ESTHER ROSA
SAENZ ARENAS



VOCAL
MAG. EDWIN VASQUEZ MORA

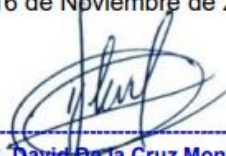
ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD

Yo, Mg. DAVID DE LA CRUZ MONTOYA, docente de la Facultad de Ciencias de Gestión y Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Perú, en mi condición de Asesor del (la) TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL titulado (a):

“EL CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC – 2021”, del (de la, los) estudiante(s) GUARDIA PULACHE, JEEFREY JEEFERZON, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 15% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, que se adjunta.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad Autónoma del Perú.

Lima, 16 de Noviembre de 2022



Mg. CPC. David De la Cruz Montoya
DNI. N° 16438146

DEDICATORIA

A Dios, porque el permite lograr esta meta, a mi querido padre que se encuentra en presencia de Dios, que desde mi niñez me ha formado con su amor, a mi esposa que siempre me ha apoyado en todos mi proyectos y metas.

AGRADECIMIENTO

A mi asesor, Mg. CPC. David De la Cruz, quien me apoyó compartiendo todos sus conocimientos y brindándome su tiempo para de esta manera guiarme sobre todo en el transcurso de mi investigación, le agradezco por su dedicación.

ÍNDICE

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	
1.1 Antecedentes.....	9
1.2 Descripción organizacional.....	10
1.3 Contexto socioeconómico.....	12
1.4 Descripción general de experiencia.....	13
1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas	13
1.6 Propósito del puesto	15
1.7 Producto (o proceso)	15
1.8 Resultados.....	16
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN	
2.1 Aplicaciones teóricas	19
2.2 Métodos y procedimientos.....	20
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	
3.1 Aportes teóricos.....	26
3.2 Aportes prácticos.....	37
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
REFERENCIAS	
ANEXOS	

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Planificación en el área administrativa

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 Municipalidad de Pachacámac
- Figura 2 Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pachacámac
- Figura 3 Mapa del distrito de Pachacámac
- Figura 4 Organigrama de la Subgerencia de Servicios Generales
- Figura 5 Flujo de procedimiento de bienes muebles adquiridos por la Municipalidad de Pachacámac
- Figura 6 Pasos para el flujo de procedimientos de bienes muebles
- Figura 7 Formato de guía de desplazamiento de bienes muebles
- Figura 8 Solicitud de asignación de bienes muebles
- Figura 9 Ficha de asignación de uso de bienes
- Figura 10 Acta de entrega – recepción de bienes muebles
- Figura 11 Orden de salida de bienes muebles
- Figura 12 Orden de ingreso y salida de bienes muebles
- Figura 13 Asignación – préstamo de equipos de cómputo
- Figura 14 Ficha de autorización para el desplazamiento interno/externo y/o ingreso o salida de bienes patrimoniales
- Figura 15 Papeleta de autorización para desplazamiento interno
- Figura 16 Papeleta de autorización para desplazamiento interno
- Figura 17 Registro en el SIGA
- Figura 18 Módulo de Patrimonio de la Municipalidad

RESUMEN

La investigación tuvo como título *El control de bienes muebles y su incidencia en la gestión patrimonial en la municipalidad distrital de Pachacámac, 2021*, se desarrolló con el propósito de analizar el control de bienes muebles y su impacto en la gestión patrimonial en la municipalidad distrital de Pachacámac, 2021. Comprendió información en el ámbito local, nacional e internacional de la realidad en cuanto a la normatividad procedimental de la forma de inventariar los bienes pertenecientes a la municipalidad, además de la información actual respectiva sobre el tema. El tema tratado, tuvo como la variable el control de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pachacámac, la cual se presentó como un registro que contiene la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y la gestión patrimonial la cual fue un elemento de la administración pública cuya función desarrolló la correcta administración de recursos que fueron materiales adquiridos por el Estado. En conclusión, el control de los bienes patrimoniales municipales evaluó si hay faltantes o sobrantes que puedan repercutir en los estados financieros de la municipalidad y esto repercutió a su vez en la gestión patrimonial del municipio.

INTRODUCCIÓN

La investigación que tuvo como título *El control de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pachacámac – Pachacámac, 2021*, ha sido elaborada con el objetivo de estudiar el control de bienes muebles de la municipalidad distrital de Pachacámac y su incidencia en el estado patrimonial. Se mostró la normatividad procedimental existente en la forma de realizar el inventario de los bienes de la Municipalidad de Pachacámac.

Capítulo I. En esta parte del estudio se refirieron todos los procedimientos destacados de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, también se detallaron las deficiencias presentadas desde el momento en el cual se empezó a laborar y también las mejoras que se esperaron obtener con los procedimientos planteados para corregir dicha situación.

Capítulo II. En este capítulo del estudio se fundamentó la investigación con bases teóricas, normativas procedimentales y decretos legislativos las cuales sirvieron de tal manera que se pudieron visualizar y, de esta manera, brindó una solución a la problemática encontrada en la Municipalidad de Pachacámac y también aportó cuadros y flujogramas relacionados al tema indicado.

Capítulo III. En este bloque final del estudio, se detalló la información extraída como referencias de situaciones similares y además se explicaron los procedimientos realizados con el fin de corregir el problema.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 Antecedentes

La Municipalidad de Pachacámac, que es el órgano de gobierno local, encargado de promover el desarrollo de la localidad, tiene personalidad jurídica de derecho común y es apta para llevar a cabo sus fines. Además, goza de independencia económica, política y administrativa. Por otro lado, representa a los ciudadanos del barrio en que habitan, promoviendo la buena prestación de los servicios públicos, fomentando el desarrollo feliz e integrador de los vecinos.

Misión: Planificar, ejecutar e impulsar acciones dirigidas a brindar a la población condiciones vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, recreación, comunicaciones, educación y transporte. Además, fomenta el desarrollo a nivel económico local, se centra en las pequeñas y microempresas, en el turismo y, por lo tanto, en el desarrollo general para de esta manera generar un crecimiento a nivel de la economía, sostenibilidad ambiental y la justicia social.

Visión: En 2019, Pachacámac será un distrito ecológico, turístico, productivo, recreativo, y seguro, además contará con una ciudadanía en camino a una identificación cultural e integración social, en donde tanto las autoridades y centros poblados admitan, manejen y organicen de una manera sustentable el patrimonio y a su vez sus recursos naturales-agrarios, además de las actividades económicas con reconocimiento en Lima.

Figura 1

Municipalidad de Pachacámac



1.2. Descripción organizacional

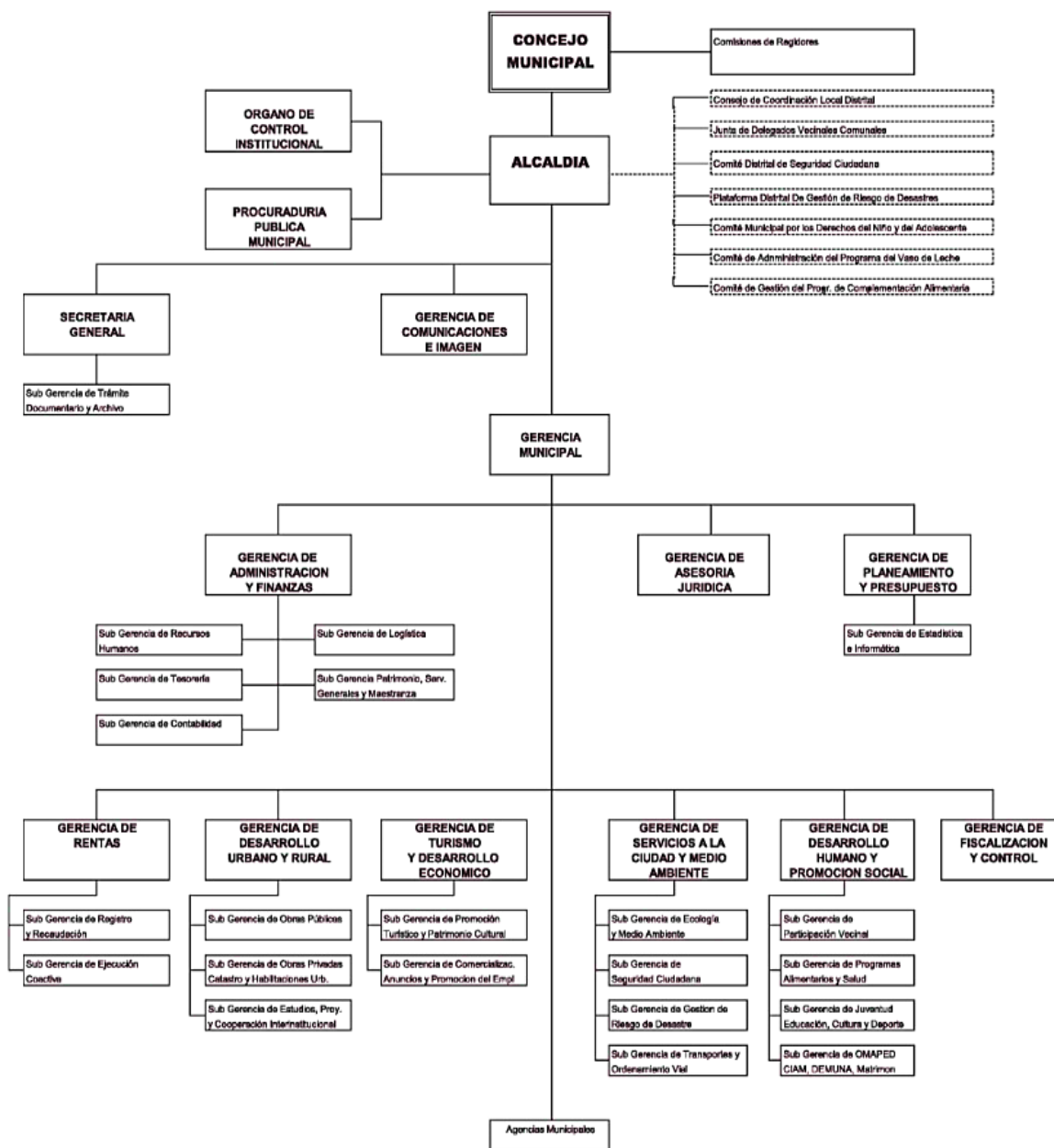
La Municipalidad de Pachacámac está organizado de la siguiente manera:

Figura 2

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pachacámac



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC - 2015

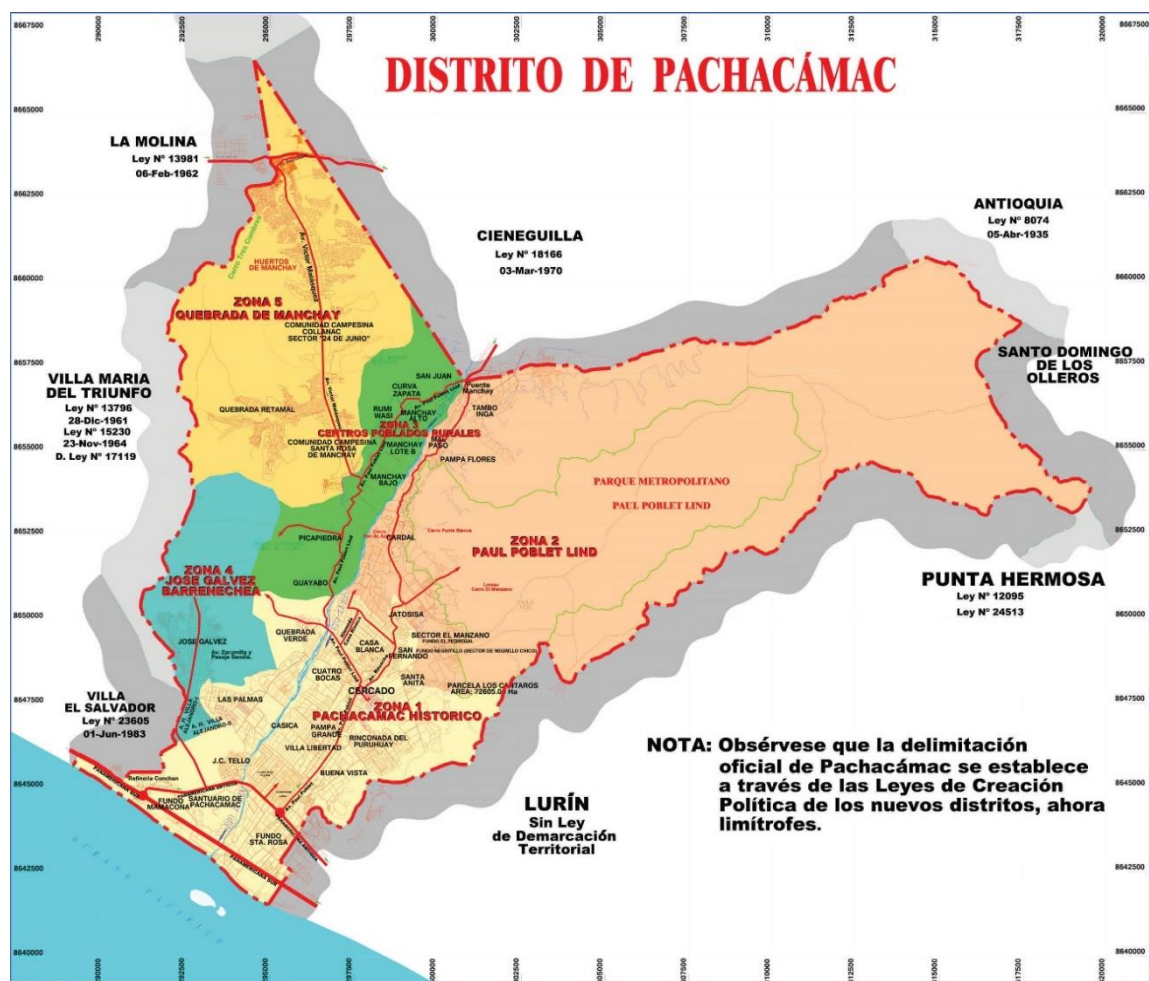


1.3 Contexto socioeconómico

La Municipalidad de Pachacámac, se encuentra ubicada en el distrito de Pachacámac, cuya ubicación actual es al sur de la provincia de Lima, en el valle costero formado por el río Pachacámac. Sus límites son: Limita al norte con los barrios, de Villa María del Triunfo, Villa El Salvador y La Molina, al sur con Lurín, al este con Cieneguilla y Santo Domingo de los Olleros (Prov. Huarochirí) y al oeste el Océano Pacífico, siendo la dirección exacta en Jr. Paraíso N° 206 / Plaza de Armas - Pachacámac, es ahí donde realiza toda sus actividades económicas enfocadas en el turismo como los viñedos, la agricultura, apicultura, la crianza de caballos y otros ganados, todo ello al servicio de la ciudadanía.

Figura 3

Mapa del distrito de Pachacámac



1.4. Descripción general de experiencia

La municipalidad de Pachacámac es responsable, tanto de la aplicación y el cumplimiento del correcto registro del patrimonio municipal, por medio de los funcionarios a cargo de las Unidades Orgánicas y/o Dependencias, así como los servidores, a quienes se les asigno bienes muebles patrimoniales del municipio de Pachacámac.

La municipalidad de Pachacámac en Sub gerencia de Patrimonio, tiene un buen clima laboral, ya que cada uno cumple con sus funciones asignadas por el jefe del área.

Tiene aproximadamente 7 años de experiencia profesional trabajando en patrimonio, por lo cual que ha realizado varios casos y ha ganado experiencia, en todos estos años, es de las personas que le gusta trabajar en equipo, siempre colaborando y ayudando a solucionar los problemas que puedan surgir, esto es muy importante en esta área ya que tener un buen ambiente laboral ayuda a que todos desarrollen con eficacia su trabajo.

1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas

El Departamento de Servicios Generales- Patrimonio, es una unidad orgánica responsable de la fiscalización, programación, control y coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, de todos los sistemas patrimoniales, de acuerdo con las políticas gubernamentales, los libros municipales y la normativa vigente. Además, también está a cargo de un funcionario de confianza el Subgerente José Aranda Briones, quien reporta por función y jerarquía al Departamento de Administración y Finanzas. Las funciones ejecutadas en el área de Subgerencia de Servicios Generales se encuentran las siguientes:

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el inventario físico de equipo, mobiliario,

maquinaria, vehículos e inmuebles propiedad del municipio.

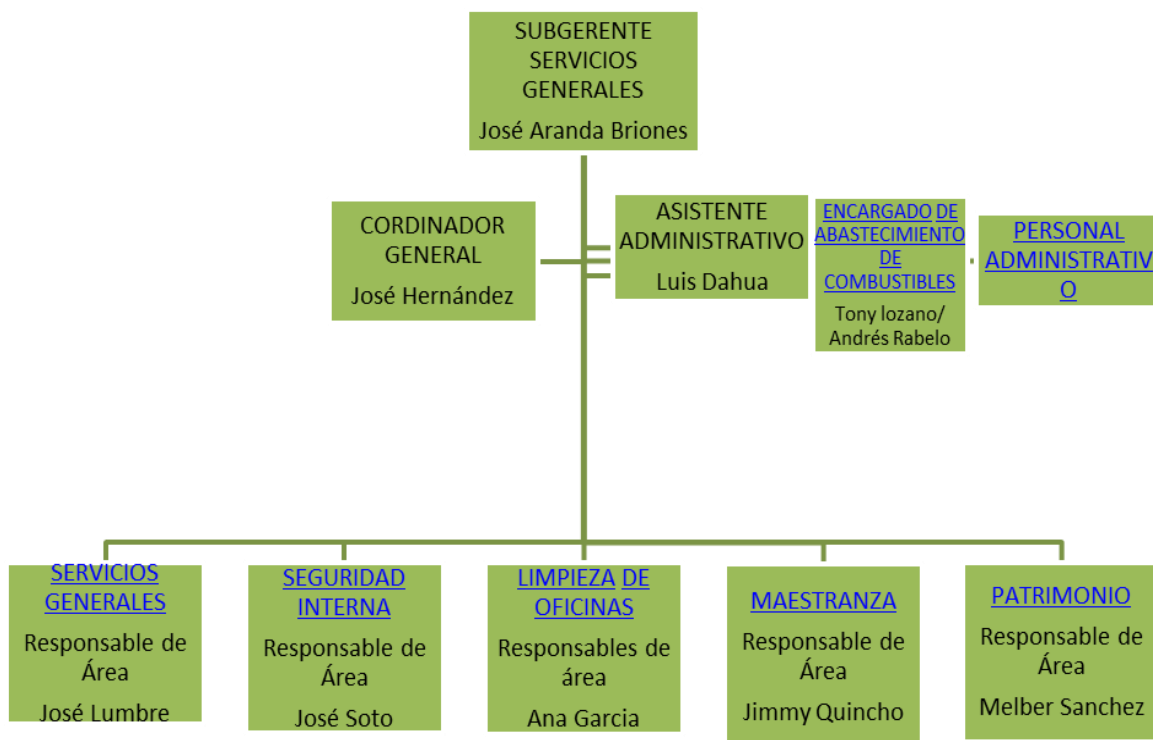
Planificar, elaborar y dar seguimiento a los registros municipales de activos fijos y no depreciables, asimismo

Planificar, ejecutar y controlar la codificación y cesión de los bienes del patrimonio urbano.

Brindar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información relacionada con los activos patrimoniales, avalúo, depreciación, revalorización, pérdidas y excedentes.

Figura 4

Organigrama de la Subgerencia de Servicios Generales



1.6. Propósito del puesto (objetivos, retos)

El propósito del puesto desarrollado es el siguiente:

Área Administrativa:

Obtener, una eficiente gestión administrativa tanto en el adecuado registro, control y uso de los bienes muebles propiedad del municipio del distrito de Pachacámac, determinando así la responsabilidad por la correcta asignación, conservación, uso y mantenimiento de los bienes cedidos, además de verificar los procedimientos a aplicar en caso de extravío, ya sea por hurto o extravío.

Los retos que enfrenta cuando ingresa a la municipalidad, fue ponerse al corriente de cómo funciona todo el sistema del control patrimonial; primero verificando el registro de los bienes y luego observa cómo mejorar la Subgerencia del municipio de Pachacámac, logra principalmente que se tenga un correcto manejo de los bienes, siguiendo el protocolo establecido.

1.7. Producto (o proceso)

Municipalidad del distrito de Pachacámac, en el área de Subgerencia de Servicios Generales - Patrimonio, durante el proceso de revisión detectó dificultades para el ingreso de los bienes muebles, siendo éste el primer paso erróneo, por el encargado de registrar dichos bienes muebles, debido a la ausencia de talleres de capacitación, por ende es el área control patrimonial encargado de corregir los registros y continuar con los siguientes procedimientos para terminar con el correcto registro y asignación del bien; ya que como consecuencia de este mal procedimiento no se estaba reflejando en su totalidad aquellos bienes pertenecientes a municipio de Pachacámac.

Todo este proceso es supervisado por la subgerencia de servicios Generales – Patrimonio, ya que es el área que detecto el problema y por ello aplicando el

adecuado procedimiento de control patrimonial, se logrará un óptimo desarrollo de los recursos pertenecientes a la Municipalidad distrital de Pachacámac.

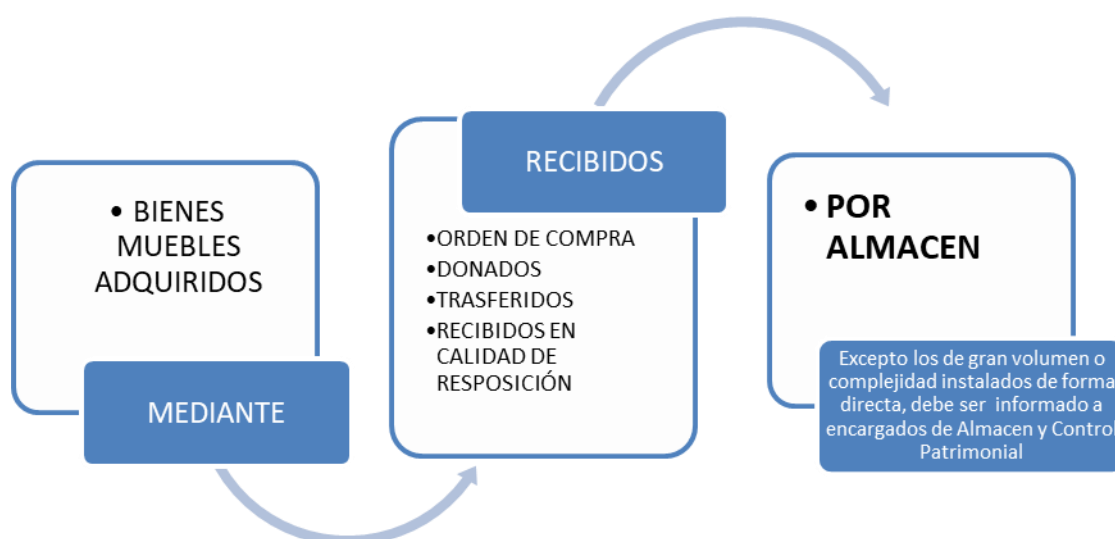
1.8. Resultados

Empieza a laborar en el municipio de Pachacámac en el 2015 y cuando nota falencias en la asignación de bienes, procedió a comunicar al Sub gerente de patrimonio para encontrarle una solución, ya que no tenía ninguna idea de que los controles de la asignación no eran de las más eficientes ni fiables.

A partir de ello hizo una breve inspección de las falencias que quedaron en años anteriores, para que en el año 2020 todo inicia sin problema, realizó la correcta verificación de las asignaciones, así como también puede verificar todos los demás procesos de los bienes muebles. A partir de ahí, tomó acción y comienza a corregir la mala gestión de tareas.

Figura 5

Flujo de procedimiento de bienes muebles adquiridos por la Municipalidad de Pachacámac



A partir de la normativa procedimental para un adecuado registro, asignación y cuidado de bienes municipales propiedad de la Municipalidad Distrital de Pachacámac (2019) se sostiene lo siguiente, explicación del flujo de procedimiento de los bienes adquiridos a nivel municipal:

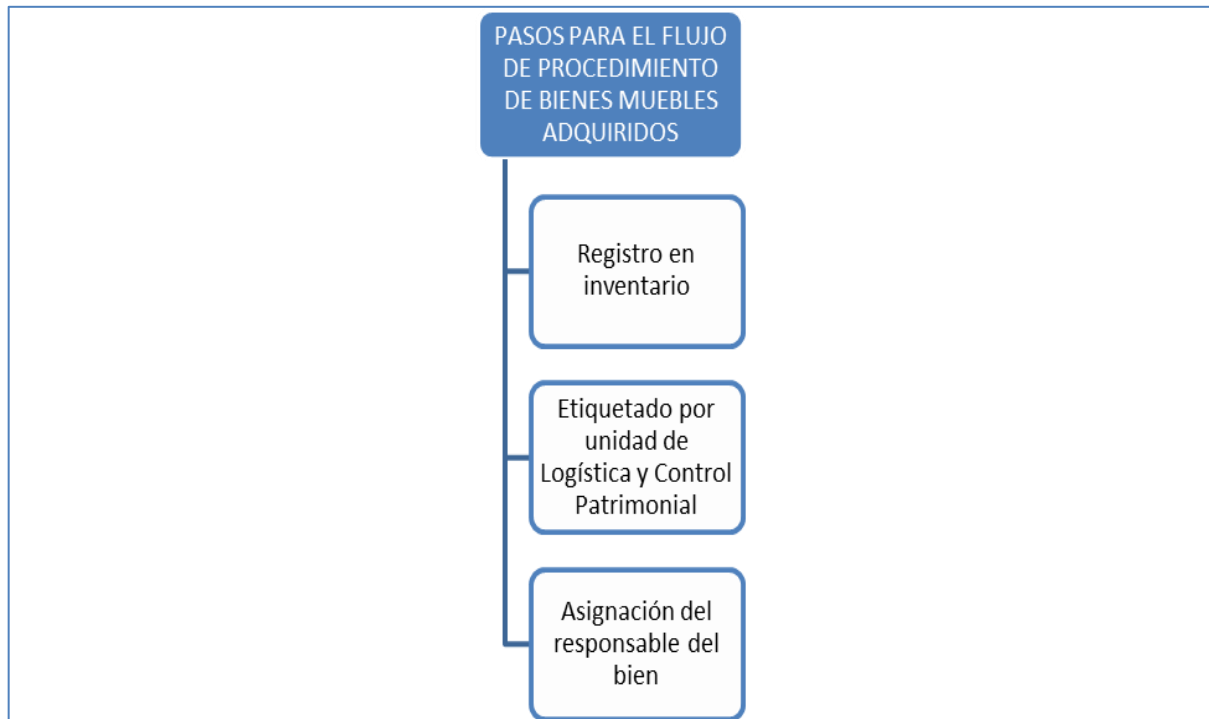
Una vez ingresa el bien mueble, a la Municipalidad de Pachacámac, bajo la modalidad de adquisición, éste debe ser incorporado y a su vez registrado en el inventario de bienes, con el uso del software SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es quien debe identificar los bienes muebles municipales mediante del etiquetado con sus respectivos códigos interno y patrimonial. Además, asimismo, debe tener conocimiento de la persona encargada a quién se le otorgará el bien.

La Sub Gerencia de Logística, es quien proporciona al área de Control de Patrimonio, los documentos: guía, factura o documento que sustente donación, orden de compra, la nota de entrada a almacén, el pedido comprobante de salida; lo que sustenta cada acto de adquisición, donación y otros actos administrativos, a excepción de las adquisiciones que correspondan a útiles de aseo, limpieza y oficina.

Figura 6

Pasos para el flujo de procedimiento de bienes muebles



CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

2.1. Aplicaciones teóricas

A lo largo de este estudio necesita de bases teóricas y así como conocimiento de la normatividad que sirva para optimizar el control de los bienes muebles de la municipalidad de Pachacámac.

A continuación, menciona algunos conceptos que ayuda en el transcurso del desarrollo de su carrera:

Control de bienes muebles

Es aquello que se implementa en toda entidad pública y está a cargo de la Subgerencia de Servicios Generales – Área de Patrimonio, órgano integrante de la estructura administrativa de la Municipalidad de Pachacámac.

Definiciones

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2018), nos indica:

Comprende la aplicación de todos los procedimientos técnicos y administrativos previstos por la normativa aplicable; a los efectos de asegurar la veracidad y consistencia de la información tanto en la cuenta como en el registro de bienes; para que los estados financieros de la instalación se puedan preparar correctamente, lo que quiere decir que se trata de verificar el adecuado cumplimiento de los aspectos tanto técnicos como administrativos basados en la normatividad vigente, para de esta forma poder garantizar que la información sea fiable tanto en el registro patrimonial como en el contable.

(p. 90)

Gestión patrimonial

Es una parte del organismo administrativo estatal cuya función es administrar

con precisión los recursos del Estado obtenidos con dinero público y después asignarlo para su uso a las entidades públicas, para de esta manera lograr una oportuna ejecución de sus funciones de gestión administrativa.

Definiciones

“El planteamiento de la creación de patrimonio que debe: definir valores; fijar metas de inversión, decidir un horizonte temporal para la planificación de la gestión patrimonial; gestión de los activos, pasivos y tesorería; control del gasto; transferencia patrimonial” (Rolin, 2019, p.30).

Es decir que la gestión patrimonial abarca una serie de aspectos importantes como, la definición de valores, establecer metas, definir el camino temporal para así hacer una planificación de la gestión patrimonial, por lo tanto, requiere de liderazgo.

2.2 Métodos y procedimientos

Fundamentación sobre el tema elegido

La investigación se justifica ya que permitió obtener el correcto planeamiento del control de bienes muebles y su incidencia respectiva en la gestión patrimonial, con el fin de develar dificultades en el ámbito del control de municipales, de tal forma que pueda contribuir al mejoramiento de la gestión patrimonial a través de la normatividad vigente y así brindar información veraz sobre los bienes patrimoniales del municipio.

En el transcurso de la realización del trabajo ha combinado todos los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera y la experiencia adquirida en los trabajos que desempeña, por lo que la síntesis de teoría y práctica ha ayudado a poner en práctica este trabajo.

Determina la problemática de la Sub gerencia de Control patrimonial desde el comienzo del ingreso, establece el separar funciones, pudiendo evidenciar en la ejecución de las funciones errores o fallas, producto de la mala interpretación de

indicaciones, error de juicio, descuido, distracciones, y por lo tanto aplica, para mejorar el problema, la repartición de tareas lo cual fue clave para esto y una gran herramienta para la resolución de problemas y, por supuesto, para encontrar una solución, ya que no existe un proceso de registro para el control total de los ingresos y salidas del patrimonio. Posteriormente afectando ello la gestión patrimonial de la municipalidad distrital de Pachacámac.

Tabla 1

Planificación en el área administrativa

Análisis FODA Sub gerencia de Patrimonio			
Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Conocimiento del tema de registro de bienes muebles	Inadecuado procedimiento de registro, no aplicar correctamente software registro.	Tener el personal y presupuesto económico de respaldo, disponibilidad de tiempo, autorización y apoyo de la gerencia brindando información y herramientas que se necesita.	No tener a todo el personal capacitado, es decir no todo el personal sabe manejar ni aprovechar el software de registro que tenemos, por consecuencia hay más trabajo para el área patrimonio que tiene que corregir esos errores especialmente del área del almacén.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA

3.1. Aportes teóricos

Descripción de la realidad Problemática

En el Perú y particularmente en la Municipalidad Distrital de Pachacámac se viene desarrollando una gran labor en términos generales. En esta medida es importante el papel que cumple el control de bienes muebles estatales para el mejoramiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, como un instrumento con capacidad de gestión, cuya finalidad es ayudar a desarrollar la eficiencia de la gestión, de tal manera que genere una administración pública con valor, en este caso en particular a la Municipalidad de Pachacámac. Así mismo en nuestro país se debe realizar con la aplicación correcta de los procedimientos del decreto legislativo la Ley N° 29151, Directiva N° 001-2015- SBN. De esta manera es imprescindible el control bienes muebles ya que esta repercute en la gestión patrimonial, sin embargo, en todo el proceso de realizar el registro de bienes estatales hay una constante que se refiere al incorrecto llenado de las documentos para el permiso del desplazamiento externo, interno, ingresos y salidas de bienes muebles, ocasionando de esta manera inconsistencias en los estados financieros, esta falta de control del adecuado registro de bienes estatales lleva a realizar la investigación con el objetivo de analizar la incidencia del control de bienes muebles en la gestión patrimonial de la Municipalidad de Pachacámac – 2021, y los aspectos que puedan estar relacionados con tal problema y de esta manera poder evaluar algunas recomendaciones de rectificación.

Antecedentes de la investigación

En este sentido, recopiló los siguientes trabajos de distintas universidades para justificar la similitud del trabajo y el tema estudiado por diferentes autores.

Internacional.

Rodríguez (2019) Colombia. En su tesis: *Procedimiento de Administración de los bienes inmuebles*, cuyo objetivo fue establecer cómo crear el Procedimiento de Administración de los bienes inmuebles identificados de la Alcaldía, el tipo de investigación fue establecer cómo crear el procedimiento de gestión de inmuebles, el tipo de estudio fue descriptivo, tanto cualitativo como cuantitativo, en el que se diseñó una base de datos de producción de inmuebles de las zonas urbanas, con base en la información obtenida, se implementaron sus procedimientos operativos, afectando positivamente tanto a la Secretaría General como al área gerencial encargada del manejo de dichos bienes (almacenes). El autor concluyó que el diseño de la base de datos de inmuebles municipales le permite a la ciudad de una manera práctica, digitalizada y automatizada identificar sus propiedades, estado y registro.

Castillo (2016) Nicaragua. En su tesis: *Propuesta de un Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles*, tuvo como objetivo proponer un sistema de control de inventarios que permita la organización, registro y actualización física y contable de los inmuebles y propiedades. El autor concluyó de acuerdo al diagnóstico dado, se puede decir que el sistema de inventario del gobierno de la ciudad se implementó anteriormente en la alcaldía de la ciudad, donde no se determinó la ubicación exacta de la herencia de la ciudad debido a que su inventario El sistema no incluye los elementos. que incluyen información crítica para lograr un sistema de inventario efectivo, es decir, el sistema de inventario actual no cumple con el control de propiedad e inmuebles de la alcaldía.

Duitama y Gómez (2017) Colombia. En su tesis: *Diseño de un sistema de control de inventarios para la alcaldía*, tuvo como objetivo diseñar un sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, asegurando la

adecuada gestión de los recursos en las etapas de adquisición, uso, disposición final y reposición de los inmuebles. La presente investigación fue de tipo descriptivo y exploratorio, el trabajo del autor concluye en que la propuesta de seguimiento y control de inventarios ha permitido a la Alcaldía prevenir y reducir riesgos en la gestión de los bienes.

Nacional.

Berrospi (2020) Pasco. En su tesis: *El Control de bienes patrimoniales*, cuyo objetivo fue determinar el impacto de la implementación de la División de Control de Bienes Patrimoniales en la elaboración de los estados financieros de la municipalidad. La investigación de este trabajo fue aplicada. El autor concluye que existe una relación significativa entre el control de activos y la preparación de estados financieros.

Bautista (2019) Lima. En su tesis: *El control patrimonial*, el autor nos comenta que su investigación tuvo como objetivo determinar la relación que existe entre el Control patrimonial y la Administración de bienes muebles. El diseño de la investigación fue transversal descriptivo-correlativo desde que se aplicaron las herramientas en un período de tiempo. El autor concluye que el control de patrimonio está relacionado con el manejo de la riqueza personal. Se ha determinado que existe una relación significativa entre las variables control de patrimonio y administración patrimonial.

Huamán (2018) Lima. En su tesis: *Control de bienes patrimoniales*, cuyo objetivo fue determinar la relación que existe entre el control de los bienes patrimoniales y la administración pública. La investigación fue de tipo aplicada. El autor concluye que el control de los bienes patrimoniales tiene una relación significativa con la gestión pública.

Local.

El Municipio de Pachacámac es una dependencia del gobierno local que promueve el desarrollo local, goza de personería jurídica de derecho público y está en condiciones de lograr sus fines, así como autonomía económica, administrativa y política y política en materias conexas. También representa a su barrio, promoviendo la plena prestación de los servicios públicos en el distrito de Pachacámac; promover la felicidad de los vecinos, el desarrollo armónico e integral de la población.

La Municipalidad Distrital de Pachacámac, está ubicada en Jr. Paraíso N° 206 / Plaza de Armas, es allí donde realiza todas sus actividades.

La Municipalidad Distrital de Pachacámac, por medio de la Sub Servicios Generales - Patrimonio, que es la entidad orgánica encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el registro, manejo, vigilancia y disposición de los bienes patrimoniales del Municipio de Pachacamac. Además, cada usuario debe ser responsable de conservar y cuidar los bienes de la empresa, utilizando adecuadamente los bienes asignados a las actividades de desarrollo para los fines correctos, evitando el desperdicio, el uso indebido, el despilfarro, la tarifa, no usar o permitir que otros usen estos activos para cualquier fin particular distinto del que han sido designados.

Es importante mantener un control adecuado sobre los bienes muebles transferidos, ya que afecta la eficacia de la gestión de bienes de la ciudad. En ese momento, la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza no tenían un buen control sobre los inmuebles del Municipio del Distrito de Pachacámac, por lo que no se contaba con información real de todas las propiedades.

Los hechos del asunto relevante son los siguientes:

- Falta de seguimiento regular de los bienes muebles.

- No hay un registro adecuado como herramienta para ayudar a cuantificar.
- No hay una contabilidad de inventario adecuada.

La magnitud del hecho muestra que la administración es la principal responsable de la falta de capacitación de los funcionarios encargados de realizar el registro de los bienes patrimoniales, lo que dificulta la efectiva gestión del patrimonio, lo que lleva a los empleados a no seguir las reglas de uso adecuado, para registrar la propiedad personal.

Durante este proceso se pudo comprobar por observación directa de los trámites presentados en el registro de bienes muebles que no se aplicaron correctamente las normas establecidas.

Marco Teórico

Variable 1: Control de bienes muebles.

El control de bienes muebles es definido como “La valoración del patrimonio estatal constituido por bienes muebles, así como aquellos susceptibles de incorporación a este” (Bautista, 2019, p. 23). Es decir, viene a ser organizar el registro adecuado y el correcto control de los bienes muebles estatales.

Por otro lado “Es hacer cumplir los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en las normatividades aplicables; con el fin de garantizar una información veraz y coherente en el registro contable y patrimonial; que permita lograr una formulación razonable de los EE. FF.” (Berrospi, 2018, p. 15). Esto quiere decir, que el control de bienes muebles es cumplir con todos los procedimientos técnicos respectivos, así como administrativos basado en la normativa, y así garantizar que la información es fiable en el registro patrimonial y contable.

El control patrimonial incluye coordinar la elaboración de inventarios físicos de los activos líquidos de la entidad, brindar la información requerida por las

distintas dependencias gubernamentales, e identificar y sistematizar los bienes adquiridos, los cuales por su propia naturaleza pueden asignar su valor a su respectivo valor monetario. Verificar periódicamente los bienes patrimoniales y sus destinos. (Llanos, 2018, p.28)

Entonces se trata de hacer los trámites necesarios para ejecutar un inventario físico de los bienes muebles de la organización, proceder a la identificación y encriptación de los bienes que han sido adquiridos, además realiza la respectiva verificación de los activos.

“El control patrimonial es operar un sistema de registro y control de bienes muebles, que permita conocer e identificar todos los bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales, así como contar con registros actualizados” (Álvarez, 2011, p. 78). Lo que quiere decir que el control de bienes muebles es tener un registro, que permita identificar todos bienes estatales de la entidad correspondientes y a su vez el manejo de programas para su realización.

Características.

Verifica físicamente, codifica y registra los inmuebles que posee cada entidad en una fecha determinada, para verificar la existencia del inmueble, compara sus resultados con los libros de contabilidad, visualiza los diferencia y formaliza. (Dirección General de Administración de Bienes del Estado, 2018, p. 8), en conclusión, se puede decir que el control de los bienes muebles se caracteriza por la verificación, encriptación y registro efectivo de los bienes muebles.

Importancia.

Permite “identificar y reconocer en su totalidad los bienes que componen el patrimonio de la entidad y las programaciones especiales que se tiene, del mismo modo tener los registros debidamente actualizados dentro de la entidad estatal”

(Navarro, 2019, p. 15), su importancia radica en que permite la elaboración de un inventario y ello permite constatar la cantidad de elementos existentes y en que condición se encuentran y de esta manera tener el manejo de la supervisión de la totalidad de los bienes muebles y así tener el control de dichos bienes que pertenecen a la entidad.

Teorías.

Control del patrimonio “Se origina aproximadamente desde la época feudal, para que ellos puedan hacer crecer sus utilidades o simplemente por cuidar su bienestar tenían que custodiar su patrimonio, esto se hacía tomando nota de todo lo que había” (Jiménez, 2011, p. 32), se menciona que el control patrimonial tiene sus inicios en la época feudal, ya que para cuidar su propio bienestar tiene que proteger su patrimonio, y ello se lograba anotando todo lo que se tenía, con el pasar de los años esto ha ido mejorando con el establecimiento de normas con el fin de poder dar un buen servicio a la población.

Inventario físico.

En su libro *Manual Práctico del Proceso de Saneamiento Contable*, se establece claramente que “Un inventario es un proceso que incluye la inspección física, codificación y registro de los bienes propiedad de una entidad en una fecha determinada, para constatar la presencia de activos, corroborar sus resultados con los respectivos registros en contabilidad” (Álvarez, 2012, p. 133). Todo esto con el fin de establecer las discrepancias que se puedan presentar.

Entonces el inventario comprende la verificación, encriptación y registro de los bienes muebles municipales que integran la entidad, se realiza anualmente y dicha información es enviada a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

El Gerente General o quien actúe en su nombre, aconsejará a la Gerencia

General de la entidad municipal, la conformación de un Comité de Inventariado que tendrá a su cargo la realización del Inventario Físico, dicho comité estará integrado por representantes de la Oficina de Control Patrimonial, así como personal cualificado para llevar a cabo esta labor.

El comité de inventario es responsable de verificar, de principio a fin, que cada bien mueble se encuentre ubicado en cada entorno visitado, eso justifica su salida y debe ser considerado donde están. Luego de una inspección física, el Comité de Inventario deberá presentar un Inventario de forma física a la Oficina de Administración General, la cual, junto con un Informe de Inventario Final, deberá detallar lo siguiente.

- a) Bienes utilizados para la organización,
- b) Bienes no utilizados para la organización,
- c) Bienes prestados a otras organizaciones para ser recuperados,
- d) Bienes en transferencia,
- e) Relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo
- f) Relación de funcionarios que cuidaron de dichos bienes,
- g) Relación de bienes muebles de procedencia no conocida,
- h) Relación de funcionarios con la responsabilidad de realizar el informe.

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 25)

Son bienes a inventariar.

- Todos los bienes que pertenecen a la entidad.
- Vida útil superior a 365 días.
- Susceptibles a mantenimiento y reparación.
- Clasificado como bien de capital o bien depreciable.
- Palpable.

- Pasibles en su disposición al final.
- Descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME)

No son bienes a inventariar.

- Repuestos, accesorios y herramientas.
- Fabricado en vidrio.
- Aparto de laboratorio. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 32)

Codificación.

La codificación de los bienes que integran el patrimonio estarán permanentemente encriptados para distinguirlos de cualquier otro bien, la Autoridad Nacional de Administración de Bienes es el único organismo estatal responsable de la construcción y administración del inmueble regula el Directorio Nacional de Bienes Muebles del Estado , esta codificación se realiza asignando y aplicando a la mercancía un grupo de números por los cuales será clasificada e identificada, identificada anteriormente es la notación física a través de la cual figura el nombre de la entidad a la que pertenece y/o su abreviatura y correspondiente código, debe colocarse en un lugar visible de la propiedad. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 32)

Dicha identificación podrá realizarse de la siguiente forma

- a) Escribir con tinta indeleble.
- b) Grabar directamente sobre el inmueble.
- c) Encolar planchas, hojas o rótulos.
- d) Cualquier otra forma que cumpla con las especificaciones exigidas por la normativa vigente al respecto. Si se determina que el documento de identidad aplicable a la propiedad se encuentra dañado o degradado, el encargado de la

propiedad asignada deberá notificarlo inmediatamente a la autoridad responsable y luego se le volverá a expedir con otro documento.

Son objeto de codificación los bienes que tengan las siguientes características.

- Propiedad de organismos estatales
- Aquellos con una vida útil estimada de más de un año.
- Artículos no sujetos a venta.
- Trabajos para ser atendidos y/o reparados por personal profesional o personas con formación técnica en la materia. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 32)

Baja de bienes muebles.

Baja es el “Procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de las entidades públicas. Se autoriza mediante Resolución Administrativa, con indicación expresa de las causales que la originaron” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 34). Entonces dar de baja a un bien mueble se trata de realizar una erradicación tanto física como contable de dichos bienes que conforman el patrimonio estatal y ésta se autoriza mediante una resolución donde se indica la causa que originó dicha baja.

Alta de bienes.

El Alta de bienes muebles resulta entonces “En el ingreso de un bien al registro patrimonial de la entidad pública y también la respectiva incorporación implica el correspondiente registro contable” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 35).

Inventario Anual.

Bajo la responsabilidad del titular de la OGA o en su nombre, se levantará un inventario anual de todas las entidades públicas, con fecha de cierre el 31 de

diciembre del año inmediatamente anterior al año de presentación y se remitirá a la SBN entre enero y marzo de cada año. Por tanto, el inventario se hará una vez al año, finalizando el 31 de diciembre del año anterior a la presentación, y se debe presentar al Sistema Nacional de Bienes en los meses de enero y marzo de forma anual, respectivamente. (Lozano, 2020, p.50)

Base legal.

En Perú, cada entidad pública se rige ante la Ley N° 29151 “Ley general del sistema nacional de bienes nacionales”, aprobado con DS. N° 007-2008-Vivienda del 15 de marzo del 2008, donde hace referencia al control de bienes patrimoniales. El gobierno regional, entidad pública del estado que pertenece al sistema nacional de bienes estatales, por su respectiva condición se encuentra enmarcada dentro de la norma dictada por la Superintendencia Nacional de Bienes estatales, de ahora en adelante SBN. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2020, p. 20)

Lo que permite afirmar que en el Perú toda entidad pública debe regirse en base a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales N° 29151, el DS. N° 007-2008 - Vivienda del 15 /03/2008, en el cual se menciona el control patrimonial y toda su aplicación.

Variable 2: Gestión patrimonial

La gestión de inversiones financieras por parte de terceros (concretadas en acciones, bonos o activos monetarios emitidos por entidades en distintos mercados geográficos, así como en estructuras financieras derivadas de los citados subyacentes y otros activos) (Ruedas, 2017, p. 37), es decir, la gestión patrimonial es la actividad de gestión realizada por terceros de inversiones que tienen que ver con las finanzas, ya sean bonos, materias primas u otros tipos de cambio.

La administración o gestión de bienes patrimoniales estatales, se puede definir como: La parte de la administración pública cuya función es la administración de los recursos materiales adquiridos por el Estado con dineros públicos para luego ser asignados en uso a los gestores públicos de las entidades del sector público nacional para la normal y oportuna ejecución de sus funciones, descritas en los documentos de gestión administrativa. (Castañeda, 2017, p.27)

Entonces, la gestión patrimonial es una parte de la agencia administrativa estatal que administra los recursos materiales obtenidos por el estado, y luego se los asigna al estado para que logre cumplir bien sus funciones, para el bienestar de la población.

Consiste en registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio institucional. Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y oportuno, es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida. (Huanca, 2018, p. 38)

Por ello la gestión patrimonial se encarga de administrar, registrar y supervisar el bien patrimonial pertenecientes a la entidad estatal, con el propósito de obtener un informe de manera oportuna, mediante la ejecución del inventario.

Características.

La gestión patrimonial “Tiene las características de: Controlar la operación, prevenir e identificar desviaciones que no nos permitan cumplir con los objetivos estratégicos, verificar el logro de las metas” (Rolin, 2019, p. 31). Por lo tanto, la gestión patrimonial posee las siguientes características, controla, previene e identifica todo

aquello que nos desvíe de ejecutar la meta trazada por la entidad y de esta manera comprueba el cumplimiento de metas.

Importancia.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es la entidad cuya función es “Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 5). De tal manera se puede afirmar que la gestión patrimonial es importante porque regula los procedimientos relacionados a los bienes patrimoniales estatales.

Teoría de Gestión Patrimonial.

La gestión del patrimonio es “Una disciplina de la asesoría de inversiones que incorpora la planificación financiera, la gestión de carteras de inversión y una serie de servicios financieros globales” (Ruedas, 2017, p.40), por tanto, la gestión patrimonial abarca tanto la planificación como la gestión de inversiones, así como conocer la elaboración del proceso de inversión.

Actos de supervisión.

“Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en estos. Aquí están incluidos los actos del acervo documentario, inspecciones técnicas inopinadas, supervisión del inventario, subsanación de observaciones” (Directiva N°001-2015/SBN, 2015, p. 10). Es decir, son aquellos procesos que ejecuta la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, como son las inspecciones técnicas, o actos de supervisión, así como la subsanación de observaciones emitidas.

Actos de administración

“Se realiza mediante la entrega de la posesión a título gratuito y por un plazo

determinado, a favor de entidades públicas o privadas, mediante una afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento” (Decreto supremo N°007- 2008-VIVIENDA, 2014). Son actos de administración de patrimonio los realizados con la libre transmisión del dominio y por el tiempo correspondiente a favor de la entidad.

Modulo Patrimonio Siga.

“Es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2018, p. 26). Entonces se podría decir, que la herramienta del SIGA es imprescindible ya que va facilitar un adecuado manejo de los bienes muebles, y esto a su vez ayuda al momento de tomar decisiones oportunas para el beneficio de la entidad.

Eficiente administración de bienes.

Eficiencia administración de bienes "significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados” (Chiavenato, 2002, p.28). Entonces, la gestión eficaz de activos es el proceso de utilizar recursos planificados, organizados, dirigidos y controlados para lograr los objetivos de la organización.

La eficiencia es "El logro de las metas con la menor cantidad de recursos y la administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos" (Koontz, Weihrich, y Cannice (2008). Esto significa que la eficiencia es el logro de metas con el uso de recursos mínimos, y la gestión es la planificación y mantenimiento de un ambiente de trabajo en el que, trabajando en equipo, todas las metas se logran de manera efectiva.

Toma de decisiones.

La toma de decisiones “Son la excepción en el ámbito organizacional, las mayorías de las decisiones significativas se realizan mediante el juicio, más que por un modelo prescriptivo definido” (Robbins, 1999, p.85). Es decir, que en ocasiones la mayoría de decisiones son tomadas por determinado juicio más que por algo predeterminado.

Se podría decir que la toma de decisiones es aquel “Proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción” (Hellriegel et al., 2004, p. 12). Lo cual es una parte importante del trabajo de todo gerente, ya que cuando toma una decisión, busca alternativas y elige la que considera correcta para la organización.

Base legal.

Según Directiva N°001-2015/SBN emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, regula los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales tales como los bienes de alta, baja, adquisición, administración, proporcionar, rastrear y registrar los bienes muebles del Estado incluidos en el Directorio Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como los bienes que, de no estar disponibles, podrían ser potencialmente incluidos en la propiedad. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015, p. 3)

En tanto es importante el papel que toma la entidad de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales quien se encargada de la correcta regulación de los procedimientos de gestión patrimoniales, en el ámbito estatal para valorar la eficiencia de la administración de los recursos estatales.

3.2. Aportes prácticos

En esta etapa del trabajo de investigación, explica todos los procesos que se

llevan a cabo para poder registrar los bienes inmuebles del municipio.

Presentación

En la Subgerencia de Servicios Generales, en el área de Patrimonio, se realizan los siguientes procedimientos, que detalla a continuación de conformidad con las normas y procedimientos para el registro, enajenación y custodia de bienes muebles en el Distrito de Pachacamac (2019):

Incorporación y Registro de Bienes Muebles

Para efectos de presentación, interpreta lo siguiente, que todos los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad, por mandato, dado, enajenado o recibido en pago, es recibido por Almacén, excepto aquellos bienes que, por razón de volumen o complejidad, debe instalarse directamente, esto debe ser informado al jefe de almacén y controlador de activos.

Los inmuebles que se trasladen a la ciudad, por vía de adquisición, deben ser incorporados y registrados en el inventario de inmuebles del Municipio del Municipio de Pachacamac, en el software SIGA (Sistema Integrado de Administración).

El Personal responsable de la unidad de Logística y de la unidad de Control Organizacional son quienes deberán identificar los bienes muebles de la unidad etiquetándolos con sus respectivos códigos internos y organizacionales. Asimismo, es responsabilidad del usuario dar a conocer el contenido a concretar.

La subgerencia de Logística proporciona al dominio de Control Patrimonial los documentos: hoja de pedido - o/c, Instrucciones, factura o documento de donación, Hoja de Ingreso a Almacén - NEA, hoja de solicitud de salida - PECOSA; que respalda cada acto de redención, donación y demás actos administrativos, excluyendo las correspondientes adquisiciones de útiles de oficina, limpieza y sanitización.

Alta de bienes muebles

Comprende la incorporación física de los bienes muebles en el registro patrimonial de la Municipalidad de Pachacámac.

Baja de bienes muebles

Incluye retiro del registro patrimonial del municipio de Pachacámac a través del SIGA.

Disposición de bienes dados de baja

Es la disposición final de los bienes dados de baja, así como las donaciones, están sujetas a la aprobación del Acuerdo de Consejo, sobre la base de un Informe Técnico presentado por el Departamento de Administración y Finanzas.

Asignación de bienes muebles

La asignación de bienes muebles, se sujeta a los siguientes procedimientos:

Propiedad institucional: Los bienes patrimoniales son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

Asignación obligatoria: Todos los bienes muebles en uso, sin excepción, se entregan a los usuarios de las unidades orgánicas.

Temporalidad: La entrega de un bien mueble produce un efecto durante la vida del usuario a quien han sido asignados.

Uso funcional: Los bienes patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad de Pachacamac.

Primera asignación Cuando el bien mueble se entrega del almacén a través de la Solicitud de Comprobante de Salida - PECOSA, el usuario que recibe el bien firma la casilla Recibí conforme y es totalmente responsable de su posesión, hasta que la devolución sea de valor real patrimonio, a través del certificado de entrega

La transferencia de bienes patrimoniales se produce en los siguientes casos:

Una vez realizado el trámite del Inventario Físico, se formaliza mediante la transferencia de los bienes ubicados en la Unidad Orgánica y/o entidad dependiente y en poder de los servidores.

Cuando se distribuyan Activos Líquidos a solicitud de la Entidad Orgánica y/o sus Dependientes, para el desempeño de las funciones que le correspondan.

Cuando se entreguen bienes muebles bajo la obligación de cumplir con los términos de un convenio o contrato que requiera el uso gratuito y temporal de bienes muebles, deberá ser facilitado por una persona natural o jurídica para la prestación de sus servicios. Esto se notifica al representante legal de la Empresa o de la organización con copia del Instructivo de traslado de bienes muebles (formulario N° 01), para que sea esta persona la responsable de conservar, conservar y devolver los bienes entregados en el momento de su entrega.

La asignación de Activo Corriente de la Organización surge del Inventario Físico actualizado del Margen de Utilidad de la Organización.

El responsable de la Unidad Orgánica y/o el Dependiente envía solicitud de cesión del Activo Circulante al Vicepresidente de Administración de Finanzas, Servicios Generales y Maestranza mediante Solicitud de Asignación de Bienes Mudanza (Formulario N° 02).

La Subcomisión de Servicios Generales aprueba la solicitud y entrega los Bienes Muebles al servidor, quien firma una copia del Formulario de Cesión de Licencia Transportista (Formulario 03) el cual debe contener código de bien, denominación y datos del inmueble afectado.

Al momento de la asignación de equipos de cómputo, el Sub Gerente de Estadísticas e Informática deberá certificar la Boleta de consignación para uso mueble (formulario 03), que acredite el uso óptimo del equipo de cómputo asignado al usuario.

El original del Formulario de transferencia de la propiedad (formulario 03) aún se conserva en poder del controlador de la propiedad y las copias se distribuirán entre el usuario de la propiedad transferida y la Subdirección de Estadística y Gestión de Informática, en el caso de equipos de cómputo.

El responsable del Control Patriótico establece un Registro Patriota de bienes muebles, como registro personal separado para cada funcionario y funcionario del Municipio del Municipio de Pachacamac, donde se le exige registrar los hechos periódicos que afecten los bienes asignados.

Registros de la propiedad se hacen en Recibo de transferencia de derecho de uso de la propiedad (Formulario 03) y documentos que registran incidentes de dicha propiedad.

Transferencia de equipos de cómputo (Formato N° 07).

Acta de entrega y recepción de inmuebles (Formato N° 04)

Guía de desplazamiento de bienes muebles (Formato N° 01).

Orden de salida de bienes muebles (Formato N° 05).

Orden de registro de bienes muebles de usuario y/o tercero (Formulario N° 06).

El traslado de los bienes destinados al uso es responsabilidad del usuario que los recibe, quien está obligado a utilizarlos adecuadamente, así como a velar por su conservación, libres de cualquier daño que no sean los producidos por el uso normal.

Traslado interno de bienes muebles

Como consecuencia de la cesión del derecho de uso de bienes muebles, cualquier entidad pública puede mover sus bienes entre distintos organismos o unidades operativas, aunque su sede esté situada en distintos lugares.

Cada vez que se realice una transferencia interna de bienes muebles en el establecimiento, el controlador de bienes deberá elaborar una Guía de

desplazamiento de bienes muebles (Formato N° 01).

Cualquier transferencia de bienes muebles realizada después de un Inventario Físico realizado por la Unidad Orgánica y/o Gerente Dependiente con la Guía de desplazamiento de bienes muebles (Formato N° 01), el bien original permanece en posesión del área de Patrimonio Contable, lo integra en el Expediente patrimonial del usuario, quedando la copia en poder del funcionario del área orgánica.

Queda terminantemente prohibida cualquier modificación o enajenación de inmuebles en la Comuna de Pachacamac sin previo aviso al Oficial de Control Interno por parte de un agente de la Procuraduría.

Traslado externo de bienes muebles

En la enajenación hacia el exterior de bienes muebles, el funcionario del distrito orgánico al que se vayan a ceder los bienes, con carácter preceptivo, deberá solicitar al responsable del control de la herencia que autorice la salida del inmueble al responsable del control, quien expide la Orden de salida de los bienes muebles (Formulario N° 05), con el visto bueno del Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza autorizando moción de acción.

Se entrega un original de este formato al portador del inmueble, una copia al Agente de Seguridad Interna, una copia al responsable de Control de la Patrimonio y una copia al Agente de Seguridad Interna donde se encuentra el inmueble.

Queda terminantemente prohibido sacar cualquier bien inmueble de los predios del distrito de Pachacámac sin la respectiva autorización del Subdirector de Hacienda, Servicios Generales y Maestranza y del encargado de control de patrimonio.

La devolución de bienes muebles debe ser controlada por el Agente de Seguridad Interior mediante una Orden de Salida de Bienes Muebles (Formulario N°

05) emitida y presentada en el momento de la salida del recinto de la municipalidad, el control incluye la verificación de las propiedades y estado de los bienes, mediante la firma de su acuerdo por dicho Agente de Seguridad Interior y el Usuario de dicho inmueble, en la casilla correspondiente a Orden de salida de bienes muebles (Formulario N° 05), indicando la fecha y hora de devolución. Una copia del documento de devolución deberá entregarse al administrador de Control Patrimonial, o se tendrá por no devuelto.

Además, los equipos de cómputo deberán ser trasladados al exterior para ceder, trasladar o donar bienes, además, se deberá proporcionar la información correspondiente a la Dirección General de Estadística y Sistema o a cualquier persona autorizada por la Dirección General de Estadística. su ausencia

Cuando se traslade propiedad por razones consistentes con la función de construcción de la Corporación, el usuario de la propiedad trasladada es responsable de devolver la propiedad en buen estado de funcionamiento, excepto por daños causados por el uso.

Entrega de bienes muebles

El Usuario deja de prestar servicios en a la municipalidad de Pachacámac por renuncia, destitución, despido, terminación o liquidación del contrato, bajo el supuesto de reposición (designación, rotación, reelección, relevo, permuta, transferencia, comisión de servicio y transferencia) luego deberá realizar trámites para la devolución de los bienes muebles que se le encomienden.

Para realizar la transferencia de los bienes muebles que se le asignen, el usuario deberá presentarse directamente con el servidor alterno, con el responsable de la Unidad Orgánica y/o de la unidad dependiente o la persona asignada por la unidad documento específica para tal efecto, además de realizar e inscribir la Acta de

entrega y recepción de bienes muebles (Formulario N° 04), que forma parte de los Expediente Patrimonial. Los originales quedan en poder del servidor alterno receptor de los activos migrados, debiendo distribuirse copias entre el servidor de distribución de activos, el gerente de la Unidad Orgánica y/o el respectivo organismo dependiente y el gerente de Control de Patrimonio.

Perdida, robo, hurto, siniestro o destrucción accidental de bienes muebles

La causa de la pérdida, hurto, hurto, accidente o destrucción de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Pachacamac, deberá sustentarse con el atestado policial respectivo, levantado por el usuario a quien se ubicó el bien.

El Usuario deberá elaborar un informe de lo sucedido y enviarlo a la Subdirección General de Fincas, Servicios Generales y Maestranza, junto con copia al jefe de la unidad de agencia y/o agencia dependiente donde opera, dentro de los dos (2) días siguientes días hábiles de ocurrido el evento.

Cuando las cosas estén aseguradas, se hará la reposición correspondiente, a costa del asegurador; para ello, el responsable de Control Patrimonial deberá documentar el procedimiento de reposición respectivo.

El bien de reemplazo se encuentra registrado en el predio del Municipio de Pachacámac y por lo tanto el inmueble reemplazado será dado de baja.

Solución del Problema


La Municipalidad Distrital de Pachacámac con cargo a la Subgerencia de Servicios Generales – Patrimonio, encontró algunas fallas en el proceso de registro del bien mueble, específicamente en el llenado de los formatos, ya que encuentra formatos incompletos, sin número de serie, o con otros nombres, y esto ocasiona que cuando se cierra el año, no hay una información real de los bienes muebles, ya sea porque no se ubicaron, porque no fueron registrados correctamente o faltan datos y

no pueda ser contabilizado por el área contable, ocasionando de esta manera un déficit para el municipio.

Por tal motivo, recomienda que el control de bienes muebles se realice de manera interna cada 6 meses, para de esta manera poder revisar los expedientes patrimoniales y detectar las fallas a tiempo, y poder brindar una solución.

Figura 7

Formato de guía de desplazamiento de bienes muebles



FORMATO N° 1
GUÍA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

NRO.

ORIGEN		DESTINO	
ASIGNADO A:		ASIGNADO A:	
LOCAL		LOCAL	
OFICINA		OFICINA	
UBIC. FISICA		UBIC. FISICA	



MOTIVO:

TRASLADO TRANSPARENCIA POR BAJA
 REPARACION PRESTAMO USO PERSONAL

OTROS: _____
(Especificar)

BIENES:

ITEM	DESCRIPCION	ESTADO	MARCA	SERIE	CODIGO PATRIMONIAL

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

SERVIDOR QUE ENTREGA

V°B° SUB GERENCIA DE ESTADISTICAS E INFORMATICA (1)

SERVIDOR QUE RECIBE

(1) Sólo en caso de equipos informáticos

FECHA: _____






Figura 8

Solicitud de asignación de bienes muebles

FORMATO N° 2
SOLICITUD DE ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

DE: _____ FECHA: _____

A: _____

USUARIO: _____

ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

Marque con una X según corresponda

MUEBLES Y ENSERES	EQUIPOS INFORMATICOS
<input type="checkbox"/> ARCHIVADORES	<input type="checkbox"/> CAPTURADOR DE IMAGEN
<input type="checkbox"/> ARMARIO	<input type="checkbox"/> COMPUTADORA PERSONAL
<input type="checkbox"/> CREDENZA	<input type="checkbox"/> LAPTOP
<input type="checkbox"/> DESTRUCTOR DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/> IMPRESORA
<input type="checkbox"/> ESCRITORIO	<input type="checkbox"/> MONITOR A COLOR
<input type="checkbox"/> ESTANTE	<input type="checkbox"/> TECLADO
<input type="checkbox"/> MESA	<input type="checkbox"/> CPU
<input type="checkbox"/> MODULO	
<input type="checkbox"/> PIZARRA	
<input type="checkbox"/> REPISA	
<input type="checkbox"/> VENTILADOR	
<input type="checkbox"/> SILLA GIRATORIA	
<input type="checkbox"/> SILLA GIRATORIO	
<input type="checkbox"/> SILLA FIJA	
<input type="checkbox"/> SILLON FIJO	

OTROS: _____

Funcionario de la Unidad Organica










Figura 10

Acta de entrega – recepción de bienes muebles



FORMATO N° 04
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES

A los _____ días del mes de _____ de _____ el señor _____
 identificado con DNI N° _____ representante de la Empresa/Entidad _____
 hace entrega a la Municipalidad Distrital de Pachacamac, lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESTADO	OTROS DATOS	CODIGO PATRIMONIAL

La entrega / reposicion corresponde a _____ de propiedad de la MDP.

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

POR PERSONA / REPRESENTANTE LEGAL

DNI N° _____

POR MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

SUB GERENTE DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Responsable de control Patrimonial















Figura 11

Orden de salida de bienes muebles




FORMATO N° 05
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

Señores **SEGURIDAD INTERNA** FECHA
Municipalidad Distrital de Pachacamac


El señor _____
 Dependencia _____
 queda autorizado a retirar de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pachacamac los siguientes bienes:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESTADO	OTROS DATOS	CODIGO PATRIMONIAL



MOTIVO: _____
 CON DESTINO A: _____
 REFERENCIA: _____

Control de entrada - salida			
Usuario responsable		Funcionarios de dependencia solicitante	
SALIDA		RETORNO	
FECHA:		FECHA:	
HORA:		HORA:	
Firma y sello Seguridad Interna		Firma y sello Seguridad Interna	



Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

 Responsable de control Patrimonial










Figura 13

Asignación – préstamo de equipos de cómputo



FORMATO N° 07
ASIGNACIÓN - PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO

La Sub Gerencia de Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, asigna en calidad de préstamo al señor _____ usuario responsable de la Unidad Organica _____ los equipos marcados en la columna sección que se detallan abajo, para uso en la sala _____

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESTADO	OTROS DATOS	CODIGO PATRIMONIAL



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



SUG GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

USUARIO RESPONSABLE

DEVOLUCION DE EQUIPOS DE COMPUTO

FECHA	
HORA	

DEVOLVÍ CONFORME



USUARIO RESPONSABLE

SUG GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Jose Luis Aranda Briones
JOSE LUIS ARANDA BRIONES
SUB GERENTE DE PROGRAMAS, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZAS

Figura 15

Papeleta de autorización para desplazamiento interno

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO / EXTERNO Y/O INGRESO Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

CONTROL PATRIMONIAL

FECHA: 15-01-2021

Sr. (a): Pablo Echeverría Valle Identificado con: 42434285

Trabajador de la dependencia: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.

Con el cargo de: Responsable Mesa Partes Autorizo para el desplazamiento:

Internamente Externamente Ingreso Salida

Lugar de origen: OF. MESA DE PARTES - Palacio Municipal.

Lugar de destino: OF. ARCHIVO CENTRAL. - Jr. Grau.

Por el motivo de: TRASLADO.

Observación:

Código Margesi	Descripción del bien mueble	Marca y Modelo	Nro Serie	Estado de conser.
740881870188	Monitor Plano	LG 20M47A	5DINDXQDC234	R.
	Teclado	FVANG	-	R.
740899500262	CPU	VANTEC	VA0914S1901	R

Nota: en caso de pérdida o deterioro de algunos de los bienes detallados en el presente documento, éstos serán reemplazados o reparados por quien los recibe. (D.L. N° 807-2008-Violencia, DIRECTIVA N° 003-2015/SGR del 2015/SGR).

Jefe o Responsable que Autoriza: [Firma]

Jefe o Responsable Beneficiaria: [Firma]

V° B° Control Patrimonial: [Firma]

V° B° Vigilancia Resguardo Interno: [Firma]

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACHACAMAC
Subgerencia de Terceros, Documentación y Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACHACAMAC
CONTROL PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACHACAMAC
Vigilancia Resguardo Interno

SE OBSERVA QUE NO HAY NUMERO DE SERIE

Figura 16

Papeleta de autorización para desplazamiento interno

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO / EXTERNO Y/O INGRESO Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: 15-01-2021

Sr. (a): Pablo Echeverría Jusue Identificado con: 42434285

Trabajador de la dependencia: SUB GERENCIA DE CONSTITUCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Con el cargo de: Responsable Mesa de Partes Autorizo para el desplazamiento:

Internamente Ingreso

Externamente Salida

Lugar de origen: OF. Archivo Central - Jr. Grau.

Lugar de destino: OF. Mesa de Partes - Palacio Municipal

Por el motivo de: Traslado

Observación:

Código Margesi	Descripción del bien mueble	Marca y Modelo	Nro Serie	Estado de conser.
740881870007	Monitor Plano.	LG ZEASVA	303NDVW5E263	R.
740895000025	Teclado KEYBOARD	GENIUS KUOR	ZCE2B05C1411	R.
740899500241	CPU	COOLER MASTER		R.

Nota: en caso de pérdida o deterioro de algunos de los bienes detallados en el presente documento, estos serán reportados a reportados por quien los recibió, (D.L. N° 807-2008-Violencia, DIRECTIVA N° 001-2015-TRM/2015/PMU).

Jefe o Responsable que Autoriza

Jefe o Responsable Beneficiario

V° B°
Control Patrimonial

V° B° Vigilancia
Resguardo interno

FREDY MUÑOZ

REGISTRO EN EL SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN)

Figura 17

Registro en el siga

Módulo de Patrimonio - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICHACAMAC

Archivo Ventana

Registro de Albas Institucionales

Año: 2021 Mes: Junio Tipo Movimiento: INGRESO POR COMPRA

Lista de Ingresos

Item	Item	Item	Fecha Mov	No Movimiento	Fecha Movimiento	V.B.	Problema
15303	010	1537	01/06/2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICHACAMAC	15		

Causal de Alta: Compra

Tipo Doc: Orden de compra - Guía de Instrumento

No Orden: 1537

Insertar INGRESO POR COMPRA

Eliminar INGRESO POR COMPRA

Detalle de Activos

Nº	Sec	Objeto	Código Barrios	Descripción	Sede
1	15301	8522960002		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
2	15302	8522960003		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
3	15303	8522960003		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
4	15304	8522960003		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
5	15305	8522960003		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
6	15306	8522960003		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
7	15307	8522960003		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
8	15308	8522960010		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
9	15309	8522960003		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA
10	15310	8522960012		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	RALACO MUNICIPAL DE RICHACA

Figura 18

Módulo de Patrimonio de la Municipalidad

Módulo de Patrimonio - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RACHACAMAC

Registro de Altas Institucionales

Año: 2021 Mes: Junio Tipo Movimiento: INGRESO POR COMPRA

Lista de Ingresos

No. Movimiento	Fecha Movimiento	V/B	Predece
157	10/06/2021		

Causal de Alta: Compra
Tipo Doc: Orden de compra - Bala de Inventario
Nro Orden: 157
Observaciones: RADIO PORTATIL

Detalle de Activos

Nº	Sec	Margen	Código Baras	Descripción
14	15174	6C228650014		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
15	15175	6C228650015		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
16	15176	6C228650016		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
17	15177	6C228650017		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
18	15178	6C228650018		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
19	15179	6C228650019		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
20	15180	6C228650020		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
21	15181	6C228650021		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
22	15182	6C228650022		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR
23	15183	6C228650023		RADIO TRANSMISOR RECEPTOR

Datos del Activo Fijo

Item	6C228650001	Correctivo	00015384
Margen	6C228650026	Código Baras / Inventario	
Descripción	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR		
Sede	MUNICIPALIDAD DE RACHACAMAC		
Centro Costo	S.S. I-GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y MEDIO A		
Ubic. Física	SECTOR SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Responsable	VILLALBA ALDO LORENZO		
Usuario Final	VILLALBA ALDO LORENZO		
Nro Serie	117423178	Estado Contable	Buena
Marca	MOTOROLA	Estado	SI
Modelo	HTP9550		
Medidas			
Características	RADIO TETRA PORTATIL CON GPS		
Observaciones	001682827415300		
País de Procedencia	PERU	Estado Activo Fijo	
Tipo Patrimonio	Bienes Muebles		
	Máquina, Equipo y Otros		
SBN	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo Depreciable	<input checked="" type="checkbox"/>
Salida	<input type="checkbox"/>		
Ingreso del Bien por:			
OC	157	Fecha	06/06/2021
NEA			
Proveedor	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C.		
Valor Compra	3,156.50		
Garantía	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha	06/06/2021
Nº Contrato			
Alta Tipo Doc	Predece - Comprobante de Salida (PCCSA)		
Nro Doc	150	Fecha	10/06/2021
Almacén	001000-ALMACEN CENTRAL		
Cta Contable	155030303-EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES		

Especificaciones Técnicas | Valores Contables

Version: 20.04.00

Escribe aquí para buscar

1540 23/07/2021

CONCLUSIONES

En este trabajo de suficiencia profesional he llegado a las siguientes conclusiones:

Con una implementación de un mejor control de bienes muebles se determinó que hay una mejor gestión patrimonial de la Municipalidad de Pachacámac.

Se determinó, además, que hubo una reducción de los errores al momento de registrar los bienes, ya que se corrigió los problemas encontrados, como el llenado incompleto de los datos de los bienes muebles en los expedientes patrimoniales, cambio de nombres de bienes muebles, ya que gracias al área de patrimonio los errores que había fueron comunicados en forma oportuna al área de logística para evitar errores y se tenga en consideración en lo sucesivo.

Se observó que los reportes del registro de los bienes estatales se hacen anualmente y, consecuentemente, generaba el riesgo de distorsionar la información tal como no ubicar donde se encuentra un bien mueble, ya que se llenaron datos incorrectamente, o con otros nombres. La gerencia muchas veces no estaba informada oportunamente y existía desinformación al momento del registro.

Se determinó que la gerencia está actuando mejor en la toma de decisiones en lo que respecta al control de bienes muebles, determinando mejor su registro y generando de esta manera un mejor control de los mismos teniendo como objetivo realizarlo con más frecuencia.

De estudio realizado en la empresa se estableció que en el almacén se inicia el problema debido precisamente a que el personal no se encuentra debidamente capacitado.

RECOMENDACIONES

En efecto, se debe establecer un mejor sistema de control de inventario, el cual debe ser cada 6 meses, a fin de llevar un mejor control de los bienes muebles.

Asimismo, los errores encontrados deben ser comunicados en forma oportuna y de inmediato con el propósito de no distorsionar la información.

La subgerencia de servicios generales – patrimonio, debe enviar un circular a todas las subgerencias, para informar acerca del correcto llenado de los anexos que forman parte del expediente patrimonial, para reducir riesgos.

Finalmente, es necesario capacitar continuamente al personal y/o contratar personal calificado para que pueda ejercer mejor el control de bienes ya que existen ciertos problemas con su control, causan inconvenientes en la valoración de los activos y retrasan la contabilidad y no brindan información confiable.

REFERENCIAS

- Álvarez, J. (2012). *Manual práctico del proceso de saneamiento contable*. Instituto Pacífico.
- Bautista, O. (2019). *El control patrimonial y la administración de bienes muebles del hospital Vitarte, 2018. Lima Perú 2019* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional UCV. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/31463>
- Berrosipi, Y. & Pacheco, R. (2020). *El control de bienes patrimoniales y su incidencia en la formulación de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, año 2018* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión]. Repositorio Institucional UNDAC. <http://repositorio.undac.edu.pe/handle/undac/1975>
- Castañeda, V. (2017). *Gestión de los bienes patrimoniales en el sector público nacional. Lima Perú 2018* [Tesis de maestría, Universidad Nacional Federico Villarreal]. Repositorio Institucional UNFV. <http://repositorio.unfv.edu.pe/handle/UNFV/1989>
- Castillo, A. (2016). *Propuesta de un Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía El Rama. Managua Nicaragua 2016* [Tesis de maestría, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua]. Repositorio Institucional UNAN. <http://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/9589>
- Chiavenato, I. (2002). *Administración de los nuevos tiempos* (8ª ed.). McGraw Hill.
- Duitama, D & Gómez, A. (2017). *Diseño de un sistema de control de inventarios para la alcaldía del municipio de Monguí* [Tesis de pregrado, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia]. Repositorio Institucional UPTC. <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/1960>

- Jimenez, C. (2011). *Introducción al estudio de la teoría administrativa* (4ª ed.). Fondo de Cultura Económica.
- Koontz, H., Weihrich, H. & Cannice, M. (2008). *Administración. Una perspectiva global y empresarial* (13ª ed.). McGraw Hill.
- Huamán, L. (2018). *Control de bienes patrimoniales y su relación con la gestión pública del gobierno regional Huánuco, 2018* [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH. <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/1147>
- Hellriegel, D., Jackson, S. y Slocum, J. (2005). *Administración. Un enfoque basado en competencias* (10ª ed.). Thomson.
- Huertas, F y Pinedo, A. (2016). *El control de bienes muebles y su incidencia en el estado patrimonial de la municipalidad provincial de Barranca, 2015 – 2016. Huaraz Perú 2016* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo]. Repositorio Institucional UNASAM. <http://repositorio.unasam.edu.pe/handle/UNASAM/2434>
- Huanca, J. (2018). *El control interno y la gestión patrimonial de la zona registral N°XII sede Arequipa periodo 2017* [Trabajo de tesis de maestría, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa]. Repositorio Institucional UNSA. <http://repositorio.unsa.edu.pe/handle/UNSA/8241>
- Lozano, J. (2020). *Gestión de los bienes patrimoniales y su incidencia en la administración financiera de la municipalidad provincial de Leoncio Prado – 2019* [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH. <http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/2705>
- Meza, F. (2018). *Análisis del control patrimonial de bienes muebles de la municipalidad distrital de Inkawasi, provincia la Convención, departamento de*

- Cusco, 2018 [Tesis de pregrado, Universidad Nacional José María Arguedas].
Repositorio Institucional UNAJMA.
<https://repositorio.unajma.edu.pe/handle/20.500.14168/382>
- Mendoza, M., García, T., Delgado, M., Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de Ciencias*, 4(4), 206-240.
<http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2018.vol.4.n.4.206-240>
- Navarro, F. (2019). *Impacto de la gestión del control patrimonial en una entidad pública de Lima, 2018. Lima Perú* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional UCV.
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/29753>
- Normas y procedimientos para el registro, asignación y cuidado de los bienes muebles propiedad de la Municipalidad Distrital de Pachacámac. (2021, 26 de junio). Resolución Gerencial Municipal N° 049 - 2019 - MDP/GM.
<https://www.gob.pe/institucion/munipachacamac/normas-legales/tipos/127-resolucion-gerencial?sheet=2>
- Robbins, S. (1999). *Comportamiento organizacional* (8ª.ed.). Prentice Hall.
- Rolin, V. (2019). *La gestión patrimonial y su influencia en el control y margesí de bienes de la municipalidad provincial de Leoncio Prado. Tingo María Perú 2019* [Tesis de maestría, Universidad Nacional Agraria de la Selva]. Repositorio Institucional UNAS. <http://repositorio.unas.edu.pe/handle/UNAS/1534>
- Ruedas, N. (2017). *El sistema de control interno y la influencia en la gestión patrimonial de la red de servicios de salud la Convención – Cusco, periodos 2015 - 2016. Lima Perú 2017* [Tesis de pregrado, Universidad Inca Garcilaso de la Vega]. Repositorio Institucional UIGV.

<http://repositorio.uigv.edu.pe/handle/20.500.11818/2653>

Sistema Nacional de Bienes Estatales. (2021, 26 de mayo). *Disposiciones Generales*

de Gestión de bienes muebles estatales.

https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/material_capacitacion_tumbes_2018/18/

[Guia_Muebles_2018.pdf](#)

Sistema Nacional de Bienes Estatales. (2021, 20 de junio). *Guía Técnica 18 Registro*

y Manejo de Inventarios Municipales. [https://docplayer.es/1616283-Guia-](https://docplayer.es/1616283-Guia-tecnica-18-registro-y-manejo-de-inventarios-municipales.html)

[tecnica-18-registro-y-manejo-de-inventarios-municipales.html](https://docplayer.es/1616283-Guia-tecnica-18-registro-y-manejo-de-inventarios-municipales.html)

Suárez, M. (2019). *Procedimiento de Administración de los bienes inmuebles*

identificados de la Alcaldía del Municipio de Arauca. Arauca Colombia 2019

[Tesis de pregrado, Universidad Cooperativa de Colombia]. Repositorio

Institucional UCC. <https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/15618>

Sistema Nacional de Bienes Estatales (2021, 26 de julio). *Compendio Normativo.*

SNB. [https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/files/compendio-normativo-](https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/files/compendio-normativo-bienes-inmuebles-2021-06-22_-1624386719.pdf)

[bienes-inmuebles-2021-06-22_-1624386719.pdf](https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/files/compendio-normativo-bienes-inmuebles-2021-06-22_-1624386719.pdf)

Tairo, C. (2018). *El control de bienes patrimoniales y el saneamiento de bienes*

muebles en el Hospital Regional del Cuzco-2017, 2018 [Tesis de maestría,

Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional UCV.

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/33544>

ANEXOS

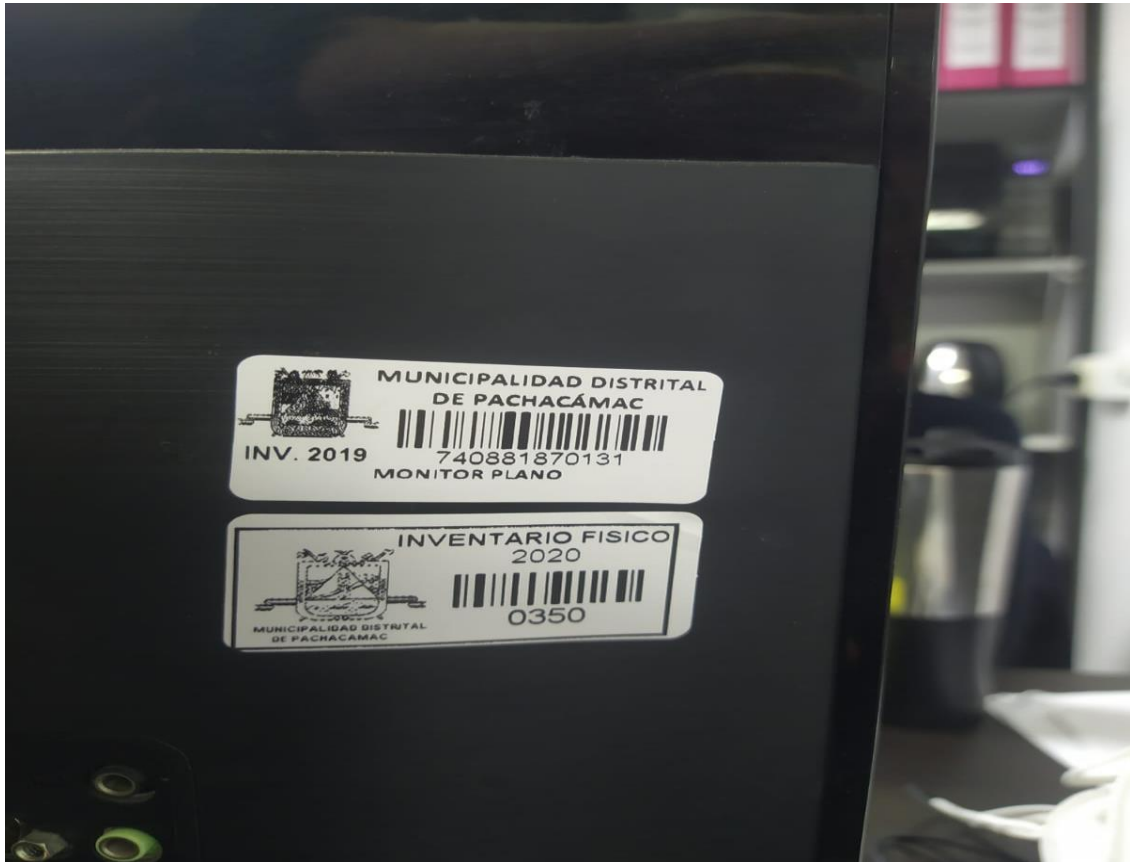
Anexo 1.



Anexo 2.



Anexo 3.



Anexo 4.

Guía de remisión

20467305931
 DE REMISION
 REMITENTE
 0001- N° 013929

15-1015

Fecha de Emisión: _____ Punto de Partida: _____

DATOS DEL DESTINATARIO

RUC N° _____ Factura _____
 Nombre o Razón Social: _____ Fecha de Emisión Factura: _____
 Domicilio del punto de Llegada: _____

TRANSPORTISTA

Nombre o Razón Social: BOLEIN TELECOM DEL PERU SA
 Domicilio: _____
 Fecha de Inicio del Traslado: _____ RUC N° _____
 Placa: _____ N° Licencia: _____
 Chofer: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	RUC	IBS
		SERIE	TE	IBS
		121TWZB421	00016B2B27414200	84525
		121TWZB170	00016B2B27385700	84526
		121TWZB378	00016B2B27415300	84527
		121TWZB320	00016B2B27408900	84528
		121TWZB706	00016B2B27368000	84529
		121TWZA329	00016B2B27285000	84530
		121TWZA445	00016B2B27284700	84531
		121TWZA407	00016B2B27283900	84532
		121TWZA249	00016B2B27283800	84533
		121TWZA333	00016B2B27283600	84534
		121TWZA165	00016B2B27283500	84535
		121TWZA285	00016B2B27284000	84536
		121TWZA293	00016B2B27283600	84537
		121TWZA190	00016B2B27284800	84538
		121TWZA432	00016B2B27285600	84539

01/26/14

VENTA

VENTA SUJETA A CONFIRMACION DEL COMPRADOR

COMPRA

CONSIGNACION

DEVOLUCION

TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE LA MISMA EMPRESA

TRASLADO DE BIENES PARA TRANSFORMACION

RECOJO DE BIENES TRANSFORMADOS

TRASLADO POR EMISOR ITINERANTE DE COMPROBANTE DE PAGO

TRASLADO ZONA PRIMARIA

IMPORTACION

EXPORTACION

OTROS

A) EXHIBICION

B) DEMOSTRACION

C) _____

Este formulario debe ser llenado en triplicado y, de ser el caso, debe tener en cuenta cualquier otro concepto que pueda tener en el presente contrato.

LAFRANCO BARRERA SAN FERNANDO

Anexo 5.

Orden de compra – Guía de internamiento

SIAF 3159

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

ORDEN N° **157** Fecha
03/06/2021

PROCESO DE SELECCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA-09-2021-CS/MDP

CONDICIONES GENERALES
Proceso De Selección: ADJUDICACION SIMPLIFICADA
Plazo de Entrega
Garantía

Señores: **DOLFIN TELECOM DEL PERU S.A.C.**
 Dirección: AV. AREQUIPA NRO. 3908 LIMA - LIMA - MIRAFLORES
 RUC: **20467305931** Telf.:
 Agradecemos Remitir:
JR. GRAU NRO.368 (Cercado)

R.U.C. N°: **20174614271**

ITEM ADJ	CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	ARTICULOS	DESCRIPCION	VALOR	
					UNITARIO	TOTAL
SUB.GER.SEG.CIUD. - REQ.NRO.139						
1	80.000	UNIDAD	ADQUISICION DE RADIO TETRA Y COMUNICACION - ADQUISICION DE EQUIPOS PORTATILES CON GPS INCLUIDO		3,156.5000000	252,520.00000
2	1.000	UNIDAD	ADQUISICION DE RADIO TETRA Y COMUNICACION - ADQUISICION DE ESTACION BASE PARA CENTRO DE CONTROL		4,749.5000000	4,749.50000

SEGUN

CONTRATO N° 010-2021-MDP
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0009-2021-CS/MDP

SON : DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE Y 50/100 SOLES (INCLUIDO LOS IMPUESTOS DE LEY)

257,269.50

AFECTACION PRESUPUESTAL			
Cadena Funcional	Clasif. Centro de Costo	Rubro/Clasif. Gasto	Importe S/.
	SUB.GER.SEG.CIUD.	08 2.6.3.2.3.2	257269.50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PADRACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y CONTROL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PADRACAMAC
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

ORDENACION DE LA COMPRA

Anexo 6.

Ficha de asignación de bienes muebles

PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA N° 160

SOLICITANTE : (31108) - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD
DESTINO : (3110804) - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA 10/06/2021

ITEM	ARTICULOS DESPACHADOS					TOTAL \$/	CUENTA CONTABLE
	DOCUM REFER.	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	CODIGO	DESCRIPCION		
1	OC - 157	80.000	UNIDAD	952233000004	ADQUISICION DE RADIO TETRA Y COMUNICACION - ADQUISICION DE EQUIPOS PORTATILES CON GPS INCLUIDO	252.520.00	1503.02.03.02
2	OC - 157	1.000	UNIDAD	952233000004	ADQUISICION DE RADIO TETRA Y COMUNICACION - ADQUISICION DE ESTACION BASE PARA CENTRO DE CONTROL	4.749.50	1503.02.03.02

SEGUN

CONTRATO N° 010-2021-MDP
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0009-2021-CS/MDP

Anexo 7.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC DISTRITO TURÍSTICO

AUTORIZACIÓN

Conste por el presente documento que el Sr. Jeffrey Jefferzon Guardia Pulache, identificado con DNI: 43288880, labora en la Municipalidad Distrital de Pachacámac, en el área de la *Sub Gerencia de Servicios Generales*, anteriormente denominado *Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza*, desempeñándose como asistente administrativo, por lo cual se le brinda las facilidades del caso a utilizar el nombre e información confidencial de la Corporación Edil, para desarrollo de su Tesis de Pregrado / Trabajo de Suficiencia Profesional.

Se expide la siguiente autorización para uso exclusivamente académico.

Lima, 15 de junio 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

JOSÉ LUIS ARANDA BRIONES
SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES