



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TESIS

**GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO DE LA PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - 2022**

Línea de investigación: Gestión organizacional

PRESENTADO POR:

Bach. Jorge Alexander Soria Camacho

ORCID: 0009-0008-7826-730X

Bach. Ricardo Adrian Miranda Delgado

ORCID: 0009-0007-9200-5931

Para optar al Título Profesional de Licenciados en
Administración

ASESORA: Lic. María del Carmen León Casafranca

ORCID: 000-0001-7709-2124

CUSCO - PERÚ

2024



Metadatos

Datos del autor 1	
Nombres y apellidos	Jorge Alexander Soria Camacho
Número de documento de identidad	42699792
URL de Orcid	0009-0008-7826-730X
Datos del autor 2	
Nombres y apellidos	Ricardo Adrian Miranda Delgado
Número de documento de identidad	70178118
URL de Orcid	0009-0007-9200-5931
Datos del asesor	
Nombres y apellidos	María del Carmen León Casafranca
Número de documento de identidad	23848843
URL de Orcid	000-0001-7709-2124
Datos del jurado	
Presidente del jurado (jurado 1)	
Nombres y apellidos	Dina Veronica Giraldo Pizarro
Número de documento de identidad	23984655
Jurado 2	
Nombres y apellidos	Julio Cesar Loaiza Chacon
Número de documento de identidad	23931060
Jurado 3	
Nombres y apellidos	Juana Elizabeth Zamalloa Loaiza
Número de documento de identidad	23881452
Jurado 4	
Nombres y apellidos	Mireya Aparicio González
Número de documento de identidad	40399464
Datos de la investigación	
Línea de investigación de la Escuela Profesional	Gestión Organizacional



Informe de revisión de similitud con turnitin

GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO DE LA PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - 2022

por Jorge Alexander Soria Camacho

Fecha de entrega: 26-abr-2024 09:10a.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 2362636886

Nombre del archivo: TESIS_SUSTENTADA_JORGE_-_RICARDO_16-04-2024_1.pdf (1.56M)

Total de palabras: 31651

Total de caracteres: 174478

Maria del C. Soria C.



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TESIS

**GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO DE LA PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - 2022**

Línea de investigación: Gestión organizacional

PRESENTADO POR:

Bach. Jorge Alexander Soria Camacho

ORCID: 0009-0008-7826-730X

Bach. Ricardo Adrian Miranda Delgado

ORCID: 0009-0007-9200-5931

Para optar al Título Profesional de Licenciados en
Administración

ASESORA: Lic. María del Carmen León Casafranca

ORCID: 000-0001-7709-2124

CUSCO - PERÚ

2024

María del Carmen León C.



GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO DE LA PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN - 2022

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	2 %
2	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	2 %
3	repositorio.utesup.edu.pe Fuente de Internet	2 %
4	1library.co Fuente de Internet	2 %
5	idoc.pub Fuente de Internet	1 %
6	repositorio.upla.edu.pe Fuente de Internet	1 %
7	repositorio.urp.edu.pe Fuente de Internet	1 %
8	repositorio.uncp.edu.pe Fuente de Internet	1 %

Mano del Sr. A. C.



Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega:	Jorge Alexander Soria Camacho
Título del ejercicio:	Revisión de tesis final
Título de la entrega:	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTR...
Nombre del archivo:	TESIS_SUSTENTADA_JORGE_-_RICARDO_16-04-2024_1.pdf
Tamaño del archivo:	1.56M
Total páginas:	125
Total de palabras:	31,651
Total de caracteres:	174,478
Fecha de entrega:	26-abr.-2024 09:10a. m. (UTC-0500)
Identificador de la entre...	2362636886



Maria del C. Soria C.



PRESENTACIÓN

Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco.

Señores Miembros del Jurado:

Cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento Específico de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, se pone a vuestra consideración la tesis intitulada: Gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la Provincia de La Convención - 2022, con el objeto de optar al título profesional de licenciados en Administración.

Dicho trabajo, es realizado con la puesta en práctica de todos los conocimientos obtenidos en el transcurso de la carrera universitaria, poniendo el mayor de nuestros esfuerzos y mucha dedicación, agradeciendo de antemano cualquier sugerencia realizada, la cual permitirá mejorar y pulir dicha investigación.

Bach. Jorge Alexander Soria Camacho

Bach. Ricardo Adrian Miranda Delgado



AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradecemos a Dios, quien nos permitió alcanzar este sueño y guiando cada paso lo que permitió superar cada dificultad que se presentó en el camino.

Nuestro agradecimiento también al apoyo y colaboración de varias personas, entre ellas a los trabajadores de la “Municipalidad Distrital de Quellouno”, por la gran disponibilidad que nos brindaron durante el recojo de información y datos para la tesis.

De manera muy especial agradecemos a la Lic. María del Carmen León Casafranca por ayudarnos en la elaboración de la presente investigación, por la paciencia y guía y consejos brindados durante todo el proceso.

A la “Universidad Andina del Cusco” y a nuestros docentes quienes, con sus conocimientos, nos guiaron en esta etapa de nuestras vidas.

Jorge Alexander y Ricardo Adrián



DEDICATORIA

Dedico esta tesis de manera especial y con todo el amor a mis padres Jorge Miguel y Margot, por su incondicional apoyo y por enseñarme a nunca rendirme en la vida.

A mi hermana Guiseth por sus palabras de aliento y sus enseñanzas.

Para aquellas personas que formaron parte de esta tesis de distintas formas.

Jorge Alexander



DEDICATORIA

En primer lugar, dedico esta tesis a mis padres Ricardo y Celia las personas más importantes en mi vida, que me apoyaron en todo momento para lograr mis metas.

A mis hermanos Richard, Víctor, Belka, Hilaria, Cinthya y Franchescoly, por su apoyo y enseñanza.

A todas aquellas personas que durante esta etapa universitaria estuvieron alentándome de distintas formas.

Ricardo Adrián



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	9
AGRADECIMIENTO	10
DEDICATORIA	11
DEDICATORIA	12
ÍNDICE.....	13
ÍNDICE DE TABLAS.....	15
ÍNDICE DE FIGURAS	16
RESUMEN	17
ABSTRACT	18
LISTADO DE ABREVIATURAS	19

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Planteamiento del problema	20
1.2. Formulación del problema	23
1.2.1. <i>Problema general</i>	23
1.2.2. <i>Problemas específicos</i>	23
1.3. Objetivos de la investigación	23
1.3.1. <i>Objetivo general</i>	23
1.3.2. <i>Objetivos específicos</i>	24
1.4. Justificación de la investigación.....	24
1.5. Delimitaciones de la investigación.....	25

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación	27
2.1.1. <i>Antecedentes internacionales</i>	27
2.1.2. <i>Antecedentes nacionales</i>	28
2.1.3. <i>Antecedentes locales</i>	30
2.2. Bases legales	31
2.3. Bases teóricas	32
2.3.1. <i>Gestión de bienes muebles</i>	32
2.4. Marco conceptual	52
2.5. Variable de estudio.....	55



2.5.1. <i>Identificación de variable</i>	55
2.5.2. <i>Conceptualización de variable</i>	56
2.5.3. <i>Operacionalización de variable</i>	57
2.6. Marco Institucional	58

CAPÍTULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque de investigación	62
3.2 Diseño de la investigación	62
3.3 Alcance de la investigación.....	62
3.4 Población y muestra de la investigación	63
3.5 Técnica e instrumento de recolección de datos.....	65
3.6 Procesamiento de datos	65

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Presentación, fiabilidad y baremación del instrumento aplicado.....	66
4.2 Resultados respecto a los objetivos específicos	68
4.3 Resultados respecto al objetivo general	100

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos.....	104
5.2. Limitaciones del estudio	105
5.3. Comparación crítica con la literatura y los antecedentes de investigación	106
5.4. Implicancias del estudio.....	107

CONCLUSIONES.....	108
-------------------	-----

RECOMENDACIONES	110
-----------------------	-----

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	113
----------------------------------	-----

ANEXOS	119
--------------	-----

Anexo 1: Matriz de consistencia de la tesis de investigación	120
--	-----

Anexo 2: Matriz de conceptualización.....	122
---	-----

Anexo 3: Matriz del instrumento para la recolección de datos	124
--	-----

Anexo 4: Instrumento.....	129
---------------------------	-----

Anexo 5: Procedimiento de la Baremación.....	131
--	-----



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Conceptualización de variables</i>	56
Tabla 2 <i>Operacionalización de variable</i>	57
Tabla 3 <i>Distribución del personal de estudio</i>	64
Tabla 4 <i>Técnica e instrumento de recolección de datos</i>	65
Tabla 5 <i>Presentación del instrumento</i>	66
Tabla 6 <i>Análisis de Alfa de Cronbach Global</i>	67
Tabla 7 <i>Descripción de la escala de baremación</i>	67
Tabla 8 <i>Indicadores de la dimensión alta de bienes</i>	68
Tabla 9 <i>Resumen de la dimensión alta de bienes</i>	69
Tabla 10 <i>Comparación promedio de los indicadores del alta de bienes</i>	71
Tabla 11 <i>Indicadores de la dimensión baja de bienes</i>	72
Tabla 12 <i>Resumen de la dimensión baja de bienes</i>	74
Tabla 13 <i>Comparación promedio de los indicadores de la baja de bienes</i>	75
Tabla 14 <i>Indicadores de la dimensión actos de adquisición</i>	77
Tabla 15 <i>Resumen de la dimensión actos de adquisición</i>	78
Tabla 16 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de adquisición</i>	80
Tabla 17 <i>Indicadores de la dimensión actos de administración</i>	81
Tabla 18 <i>Resumen de la dimensión actos de administración</i>	82
Tabla 19 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de administración</i>	84
Tabla 20 <i>Indicadores de la dimensión actos de disposición</i>	85
Tabla 21 <i>Resumen de la dimensión actos de disposición</i>	87
Tabla 22 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de disposición</i>	88
Tabla 23 <i>Indicadores de la dimensión actos de supervisión</i>	90
Tabla 24 <i>Resumen de la dimensión actos de supervisión</i>	92
Tabla 25 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de supervisión</i>	93
Tabla 26 <i>Indicadores de la dimensión actos de registro</i>	95
Tabla 27 <i>Resumen de la dimensión actos de registro</i>	97
Tabla 28 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de registro</i>	98
Tabla 29 <i>Resumen de la variable gestión de bienes muebles</i>	100
Tabla 30 <i>Comparación promedio de las dimensiones de la variable gestión de bienes muebles</i>	102



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Logo de la Municipalidad de Quellouno</i>	60
Figura 2 <i>Organigrama institucional</i>	61
Figura 3 <i>Indicadores de la dimensión alta de bienes</i>	68
Figura 4 <i>Alta de bienes</i>	70
Figura 5 <i>Comparación promedio de los indicadores del alta de bienes</i>	71
Figura 6 <i>Indicadores de la dimensión baja de bienes</i>	72
Figura 7 <i>Baja de bienes</i>	74
Figura 8 <i>Comparación promedio de los indicadores de la baja de bienes</i>	76
Figura 9 <i>Indicadores de la dimensión actos de adquisición</i>	77
Figura 10 <i>Actos de adquisición</i>	79
Figura 11 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de adquisición</i>	80
Figura 12 <i>Indicadores de la dimensión actos de administración</i>	81
Figura 13 <i>Actos de administración</i>	83
Figura 14 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de administración</i>	84
Figura 15 <i>Indicadores de la dimensión actos de disposición</i>	85
Figura 16 <i>Actos de disposición</i>	87
Figura 17 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de disposición</i>	89
Figura 18 <i>Indicadores de la dimensión actos de supervisión</i>	90
Figura 19 <i>Actos de supervisión</i>	92
Figura 20 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de supervisión</i>	94
Figura 21 <i>Indicadores de la dimensión actos de registro</i>	95
Figura 22 <i>Actos de registro</i>	97
Figura 23 <i>Comparación promedio de los indicadores de los actos de registro</i>	99
Figura 25 <i>Comparación promedio de las dimensiones de la variable gestión de bienes muebles</i>	102



RESUMEN

El objetivo que se formuló para el presente estudio fue describir la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022, fue un estudio básico, descriptivo, cuantitativo y no experimental de corte transversal, la población considerada fueron las 23 personas que trabajan en la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la municipalidad, de quienes se recogió la información con un cuestionario de 27 ítems los cuales presentan la confiabilidad con el Alfa de Cronbach cuyo valor es 0,839, las conclusiones a las que se llegaron son: la gestión de bienes muebles en la municipalidad, fue calificada con un promedio de 2,88 valor que la califica como medianamente adecuada, reflejando que muchas veces realizan las actividades sin considerar los procedimientos establecidos por ley, descuidando así el correcto manejo de los bienes de la institución, en cuanto a las dimensiones se tiene que el alta de bienes con un promedio de 2,98, la baja de bienes con un 2,79 de promedio, los actos de adquisición con 3,28, los actos de disposición con 2,77, los actos de supervisión con un promedio de 2,83 y los actos de registro con 2,97 de promedio, todos ellos se desarrollan de manera medianamente adecuada, siendo solo la dimensión de los actos de administración con un promedio de 2,57 que presenta un desarrollo poco adecuado.

Palabras clave: Gestión de bienes muebles, alta de bienes, baja de bienes, actos de adquisición, actos de administración.



ABSTRACT

The objective that was formulated for the present study was to describe the management of personal property in the Quellouno District Municipality of the province of La Convención - 2022, it was a basic, descriptive, quantitative and non-experimental cross-sectional study, the population considered were the 23 people who work in the Administration and Finance Office, Accounting Unit, Logistics Unit, Warehouse Area and Heritage Unit of the municipality, from whom the information was collected with a 27-item questionnaire which present reliability with the Cronbach's Alpha whose value is 0.839, the conclusions reached are: the management of movable property in the municipality, was qualified with an average of 2.88 value that qualifies it as moderately adequate, reflecting that many times they carry out the activities without considering the procedures established by law, thus neglecting the correct management of the institution's assets, in terms of dimensions, the registration of assets with an average of 2.98, the removal of assets with 2.79 on average, acquisition acts with 3.28, disposition acts with 2.77, supervision acts with an average of 2.83 and registration acts with 2.97 on average, all of them are developed in a moderately adequate, being only the dimension of administrative acts with an average of 2.57 that presents an inadequate development.

Keywords: Management of movable assets, registration of assets, deregistration of assets, acts of acquisition, acts of administration.



LISTADO DE ABREVIATURAS

CNBME	: Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MINAGRI	: Ministerio de Agricultura
OGA	: Oficina General de Administración
RAEE	: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SINABIP	: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SNBE	: Sistema Nacional de Bienes Estatales
UCP	: Unidad de Control Patrimonial
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local
UML	: Unified Modelling Language - Lenguaje de modelado unificado
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Planteamiento del problema

A nivel mundial, los bienes muebles en toda institución u organización son considerados como patrimonio, el cual además de tener un valor dentro de esa organización, son elementos de utilidad para el desarrollo de las actividades ya sean estos con una presencia directa o indirecta en muchas actividades.

El estado peruano, en las diversas instituciones públicas a través de las cuales presta servicio como estado a la ciudadanía, cuenta con una gran cantidad de bienes muebles, los cuales no necesariamente son manejados de manera adecuada en cuanto a su gestión, situación que además de perjudicar la correcta marcha institucional genera en ocasiones una inadecuada prestación de servicios.

A nivel regional, dicha problemática, es común también en las instituciones, puesto que, se observa descuido en un manejo adecuado de las existencias de los bienes muebles, por parte del personal, así como el manejo de alta y baja de los mismos, demoras que obviamente generan perjuicio, sobreabastecimiento de almacenes, entre otros problemas que reducen el adecuado flujo en las existencias.

Dicha realidad se presenta en ocasiones con mayor incidencia en municipalidades en las cuales la gestión de bienes muebles presenta algunas irregularidades posiblemente se produce por diversos factores, pero principalmente por falta de conocimiento por parte de los burócratas o tecnócratas responsables de dicha labor, problema que se ha podido apreciar el cual genera muchos inconvenientes en la administración de la Municipalidad Distrital de Quellouno en la provincia de La Convención.

En dicho contexto, en cuanto al alta de bienes, es un procedimiento medianamente desarrollado pues este consiste en la incorporación de los bienes en los registros patrimoniales de la municipalidad, la cual también va de la mano con el respectivo ingreso de bienes contable que en ocasiones suele estar poco desarrollado, en lo que respecta a la incorporación, esta no estaría cumpliendo todos los procedimientos de manejo y de control que deben tener, así como su correspondiente ingreso de bienes tampoco es desarrollado de una manera técnica y adecuada, debido



a la falta de conocimientos generando ello problemas para el posterior uso adecuado de determinado bien.

En lo relacionado a la baja de bienes, que es la cancelación del registro patrimonial de los bienes con los que cuenta la institución, esta no se encuentra realizada de manera efectiva, posiblemente, por la inadecuada identificación de bienes que se realiza en la Municipalidad Distrital de Quellouno, observándose la existencia de bienes que se encuentran en desuso y arrinconados por mucho tiempo, los cuales se encuentran en estado de obsolescencia y siguen figurando como operativos, pues, no cuentan con el código patrimonial o este no es visible, no pudiendo dar de baja de manera correcta, y ocupando innecesariamente espacios que pudieran ser destinados a fines más útiles, la valuación de los bienes es otro factor que implica tiempo y la presencia de un especialista, el cual muestra que muchos de los bienes muebles de la institución figuran como operativos y nuevos, siendo todo lo contrario, situación que ocurre posiblemente por el personal que es asignado al área, que al parecer no cuenta con el perfil necesario para realizar procesos administrativos (identificación e inventario de bienes), para realizar el acto de baja de los bienes, procediendo a realizar los informes a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, en un estado que no corresponde a la realidad de la municipalidad, probablemente porque solo se sigue reportando la información año tras año sin hacer una revisión minuciosa de cada bien.

Los actos de adquisición, que son las actividades por las que la municipalidad ingresa en su registro nuevos bienes muebles, son realizadas en ocasiones fuera de las fechas de realizada la adquisición de bienes, no contando con los registros actualizados, observándose similar situación con la donación de bienes, la cual es realizada de manera muy esporádica, a veces es una o ninguna por año, al igual que la reposición de bienes no es una actividad que suceda con regularidad.

Así también se tienen los actos de administración, los cuales no muestran que se realicen con frecuencia, pues la municipalidad no cuenta con bienes muebles en exceso que se permita dar en cesión de uso a otras instituciones públicas o privadas o finalmente en afectación de uso, estando siempre al tanto de las municipalidades más pudientes a fin de poder recibir algo en donación.

Junto a ello los actos de disposición, de los bienes muebles, también viene a ser una actividad muy esporádica, mostrando que la destrucción de los bienes muebles



se realiza cada tres años, la compraventa por subasta pública y la compraventa de chatarra se da de la misma manera, lo que ocurre porque en el inventario que manejan los bienes no figuran como obsoletos sino como operativos, situación que no les permite disponer de muchos bienes.

En cuanto a los actos de supervisión, además de la labor interna del que realiza la municipalidad con sus funcionarios, este es realizada por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, labor que en la municipalidad se ha descuidado, posiblemente al no haber recibido visita o presencia de dicho organismo por tiempos prolongados, hecho que genera que la documentación de los bienes al parecer se encuentra desactualizada, las inspecciones técnicas al ser estas descuidadas, no evidencian existencias o ausencias en cuanto a los bienes lo que genera que la supervisión de inventario o las diferencias de inventario también caigan en abandono técnico al no existir documentos o actas que demuestren su existencia o situación actual.

Finalmente, en cuanto a los actos de registro, estas deberían ser incorporadas de manera ordenada a los respectivos registro nacionales, sin embargo se descuidan y en ocasiones no se desarrollan las respectivas catalogaciones como lo norma la SBN, generando ello problemas en el registro de bienes, así mismo la codificación en muchos casos al desconocerse la forma de hacer esta , es una labor que se desarrolla de manera poco adecuada y exacta, en tal consecuencia el registro del módulo de muebles patrimoniales, es desarrollado al parecer de manera incorrecta, por personal a cargo que desconocería la función, repercutiendo ello en el inventario el cual contiene algunas inexactitudes al momento de ser verificado, observándose cierto desorden cuando se busca alguna información y en ocasiones no logrando encontrarla.

De continuar presentándose la problemática observada en cuanto a la gestión de los bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno, se puede prever la posibilidad de existencia de futuras acciones legales hacia la institución en la persona de funcionarios y trabajadores responsables de dicho manejo, con las consecuencias obvias legales que ello acarrearía, pudiendo observarse ello en las diversas denuncias existentes a la fecha las cuales fueron motivo generador de cambio y reemplazo de trabajadores y funcionarios, para tal fin la presente investigación, propone analizar dicha problemática a través de las siguientes interrogantes:



1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

¿Cuál es el nivel de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?

1.2.2. Problemas específicos

- ¿Cuál es el nivel del proceso del alta de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?
- ¿Cuál es el nivel del proceso de la baja de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?
- ¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?
- ¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?
- ¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?
- ¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de supervisión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?
- ¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de registro de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Describir el nivel de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.



1.3.2. *Objetivos específicos*

- Describir el nivel del proceso del alta de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.
- Describir el nivel del proceso de la baja de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.
- Describir el nivel de los procesos de los actos de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.
- Describir el nivel de los procesos de los actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.
- Describir el nivel de los procesos de los actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.
- Describir el nivel de los procesos de los actos de supervisión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.
- Describir el nivel de los procesos de los actos de registro de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.

1.4. Justificación de la investigación

1.4.1. *Relevancia social*

La presente investigación presentó relevancia a nivel social ya que, con el presente estudio se verán beneficiados de manera directa la institución, ya que de ser tomada en cuenta dicha investigación, podrán mejorar las actividades que realizan, y como consecuencia de ello la sociedad en conjunto también será beneficiada, ya que se podrán mejorar las labores en la institución, con ello la municipalidad tendrá un conocimiento más claro de los bienes con los que cuenta para brindar mejor servicio a los usuarios.



1.4.2. Implicancias prácticas

Los resultados del presente estudio podrían ayudar a brindar información válida para que sirva en la mejor toma de decisiones, con la finalidad de resolver el problema de la gestión de bienes muebles que actualmente vienen atravesando en la Municipalidad Distrital de Quellouno, situación presente también en muchas otras municipalidades del país, esta situación podría superarse si se tomara en cuenta y se pusiese en práctica las recomendaciones que se realizaran al finalizar dicho estudio.

1.4.3. Valor teórico

El valor teórico, se presentó en que el trabajo permitió profundizar, analizar y validar la teoría existente, en referencia a la variable gestión de bienes muebles, existente de acuerdo a Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el presente trabajo se presentan los resultados a los cuales se llegó, lo que permitió conocer de manera más profunda como es el comportamiento de la variable en las actividades que realiza la municipalidad, asimismo, con dichos resultados se realizaron conclusiones y recomendaciones pudiendo ser de utilidad en futuros estudios.

1.4.4. Utilidad metodológica

La utilidad en lo metodológico se presentó en el diseño del instrumento creado el cual sirvió para la recolección de datos, elaborado de acuerdo a la teoría utilizada sobre la variable de gestión de bienes muebles, el cual ayudó a conocer de mejor manera el comportamiento de la población de estudio.

1.5. Delimitaciones de la investigación

1.5.1. Delimitación temporal

En el presente trabajo de investigación, para la delimitación temporal se tomó en cuenta al periodo de enero a diciembre del año 2022.

1.5.2. Delimitación espacial

Se realizó en las instalaciones la Municipalidad Distrital de Quellouno, la cual se encuentra en la Plaza de Armas. S/N del Poblado de Quellouno de la Provincia de La Convención, departamento de Cusco.



1.5.3. Delimitación conceptual

La presente investigación se delimitó conceptualmente al uso de la teoría de la gestión de los bienes muebles, tomando los conceptos de diferentes libros, revistas, artículos científicos, y a la Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, dicho estudio corresponde a la línea de investigación de Gestión organizacional.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1. *Antecedentes internacionales*

Antecedente 1

En Ecuador Toro (2015) realiza la tesis de maestría titulada: Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los bienes de larga duración e impacto generado en los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro, presentada en la Universidad de Cuenca, cuyo objetivo fue conocer las deficiencias en el control y administración de sus bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Sevilla de Oro, en cuanto a la metodología fue un trabajo aplicado, descriptivo, propositivo, transversal, presentando las siguientes conclusiones:

Primera: El control y administración de bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo se basa en la aplicación de Leyes y Reglamentos que regulan el sector público, estos no están sentados por escrito, existiendo únicamente el Reglamento Orgánico Funcional del Municipio detallando las funciones de los directivos y personal operativo, situación que no permite manejar un criterio uniforme tanto en las personas que administran y controlan como en los usuarios de estos bienes.

Segunda: La falta de disposiciones normadas de acuerdo a la realidad del Municipio hace que el control de los activos fijos se dificulte, llegando inclusive a desaparecer.

Tercera: Dichos resultados son producto de la falta de conocimiento de los funcionarios que controlan y administran, así como de los usuarios de los bienes en cuanto a las responsabilidades y al uso que se debe dar a los bienes propiedad del Municipio.

Antecedente 2

Real-Utreras (2022) en Ecuador, desarrolló la tesis de pregrado titulada: Modelo de gestión pública por procesos para la Dirección



Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, realizada en la Universidad Tecnológica Israel, la investigadora tuvo como objetivo principal diseñar un modelo de gestión pública basado en procesos, que mejore la eficiencia de la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en cuanto a la metodología usada fue exploratorio, las conclusiones a las cuales llegó fueron:

Primera: La administración pública es un sistema muy complejo, por lo que se necesita realizar diferentes procesos, contemplando un amplio marco de procedimientos administrativos y jurídicos, lo que dificulta que se adopte la gestión por procesos orientada hacia la calidad, desarrollando competencias en el personal y la adaptabilidad institucional a los cambios del entorno; a fin de maximizar el valor generado, valor para la comunidad destinatarias de los bienes y servicios públicos.

Segunda: Existe desconocimiento Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles de cómo se interaccionan sus acciones, capacidades y recursos, y carece de un modelo de gestión por procesos, por lo que en capacidad de gestión hay falencias y riesgos de ineficiencia. Su capacidad tecnológica, aspecto importante de la eficiencia presenta riesgo moderado alto de ineficiencia; de igual manera su capacidad administrativa, por lo que existe una restringida capacidad para generar y establecer acciones y operaciones que le aprueben cumplir con los propósitos de desarrollo asignados.

2.1.2. Antecedentes nacionales

Antecedente 3

A nivel nacional se halló la tesis de maestría titulada; “Gestión de bienes muebles en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Lima 2014 – 2015”, desarrollada por Huamán (2017) presentada en la Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo en la ciudad de Lima, la cual propuso como objetivo: “Determinar las diferencias en la gestión de bienes muebles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo 2014 -2015”, fue una investigación de tipo básica, descriptiva, no experimental, comparativa y longitudinal, cuyos resultados son:



Primero: Acerca de las causales de baja se pudo concluir que entre los años 2014 y 2015 se disminuyeron las bajas de bienes muebles en un 95.3%.

Segundo En lo relacionado a las compras de bienes según el marco de contrataciones del estado se concluyó que, si bien es cierto se incrementaron la cantidad de bienes, el aumento en el gasto por concepto de compras fue solamente del 53.4%

Tercero: En cuanto a los actos de adquisición de bienes muebles, se concluyó que entre los años 2014 y 2015 se registró un incremento de 403,6% por la causal de donación de bienes.

Cuarto: Los actos de disposición registran una baja del 99.2%.

Quinto: Acerca de inventario de bienes muebles se concluyó que, del número total de bienes muebles se registró una disminución del 10.5%.

Antecedente 4

En la Universidad Nacional de Trujillo se encontró la tesis de grado titulada: “Gestión de bienes muebles en instituciones educativas y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar; Provincia Bolívar, Región La Libertad, años 2016-2017” desarrollada por Pajuelo (2017), quien propuso como objetivo: “Determinar qué relación existe entre la Gestión de Bienes Muebles en las instituciones educativas con el Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar, Provincia Bolívar, Región La Libertad, años 2016-2017” se utilizó el diseño no experimental, de diseño descriptivo transeccional, de alcance correlacional; cuyos resultados son:

Primera: Se estableció la relación que existe entre la Gestión de Bienes Muebles y el Control Patrimonial, considerando una relación positiva y significativa.

Segunda: La variable Gestión de Bienes Muebles califica a nivel alto, debido a que todos sus indicadores superan los 50.00 puntos, constituyéndose en aspectos positivos, como son: presentación oportuna del cuadro de necesidades, atención satisfactoria de los bienes, presupuesto suficiente para compras directas, cantidad suficiente de bienes, formalidad en la salida de



bienes, información actualizada de los bienes y proceso de información del inventario de bienes sin errores.

Tercera: La relación cuantitativa existente entre la Gestión de Bienes Muebles y el Control Patrimonial viene a ser positiva moderada y significativa de acuerdo al coeficiente de correlación de Pearson aplicado a los colaboradores ($r=0.688$) como a los directores ($r=0.612$).

2.1.3. Antecedentes locales

Antecedente 5

Se identificó la tesis titulada: “La administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco” realizada por Salcedo (2019) realizada en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, la autora plantea como objetivo: “Determinar en qué medida la administración de bienes muebles se relaciona con el Control patrimonial en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, 2018”, fue una investigación con un enfoque cuantitativo, descriptiva, correlacional; las conclusiones a las cuales llegaron son:

Primera: La administración de bienes muebles señala que, el 35,7% de los encuestados la consideraron deficiente, en tanto que para el 57,1% es regular y sería buena para el 7,1%.

Segunda: Respecto a la dimensión alta y baja de la variable control patrimonial se manifiesta que el 23,8% de los encuestados la consideraron deficiente, para el 69,0% es regular, en tanto que el 7,10% indicó que es bueno.

Cuarta: Respecto a la dimensión actos de disposición de la variable control patrimonial, el 38,1% de los encuestados la consideraron deficiente, para el 45,2% es regular y el 16,7% indicó que es bueno.

Quinta: Por último, los actos de registro respecto de la variable control patrimonial, se presenta de la siguiente manera: el 16,7% de los encuestados consideraron que es deficiente, para el 73,8% es regular, mientras que el 9,5% indica que es bueno.



Antecedente 6

Así también se encontró la tesis de grado titulada: “Registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco, año 2017”, desarrollada por Chuco (2018) en la Universidad Andina del Cusco, la autora propuso como objetivo: “Determinar la situación que presenta el registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis – Cusco, Año 2017”, en cuanto al método aplicado fue de tipo básico, enfoque cuantitativo, diseño no experimental y alcance descriptivo; los resultados a los que llegó son:

Primera: El proceso de inventarios de bienes muebles, es realizado de manera inadecuadamente, puesto que no existe una verificación o revisión física de los bienes, siendo este proceso deficiente en la entidad, concluyendo que no se realiza correctamente el procedimiento establecido en la Directiva-N° 001-2015/ SBN.

Segunda: Realizando la evaluación del proceso de migración de la información del inventario de bienes muebles, éste se realiza de manera inadecuada, asimismo, no se registran los bienes faltantes y sobrantes, puesto que los colaboradores no son capacitados en la utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Tercera: Se puede concluir que, el registro de inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, no es la apropiada, puesto que, el 100% de la muestra de los bienes muebles están registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - modulo patrimonio, esta información se encuentra incompleta ya que no registra las características de cada uno de los bienes.

2.2. Bases legales

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Artículo 1.- Objeto de la Ley.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades



- Reglamento de la ley N° 29151 “Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales”, aprobado por D.S. N° 007-2008-vivienda.
- Resolución N°046-2015/SBN Aprueba la Directiva N°001-2015/SBN “Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales”.

2.3. Bases teóricas

2.3.1. *Gestión de bienes muebles*

2.3.1.1. **Gestión.**

Según lo mencionado en el diario Perú 21 (2015) la gestión pública es una especialidad que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo del país. De acuerdo a Pajuelo (2017) la gestión es un conjunto organizado de reglas y principios que detallan la función de las organizaciones, y sirve para dirigir y prescribir sus funciones y como deben gestionarse con la finalidad de que se puedan lograr un mayor nivel de eficiencia y eficacia.

Llanos (2018) afirma que la gestión se puede definir como la realización y evaluación de las medidas, mecanismos y acciones que se requieren para lograr los objetivos organizacionales. Por lo tanto, la gestión, involucra un verdadero compromiso por parte de sus integrantes, tanto con la organización como con sus principios y valores de eficiencia y eficacia de las acciones realizadas. A partir de este concepto, se puede entender que la dirección de una organización implica la aplicación de diversas técnicas de gestión que apoyen al desarrollo de sus tareas y al logro de sus objetivos, así también Alva y Otiniano (2020) manifiestan que gestión es aquel proceso que permite la planeación, la organización, la integración, la dirección y el control de los recursos a favor de la compañía, buscando conseguir sus objetivos. Por ello, el ciclo de gestión empresarial hace énfasis en el correcto diseño de actividades que permite el cumplimiento de las tareas establecidas.



Para Barrios (2015) la gestión es la actividad que busca mediante personas como directores, gerentes, productores, consultores y expertos, optimizar la productividad y por ende la competitividad de las empresas. Una gestión siempre buscará alcanzar la excelencia, lo más importante es realizar las actividades efectivamente y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en su éxito.

2.3.1.2. Bienes muebles.

Para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2018) son aquellos bienes muebles cuyo titular es el Estado o alguna institución pública que forma parte de este y que tengan un código en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME), así también Pajuelo (2017) menciona que los bienes muebles son aquellos bienes codificados dentro del catálogo de Bienes Muebles del Estado o que sean posibles de codificar, designados para desarrollar y cumplir tareas, fines y objetivos cuya vida útil estimada va más allá de un año.

Según lo mencionado por el autor Lazo (2017) los bienes muebles son los que tienen las diversas instituciones públicas, dichos bienes pueden trasladarse de un sitio a otro; de igual forma, este tipo de bienes no se destinan al uso público; puesto que su uso es especialmente para los servidores y funcionarios de la entidad. Para Idrogo y Carrasco (2021) los bienes muebles son aquellos bienes que se pueden trasladar a distintos lugares, cuya intención es darle usos tales como; equipos, computadoras, muebles, vehículos, entre otros, asimismo al hablar de bienes muebles se hablan de dos tipos: los bienes mayores a $\frac{1}{4}$ de UIT y los bienes menores a $\frac{1}{4}$ de UIT, puesto que la toma del inventario de dichos bienes es distinta. Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) los bienes muebles incluyen todos aquellos bienes que, de acuerdo a sus características, pueden trasladarse de un espacio a otro sin cambiar su integridad, lo que abarca las existencias y los intangibles, al margen de su uso.



2.3.1.3. Concepto de gestión de bienes muebles.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) menciona que la gestión de bienes muebles consiste en normar los procedimientos de alta, baja, requisición, administración, supervisión, registro y disposición de los bienes muebles estatales que están dentro del catálogo Nacional de bienes muebles del Estado, así también en el caso de los bienes que sin estar registrados podrían estarlo en el patrimonio de las instituciones. Así también Lazo (2017) menciona que una apropiada gestión de bienes muebles patrimoniales, radica en seguir los diferentes procedimientos administrativos y técnicos fijados en la normatividad correspondiente; cuya finalidad es asegurar una información coherente y veraz, en el registro contable y en el registro patrimonial; de forma que se pueda obtener una presentación razonable de la información financiera de la institución.

Para Huamán (2018) la gestión de bienes muebles tiene por finalidad normar los siguientes procedimientos: adquisición, alta, baja, disposición, administración, registro y supervisión de los bienes muebles del Estado que están considerados en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Su objetivo es lograr una gestión eficiente de los diferentes bienes muebles pertenecientes al Estado. En el mismo sentido Abarca (2018) señala que, como se sabe todas las instituciones estatales son dueñas de bienes muebles, tales como: equipos de oficina, maquinarias pesadas y livianas, entre otros, las cuales sirven para que los entes encargados puedan cumplir sus actividades y labores ordinarias. Dentro de este marco, se puede decir que, la gestión de bienes muebles tiene como objetivo planificar, controlar, administrar y fiscalizar el tráfico patrimonial de los bienes muebles adjudicados a las instituciones estatales, a los empleados o funcionarios públicos, a los que para la práctica de una determinada actividad o función pública le ha sido asignado, esto con el fin de saber con qué bienes cuenta cada entidad, donde está ubicado y a cargo de quién se encuentran dichos bienes.



Por su parte, Idrogo y Carrasco (2021) dan a conocer que la gestión de bienes muebles radica en registrar, verificar e informar acerca del estado y conservación de bienes pertenecientes a cierta área o unidad, cuyo objetivo es llevar una óptima gestión de los bienes que pertenecen a una empresa. La institución responsable de realizar esta función en el sector estatal es la unidad de control patrimonial, que realiza dicha actividad dentro del ámbito de la normativa de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales) ofreciéndole la información precisa.

2.3.1.4. Importancia de la gestión de bienes muebles.

De acuerdo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2019) la importancia de la gestión de bienes muebles radica en que contiene información que remiten, obligatoriamente, las entidades públicas, respecto de los bienes estatales de su propiedad o las que se encuentran dentro de su administración. (Ley 29151 artículo 12° de su Reglamento). La unidad orgánica de Control Patrimonial o las que haga las veces de cada institución pública es la responsable de remitir tal información (Ley 29151 artículo 121° de su Reglamento).

2.3.1.5. Objetivos de la gestión de bienes muebles.

Fernández y Pumacayo (2017) afirman que el objetivo de la gestión de bienes muebles se basa en aplicar un sistema donde se registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, lo que posibilita el conocimiento e identificación de todos los bienes integrantes del patrimonio de la institución y de programas específicos, lo que incluye tener los registros actualizados. Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2017) el objetivo consiste en normar los procedimientos de adquisición, alta, baja, disposición, administración, registro y supervisión de los bienes muebles del estado que se encuentran considerados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así mismo, en el caso de los bienes que



no se encuentran registrados, pero podrían incorporarse dentro del patrimonio de las instituciones.

2.3.1.6. Finalidad de la gestión de bienes muebles.

Marcelo y Meregildo (2020) manifiestan que la gestión de bienes muebles tiene como finalidad mantener un control en el uso de la economía dentro de la entidad, lo que se evidencia en los diferentes procesos de la gestión, tales como la entrada y la salida de los bienes o recursos. Asimismo, estas altas y bajas de los bienes muebles, deberían pasar por un proceso verídico y meticuloso para contar con un registro detallado del bien, así se debería tener el registro de aspectos como; cualidades, cantidad y tamaño del bien, entre otros.

2.3.1.7. Principios de la gestión de bienes muebles.

Según Alva y Cava (2018) la Ley de Patrimonio de la Administración Pública, menciona los siguientes principios para administrar y gestionar los bienes muebles:

- ✓ La eficacia y economía al momento de gestionar.
- ✓ Eficacia y rentabilidad en el aprovechamiento de estos y sus derechos.
- ✓ transparencia, objetividad, publicidad y concurrencia en la compra, aprovechamiento y venta de estos.
- ✓ Registro y control mediante el uso de inventarios o registros apropiados.
- ✓ Coordinación y cooperación entre las diversas entidades públicas, para mejorar el uso y rendimiento de sus bienes.

2.3.1.8. Funciones de la gestión de bienes muebles.

De acuerdo a lo mencionado por Marcelo y Meregildo (2020) y según lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de bienes estatales la gestión de bienes muebles tiene las siguientes funciones:

- ✓ Identificar los diferentes recursos que conforman el patrimonio, mediante la supervisión o control de la entidad,



- ✓ Planificar registros periódicos de los bienes muebles, con el propósito de establecer su utilización, así como, su destino,
- ✓ Tratar de incrementar el costo de todos los bienes que son parte del patrimonio, y también de los bienes que se encuentran bajo supervisión,
- ✓ Efectuar un diagnóstico legal y técnico de los diferentes bienes muebles que han sido registrados bajo supervisión, y
- ✓ Actualización de los datos, con el objetivo de conservar información segura y precisa.

2.3.1.9. Gestión de bienes muebles en las municipalidades.

Rolin (2019) señala que puesto que las municipalidades son parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales, éstas deben ordenar de manera paulatina toda la información y documentación patrimonial acorde a la normativa y estándares a través de las directivas establecidas en la SBN, tomando en consideración que esta institución es la responsable de la administración del sistema de información de bienes estatales en todo el territorio nacional; este procedimiento se realiza con el objeto de fiscalizar el uso óptimo de los bienes muebles de propiedad del estado.

2.3.1.10. Responsables de la gestión de bienes muebles.

Para Abarca (2018) el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales viene a ser responsabilidad del personal y de la unidad orgánica al que fue asignado, en tanto es responsabilidad del control patrimonial fiscalizar periódicamente la ubicación, así como una correcta utilización de los bienes de la institución, por consiguiente, las políticas para una óptima gestión y regulación normativa de los bienes patrimoniales son emitidos por el organismo rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2.3.1.11. Relevancia de la gestión de bienes muebles.

Marcelo y Meregildo (2020) señalan que la relevancia de la gestión patrimonial radica en que favorece al uso de ciertos



documentos de control, tales como; la realización de inventarios especificando cada bien o patrimonio, asignando el documento de verificación correspondiente, cabe decir, conviniendo las evidencias después de realizar la supervisión a estos bienes. De igual manera, el resultado de la verificación deberá pasar por una revisión de la alta gerencia, para tomar decisiones asertivas la cuales contribuyan a cumplir los objetivos de la entidad.

2.3.1.12. Procedimiento para la gestión de bienes muebles.

Según lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) es el siguiente:

- Alta de bienes
- Baja de bienes
- Actos de adquisición
- Actos de supervisión
- Actos de administración
- Actos de disposición
- Actos de registro

A. Alta de bienes

De acuerdo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) el alta es el procedimiento que reside en incorporar un bien al registro patrimonial de la institución. Esta incorporación involucra la realización de su correspondiente registro contable el que debe realizarse según la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Para Rolin (2019) el alta de bienes es un procedimiento que implica el ingreso de un bien al registro patrimonial de la institución. Considerando que dicha incorporación conlleva su registro contable correspondiente.

Según lo mencionado por Llanos (2018) se tiene que el alta de los bienes consiste en incorporar contable y físicamente los bienes muebles al patrimonio de la institución estatal, dentro de los 30 días de haber sido recepcionados con la documentación que los sustente y autorice a través de la resolución administrativa que



indique expresamente las causales que la originaron. Asimismo, según Medina (2020) el alta de bienes es un proceso que establece incorporar un bien, lo que debe realizarse según la normatividad del sistema nacional de contabilidad. Las causales para el alta son: saneamiento de bienes muebles, reposición, donación, fabricación, permuta, manufactura o elaboración de bienes muebles, reproducción de semovientes, así como otras causales, según previa opinión favorable de la superintendencia de bienes nacionales.

De acuerdo a lo manifestado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se consideraron los siguientes ítems como indicadores:

➤ **Incorporación**

Desde lo mencionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) la incorporación consiste en adquirir bienes por medio del procedimiento de compra, y se realizará según lo determinado en la normativa de Contrataciones del Estado, lo que no constituye motivo de alta que deba evaluarse por la Unidad de Control Patrimonial – UCP. Así también Medina (2020) manifiesta que la incorporación de un bien supone la realización de su registro contable respectivo según la normativa del sistema nacional de contabilidad, dentro los 30 días de recepcionados por la entidad.

Según lo mencionado por Pajuelo (2017) la incorporación de bienes muebles es la fase mediante la cual se generan las acciones y mecanismos encaminados a la adquisición u obtención de los servicios y bienes, haciendo formal su disponibilidad y propiedad de acuerdo a los requerimientos previstos en el plan anual, obtención o adquisición. Se conforma por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamentación.



➤ Ingreso de bienes

De acuerdo a lo mencionado por Pajuelo (2017) el objetivo del ingreso de bienes es centralizar el ingreso de todos los bienes al almacén, aunque la naturaleza física de estos necesite su ubicación directa en un espacio distinto o dependencia solicitante, Así, los bienes adquiridos ingresarán de manera física al almacén de la institución para su debida custodia temporal, o mientras que, su ingreso se efectúe administrativamente a través de documentos. Los documentos a utilizar son:

- Orden de compra
- Guía de remisión del proveedor
- Nota de entrada a almacén
- Control visible de almacén

Para Toro (2015) todos los bienes muebles sujetos a control deberán ingresar al sistema con la siguiente documentación: La orden de compra o contrato, factura que avale la compra y actas de donación de ser el caso.

B. Baja de bienes

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) la baja se refiere a cancelar la anotación en el registro patrimonial de la institución en lo que respecta a sus bienes, lo que, por otro lado, implicará la extracción contable de dichos bienes, y se realizará según la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. Para Llanos (2018) la baja es la extracción contable y física de bienes muebles del patrimonio de la institución estatal, la que es autorizada por medio de una Resolución Administrativa que indique expresamente las causales que la originaron. De acuerdo a lo mencionado por la UGEL - Puno (2019) las causales para solicitar la baja son las siguientes:

- Reparación o mantenimiento oneroso
- Estado de excedencia



- Reposición
- Pérdida
- Obsolescencia técnica
- Hurto
- Estado de chatarra
- Robo
- Reembolso
- Siniestro,
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, y
- Destrucción accidental.

De acuerdo a lo manifestado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se consideraron los siguientes ítems como indicadores:

➤ **Identificación de bienes**

Para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2017) la identificación de bienes constituye el símbolo material a través del cual se asigna un bien mueble de manera obligatoria: las siglas o el nombre de la entidad, seguido de los 12 dígitos del código patrimonial. Asimismo, pueden incluirse otros rasgos importantes para la identificación del bien mueble, tales como: nombres, código interno, cuenta contable, etc., de acuerdo a la conveniencia y puede ser en la misma o en otra etiqueta. La UCP es quien debe mantener identificados de manera adecuada los bienes. Si el símbolo material llegara a sufrir algún deterioro o daño, el empleado al que se le asignó el bien, deberá comunicar de manera inmediata el hecho a la UCP para reemplazarlo o para generar un símbolo material nuevo de identificación.

➤ **Valuación de bienes**

Para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2017) es cuando sea exigible la valorización de bienes, la



que debe realizarse a partir de la metodología fijada en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP) y los resultados obtenidos deben consignarse en el Informe de Tasación, el que debe elaborar y suscribir la UCP y refrendar la Oficina General de Administración o la que actúe por ella, (OGA), siempre que la naturaleza del bien lo demande o si en caso no cuenta con personal técnico o profesional calificado con los debidos conocimientos en tasaciones, las instituciones tomarán los servicios de un perito tasador. Según Chambilla (2018) la valuación de bienes patrimoniales son todas aquellas determinadas acciones que deben realizarse en la oficina de control patrimonial de la institución con el fin de establecer de forma técnica el valor dinerario de los bienes entregados en uso, los que, al no tener los documentos sustentatorios de su respectivo valor económico, no fueron posibles de incorporar de manera contable ni física dentro del patrimonio institucional y por consiguiente, aunque se encuentran en uso, están al margen del inventario físico y por lo tanto, de los EE FF. y de la Cuenta General de la República.

➤ **Informe a la SBN**

Según lo mencionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se tiene que, para la sustentación de los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes y de los procedimientos de alta y baja de los registros pertinentes, la Unidad de Control Patrimonial - UCP, será la encargada de elaborar y suscribir el Informe Técnico, según el formato fijado por la SBN, el que incluirá los datos técnicos del bien (serie, marca modelo, etc.) así como la normativa correspondiente; asimismo deberá determinar el beneficio social y económico que representa para el estado dentro del procedimiento planteado. De igual manera, la Unidad de Control Patrimonial - UCP es la responsable de evaluar el estado situacional de los bienes de la institución. Este



documento realizado por la Unidad de Control Patrimonial - UCP tiene como fin, sustentar los distintos actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así también, los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2018)

C. Actos de adquisición

De acuerdo a lo mencionado por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF (2015) se trata de aquellos actos en los cuales las instituciones públicas que son parte del SNBE asignen a su favor la propiedad de bienes muebles. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (2019) menciona que los actos de adquisición están constituidos por los actos en los que los organismos públicos que forman parte el SNBE obtengan a su favor la propiedad de bienes muebles. Dichos actos de adquisición se aprobarán a través de una resolución cursada por la Oficina General de Administración de la institución, o la que haga sus veces.

De acuerdo a lo manifestado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se consideraron los siguientes ítems como indicadores:

➤ **Donación de bienes**

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) la donación consiste en trasladar de manera voluntaria y gratuita la propiedad de bienes, en favor de cualquier institución que forma parte del SNBE. Este traslado proviene de otra institución, embajada, persona jurídica, persona natural, sociedad conyugal, o misión extranjera acreditada en el país, instituciones cooperantes de gobierno extranjero, copropietarios o la fusión de cualquiera de las mencionadas. La donación implica mejoría de propuestas técnicas, adjudicaciones y compromiso adoptado en una conciliación extrajudicial o contrato, así como cualquier otro



mecanismo de traslado gratuito y voluntario de propiedad en favor de una institución.

➤ **Reposición de bienes**

Acerca de la reposición la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) explica que la adquisición de bienes mediante reposición se refiere a la recepción por parte de la institución de un bien con características mejores, similares, iguales o equivalentes en monto o valor, reemplazando a otro que haya sufrido los siguientes casos:

- a. Robo o hurto, pérdida, daño parcial o total. En dichos casos la reposición del bien debe efectuarlo el servidor responsable;
- b. Siniestro en caso el bien esté asegurado y su reposición será responsabilidad de la compañía aseguradora; y
- c. Defectos o vicios que puedan afectar su debido funcionamiento siempre que cuente con garantía. La responsabilidad de la reposición recaerá en el proveedor.

D. Actos de administración

Para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2018) se trata de los actos producidos al realizarse la entrega temporal de un bien a título oneroso o gratuito, en favor de otra institución pública, personas naturales u organizaciones privadas, cuya finalidad es destinarse al servicio o uso público.

De acuerdo a lo manifestado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se consideraron los siguientes ítems como indicadores:

➤ **Cesión de uso**

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) menciona que es aquel acto a través del cual una institución, de forma excepcional y correctamente justificada, realiza un traslado a título gratuito de la posesión de bienes de



su propiedad, en beneficio de organizaciones privadas sin fines de lucro para que cumplan las actividades correspondientes al interés público y desarrollo de la sociedad. La cesión en uso se concede por un plazo de un año como máximo, el que se podrá renovar por una sola vez dentro de un plazo máximo semejante. Al concluir dicho plazo máximo y en tanto, la organización privada cesionaria continúe teniendo la necesidad del bien cedido en uso, la institución donante pondrá a consideración la posibilidad de realizar un acto de disposición del bien.

➤ **Afectación de uso**

La afectación de uso para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) es un procedimiento que permite que una institución haga entrega, a título gratuito, de la posesión de bienes de su propiedad a otra institución, con la finalidad de que se destinen al servicio o uso público. La afectación en uso es concedida por un plazo de dos años como máximo, el cual se podrá renovar por una sola vez con un mismo plazo máximo, al concluir este plazo máximo la institución afectante pondrá en evaluación la posibilidad de realizar un acto de disposición del bien, siempre y cuando la institución afectataria continúe necesitando el bien afectado en uso.

E. Actos de disposición

De acuerdo a lo manifestado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2018) los actos de disposición están constituidos por los actos que involucran desplazar el dominio de los bienes de una institución, ya sea de forma gratuita u onerosa, en favor de otra institución pública, institución privada o persona natural. Esta es realizada previamente a la baja de los bienes que se dispondrán. Así también Llanos (2018) menciona que se trata de aquellos actos que involucran desplazar de dominio los bienes del estado, tales como: permuta, venta, transferencia de



dominio en el Estado, transferencia de dominio fiduciario y constitución de derecho de superficie.

De acuerdo a lo manifestado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se consideraron los siguientes ítems como indicadores:

➤ **Dstrucción de bienes**

La destrucción de bienes según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) es el acto de disposición que reside en eliminar o desechar, mediante una autorización previa comprendida en una resolución, aquellos bienes que están en una avanzada condición de deterioro, sin posibilidad de recuperación o en calidad de inservibles, en tanto no exista la posibilidad de realizar ningún otro acto de disposición. Dentro de dicho procedimiento no se encuentran comprendidos los bienes RAEE, ni demás bienes que en su disposición final tengan una normativa especial.

➤ **Compraventa por subasta pública**

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (2015) la compraventa por subasta pública constituye el acto de adjudicación de bienes al postor que, en acto público, ha ofrecido una oferta mayor al precio base del lote en venta.

➤ **Compraventa de chatarra**

Para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) los bienes dados de baja, por encontrarse en condición de chatarra o aquellos sobrantes que se encuentren en estado de chatarra, se deben disponer por medio de subasta pública o restringida.

F. Actos de supervisión

Según a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (2015) los actos de supervisión son los que la SBN efectúa sobre los bienes del estado y sobre los actos recaídos en los



mismos, así como en lo referente a la realización del procedimiento debido que efectúan las instituciones que forman parte del SNBE. De acuerdo a lo manifestado por Chambilla (2018) el acto de supervisión es una actividad o grupo de actividades que efectúa un individuo que dirige y/o supervisa la labor de un conjunto de personas, para lograr de las mismas su eficiencia máxima y satisfacción recíproca. Asimismo, se puede definir como un proceso sistemático de asesoramiento, evaluación, control, seguimiento, orientación y formación; de carácter educativo y administrativo; que efectúa un individuo en relación a otros, respecto de las cuales posee una determinada autoridad dentro de la empresa; cuya finalidad es lograr la optimización del rendimiento de los empleados, aumentando su competencia y garantizando la calidad de los productos y servicios.

De acuerdo a lo manifestado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se consideraron los siguientes ítems como indicadores:

➤ **Documentación de los bienes**

Pajuelo (2017) manifiesta que la Unidad de Control Patrimonial (UCP) será la encargada de conservar los documentos sustentatorios de los distintos procedimientos de adquisición, alta, baja, administración, supervisión, disposición, y registro de bienes, de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación.

➤ **Inspecciones técnicas**

De acuerdo a lo mencionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) indica que la SBN deberá efectuar inspecciones periódicas inopinadamente a las instituciones que forman parte del SNBE, mediante la técnica del muestreo, y de esta manera hacer una supervisión de los bienes que conforman el portafolio mobiliario, accediendo a la información, documentos y registros de las diferentes acciones



de gestión y establecer la existencia de infracciones en su realización. El supervisor de la SBN deberá presentarse ante el jefe de la OGA o ante quién haga sus veces, presentando sus credenciales para que tenga acceso a la información concerniente a los bienes que serán objeto de la supervisión. La persona responsable de la UCP tiene la obligación a brindar los medios y facilidades requeridos para poder efectuar las acciones correspondientes, por lo que tendrá que presentar la documentación requerida u otorgar una copia simple de la misma, según sea el caso.

➤ **Supervisión de inventarios**

De acuerdo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) indica que la SBN deberá supervisar la presencia física de los bienes de acuerdo a la muestra proporcionada en el último inventario expedido a la SBN, en tanto que, los actos de gestión realizados sobre los bienes, deberán estar adecuadamente sustentados de acuerdo con la presente directiva. La SBN debe realizar la supervisión de los bienes de las instituciones, basada en la revisión de una muestra alcanzada en el último inventario expedido. La SDS deberá realizar la coordinación previa con la UCP o la que haga sus veces de la institución, con el objeto de que se ofrezcan las facilidades para poder acceder a los espacios de la institución, y así poder verificar de manera física los bienes, poniendo énfasis en:

- ✓ Comprobar la presencia física del bien.
- ✓ Estado de conservación del bien.
- ✓ Ubicación del bien.
- ✓ Condiciones de custodia y seguridad del bien.
- ✓ Condiciones de uso del bien.
- ✓ Servidores civiles responsables del bien.



➤ **Diferencias de inventarios**

Las diferencias de los inventarios de acuerdo a Meza (2018) se tiene que, las organizaciones tendrán que reducir o eliminar las diferencias que existen en sus registros contables patrimoniales de bienes faltantes y sobrantes, de existir dichas diferencias, deberán estar sujetas a la respectivas revisiones y evaluaciones con el objetivo de establecer los motivos por los cuales se deben realizar una corrección o saneamiento, en caso se proceda a la verificación, debe determinarse la existencia de faltantes y comprobar si su origen es desconocido o si precisa realizarse un proceso de saneamiento.

G. Actos de registro

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (2015) menciona que son aquellos actos mediante los que se incorporan bienes en el SINABIP, de acuerdo a los documentos correspondientes a la naturaleza de los actos que los origina.

De acuerdo a lo manifestado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) se consideraron los siguientes ítems como indicadores:

➤ **Catalogación**

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (2018) señala que la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado constituyen un proceso técnico impulsado por la Superintendencia de Bienes Nacionales la cual busca captar, actualizar, codificar, ordenar, relacionar y brindar la información requerida de los bienes muebles que se incorporarán en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional. El proceso de Catalogación de los bienes del Estado hará posible:

- a) Tener un documento que logre uniformizar los diversos criterios para incorporar los bienes en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Estado.



b) Proponer información adecuada, sistematizada, sintética y completa de los bienes muebles del Estado.

De acuerdo a lo mencionado por la autora Pajuelo (2017) la actualización del catálogo se debe efectuar anualmente y debe contener todos los códigos nuevos de tipos de bienes que se asignaron a pedido de las instituciones que forman parte del SNBE. Dicho catálogo deberá actualizarse basado en las propuestas realizadas por las instituciones integrantes del SNBE, para poder incorporar los bienes a su inventario patrimonial institucional y para remitir la información a la SBN.

➤ **Codificación**

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) menciona que, los bienes que son parte del patrimonio estatal deberán contar con una codificación única y permanente de manera que se puedan diferenciar de otros bienes. La codificación se deberá realizar aplicando y asignando al bien un conjunto de números mediante los cuales serán clasificados e identificados, según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como al Software Inventario Mobiliario Institucional. El código que se le asigna a cada bien es permanente y el número correlativo fijado es único; se genera y muere con él cuando éste es donado, transferido, vendido, dado de baja, destruido o incinerado; así pues, no puede haber más de 01 bien que tenga igual número correlativo. En cuanto a los códigos de los bienes que fueron dados de baja, éstos no se podrán utilizar para el registro de nuevos bienes, asimismo, la identificación del bien se podrá realizar escribiendo con tinta indeleble, grabando de manera directa en el bien adhiriendo etiquetas, placas o láminas y cualquier otra manera adecuada que tenga en cuenta las características que se exigen en la normativa vigente dentro de la materia.



De acuerdo a lo manifestado por Llanos (2018) se tiene que la codificación consiste en asignar una serie de números a cada bien mueble mediante el cual se le podrá clasificar e identificar según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles y el Sistema de Inventario SIMI. El etiquetado es el proceso de identificar los bienes muebles a través de la asignación de un símbolo material el cual deberá contener el nombre de la institución a la que pertenece, así como las siglas y/o el código patrimonial mobiliario y deberán tener una codificación permanente para poder diferenciarla de otros bienes.

➤ **Registro en el módulo de muebles**

De acuerdo a lo mencionado por Pajuelo (2017) se tiene que el registro de los bienes estatales son aquellas acciones de origen técnico que deberá efectuar la UCP coordinando con la oficina de Contabilidad y la Oficina de Abastecimiento, cuya finalidad es registrar de manera oportuna y adecuada los bienes que adquirió la institución. El registro debe realizarse cronológicamente y deberán anotarse los detalles técnicos, denominación, valores, cuentas contables, características, documentos, referencias y fuentes relacionadas al ingreso de los bienes.

➤ **Inventario**

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2018) el inventario es aquel procedimiento que sirve para verificar de manera física, codificar y registrar los bienes muebles pertenecientes a cada institución a una fecha establecida, con el objetivo de confirmar la existencia de los bienes, realizar un contraste de su resultado con el registro contable, hacer una investigación de las diferencias que se pudieran encontrar y realizar las regularizaciones correspondientes. Para D'Alessio (2016) los inventarios son la cantidad de existencias de un bien o recursos utilizados en una



organización. Todos los medios, elementos y recursos productivos de que dispone una organización son inventariables, es decir, pueden registrarse contablemente (estados financieros) y físicamente en los almacenes.

Así también Pajuelo (2017) menciona que es el proceso técnico por medio del cual se puede verificar y determinar los bienes que existen en el almacén, y consiste en realizar la constatación de la existencia real y física de los bienes almacenados, evaluar su estado de conservación o deterioro y sus condiciones de seguridad. Llanos (2018) manifiesta que el inventario consiste en verificar de forma periódica la existencia de muebles e inmuebles, equipo y materiales con los que cuenta una organización o dependencia, para poder comprobar el nivel de eficiencia de los sistemas de gestión, el manejo de los materiales, los procedimientos de almacenaje y el aprovechamiento de espacio dentro del almacén, conteo o estadística de los bienes existentes en una entidad para realizar su respectiva identificación y control según la existencia inscrita en los libros. El proceso de inventario físico necesita de un control periódico de las existencias del activo fijo que tiene una institución para poder comprobar el grado de eficacia en la gestión y administración de sus bienes.

2.4. Marco conceptual

- ❖ **Actitud:** “Es el comportamiento, valoración, sentimiento y tendencia consistentemente favorables o desfavorables que manifiesta una persona hacia una idea u objeto” (Kotler y Armstrong, 2017).
- ❖ **Administración de bienes muebles:** Se trata de una ciencia conformada por prácticas técnicas y principios, que al aplicarla a grupos humanos hace posible el establecimiento de sistemas racionales de esfuerzo colaborativo, mediante los cuales se logran los objetivos comunes que no podrían lograrse de forma individual en los organismos sociales (Salcedo, 2019, p. 28).



- ❖ **Almacén:** “Constituye el área física elegido según ciertas técnicas y criterios convenientes, que se encuentra designado para la conservación y custodia de los suministros o bienes que se emplearán en la producción de bienes o servicios” (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, 2020, p. 15).
- ❖ **Bienes:** Son los medios a través de los cuales el estado puede consolidar sus fines, forman parte todos aquellos que son de propiedad del estado y que son usados en la ejecución de las actividades administrativas. (Estepa, 2019)
- ❖ **Bienes muebles de propiedad estatal:** “Son aquellos detallados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado, así también, los Bienes que, sin estar registrados, podrían incorporarse al patrimonio de la entidad” (Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA, 2015, p. 4).
- ❖ **Control de inventarios:** “Supone la verificación de la conformidad de las cantidades de los distintos bienes, realizando una comparación entre los inventarios físicos y los saldos y movimiento del inventario documental (virtual)” (Pajuelo, 2017, p. 26)
- ❖ **Control patrimonial:** “El control patrimonial implica coordinar la elaboración del inventario físico que corresponde al patrimonio mobiliario de modernización, cuya finalidad es la de brindar la información necesaria a las diversas entidades del Estado, así también, sirve para hacer la identificación y codificación de los bienes patrimoniales que se adquieren según su naturaleza y para determinar su valor monetario correspondiente”. (Salcedo, 2019, p. 24)
- ❖ **Chatarra:** Es considerado el bien en estado muy avanzado de deterioro, lo que no le deja cumplir las funciones para lo que fue creado, considerando la reparación imposible o muy costosa. (Ministerio de Agricultura - MINAGRI, 2021)
- ❖ **Destrucción accidental:** “Ocurre cuando el bien ha sido objeto de un daño como resultado de hechos accidentales o provocados que no tengan la calificación de siniestro” (UGEL - Puno, 2019, p. 22).
- ❖ **Estado de chatarra:** “Se aplica a aquellos bienes en avanzado estado de deterioro, lo que le imposibilita realizar las funciones inherentes a su diseño y que su arreglo es costoso o ya no es posible” (UGEL - Puno, 2019, p. 22).
- ❖ **Estado de excedencia:** “Consiste en un bien que se encuentra en condiciones operativas, pero que la institución propietaria no lo utiliza, por lo que se presume



que habrá de permanecer en dicha situación de manera indeterminada” (UGEL - Puno, 2019, p. 17).

- ❖ **Existencias:** “Se trata de aquellos suministros o bienes adquiridos cuyo destino es para el consumo y uso de la organización y que se encuentran en el almacén. Son custodiados temporalmente, en números disponibles para su distribución posterior a los usuarios, de acuerdo a las necesidades de los órganos de la institución” (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, 2020, p. 15)
- ❖ **Hurto:** “Implica cometer el delito de hurto, que consiste en sustraer un bien sin utilizar o emplear la violencia” (UGEL - Puno, 2019, p. 20).
- ❖ **Informe técnico:** “Se trata de un documento hecho por la UCP cuyo uso es la sustentación de los diversos actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, y de los procedimientos de alta y baja de los registros que corresponden” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2019, p. 2).
- ❖ **Inventario físico:** “Se trata de un proceso de verificación física y viene a ser el acto de constatar la existencia real de los suministros o bienes que se encuentran en el almacén, para verificar su cantidad, estado de conservación, utilización o deterioro, así como sus condiciones de seguridad” (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, 2020, p. 15).
- ❖ **Mantenimiento o reparación onerosa:** “Ocurre cuando el costo de repotenciación, reparación o mantenimiento de un bien es bastante alto según su propio valor” (UGEL - Puno, 2019, p. 18).
- ❖ **Margesí:** “Según la Ley general de bienes estatales N°2915, el margesí de bienes constituye un registro actualizado de bienes de propiedad municipal cuyo responsable es el alcalde, el gerente municipal o el funcionario escogido para este fin. Dichos bienes municipales deberán tener la inscripción registral respectiva, que acredite la titularidad del estado, no pudiendo ser objeto de transferencia”. (Llanos, 2018, p. 10)
- ❖ **Obsolescencia técnica:** “Es aplicado a un bien que, aunque se encuentra en situación operativa, no puede desempeñar sus funciones propias de manera eficiente, puesto que se encuentra rezagado en los avances tecnológicos” (UGEL - Puno, 2019, p. 17).



- ❖ **Pérdida:** “Se aplica a aquel bien que ha desaparecido físicamente de la institución” (UGEL - Puno, 2019, p. 19).
- ❖ **Reembolso:** “Ocurre cuando la reposición del bien no es posible, por lo que, en su lugar, se entrega una cantidad de dinero que asciende al o valor comercial del bien o a su valor de adquisición” (UGEL - Puno, 2019, p. 19).
- ❖ **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** “Ocurre cuando los aparatos eléctricos y electrónicos han llegado al final de su vida útil, ya sea por uso o por obsolescencia y terminan convirtiéndose en residuos” (UGEL - Puno, 2019, p. 21).
- ❖ **Reposición:** “Consiste en reemplazar un bien por otro de semejantes o mejores características o que sean similares en valor comercial, en virtud de la garantía concedida por el proveedor” (UGEL - Puno, 2019, p. 18).
- ❖ **Siniestro:** “Implica la pérdida, el daño o la destrucción parcial o total del bien, debido a un incendio u otro fenómeno natural, lo que se deberá sustentar con la información de los daños causados cursada por los organismos competentes, según corresponda” (UGEL - Puno, 2019, p. 22).
- ❖ **Sistema de catalogación:** “Proceso de descripción de las características químicas, físicas, administrativas y/o funcionales que distinguen a cada material, con la finalidad de identificarlo y diferenciarlo de los demás e incluirlo en un catálogo de materiales previa evaluación y asignación de un código que permita su identificación e individualización por parte de los usuarios”. (Ministerio de Agricultura - MINAGRI, 2016, p. 23)
- ❖ **Superintendencia Nacional de Bienes Estatales:** “Cuyas siglas son SBN, se trata de un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, designado como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE)” (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2019, p. 2).

2.5. Variable de estudio

2.5.1. Identificación de variable

a) Variable única:

Gestión de bienes muebles



2.5.2. Conceptualización de variable

En la siguiente tabla se presenta la conceptualización de la variable de la siguiente manera:

Tabla 1

Conceptualización de variables y dimensiones

Var.	Definición conceptual	Dimensiones
Gestión de bienes muebles	Consiste en normar los procedimientos de alta, baja, requisición, administración, supervisión, registro y disposición de los bienes muebles estatales que están dentro del catálogo Nacional de bienes muebles del Estado, así también en el caso de los bienes que sin estar registrados podrían estarlo en el patrimonio de las instituciones. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 1)	Alta de bienes: Es el procedimiento que reside en incorporar un bien al registro patrimonial de la institución. Esta incorporación involucra la realización de su correspondiente registro contable el que debe realizarse según la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 4)
		Baja de bienes: Se refiere a cancelar la anotación en el registro patrimonial de la institución en lo que respecta a sus bienes, lo que, por otro lado, implicará la extracción contable de dichos bienes, y se realizará según la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 6).
		Actos de adquisición: Se trata de aquellos actos en los cuales las instituciones públicas que son parte del SNBE asignen a su favor la propiedad de bienes muebles (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, 2015, p. 41)
		Actos de administración: Se trata de los actos producidos al realizarse la entrega temporal de un bien a título oneroso o gratuito, en favor de otra institución pública, personas naturales u organizaciones privadas, cuya finalidad es destinarse al servicio o uso público (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2018, p. 4).
		Actos de disposición: Los actos de disposición están constituidos por los actos que involucran desplazar el dominio de los bienes de una institución, ya sea de forma gratuita u onerosa, en favor de otra institución pública, institución privada o persona natural. Esta es realizada previamente a la baja de los bienes que se dispondrán (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2018, p. 6).
		Actos de supervisión: Los actos de supervisión son los que la SBN efectúa sobre los bienes del estado y sobre los actos recaídos en los mismos, así como en lo referente a la realización del procedimiento debido que efectúan las instituciones que forman parte del SNBE (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 50).
		Actos de registro: Son aquellos actos mediante los que se incorporan bienes en el SINABIP, de acuerdo a los documentos correspondientes a la naturaleza de los actos que los origina (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 50).



2.5.3. Operacionalización de variable

En la siguiente tabla se presenta la forma como se ha operacionalizado la variable:

Tabla 2

Operacionalización de variable

Var.	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
Gestión de bienes muebles	Según lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) el procedimiento para la gestión de bienes muebles es el siguiente: ➤ Alta de bienes ➤ Baja de bienes ➤ Actos de adquisición ➤ Actos de supervisión ➤ Actos de administración ➤ Actos de disposición Actos de registro	Alta de bienes	- Incorporación - Ingreso de bienes
		Baja de bienes	- Identificación de bienes - Valuación de los bienes - Informe a la SBN
		Actos de adquisición	- Donación de bienes - Reposición de bienes
		Actos de administración	- Cesión de uso - Afectación de uso
		Actos de disposición	- Destrucción de bienes - Compraventa por subasta pública - Compraventa de chatarra
		Actos de supervisión	- Documentación de los bienes
		Actos de administración	- Inspecciones técnicas - Supervisión de inventario - Diferencias de inventario
		Actos de disposición	- Catalogación
		Actos de registro	- Codificación - Registro en el módulo de muebles - Inventario



2.6. Marco Institucional

2.6.1. Ley de creación política

Según la plataforma virtual de la Municipalidad Distrital de Quellouno (2019) se tiene lo siguiente:

Crean el Distrito de Quellouno en Provincia de La Convención Cusco
LEY N°24553

Artículo 1.- Créase en el Departamento del Cusco, en la Provincia de la Convención, el Distrito de Quellouno, con su Capital el Centro Poblado de Quellouno, que se eleva a la categoría de Pueblo por la presente ley.

Artículo 2.- Los límites han sido trazados en el mapa departamental del Cusco (1979) a escala 1:747,000 y en los Planos Topográficos a escala 1:25,000 hojas 26 q-I NO-NE-SE-SO; compilados por el Instituto Geográfico Militar (hoy Instituto Geográfico Nacional) y son los siguientes:

- ✓ **Por el norte y noreste:** Con el Distrito de Echarate desde un lugar en la desembocadura del Río Matoriato en el Río Yavero; a partir de este lugar el límite representa una línea recta con dirección Norte, perpendicular a la divisoria septentrional de la cuenca del Río Yavero, para continuar luego por esta divisoria con dirección general Este-Noreste llegando al límite septentrional.
- ✓ **Por el este y el sureste:** Con el Departamento de Madre De Dios y las Provincias de Paucartambo y Calca; desde el último lugar nombrado el límite está constituido por los límites del departamento y las provincias nombradas de manera respectiva, llegando a la intersección con el Río Yanatile. A partir de este lugar el límite prosigue por el thalweg del Río Yanatile aguas abajo llegando a la desembocadura del Río Ocobamba, sitio desde el cual el límite continúa por la divisoria de aguas de la margen izquierda del Río Yanatile, llegando a su confluencia con el Río Vilcanota (naciente del Río Alto Urubamba), desde donde el límite sigue por el thalweg del Río Alto Urubamba aguas abajo llegando hasta la desembocadura del Río Chapu.



- ✓ **Por el oeste:** Limita con el Distrito de Echarate; desde el último lugar nombrado el límite continúa una dirección general Norte; siguiendo el thalweg del Río Chapu aguas arriba hasta sus nacientes pasando por el Abra Tocate, prosiguiendo por la naciente y el thalweg del Río Matoriato aguas abajo llegando hasta su desembocadura en el Río Yavero.

2.6.2. *Visión*

Según lo manifestado por la Municipalidad Distrital de Quellouno (2019) se tiene la siguiente visión:

La Municipalidad Distrital de Quellouno, es una institución de gobierno local que cuenta con un aparato administrativo eficiente y ha logrado establecer su institucionalidad en el contexto de un distrito gobernable que promueve eficazmente el desarrollo económico y social con un enfoque de competitividad y bienestar colectivo.

2.6.3. *Misión*

La Municipalidad Distrital de Quellouno (2019) en su portal web manifiesta que su misión es:

Promover el desarrollo del distrito de Quellouno con carácter permanente e integral, coordinando a todo nivel las acciones con el sector público, privado y la sociedad civil, para facilitar la gestión que nos permita lograr calidad de vida digna a toda nuestra población, sin exclusiones de ninguna clase, efectuando la inversión eficiente y la adecuada presentación de servicios públicos locales.

2.6.4. *Valores institucionales*

La Municipalidad Distrital de Quellouno (2019) menciona que su trabajo está enmarcado en los siguientes valores institucionales:

- **Responsabilidad:** En Quellouno los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.
- **Respeto:** Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores, y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.



- **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- **Ética:** En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- **Transparencia:** Proceder con veracidad e información abierta y oportuna

2.6.5. *Servicios al ciudadano*

Según la Municipalidad Distrital de Quellouno (2019) cuentan con los siguientes servicios:

- Asistencias sociales
- Centro médico
- Biblioteca
- Programas municipales
- Educación y cultura
- Licencias
- Transparencia
- Bolsa de trabajo
- Trámites municipales
- Procesos de selección

2.6.6. *Logo institucional*

Figura 1

Logo de la Municipalidad de Quellouno



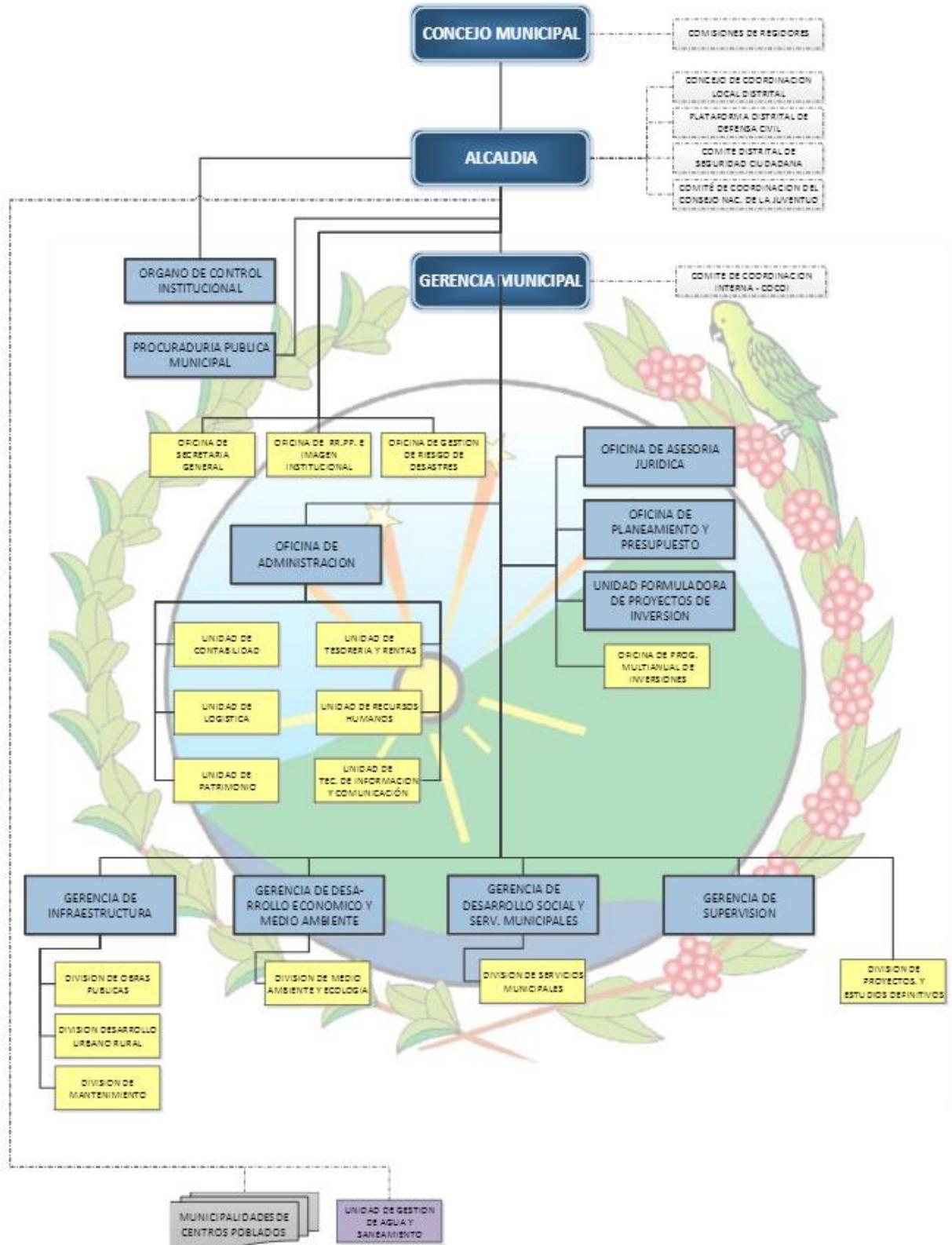
Nota: Municipalidad Distrital de Quellouno (2019)



2.6.7. Organigrama institucional

Figura 2

Organigrama institucional



Nota: Información brindada por la institución



CAPÍTULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque de investigación

La presente investigación tuvo un enfoque cuantitativo. De acuerdo con Canahuire et al. (2015) una investigación de enfoque cuantitativo se da cuando se aplican encuestas, se hace uso de diversos paquetes estadísticos para presentar los resultados, los cuales tienen base en el análisis estadístico y la medición numérica. El presente estudio es considerado cuantitativo puesto que se aplicó una encuesta para el recojo de la información, cuyos resultados fueron procesados y analizados con paquetes estadísticos, los cuales brindaron valores numéricos exactos, los cuales permitieron realizar la interpretación de los mismos.

3.2 Diseño de la investigación

La presente investigación se trabajó bajo el diseño no experimental de corte transversal. De acuerdo a lo mencionado por Carrasco-Díaz (2019) una investigación tiene este enfoque no experimental cuando el investigador realiza el estudio sin manipular las variables de forma deliberada, se trata de estudios en los que no hay variación de manera premeditado de alguna variable para ver su efecto sobre otras variables. De acuerdo a Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) se considera transversal cuando los datos se recolectan los datos en un momento único. En el presente estudio en cuanto al diseño se consideró no experimental debido a que los investigadores no manipularan la variable estudiada para provocar cambios, solo se vera como es el comportamiento de la misma en el contexto en el que se encuentra, asimismo, se considera de corte transversal o transeccional puesto que los datos se recogieron en un solo momento.

3.3 Alcance de la investigación

La presente investigación fue de alcance descriptivo. De acuerdo a Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) afirman que una investigación tiene alcance descriptivo porque se toma en cuenta al fenómeno estudiado y sus elementos, se evalúan los conceptos y se precisan las variables, buscando detallar las peculiaridades más resaltantes de cualquier anómalo que se examine. De acuerdo a lo mencionado por los autores, la presente investigación solo busca describir el problema tal y como se



presenta en la realidad, narrando todos los aspectos o fenómenos que se presentan en las actividades que se realizan en la gestión de bienes muebles de la Municipalidad.

3.4 Población y muestra de la investigación

3.4.1. Población

La población motivo de la investigación se constituyó por las 23 personas que laboran en la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Cabe resaltar que el personal de la municipalidad es en su totalidad contratado, no existiendo a la fecha personal nombrado por la institución.

3.4.2. Muestra

En la presente investigación no se hizo el cálculo de una muestra debido a que se aplicará el muestreo censal.



Tabla 3

Distribución del personal de estudio

Oficina de Administración y Finanzas		
N°	Cargo Estructural	Cargo Funcional
1	Director del Sistema Administrativo II	Director de la Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad de contabilidad		
N°	Cargo estructural	Cargo funcional
2	Director del Sistema Administrativo I	Jefe de la Unidad de Contabilidad
3	Contador I	Integrador Contable
4	Contador I	Control Financiero y Presupuestal
5	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo encargado de insumos químicos
6	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo
7	Secretaria I	Secretaria de Contabilidad
Unidad de Logística - Área de Control Vehicular - Área de almacén		
N°	Cargo estructural	Cargo funcional
8	Director del Sistema Administrativo I	Jefe de la Unidad de Logística
9	Especialista Administrativo I	Operador SEACE 1
10	Especialista Administrativo II	Responsable de Adquisiciones
11	Especialista Administrativo II	Responsable de Contrataciones/operador SEACE
12	Administrativo III	Cotizador y controlador de precios
13	Especialista Administrativo I	Operador SEACE 2
14	Asistente Administrativo	Operador de SIAF-GL
15	Secretaria II	Secretaria de logística
Unidad de Logística - Área de Almacén		
N°	Cargo estructural	Cargo funcional
16	Técnico Administrativo III	Jefe del Área de Almacén
17	Auxiliar del Sistema Administrativo I	Auxiliar Administrativo
18	Secretaria I	Secretaria de almacén
19	Técnico Administrativo II	Técnico Contable
Unidad de patrimonio		
N°	Cargo estructural	Cargo funcional
20	Director del Sistema Administrativo I	Jefe de la Unidad de Patrimonio
21	Técnico Administrativo III	Responsable de Control de Bienes
22	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo
23	Auxiliar Administrativo II	Secretaria de Patrimonio

Nota: Información brindada por la Municipalidad



3.5 Técnica e instrumento de recolección de datos

La técnica e instrumento que se utilizó para el recojo de datos en el presente trabajo fueron:

Tabla 4

Técnica e instrumento de recolección de datos

Técnica	Instrumento
Encuesta	- Cuestionario

3.6 Procesamiento de datos

Para procesar los datos del presente estudio, se utilizaron diversos programas estadísticos como la hoja de datos Excel y el programa SPSS V 20, se trabajó con la estadística descriptiva cuyos resultados se presentaron en tablas y figuras realizando su respectivo análisis e interpretación.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Presentación, fiabilidad y baremación del instrumento aplicado

4.1.1. *Presentación del instrumento*

Tabla 5

Presentación del instrumento

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Alta de bienes		- Incorporación	- 1
		- Ingreso de bienes	- 2
Baja de bienes		- Identificación de bienes	- 3, 4
		- Valuación de los bienes	- 5
		- Informe a la SBN	- 6, 7
Actos de adquisición		- Donación de bienes	- 8
		- Reposición de bienes	- 9
Actos de administración		- Cesión de uso	- 10
		- Afectación de uso	- 11
Gestión de bienes muebles	Actos de disposición	- Destrucción de bienes	- 12
		- Compraventa por subasta pública	- 13, 14
		- Compraventa de chatarra	- 15, 16
	Actos de supervisión	- Documentación de los bienes	- 17, 18
		- Inspecciones técnicas	- 19, 20
		- Supervisión de inventario	- 21, 22
Actos de registro		- Diferencias de inventario	- 23
		- Catalogación	- 24
		- Codificación	- 25
		- Registro en el módulo de muebles	- 26
		- Inventario	- 27

4.1.2. *Confiabilidad del instrumento*

La fiabilidad del instrumento aplicado al personal de la municipalidad, fue hallada por medio de la técnica estadística denominada Alfa de Cronbach, teniendo las siguientes condiciones:

- Si el Coeficiente alfa de Cronbach es mayor o igual a 0.8, entonces, el instrumento es fiable, por lo tanto, las mediciones son estables y consistentes.



- Si el Coeficiente alfa de Cronbach es menor a 0.8, entonces, el instrumento no es fiable, por lo tanto, las mediciones presentan variabilidad heterogénea.

Los resultados del coeficiente de Alfa de Cronbach, son:

Tabla 6

Análisis de Alfa de Cronbach Global

Estadístico de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0,839	27

Interpretación:

- ✓ Como se puede observar, el Alfa de Cronbach Global muestra un valor de 0,839, resultado que muestra la consistencia de las respuestas, lo que quiere decir que tiene un alto grado de confiabilidad, considerando 27 elementos que corresponden a la cantidad de ítems.

4.1.3. Baremación

Se procedió a baremar las alternativas del cuestionario de la siguiente manera:

Tabla 7

Descripción de la escala de baremación

Alternativas del instrumento	Promedios	Alternativas para la servucción
Nunca	1,00 – 1,80	Inadecuado
Casi nunca	1,81 – 2,60	Poco adecuado
A veces	2,61 – 3,40	Med. adecuado
Casi siempre	3,41 – 4,20	Adecuado
Siempre	4,21 – 5,00	Muy adecuado

Interpretación:

- ✓ Las alternativas que se usaron en el instrumento para el recojo de datos, fueron baremados para realizar una mejor interpretación de los resultados.



4.2 Resultados respecto a los objetivos específicos

4.2.1. Resultados estadísticos de la dimensión alta de bienes

A. Resultados descriptivos de la dimensión alta de bienes

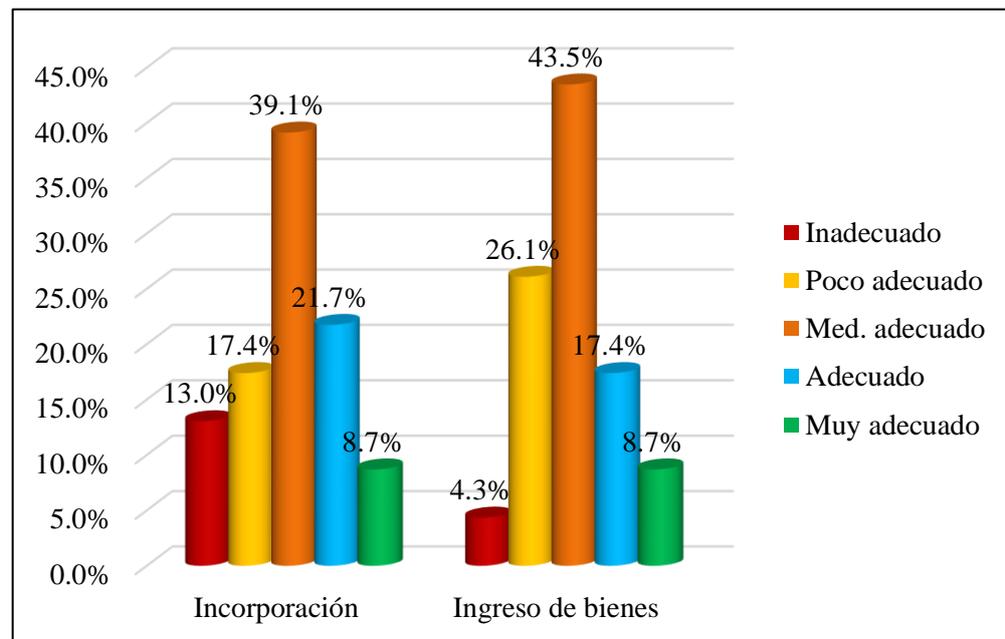
Tabla 8

Indicadores de la dimensión alta de bienes

	Incorporación		Ingreso de Bienes	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Inadecuado	3	13,0%	1	4,3%
Poco adecuado	4	17,4%	6	26,1%
Med. adecuado	9	39,1%	10	43,5%
Adecuado	5	21,7%	4	17,4%
Muy adecuado	2	8,7%	2	8,7%
Total	23	100%	23	100%

Figura 3

Indicadores de la dimensión alta de bienes





Análisis e interpretación:

- ✓ **Incorporación:** Dicho indicador muestra que el 39.1% del personal encuestado consideró que este es medianamente adecuado, el 21.7% respondió que es adecuado, para el 17.4% es poco adecuado, el 13% indicó que es inadecuado y el 8.7% manifestó que es muy adecuado.

Situación que muestra que, para el personal encuestado, la municipalidad en ocasiones cumple con realizar el trámite de incorporación y adquisición de bienes patrimoniales conforme a lo establecido en la normativa, considerando el procedimiento de compra, siendo para ello evaluado y orientado por la unidad de patrimonio.

- ✓ **Ingreso de bienes:** Cómo se puede observar el 43.5% de las personas encuestadas señalaron que este indicador se percibe a un nivel medianamente adecuado, el 26.1% consideró que el nivel es poco adecuado, un 17.4% opinó que es adecuado, para el 8.7% éste es muy adecuado, y, el 4.3%, manifestó que es inadecuado.

Cifras que muestran que, la mayoría de encuestados perciben que, en la municipalidad el personal algunas veces, realiza un correcto procedimiento al momento de realizar el registro de los bienes muebles de la municipalidad, pues cuando la naturaleza física del bien requiere que este se ubique en otro espacio o ubicación, parcialmente se realiza el trámite correspondiente.

B. Alta de bienes

Tabla 9

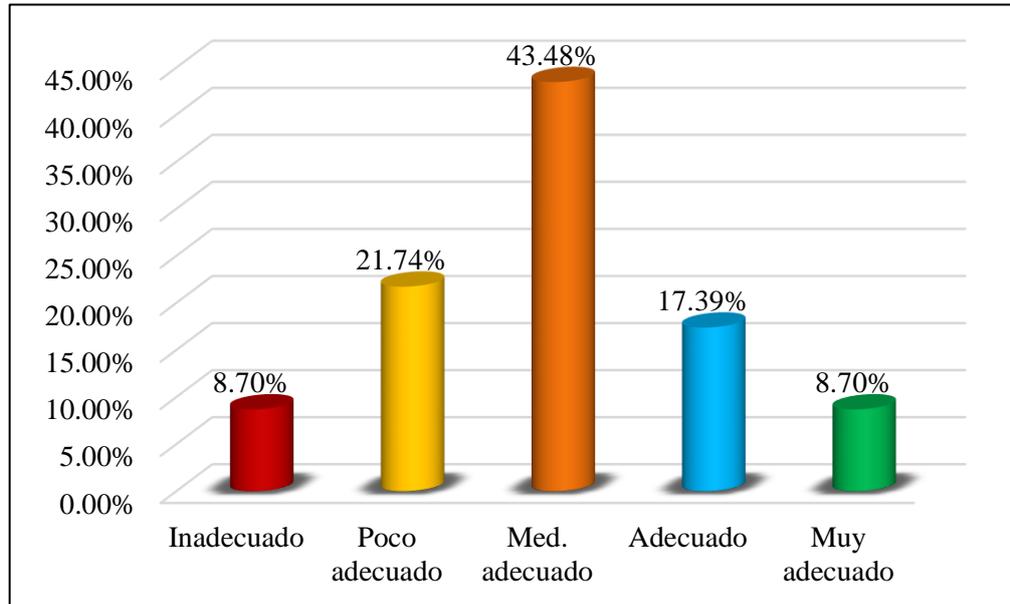
Resumen de la dimensión alta de bienes

Ponderación	<i>f</i>	%
Inadecuado	2	8,70%
Poco adecuado	5	21,74%
Med. adecuado	10	43,48%
Adecuado	4	17,39%
Muy adecuado	2	8,70%
Total	23	100%



Figura 4

Alta de bienes



Análisis e interpretación:

- ✓ Como se puede apreciar, el 43.48% del personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad, manifiestan que la dimensión alta de bienes se presenta como medianamente adecuada, un 21.74% lo considera poco adecuada; el 17.39% opina que se encuentra en el nivel adecuado, mientras que, para el 8.7% el nivel es muy adecuado y el 4.3% indicó que es inadecuado

Los resultado muestran que, el personal encuestado, manifiesta que, la municipalidad, ocasionalmente cumple con realizar el trámite de incorporación y adquisición de bienes patrimoniales según lo establecido en la normativa considerando el procedimiento indicado y bajo la orientación de la unidad de patrimonio, y que el personal parcialmente realiza un correcto procedimiento al registrar los bienes muebles de la municipalidad, sobre todo cuando este por alguna razón no logra ingresar de manera directa al almacén.



C. Comparación promedio de los indicadores del alta de bienes

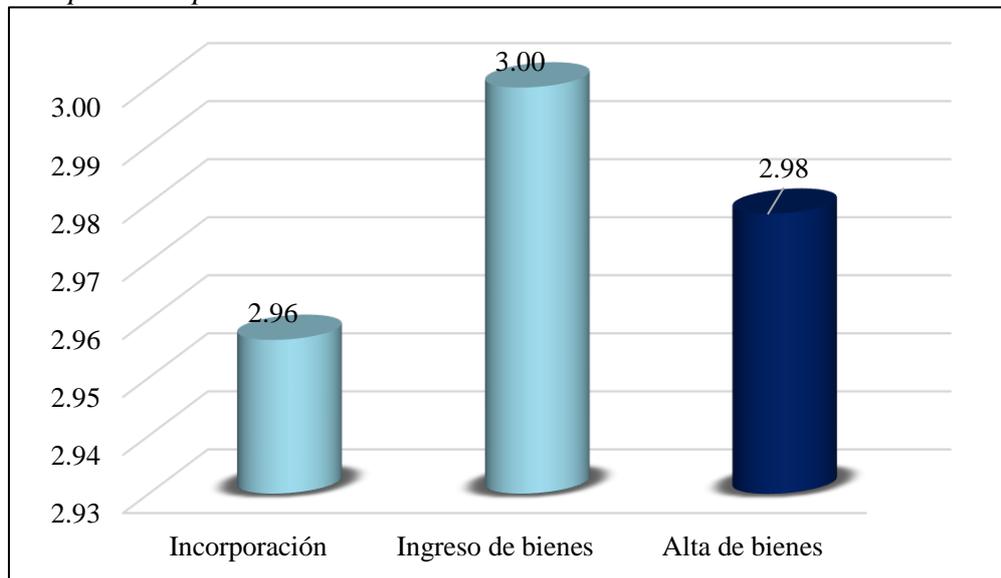
Tabla 10

Comparación promedio de los indicadores del alta de bienes

Indicadores	Promedio	Escala de medición
Incorporación	2,96	Med. adecuado
Ingreso de bienes	3,00	Med. adecuado
Alta de bienes	2,98	Med. adecuado

Figura 5

Comparación promedio de los indicadores del alta de bienes



Análisis e interpretación:

- ✓ Como se observa en la figura, se tiene un promedio de 2.96 y una calificación medianamente adecuada para el indicador incorporación, situación que muestra que, la municipalidad, eventualmente, cumple con realizar el trámite de adquisición de bienes patrimoniales conforme a lo establecido en la normativa; en cuanto al ingreso de bienes, se muestra un promedio de 3.0 con una escala también de medianamente adecuada, cifras que indican que, en la municipalidad el personal a veces realiza un correcto registro de los bienes muebles de la municipalidad; es así que la dimensión alta de bienes se presenta con un promedio de 2.98, lo que indica que el nivel es medianamente adecuado.



4.2.2. *Resultados estadísticos de la dimensión baja de bienes*

A. Resultados descriptivos de la dimensión baja de bienes

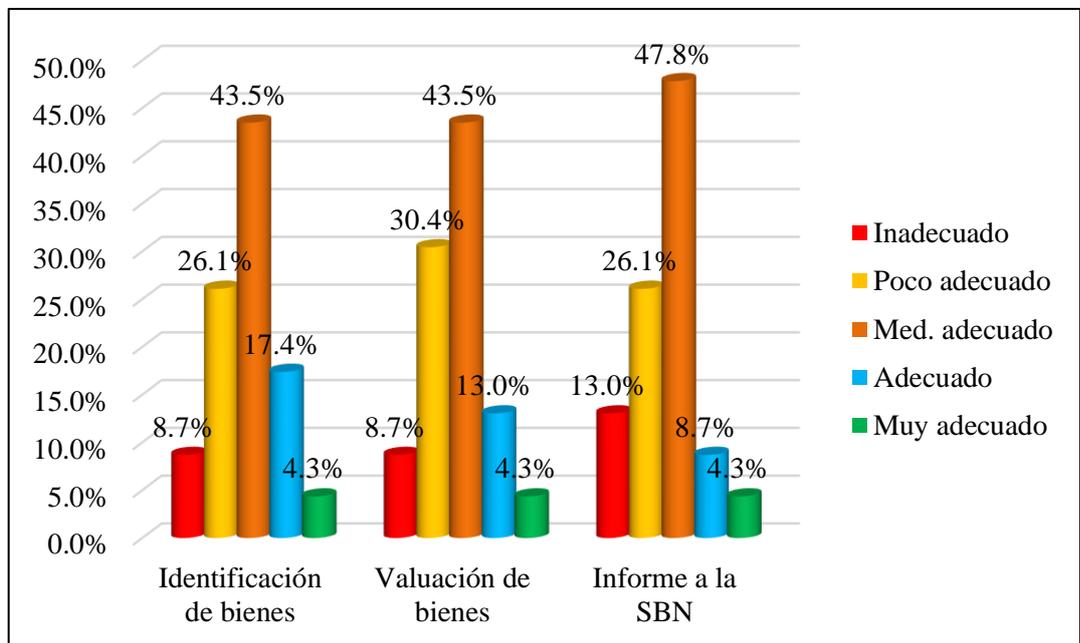
Tabla 11

Indicadores de la dimensión baja de bienes

	Identificación de bienes		Valuación de bienes		Informe a la SBN	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Inadecuado	2	8,7%	2	8,7%	3	13,0%
Poco adecuado	6	26,1%	7	30,4%	6	26,1%
Med. adecuado	10	43,5%	10	43,5%	11	47,8%
Adecuado	4	17,4%	3	13,0%	2	8,7%
Muy adecuado	1	4,3%	1	4,3%	1	4,3%
Total	23	100%	23	100%	23	100%

Figura 6

Indicadores de la dimensión baja de bienes



Análisis e interpretación:

- ✓ **Identificación de bienes:** El 43.5% de las personas encuestadas consideran que la identificación de bienes se presenta a un nivel medianamente adecuado, para el 26.1% el nivel es poco adecuado, el 17.4% lo ubica en el



nivel adecuado, para el 8.7% es inadecuado, mientras que el 4.3% opina que es muy adecuado.

De esta manera, los encuestados manifiestan que, el personal, parcialmente realiza de manera correcta la identificación de bienes considerando las siglas y códigos necesarios como el nombre o sigla de la entidad y los 12 dígitos del código patrimonial, asimismo, el personal pocas veces toma en cuenta la identificación de los bienes para darlos de baja posiblemente por errores en las codificaciones que se toman en cuenta.

- ✓ **Valuación de bienes:** Como se puede observar, el 43.5% del personal encuestado, manifestó que este indicador se encuentra a un nivel medianamente adecuado, para el 30.4% el nivel es poco adecuado, un 13% lo percibe adecuado, el 8.7% indicó que es poco adecuado, mientras que el 4.3% señaló que es inadecuado.

Datos estadísticos que muestran que, la municipalidad pocas veces capacita al personal para que pueda valorar los bienes muebles para su respectiva baja, pues muchas veces no se considera la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, y tampoco se contrata los servicios de un perito para dicho trabajo.

- ✓ **Informe a la SBN:** Este indicador muestra que un 47.8% de encuestados lo ubica en un nivel medianamente adecuado, para el 26.1% es poco adecuado, el 13% lo considera inadecuado, el 8.7% lo percibe como adecuado, en tanto que, para el 4.3% éste es muy adecuado.

Según dichas cifras, el personal esporádicamente envía el informe técnico a la SBN actualizado en cada periodo pues este muchos años es solo arrastrado de información anterior, de igual manera, el informe enviado a la SBN por el personal encargado de la municipalidad, parcialmente refleja la realidad de la situación de los bienes en la municipalidad.



B. Baja de bienes

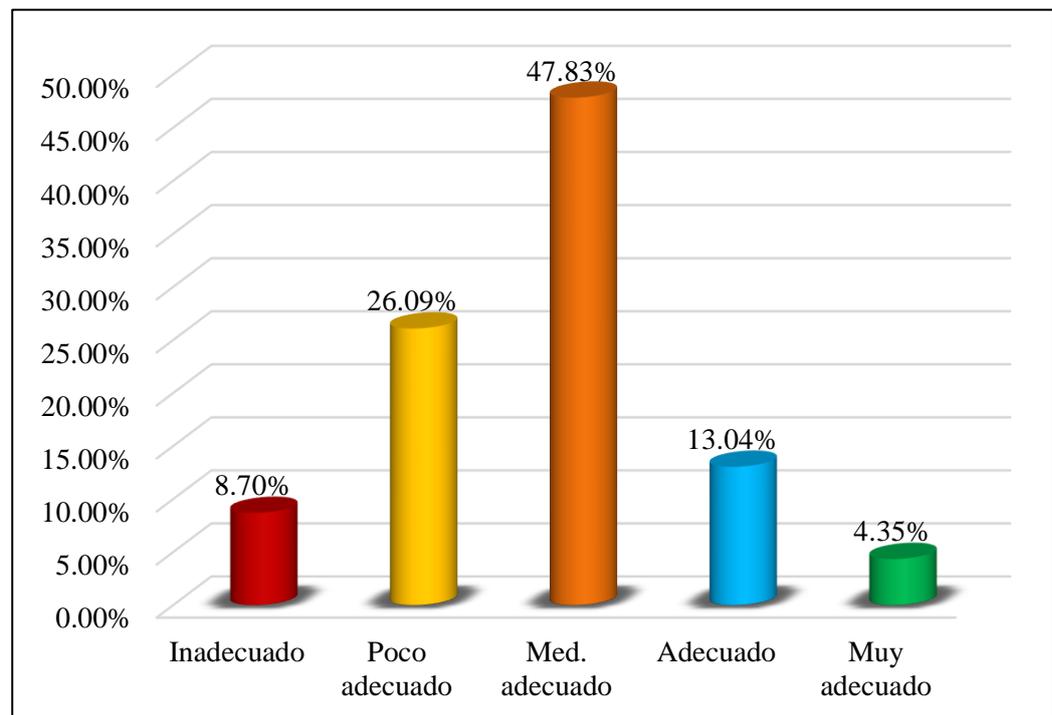
Tabla 12

Resumen de la dimensión baja de bienes

Ponderación	<i>f</i>	%
Inadecuado	2	8,70%
Poco adecuado	6	26,09%
Med. adecuado	11	47,83%
Adecuado	3	13,04%
Muy adecuado	1	4,35%
Total	23	100%

Figura 7

Baja de bienes



Análisis e interpretación:

- ✓ La dimensión baja de bienes muestra que el 47.83% del personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad,



Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad, lo ubican en el nivel medianamente adecuado, el 26.09% considera que el nivel es poco adecuado, el 13.04% indicó que es adecuado, para el 8.7% es inadecuado y solo un 4.35% consideró que es muy adecuado.

Las cifras indican que, el personal por lo general realiza la identificación de bienes considerando la sigla y los 12 dígitos de los códigos para cada bien, ocasionalmente no toman en cuenta la identificación correcta de los bienes para darlos de baja, asimismo, la municipalidad, de vez en cuando, capacita al personal para que pueda valorar los bienes muebles para su respectiva baja, el personal, ocasionalmente envía el informe a la SBN actualizado correctamente en cada periodo arrastrando información pasada, junto a ello, los informes enviados a la SBN por el personal de la municipalidad ocasionalmente reflejan la realidad de los bienes en la municipalidad.

C. Comparación promedio de los indicadores de la baja de bienes

Tabla 13

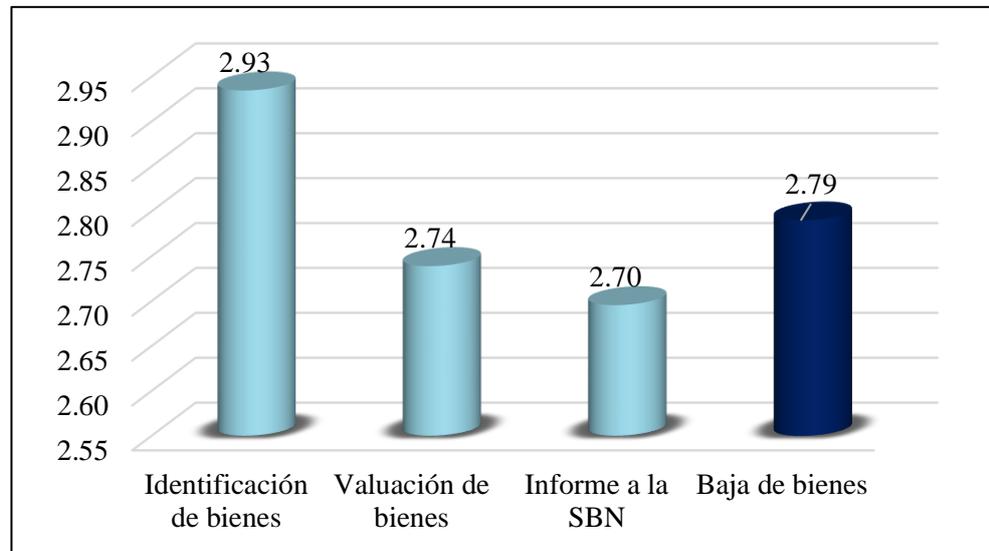
Comparación promedio de los indicadores de la baja de bienes

Indicadores	Promedio	Escala de medición
Identificación de bienes	2,93	Med. adecuado
Valuación de bienes	2,74	Med. adecuado
Informe a la SBN	2,70	Med. adecuado
Baja de bienes	2,79	Med. adecuado



Figura 8

Comparación promedio de los indicadores de la baja de bienes



Análisis e interpretación:

- ✓ De acuerdo a la comparación promedio de los indicadores de la dimensión baja de bienes, se observa al indicador identificación de bienes con un promedio de 2.93, que dentro de la escala de medición refleja un nivel medianamente adecuado, cabe decir que el personal eventualmente toma en cuenta la identificación de los bienes para darlos de baja; en lo referido a la valuación de bienes, presenta un promedio de 2.74 ubicándose en una escala de medición medianamente adecuada, lo que denota que, algunas veces la municipalidad capacita al personal para valuar los bienes muebles para su respectiva baja; el indicador informe a la SBN, presenta un promedio de 2.70 que indica un nivel medianamente adecuado, denotando que, el personal ocasionalmente envía el informe a la SBN actualizado en cada periodo, informes que ocasionalmente reflejan la realidad de los bienes en la municipalidad; por consiguiente, la dimensión baja de bienes muestra un valor de 2.79 cuya escala de medición es medianamente adecuada.



4.2.3. *Resultados estadísticos de la dimensión actos de adquisición*

A. Resultados descriptivos de la dimensión actos de adquisición

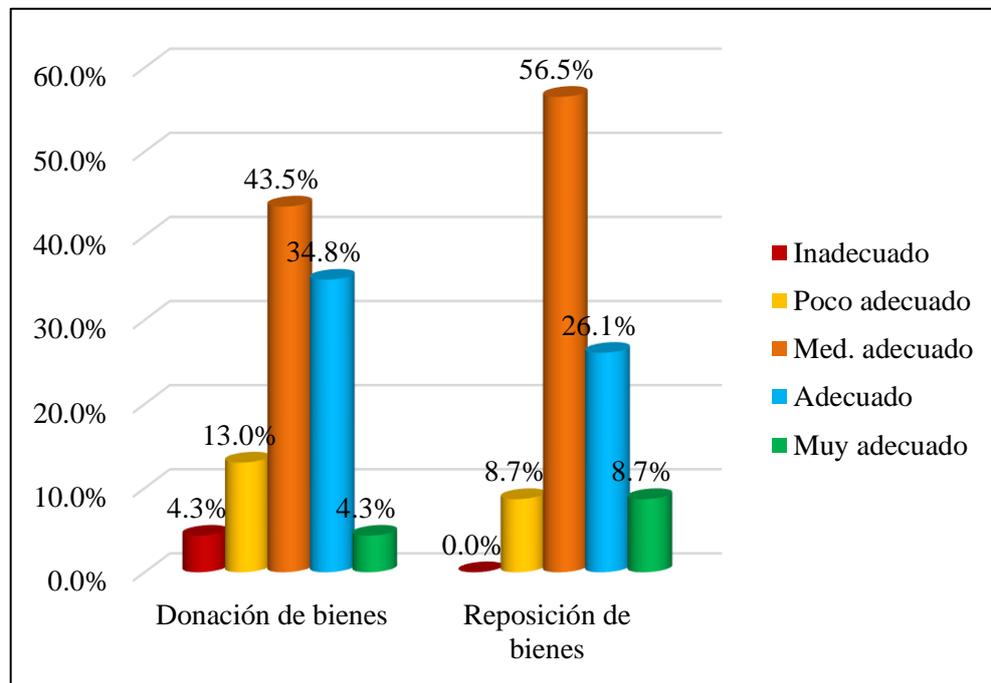
Tabla 14

Indicadores de la dimensión actos de adquisición

	Donación de bienes		Reposición de bienes	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Inadecuado	1	4,3%	0	0,0%
Poco adecuado	3	13,0%	2	8,7%
Med. adecuado	10	43,5%	13	56,5%
Adecuado	8	34,8%	6	26,1%
Muy adecuado	1	4,3%	2	8,7%
Total	23	100%	23	100%

Figura 9

Indicadores de la dimensión actos de adquisición



Análisis e interpretación:

- ✓ **Donación de bienes:** Como se puede apreciar, el 43.5% del personal encuestado, manifestó que el indicador donación de bienes, se presenta en



un nivel medianamente adecuado, un 34.8% la considera adecuada; el 13% la ubicó en el nivel poco adecuado, en tanto que el 4.3% la percibe como inadecuada y otro 4.3% es muy adecuada.

Con los mencionados resultados se puede afirmar que, las donaciones que se reciben en la municipalidad, eventualmente, son ingresadas por el personal encargado de manera inmediata especificando las características y condición en la que se encuentran.

- ✓ **Reposición de bienes:** En cuanto a este indicador, se aprecia que para un 56.5% de encuestados es medianamente adecuado, para el 26.1% es adecuado, el 8.7% lo ubica dentro de los niveles poco adecuado y muy adecuado y, un 0%, es decir ningún encuestado, lo consideró inadecuado.

Con dichos resultados se deduce que, según una mayoría de encuestados, en la municipalidad, por lo general, se hace cumplir las reposiciones de bienes faltantes que debe el personal por distintas razones, con las características técnicas de los bienes descritos en el inventario.

B. Actos de adquisición

Tabla 15

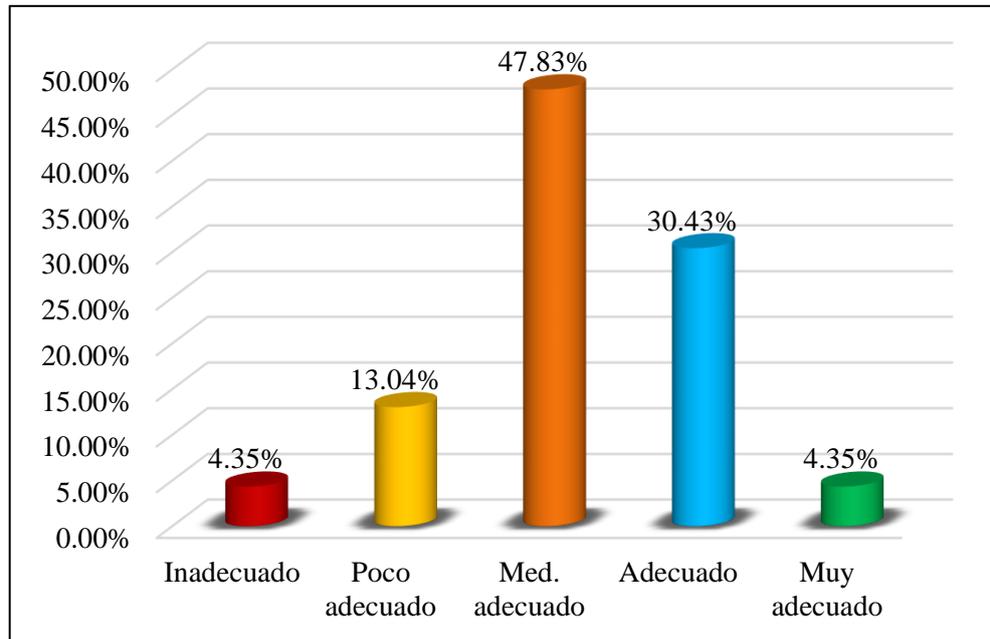
Resumen de la dimensión actos de adquisición

Ponderación	f	%
Inadecuado	1	4,35%
Poco adecuado	3	13,04%
Med. adecuado	11	47,83%
Adecuado	7	30,43%
Muy adecuado	1	4,35%
Total	23	100%



Figura 10

Actos de adquisición



Análisis e interpretación:

- ✓ Como se puede apreciar, el 47.83% del personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, manifestaron que la dimensión actos de adquisición, se presenta en un nivel medianamente adecuado, un 30.43% la considera adecuada; el 13.04% opina que es poco adecuada, mientras que el 4.35% la ubica en los niveles muy adecuado e inadecuado en ambos casos.

Resultados que reflejan que, los encuestados consideran que en la municipalidad las donaciones recibidas, algunas veces, son ingresadas por el personal de manera inmediata, especificando las características y condiciones en las que se encuentran en cuanto a la reposición de bienes esta por lo general es realizada reponiendo los bienes faltantes que debe el personal, con las características técnicas correspondientes.



C. Comparación promedio de los indicadores de los actos de adquisición

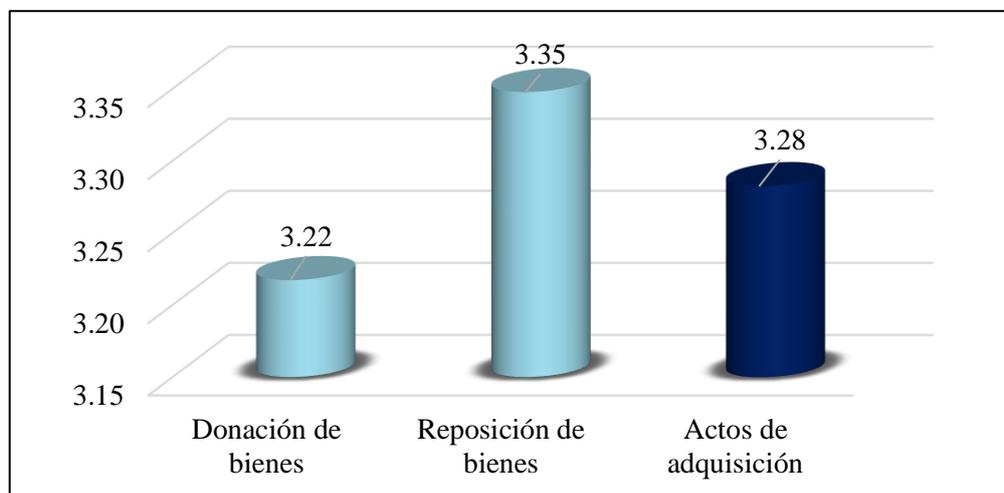
Tabla 16

Comparación promedio de los indicadores de los actos de adquisición

Indicadores	Promedio	Escala de medición
Donación de bienes	3,22	Med. adecuado
Reposición de bienes	3,35	Med. adecuado
Actos de adquisición	3,28	Med. adecuado

Figura 11

Comparación promedio de los indicadores de los actos de adquisición



Análisis e interpretación:

- ✓ De acuerdo a la comparación promedio de los indicadores de la dimensión actos de adquisición, se puede observar al indicador donación de bienes con un promedio de 3.22, que dentro de la escala de medición refleja un nivel medianamente adecuado, cabe decir que, las donaciones que se reciben en la municipalidad, usualmente son ingresadas por el personal de manera inmediata especificando su condición; en cuanto a la reposición de bienes presenta un promedio de 3.35 ubicándose en una escala de medición medianamente adecuada, lo que denota que, en la municipalidad, por lo general, se hacen cumplir las reposiciones de bienes faltantes que debe el personal; por lo tanto, el valor para la dimensión actos de adquisición es de 3.28 cuya escala de medición es medianamente adecuado.



4.2.4. *Resultados estadísticos de la dimensión actos de administración*

A. Resultados descriptivos de la dimensión actos de administración

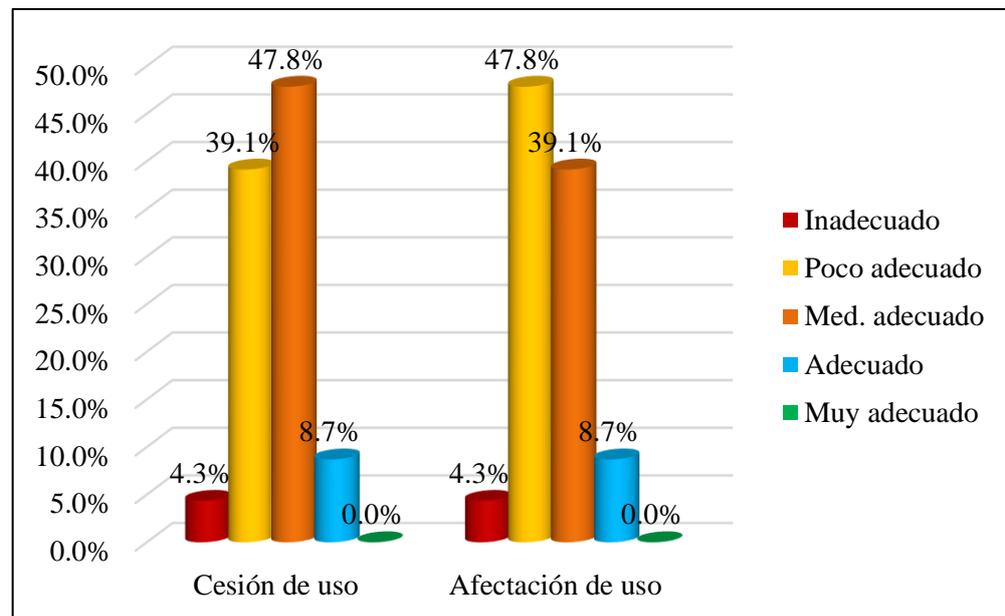
Tabla 17

Indicadores de la dimensión actos de administración

	Cesión de uso		Afectación de uso	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Inadecuado	1	4,3%	1	4,3%
Poco adecuado	9	39,1%	11	47,8%
Med. adecuado	11	47,8%	9	39,1%
Adecuado	2	8,7%	2	8,7%
Muy adecuado	0	0,0%	0	0,0%
Total	23	100%	23	100%

Figura 12

Indicadores de la dimensión actos de administración



Análisis e interpretación:

- **Cesión de uso:** El 47.8% de las personas encuestadas consideran que el indicador cesión de uso se presenta a un nivel medianamente adecuado, el 39.1% lo ubicó en el nivel poco adecuado, para el 8.7% es muy adecuado,



un 4.3% opinó que es inadecuado, mientras que ningún encuestado (0%) lo consideró muy adecuado.

Con dichos resultados se aprecia que, la municipalidad, mediante su personal, casi nunca emiten la opinión técnica justificada para dar en cesión de uso los bienes muebles con los que cuenta a otras instituciones públicas.

- **Afectación de uso:** En la figura se aprecia que un 47.8% de encuestados manifiesta que es poco adecuado, el 39.1% lo percibe como medianamente adecuado, un 8.7% lo considera adecuado, para un 4.3% es inadecuado, mientras que, un 0%, (ningún encuestado) opina que es muy adecuado.

De ello se deduce que, en la opinión de los encuestados, la municipalidad mediante su personal, casi nunca, emite la opinión técnica a solicitudes de afectación de uso de sus bienes muebles con otras instituciones que lo necesitan, es decir no entrega de manera gratuita o da posesión de sus bienes a otras entidades.

B. Actos de administración

Tabla 18

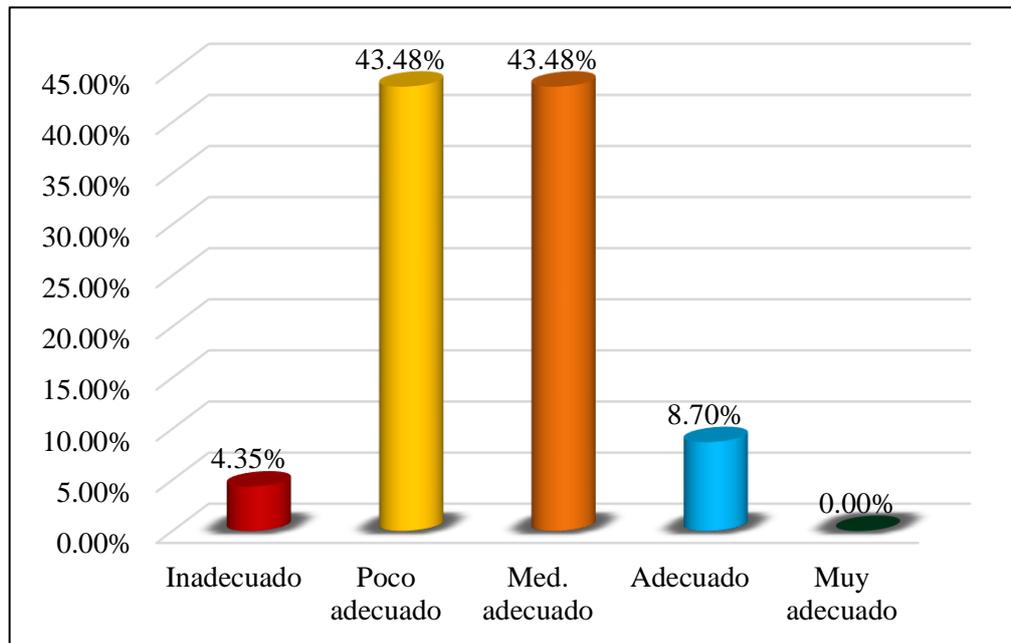
Resumen de la dimensión actos de administración

Ponderación	f	%
Inadecuado	1	4,35%
Poco adecuado	10	43,48%
Med. adecuado	10	43,48%
Adecuado	2	8,70%
Muy adecuado	0	0,00%
Total	23	100%



Figura 13

Actos de administración



Análisis e interpretación:

- ✓ La dimensión actos de administración muestra que el 43.48% del personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, lo ubican dentro de los niveles poco adecuado, para otro 43.48% es medianamente adecuado, el 8.7% considera que el nivel es adecuado, el 4.35% indicó que es inadecuado, y ningún encuestado, es decir el 0%, lo consideró muy adecuado.

Dichos resultados indican que, la municipalidad mediante su personal, muy rara vez, emite la opinión técnica para dar en cesión de uso a otras instituciones públicas los bienes muebles con los que cuenta, tampoco emite la opinión técnica a solicitudes de afectación de uso de sus bienes muebles con otras instituciones que lo necesitan.



C. Comparación promedio de los indicadores de los actos de administración

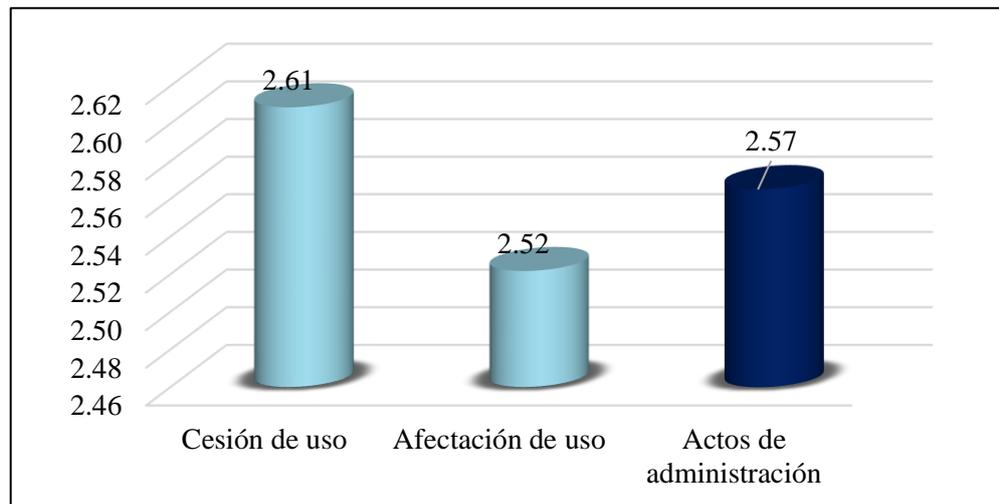
Tabla 19

Comparación promedio de los indicadores de los actos de administración

Indicadores	Promedio	Escala de medición
Cesión de uso	2,61	Med. adecuado
Afectación de uso	2,52	Poco adecuado
Actos de administración	2,57	Poco adecuado

Figura 14

Comparación promedio de los indicadores de los actos de administración



Análisis e interpretación:

- ✓ De acuerdo a la comparación promedio de los indicadores de la dimensión actos de administración, se observa al indicador cesión de uso con un promedio de 2.61, que dentro de la escala de medición refleja un nivel medianamente adecuado, cabe decir que, la municipalidad mediante su personal, pocas veces, emite la opinión técnica para dar en cesión de uso sus bienes muebles a otras instituciones públicas; en cuanto a la afectación de uso presenta un promedio de 2.52 ubicándose en una escala de medición poco adecuada, lo que denota que, la municipalidad mediante su personal, difícilmente, emite la opinión técnica a solicitudes de afectación de uso de sus bienes muebles con otras instituciones que lo necesitan; por consiguiente, la dimensión actos de administración muestra un valor de 2.57 cuya escala de medición es poco adecuada.



4.2.5. *Resultados estadísticos de la dimensión actos de disposición*

A. Resultados descriptivos de la dimensión actos de disposición

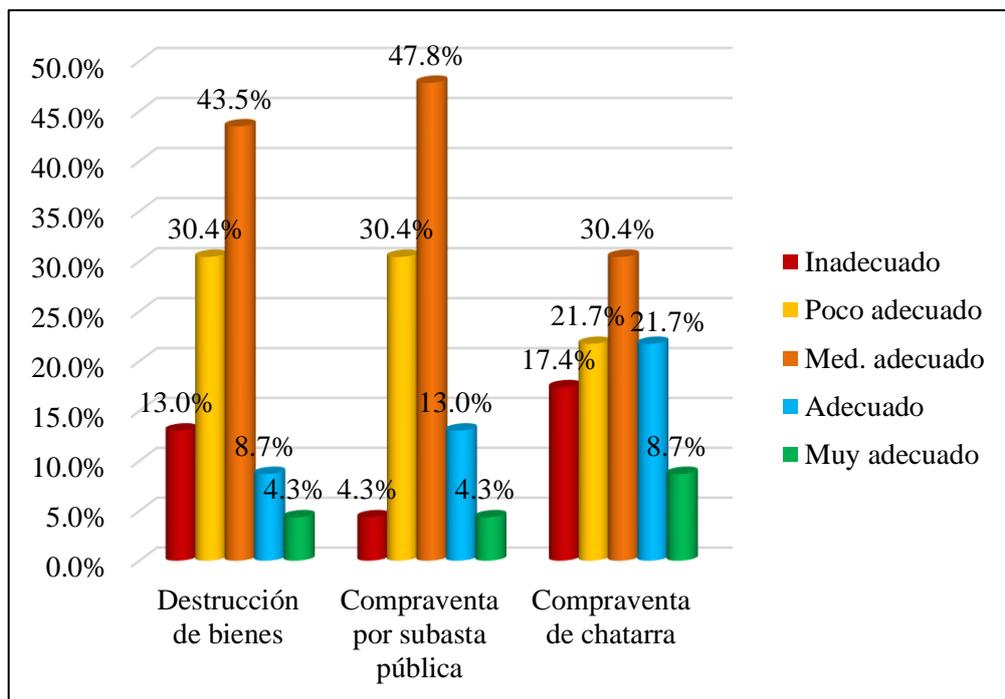
Tabla 20

Indicadores de la dimensión actos de disposición

	Destrucción de bienes		Compraventa por subasta pública		Compraventa de chatarra	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Inadecuado	3	13,0%	1	4,3%	4	17,4%
Poco adecuado	7	30,4%	7	30,4%	5	21,7%
Med. adecuado	10	43,5%	11	47,8%	7	30,4%
Adecuado	2	8,7%	3	13,0%	5	21,7%
Muy adecuado	1	4,3%	1	4,3%	2	8,7%
Total	23	100%	23	100%	23	100%

Figura 15

Indicadores de la dimensión actos de disposición



Análisis e interpretación:

- ✓ **Destrucción de bienes:** Como se puede observar el 43.5% de las personas encuestadas ubicaron a este indicador en un nivel medianamente adecuado,



el 30.4% consideró que el nivel es poco adecuado, un 13% opina que es inadecuado, para un 8.7% éste es adecuado, y el 4.3% manifiesta que es muy adecuado.

De estos porcentajes se deduce que, en la municipalidad, no todos los años se realiza la destrucción de bienes, vale decir desechar o eliminar los bienes que están en desuso, deteriorados o inservibles previa autorización mediante una resolución a su personal.

- ✓ **Compraventa por subasta pública:** El 47.8% del personal encuestado considera que el indicador compraventa por subasta pública se presenta a un nivel medianamente adecuado, el 30.4% lo ubica en el nivel poco adecuado, para el 13% es adecuado, mientras que el 4.3%, lo sitúa en los niveles inadecuado y muy adecuado en ambos casos.

De esta manera se puede afirmar que, en la municipalidad, pocas veces, se realizan subastas públicas anuales de los bienes muebles en desuso, y que el personal de la municipalidad, muy rara vez realizan las actividades de subastas públicas anuales de los bienes muebles de acuerdo a lo establecido por ley.

- ✓ **Compraventa de chatarra:** En cuanto a este indicador, se aprecia que para un 30.4% de encuestados es medianamente adecuado, el 21.7% lo ubica dentro de los niveles poco adecuado y adecuado en ambos casos, un 17.4% lo considera inadecuado, mientras que, para un 8.7% es muy adecuado.

De ello se deduce que, la municipalidad, casi nunca realiza la venta anual de sus bienes muebles en condición de chatarra y el personal de la municipalidad, difícilmente programa la compraventa de chatarra de acuerdo a lo establecido por ley, por lo que se evidencia en los almacenes muchos bienes apilados que solo ocupan espacio en las instalaciones la entidad.



B. Actos de disposición

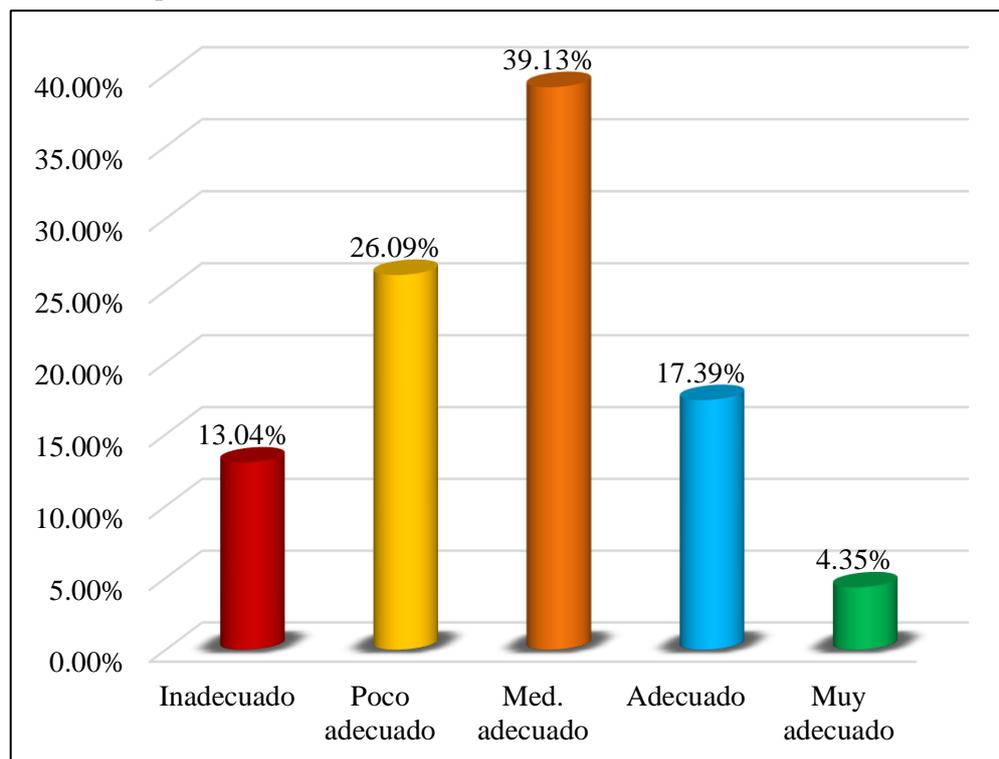
Tabla 21

Resumen de la dimensión actos de disposición

Ponderación	<i>f</i>	%
Inadecuado	3	13,04%
Poco adecuado	6	26,09%
Med. adecuado	9	39,13%
Adecuado	4	17,39%
Muy adecuado	1	4,35%
Total	23	100%

Figura 16

Actos de disposición





Análisis e interpretación:

- ✓ Como se puede apreciar, el 39.13% de personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, manifestaron que la dimensión actos de disposición, se presenta en un nivel medianamente adecuado, un 26.09% la considera poco adecuada; el 17.39% la ubicó en el nivel adecuado, el 13.04% la percibe como inadecuado, y para un 4.35%, es muy adecuado.

Según estas cifras se puede afirmar que, en la municipalidad no todos los periodos se realiza la destrucción de bienes que están en desuso, deteriorados o malogrados; muy rara vez, se realizan subastas públicas anuales de los bienes muebles en desuso de acuerdo a lo establecido por ley, casi nunca se realiza la venta anual de sus bienes muebles en condición de chatarra de acuerdo a lo establecido por ley.

C. Comparación promedio de los indicadores de los actos de disposición

Tabla 22

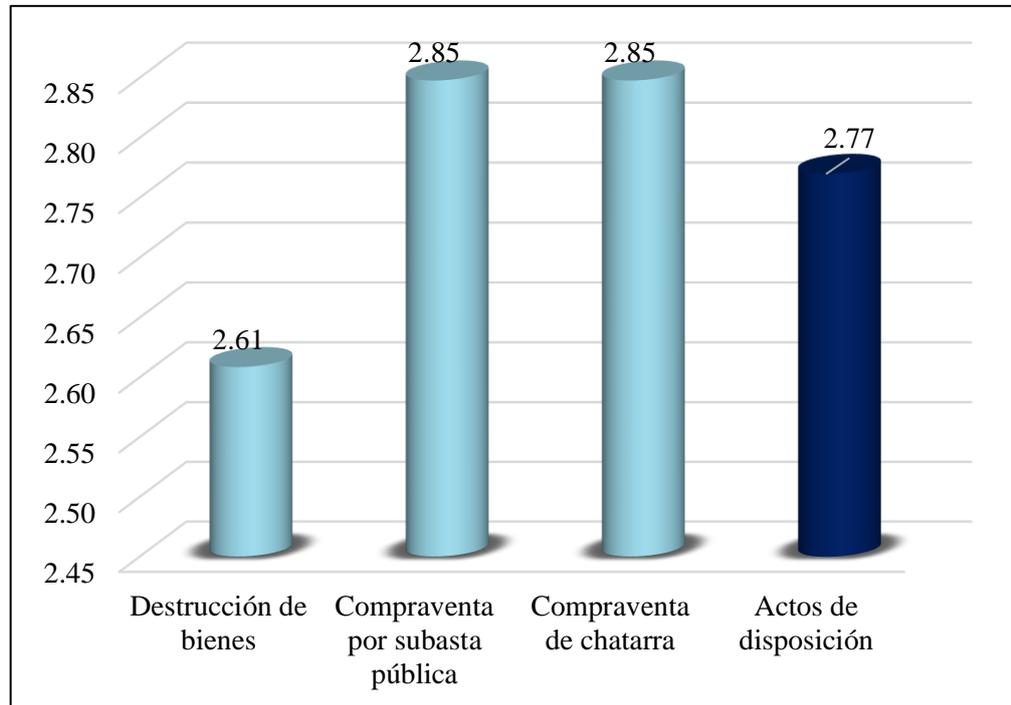
Comparación promedio de los indicadores de los actos de disposición

Indicadores	Promedio	Escala de medición
Destrucción de bienes	2,61	Med. adecuado
Compraventa por subasta pública	2,85	Med. adecuado
Compraventa de chatarra	2,85	Med. adecuado
Actos de disposición	2,77	Med. adecuado



Figura 17

Comparación promedio de los indicadores de los actos de disposición



Análisis e interpretación:

- ✓ De acuerdo a la comparación promedio de los indicadores de la dimensión actos de disposición, se observa al indicador destrucción de bienes con un promedio de 2.61, que dentro de la escala de medición refleja un nivel medianamente adecuado, cabe decir que, en la municipalidad no todos los años se realiza la destrucción de bienes en desuso; la compraventa por subasta pública presenta un promedio de 2.85 ubicándose en una escala de medición medianamente adecuada, lo que denota que, en la municipalidad eventualmente, se realizan subastas públicas anuales de los bienes muebles en desuso de acuerdo a ley; para el indicador compraventa de chatarra se obtuvo un promedio de 2.85 que indica un nivel medianamente adecuado, denotando que en la municipalidad difícilmente se realiza la venta anual de sus bienes muebles en condición de chatarra según lo establecido por ley; por consiguiente, la dimensión actos de disposición muestra un valor de 2.77 cuya escala de medición es medianamente adecuada.



4.2.6. *Resultados estadísticos de la dimensión actos de supervisión*

A. Resultados descriptivos de la dimensión actos de supervisión

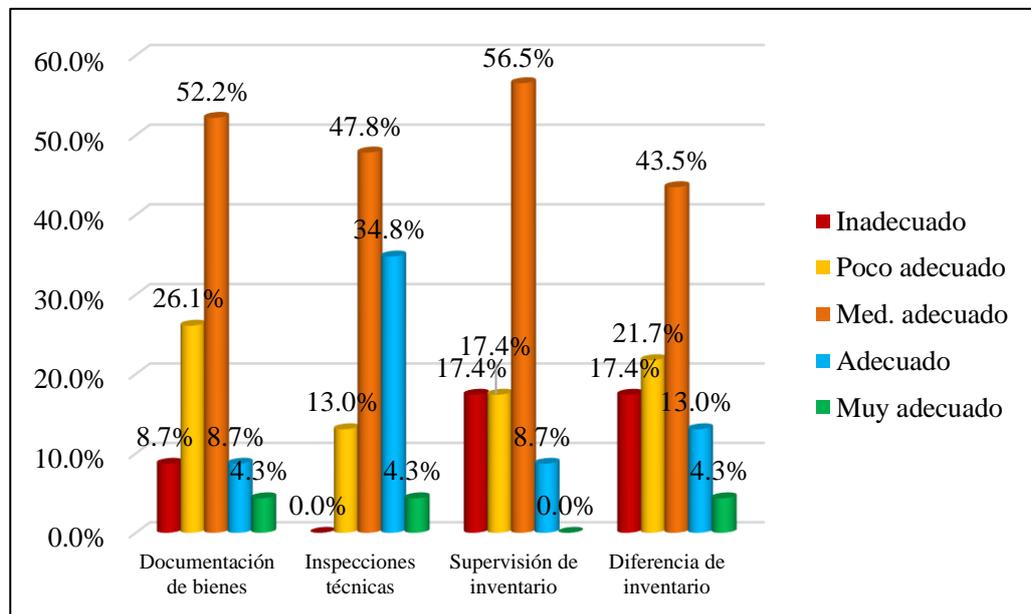
Tabla 23

Indicadores de la dimensión actos de supervisión

	Documentación de los bienes		Inspecciones técnicas		Supervisión de inventario		Diferencias de inventario	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Inadecuado	2	8,7%	0	0,0%	4	17,4%	4	17,4%
Poco adecuado	6	26,1%	3	13,0%	4	17,4%	5	21,7%
Med. adecuado	12	52,2%	11	47,8%	13	56,5%	10	43,5%
Adecuado	2	8,7%	8	34,8%	2	8,7%	3	13,0%
Muy adecuado	1	4,3%	1	4,3%	0	0,0%	1	4,3%
Total	23	100%	23	100%	23	100%	23	100%

Figura 18

Indicadores de la dimensión actos de supervisión



Análisis e interpretación:

- ✓ **Documentación de los bienes:** Se observa que el 52.2% de encuestados lo consideró medianamente adecuado, el 26.1% indicó que es poco adecuado,



el 8.7% lo ubicó en los niveles adecuado e inadecuado en ambos casos, en tanto que, para el 4.3% éste es muy adecuado.

Dichos resultados muestran que, la documentación presentada por el personal sobre los bienes muebles de la municipalidad, pocas veces, refleja la situación exacta en la que se encuentra cada bien, siendo en muchos casos información que ya se tenía, la cual no es corroborada, asimismo, el personal manifiesta que, eventualmente, realiza una supervisión de los documentos presentados por el personal con información sobre los bienes muebles de la municipalidad.

- ✓ **Inspecciones técnicas:** Para este indicador se tiene a un 47.8% del personal encuestado que los sitúa en un nivel medianamente adecuado; para el 34.8% el nivel es adecuado, el 13% lo coloca en el nivel poco adecuado, para el 4.3% es muy adecuado; mientras que para el 0%, es decir ningún encuestado opinó que sea inadecuado.

Estas cifras señalan que, las inspecciones técnicas realizadas por la SBN, ocasionalmente, ayudan a mejorar las funciones del personal en gestión de bienes muebles en la municipalidad, y que, durante las inspecciones, el personal de la municipalidad, por lo general, brinda a la SBN el acceso a los todos los registros, documentos e información necesaria para la realización de la inspección.

- ✓ **Supervisión de inventario:** Como se puede observar el 56.5% del personal encuestado indicó que la supervisión de inventario se presenta a un nivel medianamente adecuado, el 17.4% lo ubicó en los niveles poco adecuado e inadecuado, un 8.7% manifestó que el nivel es adecuado, y para ningún encuestado (0%), éste sería muy adecuado.

Situación que indica que, el personal de la SBN eventualmente supervisa la presencia física de todos los bienes según la muestra que elija, y el personal encargado del área de patrimonio, parcialmente maneja el inventario actualizado para su correcta supervisión, desconociendo ellos mismos sobre las condiciones y existencia de muchos bienes que figuran en la lista.

- ✓ **Diferencias de inventario:** A este indicador el 43.5% de los encuestados lo ubicó en el nivel medianamente adecuado, el 21.7% lo situó en el nivel poco



adecuado, el 17.4% lo consideró inadecuado, el 13% indicó que es adecuado, mientras que para el 4.3% éste es muy adecuado.

Estos resultados permiten apreciar que la SBN casi nunca evalúa y revisa las razones por las que existe diferencias sobrantes y faltantes en el inventario de bienes, pues no realizan una revisión minuciosa que permita determinar que ha pasado con los bienes y poder hacer una corrección.

B. Actos de supervisión

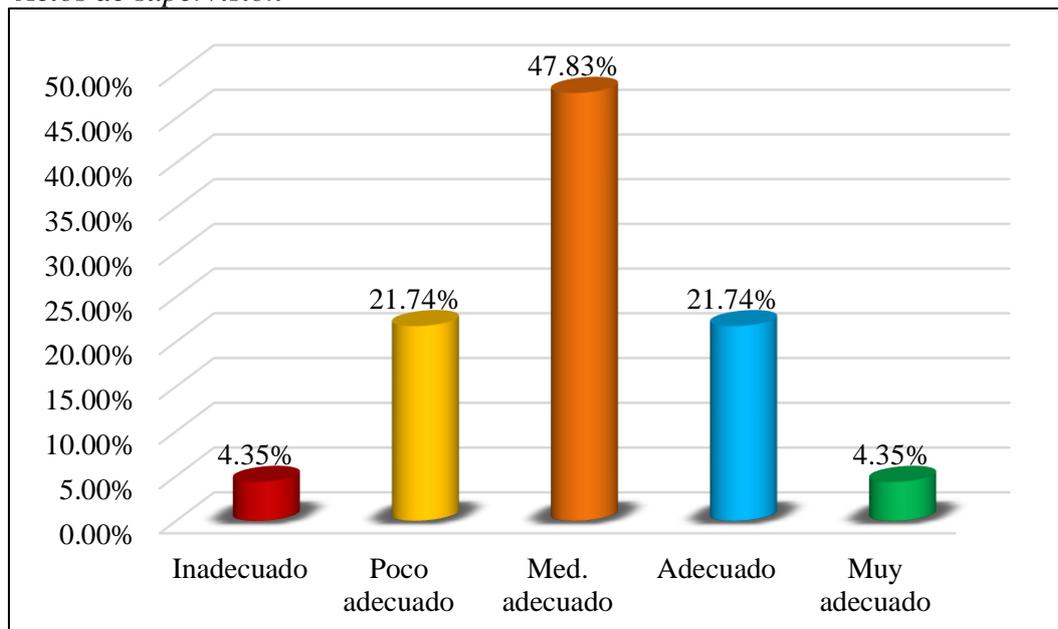
Tabla 24

Resumen de la dimensión actos de supervisión

Ponderación	<i>f</i>	%
Inadecuado	1	4,35%
Poco adecuado	5	21,74%
Med. adecuado	11	47,83%
Adecuado	5	21,74%
Muy adecuado	1	4,35%
Total	23	100%

Figura 19

Actos de supervisión





Análisis e interpretación:

- ✓ En la figura se puede apreciar que el 47.83% del personal encuestado manifiesta que la dimensión actos de supervisión se presenta a un nivel medianamente adecuado, un 28.02% la considera adecuado; el 19.56% opina que es muy adecuado, para el 12.45% ésta es adecuado, y el 9.86% la considera muy adecuado,

Tales resultados reflejan que según la mayoría del personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, la documentación de los bienes muebles de la municipalidad, pocas veces, refleja la situación en la que se encuentra cada bien, no se suele realizar una supervisión de los documentos que contiene información sobre los bienes muebles de la municipalidad, las inspecciones técnicas realizadas por la SBN, en ocasiones, ayudan a mejorar las funciones del personal en gestión de bienes muebles en la municipalidad, asimismo aseveran que, durante las inspecciones, el personal de la municipalidad, eventualmente brinda a la SBN el acceso a los todos los registros, documentos e información necesaria, y el personal de la SBN difícilmente supervisa la presencia física de los bienes según muestra, por otra parte, el personal del área de patrimonio, ocasionalmente mantiene el inventario actualizado para su correcta supervisión y la SBN de vez en cuando revisa las diferencias de faltantes y sobrantes en el inventario de bienes de la entidad.

C. Comparación promedio de los indicadores de los actos de supervisión

Tabla 25

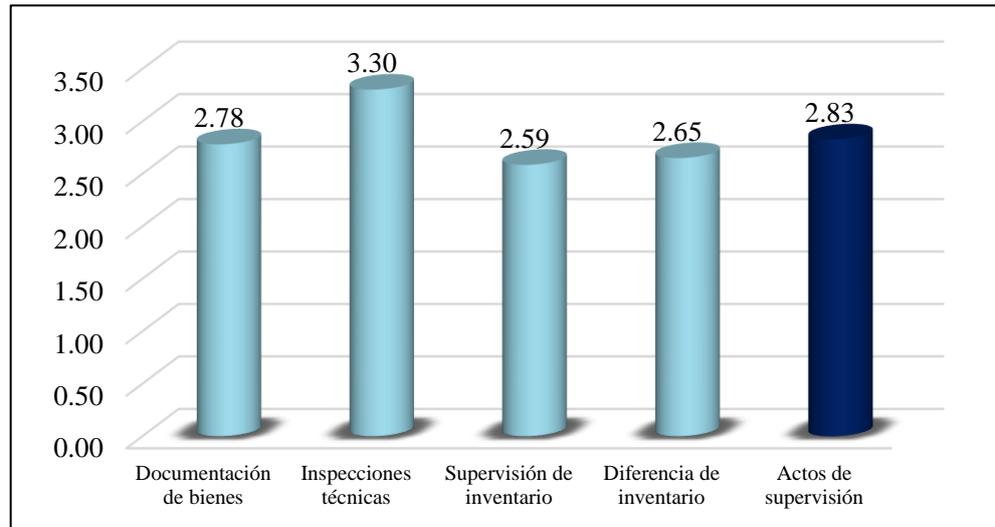
Comparación promedio de los indicadores de los actos de supervisión

Indicadores	Promedio	Escala de medición
Documentación de bienes	2,78	Med. adecuado
Inspecciones técnicas	3,30	Med. adecuado
Supervisión de inventario	2,59	Poco adecuado
Diferencia de inventario	2,65	Med. adecuado
Actos de supervisión	2,83	Med. adecuado



Figura 20

Comparación promedio de los indicadores de los actos de supervisión



Análisis e interpretación:

- ✓ En la tabla comparación promedio de los indicadores de los actos de supervisión se observa al indicador documentación de bienes con un promedio de 2.78, lo que dentro de la escala de medición la ubica en un nivel medianamente adecuado, cabe decir que, la documentación sobre los bienes muebles de la municipalidad, no suelen ser supervisados ni reflejan como se encuentra cada bien; por otro lado, el indicador inspecciones técnicas presenta un promedio de 3.30 ubicándose también en una escala medianamente adecuada, lo que denota que, durante las inspecciones realizadas por la SBN ocasionalmente, el personal de la municipalidad le brinda acceso a los documentos solicitados y dichas inspecciones algunas veces ayudan a mejorar las funciones del personal de bienes muebles; en cuanto al indicador supervisión de inventario presenta un promedio de 2.59 que indica un nivel poco adecuado, denotando que el personal de la SBN raras veces supervisa la presencia física de los bienes y el personal de patrimonio, parcialmente maneja el inventario actualizado; finalmente, el indicador diferencia de inventario presenta un promedio de 2.65 que lo ubica en una escala de medición medianamente adecuada, es así que, la SBN eventualmente evalúa las diferencias en el inventario de bienes; consecuentemente, la dimensión actos de supervisión muestra un promedio de 2.83 cuya escala es medianamente adecuada.



4.2.7. *Resultados estadísticos de la dimensión actos de registro*

A. Resultados descriptivos de la dimensión actos de registro

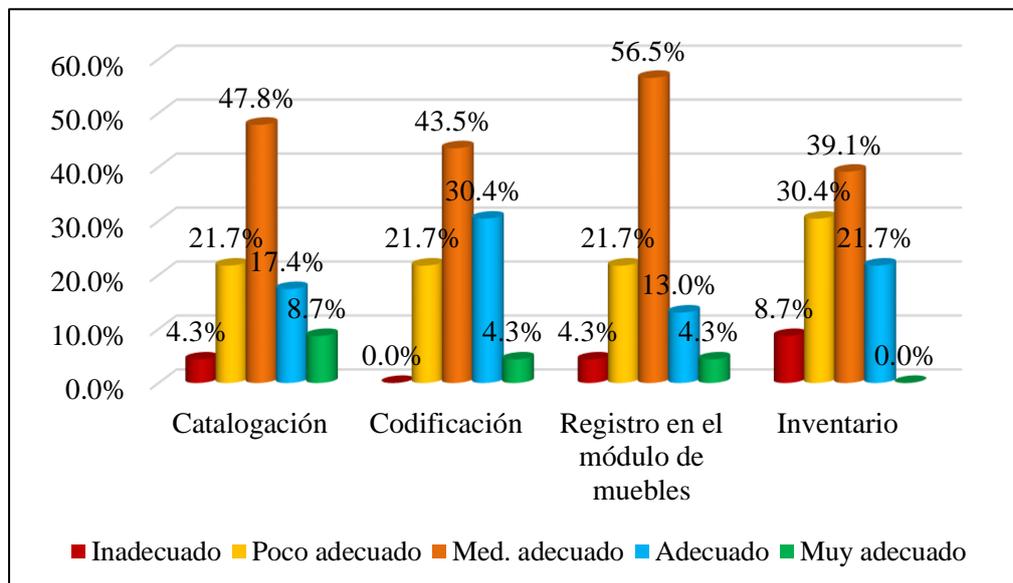
Tabla 26

Indicadores de la dimensión actos de registro

	Catalogación		Codificación		Registro en el módulo de muebles		Inventario	
	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
Inadecuado	1	4,3%	0	0,0%	1	4,3%	2	8,7%
Poco adecuado	5	21,7%	5	21,7%	5	21,7%	7	30,4%
Med. adecuado	11	47,8%	10	43,5%	13	56,5%	9	39,1%
Adecuado	4	17,4%	7	30,4%	3	13,0%	5	21,7%
Muy adecuado	2	8,7%	1	4,3%	1	4,3%	0	0,0%
Total	23	100%	23	100%	23	100%	23	100%

Figura 21

Indicadores de la dimensión actos de registro



Análisis e interpretación:

- ✓ **Catalogación:** El 47.8% de las personas encuestadas consideran que el indicador catalogación se presenta a un nivel medianamente adecuado, el 21.7% lo ubicó en el nivel poco adecuado, para el 17.4% es adecuada, un



8.7% opinó que es muy adecuada, mientras que el 4.3% lo consideró inadecuada.

Es así que se aprecia que, en la municipalidad el personal ocasionalmente maneja correctamente la catalogación de los bienes muebles con los que cuenta la entidad que permitan cumplir con todas las especificaciones establecidas por la SBN

- ✓ **Codificación:** Se aprecia que un 43.5% de encuestados manifiesta que es medianamente adecuado, el 30.4% lo percibe como adecuado, un 21.7% lo considera poco adecuado, para un 4.3% es muy adecuado, mientras que, ningún encuestado, es decir el 0%, opina que es inadecuado.

De ello se deduce que, en la opinión de los encuestados, los códigos establecidos para cada bien, en ocasiones, ayudan al personal a clasificarlo e identificarlo de mejor manera, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional.

- ✓ **Registro en el módulo de muebles:** Como se puede observar el 56.5% del personal encuestado señaló que el indicador registro en el módulo de muebles presenta un nivel medianamente adecuado, el 21.7% manifestó que el nivel es poco adecuado, un 13% lo consideró adecuado, en tanto que, el 4.3% lo ubicó en los niveles adecuado y muy adecuado en ambos casos

Situación que indica que, el personal eventualmente realiza el registro de los bienes en forma adecuada y oportuna de acuerdo al ingreso que tienen, realizándolo de manera cronológica, detalles técnicos entre otras características necesarias.

- ✓ **Inventario:** El 39.1% de encuestados, quienes opinan que este indicador presenta un nivel medianamente adecuado; el 30.4% manifestó que el nivel es poco adecuado, un 21.7% lo consideró adecuado, el 8.7% lo ubicó en el nivel adecuado, y para el 0% (ningún encuestado) éste es muy adecuado.

Situación que indica que, el inventario físico realizado por el personal de la municipalidad, no cuadra de manera exacta con los inventarios en documentos de los bienes de la municipalidad pues se muestran muchos bienes que en documentos están operativos, pero en la realidad son equipos en mal estado.



B. Actos de registro

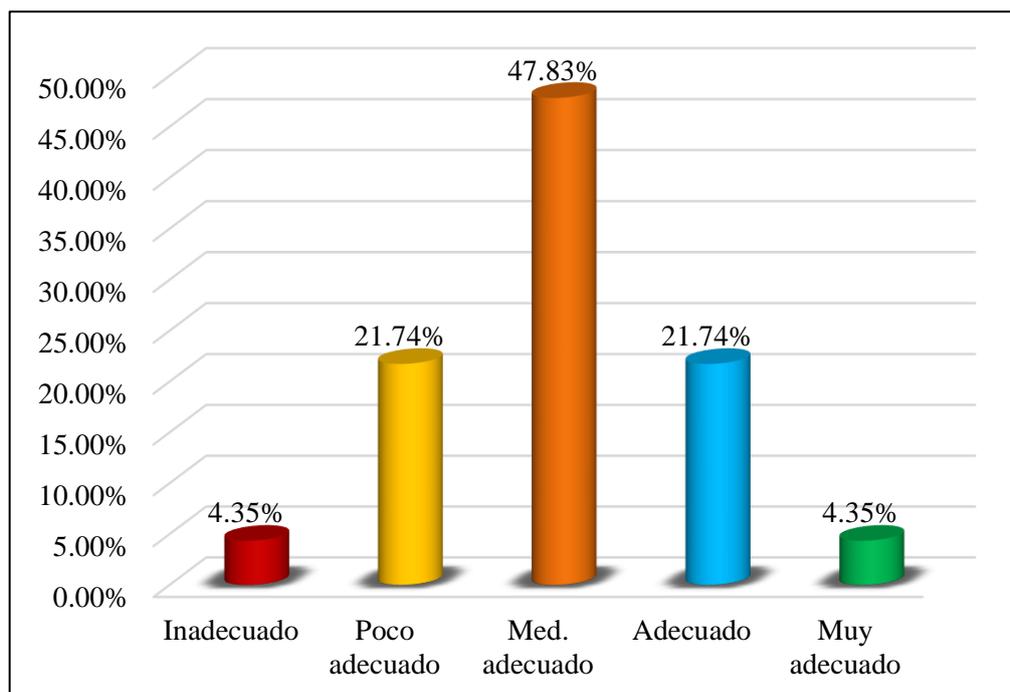
Tabla 27

Resumen de la dimensión actos de registro

Ponderación	<i>f</i>	%
Inadecuado	1	4,35%
Poco adecuado	5	21,74%
Med. adecuado	11	47,83%
Adecuado	5	21,74%
Muy adecuado	1	4,35%
Total	23	100%

Figura 22

Actos de registro



Análisis e interpretación:

- ✓ Como se observa la dimensión actos de registro muestra a un 47.83% del personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quienes la ubican



en un nivel medianamente adecuado, el 21.74% la consideró dentro de los niveles adecuado y poco adecuado; mientras que el 4.35% opina que es inadecuada y muy adecuada en ambos casos.

Estas cifras señalan que para una mayoría de encuestados, en la municipalidad el personal algunas veces maneja correctamente la catalogación de los bienes muebles según las especificaciones de la SBN, asimismo, los códigos establecidos para cada bien, en ocasiones, ayudan al personal a identificarlo mejor, el personal eventualmente, realiza el registro de los bienes en forma adecuada y el inventario físico realizado por el personal, pocas veces cuadra con los inventarios en documentos de los bienes de la municipalidad.

C. Comparación promedio de los indicadores de los actos de registro

Tabla 28

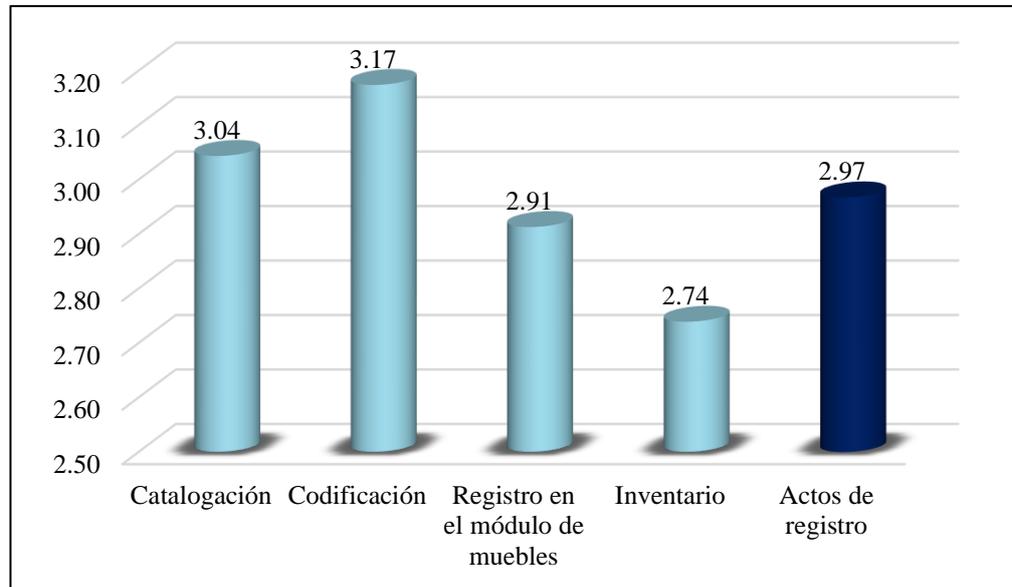
Comparación promedio de los indicadores de los actos de registro

Indicadores	Promedio	Escala de medición
Catalogación	3,04	Med. adecuado
Codificación	3,17	Med. adecuado
Registro en el módulo de muebles	2,91	Med. adecuado
Inventario	2,74	Med. adecuado
Actos de registro	2,97	Med. adecuado



Figura 23

Comparación promedio de los indicadores de los actos de registro



Análisis e interpretación:

- ✓ De acuerdo a la comparación promedio de los indicadores de la dimensión actos de registro, se puede observar al indicador catalogación con un promedio de 3.04, que dentro de la escala de medición refleja un nivel medianamente adecuado, cabe decir que, en la municipalidad el personal ocasionalmente maneja correctamente la catalogación de los bienes muebles según las especificaciones de la SBN; en cuanto al indicador codificación presenta un promedio de 3.17 que lo ubica en una escala de medición medianamente adecuado, es así que, los códigos establecidos para cada bien, suelen ayudar al personal a identificarlo mejor; el registro en el módulo de muebles presenta un promedio de 2.91 ubicándose en una escala de medición medianamente adecuada, lo que denota que, el personal eventualmente registra los bienes de manera adecuada y oportuna; en lo que concierne al indicador inventario, se puede apreciar un valor de 2.74 y una escala de medición medianamente adecuada, dicha cifra muestra que, el inventario físico realizado a veces cuadra con los inventarios en documentos de los bienes de la municipalidad; por lo tanto, el valor para la dimensión actos de registro es de 2.97 cuya escala de medición es medianamente adecuada.



4.3 Resultados respecto al objetivo general

Tabla 29

Resumen de la variable gestión de bienes muebles

Ponderación	f	%
Inadecuado	2	8,70%
Poco adecuado	5	21,74%
Med. adecuado	11	47,83%
Adecuado	4	17,39%
Muy adecuado	1	4,35%
Total	23	100%

Análisis e interpretación:

- ✓ Como se puede apreciar, la dimensión gestión de bienes muebles, muestra a un 47.83% del personal encuestado de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Área de Almacén y Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quienes la ubican en un nivel medianamente adecuada, un 21.74% la consideró poco adecuada; el 17.39% opina que es adecuada, para el 8.7% ésta es inadecuada, mientras que para el 4.35% es muy adecuada.

Dichos porcentajes indican que, acerca del alta de bienes, en la municipalidad parcialmente se cumple con adquisición de bienes patrimoniales conforme a lo establecido en la normativa y el personal ocasionalmente realiza un buen registro de los bienes; respecto a la baja de bienes, los encuestados señalan que, el personal a veces realiza la identificación de los bienes de forma correcta, casi nunca toma en cuenta dicha identificación para dar de baja los bienes, asimismo, la municipalidad difícilmente capacita al personal para una correcta valuación de bienes y los informes que envía a la SBN pocas veces refleja la realidad de los bienes y difícilmente se encuentra actualizado; sobre los actos de adquisición, se puede afirmar que, las donaciones que se reciben en la municipalidad, ocasionalmente se ingresan de manera inmediata y la municipalidad algunas veces hace cumplir las reposiciones de bienes faltantes que debe el personal; en cuanto a los actos de administración, la municipalidad, rara vez, emite opinión técnica para



dar en cesión de uso los bienes muebles con los que cuenta a otras instituciones públicas que lo necesiten; seguidamente para los actos de supervisión, los encuestados manifiestan que, la situación de cada bien pocas veces se refleja en la documentación de la municipalidad, y eventualmente se realizan supervisiones de dichos documentos, de igual forma, las inspecciones realizadas por la SBN en algunas ocasiones ayudan a mejorar las funciones del personal que gestiona los bienes muebles en la municipalidad, durante las inspecciones, el personal de la municipalidad ocasionalmente, brinda a la SBN el acceso a los registros necesarios, el personal de la SBN, pocas veces supervisa la presencia física de los bienes, por otro lado, el personal del área de patrimonio, actualiza el inventario esporádicamente y la SBN casi nunca, revisa las razones de las diferencias en el inventario de bienes; finalmente, al referirse a los actos de registro, el personal eventualmente cataloga correctamente los bienes muebles según las especificaciones de la SBN, los códigos establecidos para cada bien, usualmente ayudan al personal a clasificarlo mejor, asimismo, el personal, suele registrar los bienes adecuada y oportunamente y el inventario físico de la municipalidad de vez en cuando, cuadra con los inventarios en documentos de los bienes de la municipalidad.



4.3.1. *Comparación promedio de las dimensiones de la variable gestión de bienes muebles*

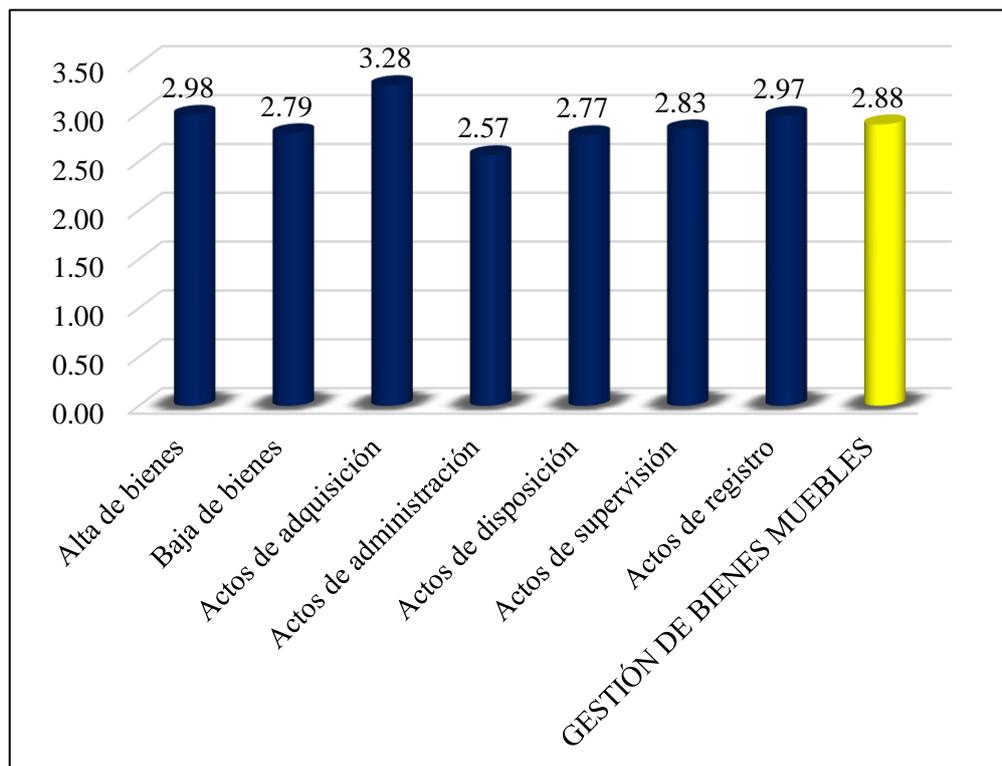
Tabla 30

Comparación promedio de las dimensiones de la variable gestión de bienes muebles

Dimensiones	Promedio	Escala de medición
Alta de bienes	2,98	Med. adecuado
Baja de bienes	2,79	Med. adecuado
Actos de adquisición	3,28	Med. adecuado
Actos de administración	2,57	Poco adecuado
Actos de disposición	2,77	Med. adecuado
Actos de supervisión	2,83	Med. adecuado
Actos de registro	2,97	Med. adecuado
GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	2,88	Med. adecuado

Figura 24

Comparación promedio de las dimensiones de la variable gestión de bienes muebles





Análisis e interpretación:

- ✓ Según la comparación promedio de las dimensiones de la variable gestión de bienes, la dimensión alta de bienes muestra un promedio de 2.98 cuyo nivel es medianamente adecuado, lo que indica que, la municipalidad, en ocasiones, incorpora e ingresa los bienes de manera correcta; la dimensión baja de bienes, presenta un promedio de 2.79, que se traduce como medianamente adecuada, es decir que, los procesos de identificación y valuación de bienes en la municipalidad, eventualmente son realizados correctamente; en lo que concierne a los actos de adquisición, el promedio es de 3.28, siendo este medianamente adecuado; es decir que, en los procedimientos de donación y reposición de bienes, se suelen ingresar y reponer los bienes de forma adecuada; para la dimensión actos de administración, se puede apreciar un promedio de 2.57, cuya medición es poco adecuada, con estas cifras se deduce que, tanto la cesión como la afectación de uso de los bienes muebles de la municipalidad pocas veces se realizan correctamente; por otro lado, el indicador actos de disposición presenta un promedio de 2.77 ubicándose en una escala medianamente adecuada, ya que las actividades parcialmente siguen el procedimiento de acuerdo a ley; los actos de supervisión presentan un promedio de 2.83 ubicándose en una escala de medición medianamente adecuada, lo que muestra que, la documentación de los bienes, las inspecciones técnicas y de inventarios por parte de la SBN y las diferencias de inventario, no suelen realizarse de manera óptima; finalmente para los actos de registro, se muestra un promedio de 2.97 con una escala de medición medianamente adecuada, de esta manera, los encuestados afirman que, la catalogación, codificación e inventario de bienes muebles, así como el registro en el módulo de muebles en la municipalidad, pocas veces se realiza de manera adecuada; consiguientemente, se tiene para la variable gestión de bienes muebles, una escala de medición medianamente adecuada, con un valor de 2.88.



CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos

Los hallazgos más relevantes responden al objetivo planteado, el cual es describir la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022, llegando a la conclusión que la gestión de bienes muebles presenta un promedio de 2,88 que de acuerdo a la escala de medición se posiciona como medianamente adecuada.

Dentro de las dimensiones de la gestión de bienes muebles se evidenció que la dimensión actos de adquisición presenta el promedio más alto con un valor de 3,28 que indica que se desarrolla de manera medianamente adecuada, y la dimensión de actos de administración es la que presenta el promedio más bajo con un valor de 2,57 indicando que es poco adecuada, dentro de la cual está el indicador de afectación de uso que es el que presenta el promedio más bajo de todos los indicadores con un valor de 2,57 que representa una medición poco adecuada.

Así también se presenta el comportamiento de todas las dimensiones de dicha variable, teniendo la dimensión alta de bienes con un promedio de 2.98 indicando que se desarrolla de manera medianamente adecuada; seguido de la dimensión baja de bienes la cual se obtuvo un promedio de 2.79, que se traduce como medianamente adecuada, evidenciándose que en municipalidad existe equipos y herramientas que no son dados de baja muchas veces por desconocimiento del personal y falta de organización para poder ordenar los almacenes, pues de acuerdo a las visitas realizadas se observa que todo está apilado sin poder incluso verificar el estado actual de los bienes y por los años ya muchos equipos no cuentan con su stiker de codificación; en lo que concierne a los actos de adquisición, el promedio es de 3.28, siendo este medianamente adecuado; es decir que, en cuanto a la donación de bienes el personal encargado ocasionalmente valúa adecuadamente los bienes ingresados situación que ocasiona inconvenientes en el transcurso del tiempo, pues no todos los equipos funcionan correctamente; para la dimensión actos de administración, se puede apreciar un promedio de 2.57, cuya medición es poco adecuada, con estas cifras se deduce que, en la municipalidad muy pocas veces se emite una opinión para dar en cesión de uso tanto los bienes como otros patrimonios, debido a que no cuenta con disponibilidad



para poder ceder; por otro lado, el indicador actos de disposición presenta un promedio de 2.77 ubicándose en una escala medianamente adecuada, lo que denota que, muy a pesar de lo establecido por ley, se pudo observar que existen equipos muy antiguos, malogrados que están e calidad de chatarra, sin embargo, no se realiza el trámite para darlos de baja, porque en el sistema e inventario aparecen como operativos periodo tras periodo y a la fecha no se ha realizado un inventario minucioso donde se pueda detallar la situación y características de cada uno de los bienes; en lo relacionado a los actos de supervisión presentan un promedio de 2.83 ubicándose en una escala de medición medianamente adecuada, pues si bien es cierto que se cuenta con documentación de los bienes, estos no son el reflejo real de lo que se tiene en los almacenes y oficinas, evidenciándose que al momento de realizar la supervisión se hace solo por los equipos que están a la mano en las oficinas y no por todo lo que figura en el inventario que cuenta como patrimonio, junto a ello la SBN no fiscaliza o supervisa de manera detallada todo el inventario; finalmente, para la dimensión actos de registro, se muestra un promedio de 2.97 con una escala de medición medianamente adecuada, de esta manera, los encuestados afirman que, la catalogación, codificación e inventario de bienes muebles, así como el registro en el módulo de muebles en la municipalidad, pocas veces se realiza de manera adecuada habiéndose presentado duplicidad de la misma codificación o equipos que cuentan con dos códigos diferentes, y equipos sin códigos, esto sobre todo en los equipos que se encuentran guardados por muchos periodos en almacén, sin que sean revisados o supervisados por la entidad encargada. Es así que con dicho análisis se puede deducir que la dimensión que menos aporta a la gestión de bienes muebles son los actos de administración y la dimensión que mejor se lleva a cabo son los actos de adquisición.

5.2. Limitaciones del estudio

Las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la presente investigación se centraron en dos ejes, el primero en la dificultad hallada al momento de conseguir información y bibliografía, así como antecedentes vinculados a la variable de la presente investigación, dilatando ello el desarrollo de la misma, por otro lado, la demora para el recojo de datos de la población motivo de la presente investigación, debido a la alta carga laboral resulto complicado. Asimismo, se pudo evidenciar algunos niveles de desconfianza y temor por parte del personal en



manifestar lo que ocurre dentro del área investigada; cabe destacar que todas las limitaciones fueron superadas.

5.3. Comparación crítica con la literatura y los antecedentes de investigación

En un análisis comparativo de los resultados obtenidos como consecuencia del desarrollo de la investigación, el cual presenta un resultados medianamente adecuado para la variable gestión de bienes muebles, es importante observar y entender que dicha variable plantea como concepto que la gestión de bienes muebles, para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) consiste en “regular los procedimientos de alta, baja, requisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el catálogo Nacional de bienes muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades”, es en función de ello que se puede deducir que, en la Municipalidad Distrital de Quelluno, existe aún una gran distancia lo que no les permite en la práctica acercarse al concepto establecido, a efectos de que con ello, puedan mejorar la regulación en los procedimientos directamente relacionados con el manejo y gestión de sus bienes muebles, habiéndose observado que no existe una adecuada práctica en el desarrollo de factores como la incorporación y el registro en la alta de bienes, además de existir regulares proceder e cuanto a la identificación y valuación de los bienes para su respectiva baja, del mismo modo, en lo que respecta a los actos de adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes, no necesariamente los procedimientos son los más pertinentes para efectos de garantizar adecuados procesos de incorporación al patrimonio de la institución.

Por otro lado, y en una comparación con los antecedentes considerados en la presente investigación, se tiene las conclusiones logradas por Toro (2015) en su investigación Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los bienes de larga duración e impacto generado en los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro, quien entre otras conclusiones manifiesta que: Si bien es cierto, el control y administración de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo se basa en la aplicación de Leyes y Reglamentos que regulan el sector público, estos no están sentados por escrito, existiendo únicamente el Reglamento Orgánico Funcional del Municipio en donde se detalla las funciones de los Directivos y personal Operativo. Lo que no permite tener un criterio uniforme tanto



en las personas que administran y controlan como en los usuarios de estos bienes, frente a ello, se puede establecer que la Municipalidad Distrital de Quellouno a pesar de contar con los distintos documentos normativos que regulan sus procedimientos, esta municipalidad, no tiene un criterio adecuado y establecido a la norma para efecto de control de los distintos bienes institucionales, siendo que parcialmente se aplica el procedimiento establecido para el adecuado manejo de los bienes, lo que crea muchos problemas a la hora de recoger el inventario.

Así también, en un contexto nacional, se observa la investigación titulada “La administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco” desarrollada por Salcedo (2019) investigación que en función a su objetivo general concluye que: la administración de bienes muebles obtenidas a partir de la muestra de estudio para la presente investigación, en la cual el 35,7% de los encuestados consideran que esta es deficiente, mientras que el 57,1% considera que es regular y el 7,1% que es bueno, dichos resultados procedentes de una entidad pública, del ámbito educativo, no son distantes en su forma de actuar a los de la municipalidad de Quellouno, observándose que los resultados evidencian un alto porcentaje que considera como regular el proceso de gestión de los bienes muebles, resultado que muestra bastante similitud, puesto se presentan muchas falencias en el manejo de los bienes de la municipalidad, puesto que parcialmente se siguen y respetan los procedimientos establecidos por ley.

5.4. Implicancias del estudio

El desarrollo de la presente investigación, proyecta un alto nivel de implicancia en el contexto, puesto que se convierte en un elemento de referencia y consulta para futuras investigaciones, asimismo, permitirá que la municipalidad cuente con una herramienta de referencia que a su vez se convierta en un instrumento de retroalimentación a efectos de mejorar sus procesos de gestión de bienes muebles.



CONCLUSIONES

Según los objetivos planteados, se llegaron a las siguientes conclusiones:

Primera: En cuanto al objetivo general se concluye que, la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno, fue calificada con un promedio de 2,88 lo que muestra que se realiza de manera medianamente adecuada, encontrándose en proceso de cumplimiento y actualización la alta, baja, requisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles.

Segunda: En lo referente al objetivo específico 1, se concluye que el alta de bienes en la municipalidad se presenta con 2,98 de promedio, valor que indica que se desarrolla de manera medianamente adecuada, lo que ocurre porque en ocasiones se cumple con realizar el trámite de adquisición de bienes patrimoniales conforme a lo establecido en la normativa, siendo evaluado y orientado por la unidad de patrimonio.

Tercera: En cuanto al objetivo específico 2, se concluye que la baja de bienes se presenta de manera medianamente adecuada, con un promedio de 2,78 dicho resultado refleja que el personal realiza la identificación de bienes considerando la sigla y códigos, sin embargo, ocasionalmente son realizadas de manera completa, existiendo errores en la codificación, asimismo, la municipalidad, de vez en cuando, capacita al personal para que pueda valorar los bienes muebles para su respectiva baja, motivo por el cual el informe enviado a la SBN ocasionalmente es actualizado en cada periodo, enviando informes que no reflejan la realidad de los bienes en la municipalidad.

Cuarta: En lo relacionado al objetivo específico 3, de la dimensión actos de adquisición, se concluye que, se presenta en un nivel medianamente adecuado, con un promedio de 3,28 resultado que muestra que, en la municipalidad las donaciones de bienes es realizada de forma irregular, algunas veces, son ingresadas por el personal de manera inmediata y en ocasiones demoran para especificar la condición en la que se encuentran; en cuanto a la reposición de los bienes está casi siempre es realizada ya que el personal repone los bienes faltantes que debe, cumpliendo con las características técnicas correspondientes.

Quinta: El objetivo específico 4, enfocado en describir la dimensión actos de administración, se concluye que, presenta un promedio de 2,57 resultado que indica que se desarrolla de manera poco adecuada, lo que indica que, la municipalidad mediante su personal muy rara vez emite la opinión técnica para dar en cesión de uso los bienes muebles con los que cuenta a otras instituciones públicas, tampoco emite la opinión técnica a



solicitudes de afectación de uso de sus bienes muebles con otras instituciones que lo necesitan.

Sexta: Em cuanto al objetivo específico 5, se concluye que la dimensión actos de disposición, se presenta en un nivel medianamente adecuado, con un promedio de 2,77 según este resultado, se puede afirmar que, en la municipalidad no todos los años se realiza la destrucción de bienes que están en desuso; muy rara vez, se realizan subastas públicas anuales de los bienes muebles en desuso de acuerdo a lo establecido por ley, ocasionalmente se realiza la venta anual de sus bienes muebles en condición de chatarra, asimismo, situación que genera que los bienes se sigan acumulando en los almacenes año tras año.

Séptima: En lo relacionado al objetivo específico 6, de la dimensión actos de supervisión, se concluye que se presenta a un nivel medianamente adecuado, con un promedio de 2,83 manifestando que, según la mayoría del personal encuestado de la oficina de administración y finanzas, unidad de contabilidad, unidad de logística, área de almacén y unidad de patrimonio de la municipalidad, la documentación de los bienes muebles de la municipalidad parcialmente refleja la situación en la que se encuentra cada bien, las inspecciones técnicas realizadas por la SBN, en ocasiones, ayudan a mejorar las funciones del personal en gestión de bienes muebles en la municipalidad, asimismo aseveran que, durante las inspecciones, el personal de la municipalidad, eventualmente brinda a la SBN el acceso a los todos los registros, documentos e información necesaria; el personal de la SBN difícilmente supervisa la presencia física de los bienes revisando por lo general solo la documentación, por otra parte, el personal del área de patrimonio ocasionalmente mantiene el inventario actualizado para su correcta supervisión y la SBN existiendo diferencias entre lo que dice en los documentos y lo que se tiene en físico

Octava: Finalmente, en lo referente al objetivo específico 7, se concluye que la dimensión actos de registro muestra un promedio de 2,97 lo que indica que se desarrolla de manera medianamente adecuada, resultado que señala que para una mayoría de encuestados, opinó que la catalogación de los bienes muebles aún no se domina en su totalidad según las especificaciones de la SBN, asimismo, los códigos establecidos para cada bien parcialmente ayudan al personal a identificar de mejor manera, pues no todos los bienes tienen claro dicho registro ya que este en algunos bienes no está realizado en forma adecuada; junto a ello el inventario físico realizado por el personal, no cuadra con los inventarios en documentos de los bienes de la municipalidad.



RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones arribadas en la presente investigación, se plantean las siguientes recomendaciones:

Primera: Se recomienda a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quellouno que con el fin mejorar la gestión de sus bienes muebles, en sus distintos momentos y procesos, se implementen acciones de capacitación, supervisión y monitoreo con el fin de maximizar y fortalecer todo lo relacionado a la regulación en los procedimientos de alta, baja, adquisición, supervisión administración, disposición y registro de los diversos bienes con los que cuenta la institución, dichas capacitaciones deberán ceñirse y fortalecer todo lo contemplado en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, se deberá replantear las políticas de capacitar al personal y garantizar el cumplimiento de la normativa y realizar un monitoreo de los resultados de dicha capacitación, en periodos trimestrales a efectos de medir las mejoras en la gestión de dichos bienes. Asimismo, se recomienda dar la debida importancia al área de logística encargada de realizar un levantamiento de inventario a profundidad, real y completo, a fin de conocer el estado exacto y actual de todos los bienes muebles que se encuentran almacenados, volver a codificarlos y realizar la depreciación y valuación, esto con la finalidad de poder dar de baja a aquellos bienes obsoletos tanto por antigüedad como por inoperatividad y contar con un informe muy detallado, lo que permitirá conocer el patrimonio real de la municipalidad.

Segunda: Se recomienda a las áreas responsables de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno que con el fin de mejorar la práctica en el alta de bienes, el personal responsable deberá contar con el perfil adecuado y la experiencia para cumplir los procedimientos relacionados a la incorporación de bienes, así como el respectivo ingreso de bienes patrimonial en cumplimiento con la normativa, dicha acción se logrará como consecuencia de las capacitaciones desarrolladas y deberá tener un monitoreo mensual en el cual se verifique que se siga con los procedimientos establecidos por ley, a efectos de fortalecer y desarrollar de manera adecuada la actividad de alta de bienes.

Tercera: Se recomienda a las áreas responsables de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno que con el fin de mejorar la acción de baja de bienes, se preste especial atención en las capacitaciones a desarrollar, acción que permitirá trabajar de manera correcta la identificación y valuación de los bienes, así como los respectivos informes a la SBN, dicha mejora será consecuencia de las capacitaciones desarrolladas y



deberán tener un monitoreo trimestral a fin de verificar el desarrollo y cumplimiento correcto de dicho procedimiento de acuerdo a ley.

Cuarta: Se recomienda a las áreas responsables de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno que, en lo que respecta a los actos de adquisición, se atienda con celeridad a fin de que se pueda alcanzar de manera más rápida la propiedad de los bienes muebles con los que cuenta la municipalidad a partir de donaciones, los cuales se deben revisar de manera minuciosa a fin de poder conocer el estado real de los bienes entregados en donación, y en cuanto a las reposiciones, se deberá constatar la similitud o parecido con los bienes a reponer e ingresarlos como corresponde indicando para ello las posibles características diferentes que presenten, el desarrollo de dichos actos deberá tener una supervisión, monitoreo y control permanente de los procesos por las áreas designadas para el desarrollo de dicha tarea.

Quinta: Se recomienda a las áreas responsables de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno que para los actos de administración los cuales están relacionados con la entrega temporal de un bien, se deba garantizar que el personal desarrolle los registros detallados a fin de tener conocimiento a profundidad y de manera rápida, eficaz y eficiente de los bienes disponibles y las condiciones en las que se encuentran a efectos de disponer en cesión de uso o afectación de uso de los distintos bienes principalmente a favor del servicio público o de ciudadanía, dichas acciones deberán tener una supervisión, monitoreo y control permanente a efectos de garantizar su adecuado cumplimiento.

Sexta: Se recomienda a las áreas responsables de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno que en cuanto a los actos de disposición que están relacionados con acciones como la destrucción de bienes, compra-venta por subasta pública y la compra venta de chatarra, el área y los responsables de dicha acción, deberán de garantizar transparencia en todos los actos realizados previos, durante y posteriores a la disposición de dichos bienes, ello fortalecerá la imagen de la institución y de la misma manera garantizará el correcto desarrollo de dichos procesos, generando confianza y seguridad tanto en los grupos de interés como en la población en general.

Séptima: Se recomienda a las áreas responsables de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno que en lo que respecta a los actos de supervisión, los cuales son desarrollados por la SBN, los responsables de las distintas áreas deben de desarrollar de manera correcta su labor en todo lo relacionado a la documentación de los



bienes, a efectos de que las inspecciones y supervisiones técnicas puedan garantizar los menores índices de diferencias de los inventarios, para ello es importante las capacitaciones permanentes así como el monitoreo y retroalimentación que se desarrolle al personal en su conjunto.

Octava: Finalmente, se recomienda a las áreas responsables de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno que los actos de registro que el personal responsable desarrolla para incorporar en el SINABIP, se realice de manera minuciosa tomando mucha atención a la catalogación, codificación, registro e inventariado, para ello será fundamental que se supervise con un monitor externo dicha labor, así como se sensibilice al personal responsable en el correcto cumplimiento de su labor de acuerdo a la normativa.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abarca, E. (2018). Administración, Control de Bienes Patrimoniales en Ejecución de Obras Públicas en la Municipalidad del Cusco 2017. *Tesis de maestría*. Universidad Nacional de Educación. Obtenido de <https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14039/2381/TM%20AD-Gp%204005%20A1%20-%20Abarca%20Carpio.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Alva, M., & Cava, C. (2018). Control interno de bienes patrimoniales y el sinceramiento de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de San Martín. periodo 2016. *Tesis de pregrado*. Universidad Nacional de San Martín. Obtenido de <https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/11458/3129/CONTABILIDAD%20-%20Mar%20C3%20ADa%20Magdalena%20Alva%20Oblitas%20%26%20Cynthia%20Eunice%20Cava%20Milli%20%26%20A1n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Alva, M., & Otiniano, M. (2020). Factores de la gestión empresarial que influyen en la sostenibilidad para la comercialización, en las empresas retail de electrodomésticos en el Perú: una revisión de la literatura científica. *Tesis de pregrado*. Universidad Privada del Norte. Obtenido de <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/27272/Alva%20Flores%20%26%20Maryory%20Yomara%20-%20Otiniano%20Alcalde%20%26%20Mar%20c3%20ada%20Alessandra.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Barrios, D. (2015). Gestión empresarial en las pequeñas empresas que prestan los servicios para fiestas en los municipios de Colomba, Costa Cuca y Coatepeque. *Tesis de grado*. Universidad Rafael Landívar. Obtenido de <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/01/01/Barrios-Darvin.pdf>
- Canahuire, E., Endara, F., & Morante, E. (2015). *¿Cómo hacer la tesis universitaria? Una guía para investigadores* (Primera ed.). Perú: Colorgraf S.R.L.
- Carrasco-Díaz, S. (2019). *Metodología de la investigación científica* (Segunda ed.). San Marcos.
- 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. *Tesis de maestría*. Universidad Privada de Tacna. Obtenido de <https://repositorio.upt.edu.pe/handle/20.500.12969/580>



- Chuco, L. (2018). Registro del inventario de bienes muebles en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis - Cusco, año 2017. *Tesis de pregrado*. Universidad Andina del Cusco. Obtenido de https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/2053/Lizeth_Tesis_bachiller_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA. (2015). *Toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de activo fijo y cuenta de orden*. Obtenido de http://www.conida.gob.pe/images/stories/docpdf/2015/transparencia/direct/di_023.pdf
- D'Alessio, F. (2016). *Administración de las operaciones productivas: Un enfoque en procesos para la gerencia* (Primera - Cuarta reimpresión ed.). Pearson Educación de Perú S.A.
- Estepa, F. (2019). Institucionalidad de los bienes públicos: aproximación a las experiencias del Perú, Chile y Colombia. *Revista de Derecho*, 20, 79-114. Obtenido de <https://revistas.udep.edu.pe/derecho/article/view/1834/1466>
- Fernández, S., & Pumacayo, A. (2017). Registro de bienes muebles en el sistema integrado de gestión administrativa y el control patrimonial en la Dirección Regional de Educación Cusco, periodo 2016. *Tesis de pregrado*. Universidad Andina del Cusco. Obtenido de <https://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/1886>
- Hernández-Sampieri, R., & Mendoza, P. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta* (Primera ed.). México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- 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. Obtenido de <http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1147/HUAM%C3%81N%20G%C3%93MEZ%2C%20Liz%20Yesenia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Huamán, R. d. (2017). Gestión de bienes muebles en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Lima 2014 – 2015. *Tesis de maestría*. Universidad César Vallejo. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/23467>



- Idrogo, P., & Carrasco, J. (2021). Diseño de un modelo de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú. Caso municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz, en el distrito de José Leonardo Ortiz, provincia Chiclayo. *Tesis de pregrado*. Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Obtenido de https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/9952/Idrogo_D%C3%ADaz_Pilar_del_Roci%C3%B3_y_Carrasco_Carrasco_Janet_Zenobia.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Kotler, P., & Armstrong, G. (2017). *Fundamentos de Marketing* (Decimotercera ed.). Pearson Educación.
- Lazo, L. (2017). Gestión de bienes patrimoniales y presentación de la información financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja - Año 2016. *Tesis de pregrado*. Universidad Peruana Los Andes. Obtenido de <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/209>
- Llanos, F. (2018). El control Patrimonial y la gestión de bienes muebles de la Red de Salud Huánuco 2017. *Tesis de grado*. Universidad de Huánuco. Obtenido de <http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1169/LLANOS%20CONDEZO%2c%20Flor%20Mar%2c%20ada.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Marcelo, R., & Meregildo, W. (2020). Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su incidencia en la Gestión Patrimonial de la Unidad Ejecutora Salud Otuzco, año 2019. *Tesis de pregrado*. Universidad Privada de Trujillo. Obtenido de <http://repositorio.uprit.edu.pe/bitstream/handle/UPRIT/400/CF-TESIS-ROBERT%20MARCELO-MEREGILDO%20WILDER.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Medina, U. (2020). Control de inventario de bienes patrimoniales y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba - 2018. *Tesis de pregrado*. Universidad Señor de Sipán. Obtenido de <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7382/Medina%20Cortegana%20Ulises%20Eli.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- 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. Obtenido de <https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/2894081>



- Ministerio de Agricultura - MINAGRI. (2016). *Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén y el Control de inventarios del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca*. Resolución Directoral, Puno. Obtenido de http://pelt.gob.pe/transparencia_institucional_estandar/DIRECTIVAS/2016/RD%20N%C2%B020233-2016-MINAGRI-PELT-DE%20Aprueba%20Normas%20y%20Procedimientos%20Para%20la%20Administraci%C3%B3n%20del%20Almacen%20y%20el%20Control%20de%20Inventarios%20del%20PEBLT.p
- Ministerio de Agricultura - MINAGRI. (2021). *Informe Técnico N° 005-2021-MIDAGRI-PCC-UA-ALOG/CSCA d*. Resolución Administrativa N° 044 -2021-MIDAGRI-PCC/UA, Ministerio de Agricultura - MINAGRI. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1979589/R.ADM.%20044-2021.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. (2015). *Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales*. Directiva, MEF. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/capacitaciones/exposiciones/bienes_muebles_24082016.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. (2020). *Perú Compras*. Resolución de gerencia general de la central de Compras Públicas Perú Compras, Lima. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/827357/RGG_014_2020.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Normas y procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas*. Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/24964-directiva-n-002-2021-ef-43-01/file>
- Municipalidad Distrital de Quellouno. (2019). *Generalidades*. Obtenido de <http://www.muniquellouno.gob.pe/la-municipalidad/organigrama-general/>
- Pajuelo, J. (2017). *Gestión de bienes muebles en instituciones educativas y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Bolívar; Provincia Bolívar, Región La Libertad, años 2016-2017*. Tesis de pregrado. Universidad Nacional de Trujillo. Obtenido de http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/10622/pajuelochavarry_johane.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Perú 21. (2015). *¿Qué es la gestión pública?* Obtenido de <https://peru21.pe/vida/gestion-publica-204064-noticia/>



- Real-Utreras, M. (2022). Modelo de gestión pública por procesos para la Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. *Tesis de maestría*. Universidad Tecnológica de Israel. Obtenido de <https://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/3114/3/UISRAEL-EC-MASTER-ADMP-378.242-2022-019.pdf>
- Rolin, V. (2019). La Gestión Patrimonial y su influencia en el Control y Margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. *Tesis de maestría*. Universidad Nacional Agraria de la Selva. Obtenido de https://repositorio.unas.edu.pe/bitstream/handle/UNAS/1534/RDVR_2019.pdf?sequence=4&isAllowed=y
- Salcedo, M. (2019). La administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco. *Tesis de maestría*. Universidad Nacional de Educación. Obtenido de <https://repositorio.une.edu.pe/handle/20.500.14039/3210>
- Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN. (2015). *Toma de Inventario Físico Bienes Muebles*. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_presentacion/presentacion%20lima_2015/3%20INVENT%20MAR2015.pdf
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. (2015). *Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales*. Directiva, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/resoluciones_sbn/2019/DIRECTIVA-N-001-2015_SBN_MUEBLES.pdf
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. (2017). *Compendio Normativo - Bienes Muebles*. Compendio Normativo, SBN. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_online/Compendio_Normativo_Bienes_Muebles_actualizado_a_octubre_2017.pdf
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. (2018). *Gestión de bienes muebles estatales*. Disposiciones generales, SBN. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/material_capacitacion_tumbes_2018/18/Guia_Muebles_2018.pdf
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. (2019). *Gestión de Bienes Muebles Estatales*. Guía Rápida, Superintendencia Nacional de Bienes estatales - SBN. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/curso_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa_%20Bienes%20Muebles.pdf



- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. (2019). *Gestión de la propiedad estatal para facilitar la inversión pública y privada*. Conferencia Macrorregional sobre Gestión de la Propiedad Estatal, SBN. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/curso_capacitacion/2019/material/Conferencia-macrorregional-junin-2019.pdf
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SNBE. (2018). *Compendio de Legislación sobre bienes muebles del estado*. Compendio Normativo. Obtenido de https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_online/Compendio_Normativo_Bienes_muebles_actualizado_al_09-08-2018.pdf
- Toro, D. (2015). Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los bienes de larga duración e impacto generado en los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro. *Tesis de maestría*. Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/23475/1/tesis.pdf>
- UGEL - Puno. (2019). *Procedimientos de gestión de Bienes Muebles Estatales (Altas-bajas) en las II.EE Ugel Puno*. Obtenido de http://ugelpuno.edu.pe/web/wp-content/uploads/2019/11/CAPACITACION_ALTAS-Y-BAJAS_2019.pdf



ANEXOS



Anexo 1: Matriz de consistencia de la tesis de investigación

Gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la Provincia de La Convención - 2022

Problema general	Objetivo general	Variable/ dimensiones	Método de investigación
¿Cuál es el nivel de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?	Describir el nivel de la gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.	Gestión de bienes muebles ✓ Alta de bienes ✓ Baja de bienes ✓ Actos de adquisición	Alcance: Descriptivo Enfoque: Cuantitativo
Problemas específicos	Objetivos específicos	✓ Actos de administración	Diseño: No experimental – transversal
¿Cuál es el nivel del proceso del alta de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?	Describir el nivel del proceso del alta de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.	✓ Actos de disposición ✓ Actos de supervisión	Población 23 personas que laboran en la Unidad de patrimonio, Área de almacén y Unidad de contabilidad
¿Cuál es el nivel del proceso de la baja de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?	Describir el nivel del proceso de la baja de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.	✓ Actos de registro	Técnicas: - Encuesta
¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?	Describir el nivel de los procesos de los actos de adquisición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.		Instrumento.: - Cuestionario
¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022?	Describir el nivel de los procesos de los actos de administración de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.		
¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de	Describir el nivel de los procesos de los actos de disposición de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de		



la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022? Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.

¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de supervisión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022? Describir el nivel de los procesos de los actos de supervisión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.

¿Cuál es el nivel de los procesos de los actos de registro de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022? Describir el nivel de los procesos de los actos de registro de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la provincia de La Convención – 2022.



Anexo 2: Matriz de conceptualización

Gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la Provincia de La Convención - 2022

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
Gestión de bienes muebles	<p>Consiste en normar los procedimientos de alta, baja, requisición, administración, supervisión, registro y disposición de los bienes muebles estatales que están dentro del catálogo Nacional de bienes muebles del Estado, así también en el caso de los bienes que sin estar registrados podrían estarlo en el patrimonio de las instituciones. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 1)</p>	<p>Según lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (2015) el procedimiento para la gestión de bienes muebles es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta de bienes ➤ Baja de bienes ➤ Actos de adquisición ➤ Actos de supervisión ➤ Actos de administración ➤ Actos de disposición ➤ Actos de registro 	<p>Alta de bienes: Es el procedimiento que reside en incorporar un bien al registro patrimonial de la institución. Esta incorporación involucra la realización de su correspondiente registro contable el que debe realizarse según la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación - Ingreso de bienes
			<p>Baja de bienes: Se refiere a cancelar la anotación en el registro patrimonial de la institución en lo que respecta a sus bienes, lo que, por otro lado, implicará la extracción contable de dichos bienes, y se realizará según la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de bienes - Valuación de los bienes - Informe a la SBN
			<p>Actos de adquisición: Se trata de aquellos actos en los cuales las instituciones públicas que son parte del SNBE asignen a su favor la propiedad de bienes muebles (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, 2015, p. 41)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donación de bienes - Reposición de bienes
			<p>Actos de administración: Se trata de los actos producidos al realizarse la entrega temporal de un bien a título oneroso o gratuito, en favor de otra institución pública, personas naturales u organizaciones privadas, cuya finalidad es destinarse al servicio o uso público (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2018, p. 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cesión de uso - Afectación de uso
			<p>Actos de disposición: Los actos de disposición están constituidos por los actos que involucran desplazar el dominio de los bienes de una institución, ya sea de forma gratuita u onerosa, en favor de otra institución pública, institución privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Destrucción de bienes - Compraventa por subasta pública



Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
			o persona natural. Esta es realizada previamente a la baja de los bienes que se dispondrán (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2018, p. 6).	- Compraventa de chatarra
			Actos de supervisión: Los actos de supervisión son los que la SBN efectúa sobre los bienes del estado y sobre los actos recaídos en los mismos, así como en lo referente a la realización del procedimiento debido que efectúan las instituciones que forman parte del SNBE (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 50).	- Documentación de los bienes - Inspecciones técnicas - Supervisión de inventario - Diferencias de inventario
			Actos de registro: Son aquellos actos mediante los que se incorporan bienes en el SINABIP, de acuerdo a los documentos correspondientes a la naturaleza de los actos que los origina (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 50).	- Catalogación - Codificación - Registro en el módulo de muebles - Inventario



Anexo 3: Matriz del instrumento para la recolección de datos

Gestión de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Quellouno de la Provincia de La Convención - 2022

Var.	Dimensiones	Indicadores	Peso	N° de ítems	Ítems/reactivo	Criterio de calificación
Gestión de bienes muebles	Alta de bienes	Incorporación: La incorporación consiste en adquirir bienes por medio del procedimiento de compra, y se realizará según lo determinado en la normativa de Contrataciones del Estado, lo que no constituye motivo de alta que deba evaluarse por la Unidad de Control Patrimonial – UCP (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).	7.41%	2	1. La municipalidad cumple con realizar el trámite de adquisición de bienes patrimoniales conforme a lo establecido en la normativa, esto siendo evaluado y orientado por la unidad de patrimonio.	
		Ingreso de bienes: El objetivo del ingreso de bienes es centralizar el ingreso de todos los bienes al almacén, aunque la naturaleza física de estos necesite su ubicación directa en un espacio distinto o dependencia solicitante, Así, los bienes adquiridos ingresarán de manera física al almacén de la institución para su debida custodia temporal, o mientras que, su ingreso se efectúe administrativamente a través de documentos (Pajuelo, 2017).			2. En la municipalidad el personal realiza un correcto procedimiento al momento de realizar el registro de los bienes muebles de la municipalidad.	
	Baja de bienes	Identificación de bienes: Es el símbolo material a través del cual se asigna un bien mueble de manera obligatoria: las siglas o el nombre de la entidad, seguido de los 12 dígitos del código patrimonial. Asimismo, pueden incluirse otros rasgos importantes para la identificación del bien mueble, tales como: nombres, código interno, cuenta contable, etc., de acuerdo a la conveniencia y puede ser en la misma o en otra etiqueta (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2017, p. 101).	18.52%	5	3. El personal realiza de manera correcta la identificación de bienes considerando la sigla de la institución y los códigos necesarios. 4. El personal toma en cuenta la identificación de los bienes para darlos de baja.	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
		Valuación de los bienes: Se da sea exigible la valorización de bienes, la que debe realizarse a partir de la metodología fijada en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP) y los resultados obtenidos deben consignarse en el Informe de Tasación, el que debe elaborar y suscribir la UCP y refrendar la Oficina General de Administración o la que actúe por ella, (OGA), siempre que la naturaleza del bien lo demande o si en caso no cuenta con personal técnico o profesional calificado con los debidos conocimientos en tasaciones, las instituciones tomarán los servicios de un perito tasador (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2017, p. 77).			5. La municipalidad capacita al personal para que pueda valorar los bienes muebles para su respectiva baja.	



Var.	Dimensiones	Indicadores	Peso	N° de ítems	Ítems/reactivo	Criterio de calificación
		Informe a la SBN: Para la sustentación de los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes y de los procedimientos de alta y baja de los registros pertinentes, la Unidad de Control Patrimonial -UCP, será la encargada de elaborar y suscribir el Informe Técnico, según el formato fijado por la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015, p. 4).			6.El personal envía el informe a la SBN actualizado correctamente en cada periodo. 7.El informe enviado a la SBN por el personal de la municipalidad refleja la realidad de los bienes en la municipalidad.	
	Actos de adquisición	Donación de bienes: Consiste en trasladar de manera voluntaria y gratuita la propiedad de bienes, en favor de cualquier institución que forma parte del SNBE. Este traslado proviene de otra institución, embajada, persona jurídica, persona natural, sociedad conyugal, o misión extranjera acreditada en el país, instituciones cooperantes de gobierno extranjero, copropietarios o la fusión de cualquiera de las mencionadas (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).	7.41%	2	8.Las donaciones que se reciben en la municipalidad son ingresadas por el personal de manera inmediata especificando la condición en la que se encuentran.	
		Reposición de bienes: Es la adquisición de bienes mediante reposición se refiere a la recepción por parte de la institución de un bien con características mejores, similares, iguales o equivalentes en monto o valor, reemplazando a otro que haya sufrido ciertos acontecimientos (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).			9.En la municipalidad se hace cumplir las reposiciones de bienes faltantes que debe el personal, con las características técnicas de los bienes descritos en el inventario.	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
	Actos de administración	Cesión de uso: Es aquel acto a través del cual una institución, de forma excepcional y correctamente justificada, realiza un traslado a título gratuito de la posesión de bienes de su propiedad, en beneficio de organizaciones privadas sin fines de lucro para que cumplan las actividades correspondientes al interés público y desarrollo de la sociedad (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).	7.41%	2	10.La municipalidad mediante su personal emite la opinión técnica para dar en cesión de uso los bienes muebles con los que cuenta a otras instituciones públicas.	
		Afectación de uso: Es un procedimiento que permite que una institución haga entrega, a título gratuito, de la posesión de bienes de su propiedad a otra institución, con la finalidad de que se destinen al servicio o uso público (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).			11.La municipalidad mediante su personal emite la opinión técnica a solicitudes de afectación de uso de sus bienes muebles con otras instituciones que lo necesitan.	
	Actos de disposición	Dstrucción de bienes: El acto de disposición que reside en eliminar o desechar, mediante una autorización previa comprendida en una resolución, aquellos bienes que están en una avanzada condición de deterioro, sin posibilidad de recuperación o en calidad de inservibles,	18.52%	5	12. En la municipalidad se realiza la destrucción de bienes que están en desuso previa autorización a su personal.	



Var.	Dimensiones	Indicadores	Peso	N° de ítems	Ítems/reactivo	Criterio de calificación
		<p>en tanto no exista la posibilidad de realizar ningún otro acto de disposición (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).</p> <hr/> <p>Compraventa por subasta pública: La compraventa por subasta pública constituye el acto de adjudicación de bienes al postor que, en acto público, ha ofrecido una oferta mayor al precio base del lote en venta (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).</p> <hr/> <p>Compraventa de chatarra: Los bienes dados de baja, por encontrarse en condición de chatarra o aquellos sobrantes que se encuentren en estado de chatarra, se deben disponer por medio de subasta pública o restringida (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).</p>			<p>13. En la municipalidad se realizan subastas públicas anuales de los bienes muebles en desuso.</p> <p>14. El personal de la municipalidad realiza las actividades de subastas públicas anuales de los bienes muebles de acuerdo a lo establecido por ley.</p> <p>15. La municipalidad realiza la venta anual de sus bienes muebles en condición de chatarra.</p> <p>16. El personal de la municipalidad programa la compraventa de chatarra de acuerdo a lo establecido por ley.</p>	
		<p>Documentación de los bienes: La Unidad de Control Patrimonial (UCP) será la encargada de conservar los documentos sustentatorios de los distintos procedimientos de adquisición, alta, baja, administración, supervisión, disposición, y registro de bienes, de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación (Pajuelo, 2017).</p>			<p>17. La documentación presentada por el personal sobre los bienes muebles de la municipalidad refleja la situación exacta en la que se encuentra cada bien.</p> <p>18. Se realiza una supervisión de los documentos presentados por el personal con información sobre los bienes muebles de la municipalidad.</p>	<p>Nunca</p> <p>Casi nunca</p> <p>A veces</p> <p>Casi siempre</p> <p>Siempre</p>
	Actos de supervisión	<p>Inspecciones técnicas: La SBN deberá efectuar inspecciones periódicas inopinadamente a las instituciones que forman parte del SNBE, mediante la técnica del muestreo, y de esta manera hacer una supervisión de los bienes que conforman el portafolio mobiliario, accediendo a la información, documentos y registros de las diferentes acciones de gestión y establecer la existencia de infracciones en su realización (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).</p> <hr/> <p>Supervisión de inventario: La SBN deberá supervisar la presencia física de los bienes de acuerdo a la muestra proporcionada en el último inventario expedido a la SBN, en tanto que, los actos de gestión realizados sobre los bienes, deberán estar adecuadamente sustentados</p>	25.93%	7	<p>19. Las inspecciones técnicas realizadas por la SBN ayudan a mejorar las funciones del personal en gestión de bienes muebles en la municipalidad.</p> <p>20. Durante las inspecciones, el personal de la municipalidad brinda a la SBN el acceso a los todos los registros, documentos e información necesaria.</p> <hr/> <p>21. El personal de la SBN supervisa la presencia física de todos los bienes según la muestra que elija.</p>	



Var.	Dimensiones	Indicadores	Peso	N° de ítems	Ítems/reactivo	Criterio de calificación
		de acuerdo con la presente directiva (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2015).			22. El personal del área de patrimonio, maneja el inventario actualizado para su correcta supervisión.	
		Diferencias de inventario: Las organizaciones tendrán que reducir o eliminar las diferencias que existen en sus registros contables patrimoniales de bienes faltantes y sobrantes, de existir dichas diferencias, deberán estar sujetas a la respectivas revisiones y evaluaciones con el objetivo de establecer los motivos por los cuales se deben realizar una corrección o saneamiento, en caso se proceda a la verificación, debe determinarse la existencia de faltantes y comprobar si su origen es desconocido o si precisa realizarse un proceso de saneamiento (Meza, 2018).			23. La SBN evalúa y revisa las razones por las que existe diferencias en el inventario de bienes.	
		Catalogación: La actualización del catálogo se debe efectuar anualmente y debe contener todos los códigos nuevos de tipos de bienes que se asignaron a pedido de las instituciones que forman parte del SNBE. Dicho catálogo deberá actualizarse basado en las propuestas realizadas por las instituciones integrantes del SNBE, para poder incorporar los bienes a su inventario patrimonial institucional y para remitir la información a la SBN (Pajuelo, 2017).			24. En la municipalidad el personal maneja correctamente la catalogación de los bienes muebles que permitan cumplir con todas las especificaciones establecidas por la SBN.	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
		Codificación: Los bienes que son parte del patrimonio estatal deberán contar con una codificación única y permanente de manera que se puedan diferenciar de otros bienes. La codificación se deberá realizar aplicando y asignando al bien un conjunto de números mediante los cuales serán clasificados e identificados, según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como al Software Inventario Mobiliario Institucional (Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, 2015).	14.81%	4	25. Los códigos establecidos para cada bien ayudan al personal a clasificarlo e identificarlo de mejor manera.	
Actos de registro		Registro en el módulo de muebles: Son aquellas acciones de origen técnico que deberá efectuar la UCP coordinando con la oficina de Contabilidad y la Oficina de Abastecimiento, cuya finalidad es registrar de manera oportuna y adecuada los bienes que adquirió la institución. El registro debe realizarse cronológicamente y deberán anotarse los detalles técnicos, denominación, valores, cuentas contables, características, documentos, referencias y fuentes relacionadas al ingreso de los bienes (Pajuelo, 2017, p. 18).			26. El personal realiza el registro de los bienes en forma adecuada y oportuna de acuerdo al ingreso que tienen.	



Var.	Dimensiones	Indicadores	Peso	N° de ítems	Ítems/reactivo	Criterio de calificación
		Inventario: Es aquel procedimiento que sirve para verificar de manera física, codificar y registrar los bienes muebles pertenecientes a cada institución a una fecha establecida, con el objetivo de confirmar la existencia de los bienes, realizar un contraste de su resultado con el registro contable, hacer una investigación de las diferencias que se pudieran encontrar y realizar las regularizaciones correspondientes (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, 2018, p. 8).			27. El inventario físico realizado por el personal de la municipalidad cuadra con los inventarios en documentos de los bienes de la municipalidad.	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
		Total	100%	27		



Anexo 4: Instrumento

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES**

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**Cuestionario aplicado al personal que laboran en la Unidad de patrimonio, Área de
almacén y Unidad de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Quellouno**

A continuación, se presentan una serie de ítems, lea cuidadosamente cada ítem y seleccione la alternativa con la que usted esté de acuerdo, marcando con una "X", por favor conteste con la mayor sinceridad posible, la información que Ud. facilite será de completa reserva.

Escala de medición – Likert				
Nomenclatura				
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4	5

Ítems/reactivo	1	2	3	4	5
1. La municipalidad cumple con realizar el trámite de adquisición de bienes patrimoniales conforme a lo establecido en la normativa, esto siendo evaluado y orientado por la unidad de patrimonio.					
2. En la municipalidad el personal realiza un correcto procedimiento al momento de realizar el registro de los bienes muebles de la municipalidad.					
3. El personal realiza de manera correcta la identificación de bienes considerando la sigla de la institución y los códigos necesarios.					
4. El personal toma en cuenta la identificación de los bienes para darlos de baja.					
5. La municipalidad capacita al personal para que pueda valorar los bienes muebles para su respectiva baja.					
6. El personal envía el informe a la SBN actualizado correctamente en cada periodo.					
7. El informe enviado a la SBN por el personal de la municipalidad refleja la realidad de los bienes en la municipalidad.					
8. Las donaciones que se reciben en la municipalidad son ingresadas por el personal de manera inmediata especificando la condición en la que se encuentran.					
9. En la municipalidad se hace cumplir las reposiciones de bienes faltantes que debe el personal, con las características técnicas de los bienes descritos en el inventario.					



Ítems/reactivo	1	2	3	4	5
10. La municipalidad mediante su personal emite la opinión técnica para dar en cesión de uso los bienes muebles con los que cuenta a otras instituciones públicas.					
11. La municipalidad mediante su personal emite la opinión técnica a solicitudes de afectación de uso de sus bienes muebles con otras instituciones que lo necesitan.					
12. En la municipalidad se realiza la destrucción de bienes que están en desuso previa autorización a su personal.					
13. En la municipalidad se realizan subastas públicas anuales de los bienes muebles en desuso.					
14. El personal de la municipalidad realiza las actividades de subastas públicas anuales de los bienes muebles de acuerdo a lo establecido por ley.					
15. La municipalidad realiza la venta anual de sus bienes muebles en condición de chatarra.					
16. El personal de la municipalidad programa la compraventa de chatarra de acuerdo a lo establecido por ley.					
17. La documentación presentada por el personal sobre los bienes muebles de la municipalidad refleja la situación exacta en la que se encuentra cada bien.					
18. Se realiza una supervisión de los documentos presentados por el personal con información sobre los bienes muebles de la municipalidad.					
19. Las inspecciones técnicas realizadas por la SBN ayudan a mejorar las funciones del personal en gestión de bienes muebles en la municipalidad.					
20. Durante las inspecciones, el personal de la municipalidad brinda a la SBN el acceso a los todos los registros, documentos e información necesaria.					
21. El personal de la SBN supervisa la presencia física de todos los bienes según la muestra que elija.					
22. El personal del área de patrimonio, maneja el inventario actualizado para su correcta supervisión.					
23. La SBN evalúa y revisa las razones por las que existe diferencias en el inventario de bienes.					
24. En la municipalidad el personal maneja correctamente la catalogación de los bienes muebles que permitan cumplir con todas las especificaciones establecidas por la SBN.					
25. Los códigos establecidos para cada bien ayudan al personal a clasificarlo e identificarlo de mejor manera.					
26. El personal realiza el registro de los bienes en forma adecuada y oportuna de acuerdo al ingreso que tienen.					
27. El inventario físico realizado por el personal de la municipalidad cuadra con los inventarios en documentos de los bienes de la municipalidad.					

Gracias por su colaboración



Anexo 5: Procedimiento de la Baremación

La presente investigación utilizo la escala de medida para medir cada uno de los ítems:

Escala de medida	Valor
Nunca	1
Casi nunca	2
A veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

Promedio máximo de los ítems del instrumento: $\bar{X}_{max} = 5$

Promedio mínimo de los ítems instrumento: $\bar{X}_{min} = 1$

Rango: $R = \bar{X}_{max} - \bar{X}_{min} = 4$

Amplitud: $A = \frac{Rango}{Numero\ de\ escalas\ de\ interpretación} = \frac{4}{5} = 0.80$

Construcción de la Baremación:

Promedio	Escala del compromiso organizacional
1,00 – 1,80	Inadecuado
1,81 – 2,60	Poco adecuado
2,61 – 3,40	Medianamente adecuada
3,41 – 4,20	Adecuado
4,21 – 5,00	Muy adecuado

