

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



Una Institución Adventista

Propuesta de implementación de un sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional Del Río Abiseo

Tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público

Por:
Adriana Elizabeth Meléndez Vega

Joel Willy Inga Lozano

Asesor:
Mg. Yanet Bailón Miranda

Morales, noviembre de 2018

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA DEL INFORME DE TESIS

Mg. Yanet Kelita Bailón Miranda, de la facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: “Propuesta de implementación de un sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional Del Río Abiseo.” Contituye la memoria que presenta el Bachiller Adriana Elizabeth Melendez Vega y Joel Willy Inga Lozano: para aspirar al título profesional de contador público, que ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión, bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Morales a los 7 días del mes de noviembre del año 2018.



Mg. Yanet Kelita Bailón Miranda
asesor

Propuesta de implementación de un sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional Del Río Abiseo.

TESIS

Presentada para optar el título profesional de Contador Público

JURADO CALIFICADOR



Dr. Avelino Sebastián Villafuerte de la Cruz
Presidente



CPCC. Manuel Amasifuen Reategui
Secretario



CPCC. Erika Liliana Castro Carlos
vocal



Mg. Yanet Kelita Bailón Miranda
asesor

Tarapoto, 7 de noviembre de 2018

DEDICATORIAS

A mis queridos padres, *Miria Vega de Melendez* y *Rafael Melendez Urtecho*, gracias a sus sabias palabras y enseñanzas que nos brindaron día a día, durante nuestra etapa de formación profesional y por haber confiado en nosotros.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por su sabiduría y salud impartida, a la institución el Parque Nacional del Río Abiseo por brindarme la información requerida, a la Universidad Peruana Unión por el conocimiento impartido y a la Mg. Yanet Kelita Bailón Miranda, por su aporte profesional y de esa manera esta investigación sea una realidad.

ÍNDICE

DEDICATORIAS	iv
AGRADECIMIENTOS	v
INDICE DE FIGURAS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE ANEXOS	x
GLOSARIO DE TÉRMINOS	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
I. CAPÍTULO I	14
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
1.1. Descripción del problema	14
1.2. Identificación de Formulación del problema	16
1.3. Objetivos de la investigación	17
1.3.1. General	17
1.3.2. Especifico	17
1.4. Justificación de la investigación	18
II. CAPÍTULO II	20
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	20
2.1. Antecedentes de la investigación	20
2.2. Bases teóricas	24
2.3. Preposición filosófica	37
2.4. Marco conceptual	37
III. CAPÍTULO III	40
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	40
3.1. Descripción del lugar de ejecución	40
3.2. Sujeto de estudio	40
3.3. Método y diseño de investigación	40
3.4. Técnicas de recolección de datos e instrumentos	41
3.4.1. Entrevista	41
3.4.2. Observación directa	42
3.4.3. Análisis documental	42

IV. CAPÍTULO IV	43
PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN	43
4.1. Descripción sobre el proceso actual del control de inventario para los bienes patrimoniales	43
4.2. Diagnosticar que actividades de control son eficientes durante el proceso de control de inventario para los bienes patrimoniales	59
4.3. Propuesta del sistema de control de inventario para bienes patrimoniales	61
V. CAPITULO V	85
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	85
5.1. Conclusiones	85
5.2. Recomendaciones	87
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	88
ANEXOS	91

INDICE DE FIGURAS

<i>Figura 2: Flujo del proceso actual de control de los inventarios.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 2. Símbolos que se utilizan en una propuesta de un sistema de control interno de inventario.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 3 Propuesta del flujo de control de los inventarios.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 5 Logo del sistema W&A-SIMI.....</i>	<i>64</i>

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Lista de actividades.....</i>	<i>61</i>
<i>Tabla 2: Cuadro de registro de docentes expertos en la validación de instrumentos</i>	<i>76</i>
<i>Tabla 3: Acuerdo o desacuerdo los docentes expertos en la validación de instrumento de la entrevista</i>	<i>76</i>

ÍNDICE DE ANEXOS

<i>Anexo 1: Matriz de consistencia</i>	91
<i>Anexo 2: Entrevista</i>	93
<i>Anexo 3: guía de observación</i>	96

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SERNANP	: Servicio Nacional de Áreas naturales por el estado
SBN	: Superintendencia Nacional De Bienes Estatales
SNBE	: Sistema Nacional De Bienes Estatales
ANP	: Área Natural Protegida
OA	: Oficina de Administración
UOFL	: Unidad Operativa Funcional de Logística
CP	: Control Patrimonial
SIMI	: Software de inventario de Mobiliario Institucional
PNRA	: Parque Nacional Del Rio Abiseo.
UNESCO	: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
UOF	: Unidad Operativa Funcional

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad implementar un sistema de control de inventario para el Parque Nacional del Río Abiseo, con el fin de establecer mecanismos de control de sus bienes en custodia, el estudio desarrollado en el PNRA, es porque cuenta con la necesidad de implementar un sistema de control de inventario, el cual ayudara a optimizar la gestión de la entidad, al encontrarse con problemas administrativos que afectan e impiden obtener resultados favorables. El objetivo general es determinar si la propuesta de implementación del sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo, contribuirá a mejorar la custodia para el cumplimiento de los objetivos del estudio. Considerando específicamente el área de control de inventarios (almacén), de la entidad. Asimismo para elaborar el instrumento fichas bibliográficas, guía, el cual fue revisado por cinco especialistas del tema, esto permitió obtener las deficiencias del control interno que afectan al área de la entidad. Los datos obtenidos me permitieron conocer la realidad del manejo de inventarios en la institución. En conclusión, la evaluación del sistema de control interno de inventarios refleja debilidad en el control de entrada y salud de los bienes del PNRA, como también en el proceso de distribución y utilización de los puestos de control del Parque Nacional del Río Abiseo.

Palabras clave: Inventario, Sistema de control interno.

ABSTRACT

The purpose of this research work is to implement an inventory control system for the Abiseo River National Park, in order to establish control mechanisms of its assets in custody, the study developed in the PNRA, is because it has the need to implement an inventory control system, which will help to optimize the management of the entity, when encountering administrative problems that prevent it from obtaining favorable results. The general objective is to determine if the proposed implementation of the inventory control system for the state heritage assets of the Abiseo River National Park will contribute to improving custody for the fulfillment of the study objectives. Considering specifically the inventory control area (warehouse) of the entity. Likewise, to develop the instrument bibliographic records, guide, which was reviewed by five specialists on the subject, this will obtain the deficiencies of the internal control that the area of the entity. The data obtained allowed me to know the reality of inventory management in the institution. In conclusion, the evaluation of the internal inventory control system reflects weakness in the control of entry and health of PNRA assets, as well as in the process of distribution and use of the control posts of the Abiseo River National Park.

Keywords: Inventory, Internal control system.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción del problema

Los problemas que atraviesan las instituciones del estado es que adolecen de controles en cuanto al operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la entidad y de programas especiales, así como contar con los registros actualizados. Una investigación realizada por (Bueno Tuero, 2017), *“Propuesta de mejora en la gestión de inventarios del activo fijo para el incremento de recursos estratégicos del Hospital III Goyeneche”*; concluye con cuatro propuestas para la mejor gestión de inventarios en el Hospital III Goyeneche.

El principal problema es que no existe sistema de control de inventarios (kárdex). Además, el proceso general no se realiza ordenadamente y se sitúa el bien en diversos sitios del local destinado a almacenaje.

El sistema de inventario actual del Parque Nacional del Río Abiseo, es manual es decir que se registran los bienes en formatos predeterminados en hojas sueltas que están propias a sufrir pérdida o extravió, según lo observado se pudo identificar que en su mayor parte de procedimientos tienen la misma deficiencia mencionada, esto afecta el avance de búsqueda de información de los bienes en custodia al no contar con un sistema.

Por esta razón se presentó desconocimiento de la ubicación de los bienes por parte de los responsables que se encargaba de hacer traslados entre almacenes y así mismo se desconoce y se sigue considerando bienes que ya sean dado de baja, por el motivo que no eran verificadas por una persona específica, por tanto, estaba abierta la posibilidad de brindar

información errónea, este evento se dio porque las personas encargadas no informaron oportunamente. Muchos de los cuales carecen de sistemas de control y manejo de inventarios, lo cual trae algunas consecuencias como el denominado robo hormiga, así también al deterioro de los bienes por el mal manejo de estas, dando lugar a pérdidas financieras al no contar con un registro adecuado de sus existencias. Podemos sumar a los resultados anteriores el desconocimiento del valor comercial del bien.

El problema se incrementa más aún si se conoce que el Parque Nacional del Río Abiseo, cuenta con varios establecimientos de puestos de control y que los bienes roten de un establecimiento a otro conforme lo requiera el usuario.

Este sistema de inventario es una herramienta útil, clave y de gran importancia para el Parque Nacional del Río Abiseo, es necesario aplicarlo porque nos permite ahorrar tiempo, materiales y mano de obra.

1.2. Identificación de Formulación del problema

1.2.1. Problema general

¿Cuál es la deficiencia al no contar con el sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo?

1.2.2. Problema específico

¿Cuál es el proceso actual y su deficiencia en el manejo de control de inventarios de los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo?

¿Cuál es el diagnóstico de las actividades de control durante el proceso de control de inventario de los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo?

¿Cuál es la propuesta del sistema de control de inventarios de los bienes patrimoniales estatales acorde con las características organizacionales y necesidades del Parque Nacional del Río Abiseo?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. General

Desarrollar la propuesta del sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo.

1.3.2. Especifico

Describir cada uno de los procesos actuales y sus deficiencias en el manejo de control de inventarios para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo.

Diagnosticar si las actividades de control son eficientes durante el proceso de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo.

Estructurar una propuesta de un sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales acorde con las características organizacionales y necesidades del Parque Nacional del Río Abiseo.

1.4. Justificación de la investigación

Para este trabajo de investigación se justifica que el aporte que realiza la carrera en lo personal es contribuir con nuestros conocimientos adquiridos durante nuestros años de estudios, en la gestión de control de inventario Parque Nacional del Río Abiseo, realizando una propuesta para un mejor Control de Inventarios para los bienes, que permita incrementar los recursos estratégicos institucionales.

Dar a la sociedad de la provincia de Mariscal Cáceres, del departamento de San Martín, la implementación del sistema de control de inventario, el cual ayuda a prevenir los riesgos y daños de los bienes patrimoniales estatales, usando la tecnología el cual nos ayuda a contribuir con la capacidad de respuestas del servicio de control y resguardo, teniendo así una mejor calidad de atención al usuario de informar con veracidad los bienes patrimoniales, con eje en la satisfacción plena del usuario.

Para el país es beneficioso porque es un bien patrimonial y al desarrollar la propuesta de mejora, se busca que el Parque Nacional del Río Abiseo, cuente con la información de sus bienes, en un sistema de tal forma no se estaría perdiendo información a su vez no se demoraría en la búsqueda de cada uno de ellos. Teniendo en cuenta que esto mejoraría la imagen de la entidad.

Los sistemas de inventario permiten que las instituciones que controlen sus bienes, incluso las instituciones del estado que no poseen ninguno de estos elementos necesiten controlar sus activos fijos, por lo cual se puede generalizar que dichos sistemas son necesarios en todos los entes independientemente de su actividad económica.

Debido a la gran necesidad organizacional de implementar y mantener sistemas de control adecuados y teniendo en cuenta que la institución el Parque Nacional del Río Abiseo no los

posee, se requiere desarrollar un sistema de inventarios para registrar y controlar los procesos que le garanticen un uso adecuado de los recursos económicos disponibles para el desarrollo de las actividades.

La implementación del sistema de inventarios que se desea realizar se hace supremamente importante porque con él se busca la automatización de los procesos actuales de la institución Parque Nacional del Río Abiseo, permitiéndole tener una estructura integra que facilita la ubicación de los elementos, el registro de los movimientos de dicho inventario, de igual forma saber la disponibilidad existente, el uso que se le ha dado a los mismos, las cantidades requeridas para cada proceso y la necesidad que tiene la institución. Por otra parte, al contar con un mecanismo de control, ayuda a mitigar desviaciones indicadores cualitativos y cuantitativos los cuales sirven para evitar posibles falencias, para el cumplimiento de la entidad.

Según lo mencionado anteriormente, permitirá a la institución tener un mayor control de los materiales y ofrecer información oportuna y veraz, logrando eficiencia y una menor pérdida de sus activos, minimizando los niveles de riesgo. Por tal razón como estudiantes de contaduría vemos la necesidad de implementar un sistema de inventarios y así poder contribuir con el desarrollo económico de la institución y aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Antecedentes de la investigación

Para realizar la investigación se consideró trabajos de gabinete que consiste en revisión literaria, relacionados al estudio que desarrollamos.

(Mongua & Sandoval, 2009), tienen como objetivo realizar un modelo de inventario del ciclo logístico para una distribuidora de confites, como también identificar la situación actual, y evaluar los materiales del almacén. Asimismo menciona que según la información recolectada en campo con encuestas y después de haber analizado las variables del modelo que realizó el investigador se concluyó que se tienen que tomar planes de acción para mejorar sus actividades de distribución de confites, como también es necesario implementar el registro de actividades de la empresa para un mejor orden de funcionamiento. Esto se menciona en el tema; *“Propuesta de un inventario para la mejora del ciclo logístico de una distribuidora de confites ubicada en la ciudad de Barcelona, estado de Anzoátegui”*,

(Gutierrez Moron, 2015), realizó su investigación en *“DISEÑO DE UN SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA DISTRIBUIDORA “A&L”*”, teniendo como objetivo establecer su el diseño de control de inventario podría mantener la vigilancia del almacén, así como evaluar el rendimiento de ventas y si el software ser manejable para los operarios. Como también el estudio busca establecer el uso adecuado de la tecnología para la empresa, siendo el tipo de investigación cualitativa, asimismo la investigación tiene como conclusión que con un sistema computarizado el proceso de registro de los documentos son

más rápidos y seguros, esto permite obtener la información en menor tiempo y no corre el riesgo de que la información se pierda. .

Según Suarez (2014) En la investigación realizada, lleva por título: “Implementación de un sistema de inventarios en la empresa INGEPEC LTDA. Tiene como objetivo: Asignar la ubicación de los materiales de la empresa INGEPEC LTDA, y como diseño de investigación, se definió como descriptiva, y llega a las siguientes conclusiones: Se establecieron las variables necesarias para que el sistema de inventarios cumpliera satisfactoriamente las necesidades de la empresa, es decir lograr diseñar un sistema eficiente y eficaz.

Se logró la adecuación de una bodega de almacenamiento para guardar los materiales con el fin de controlar el movimiento de los mismos.

Se diseñó un sistema de inventarios teniendo en cuenta la elaboración de proyectos de software, tratando de hacer de este, una aplicación dinámica y según las necesidades de la empresa.

(Cantor & Lagos, 2013) En la investigación realizada, lleva por título “Propuesta para la implementación de un sistema para el control en el manejo de los inventarios en el mercantil MERCO”. Tiene como objetivo, realizar una propuesta de un sistema para llevar el control de inventarios el cual permitirá identificar los factores que pueden intervenir el control de inventario. Siendo el tipo de investigación descriptiva exploratorio, pudo concluir que, los controles de inventarios en la micro y pequeñas empresas no son tomadas en cuenta, por lo general no cuentan con un sistema que ayudan a minimizar los riesgos que corren los documentos. Como también es importante que para toda empresa implementar un control de

inventario sistemático, siendo que si existe un mal manejo se presta para situaciones tan indeseables como el hurto continuado, esto estaría afectando las utilidades de la empresa.

Según Campo (2012) Realizó una investigación, titulada: “Implementación de un sistema de control de inventario para el almacén credi comercio naranjito”. Tiene como objetivo principal, Determinar qué efecto tendría implementar un sistema de control de inventario para la optimización de recursos que se utiliza durante el proceso de compra y venta del Almacén Credi comercio del cantón Naranjito, siendo el tipo de estudio descriptivo exploratorio, llega a las siguientes conclusiones: La realización de esta investigación, permitió elaborar una Propuesta de un Sistema Automatizado para el Control del Inventario en las actividades que realiza el Almacén Credicomercio Naranjito, el cual fue desarrollado como una manera de darle solución a los problemas que se presentan al no realizar el control de inventario, cuyo planteamiento del problema se originó de la observación directa de las tareas y actividades que se cumplen en el Almacén. Como una manera de buscarle solución a las fallas encontradas en forma precisa y metodológica, se planteó medidas que cumpliera a cabalidad.

Determinar los requerimientos para llevar a cabo propuestas de implementación del sistema automatizado, tomando como base su orientación de mejora para la calidad de los servicios, implementar un sistema automatizado que procese la información, que contribuya a agilizar el flujo de la información involucrada a lo largo del proceso de recepción y entrega de la mercadería, y por ende que permita un manejo más óptimo del tiempo destinado para el proceso de compra, venta y búsqueda de información.

Según (Hemeryth & Sánchez, 2013), realizaron investigación sobre “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO OPERATIVO EN

LOS ALMACENES, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA CONSTRUCTORA A&A S.A.C. DE LA CIUDAD DE TRUJILLO – 2013., el cual tiene como objetivo demostrar que la implementación de un sistema de control interno mejorara el control interno y operativo de los almacenes de la constructora. Por último se concluyó en dicho estudio que la base de diagnósticos y análisis realizado para la empresa, permitió que el personal de almacén cuenta con un nivel de educación baja, por lo que se encuentran en un proceso de aprendizaje que los otorga la empresa, asimismo se encontraban desorganizados el almacén.

(Iju Fukushima, 2010), realizo su investigación en “ANALISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA EMPRESAS DE ALMACNAMIENTO DE HIDROCARBUROS”, el cual tiene como objetivo analizar, diseñar e implementar un sistema de control de inventarios para empresas que almacenan hidrocarburos, teniendo en cuenta de corregir los errores que se comente en estas empresas, esto permitió generar reportes que ayudan a diferenciar los inventarios físicos y contables mediante un sistema. Por último el estudio tiene como conclusión, que el diseño fue un éxito porque esto permitió corregir cualquier error de documentos emitidos.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” Ley N° 29151

Esta dicha ley N° 29151, establece, organismo, garantía y norma que regulan de manera integral y coherente, los bienes estatales a fin de lograr una buena administración ordena y eficiente teniendo a la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).

2.2.2. Control

Definición

(González & Cabrale, 2010), menciona que el control es importante en cada etapa o actividad de administración, ya que de tal forma las empresas puedan contar con programas o planes, de cultura organizacional, el cual permite tener una estructura organizada para las buenas tomas de decisiones.

(Flores, 2010), hace mención a lo que dice (Kohler, 2009), El Control es el proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan ajusta a las actividades de la organización.

(González & Cabrale, 2010), el control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

2.2.3. Fases y componentes

Fases

(González & Cabrale, 2010), mencionan que un proceso cíclico está formada de cuatro fases como; *Establecimiento de estándares o criterios*, este proceso permite realizar las cosas

como queremos realizar las cosas y de qué forma tomar los criterios que ayuden a guiar nuestras decisiones. *Observaciones del desempeño*: dicho componente los permitió observar, verificar y aprender sobre la información que se viene observando. *Comparación del desempeño con el estándar establecido*: se precisa que los procesos de desviación permitida dentro de lo normal o límite, puede generar variaciones. Por último se tiene *acción correctiva*: *el cual facilita cumplir con los objetivos y mejoras*

Componentes

Revisión de desempeño

Estos controles incluyen revisiones del desempeño real, en comparación con presupuestos, proyecciones y desempeño de periodos anteriores; relaciones entre sí de conjuntos de información diferentes y revisiones globales de desempeño. Las revisiones de desempeño proporcionan a la gerencia indicaciones globales de la forma que se encuentra el personal en los diversos niveles, de la organización.

Procesamiento de información

Las dos amplias categorías de los controles del procesamiento de información incluyen actividades de control general, que se aplican a todas las actividades de procesamiento de información, y las actividades de control de aplicación, que se aplican solamente a una actividad en particular.

Controles físicos

Incluyendo aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos. Las actividades que protegen los registros pueden incluir mantener el control

en todo momento sobre documentos pre numerados no emitidos, lo mismo que otros diarios y mayores, y el acceso restringido a los programas de computador y a los archivos de datos.

Separación de Funciones

Un concepto fundamental del control interno es que ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final. En forma similar ningún individuo debe realizar más de una función de transacción que se autorizan y registran, las que mantienen en custodia, ya que esto haría deficiente el sistema.

Supervisión y Monitoreo

El sistema del control interno necesita ser supervisado, por un proceso que compruebe el adecuado funcionamiento a lo largo del tiempo. El cual se puede conseguir por actividades de supervisión continua, evaluación periódica, teniendo en cuenta que la supervisión continua se realiza durante las operaciones que se desarrolla. Esto incluye actividades corrientes de dirección y supervisión así como otras actividades realizada por el personal.

2.2.4. Control patrimonial

Definición

(Castañeda, 2010), menciona que se entiende por control patrimonial a la evaluación de los bienes estatales, descrito en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, teniendo en cuenta que existen bienes susceptibles a ser incorporados del patrimonio estatal.

2.2.5. Inventarios

Definición

Según Catacora (2001) expresa que los inventarios representan un conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición o fabricación es el de volver a venderlos a fin de obtener un margen de utilidad razonable. El inventario consiste en la existencia de un producto físico que se conserva en un lugar determinado.

(Paredes & Ayala, 2009), en el libro “NIC’s, NIIF’s, Interpretaciones SIC’s y CINIIF’s Concordato con el Nuevo Plan Contable General Empresarial” la cual cita lo siguiente; son activos: que se mantienen a la venta durante el curso ordinario de los negocios (mercaderías, productos terminados), se hallan en proceso de producción o terminación para su posterior venta (productos en proceso), se encuentran de manera que los materiales o suministros pueden ser consumidos en proceso de producción o prestación de servicio, (materias primas, envases y embalajes, suministros diversos).

Vizcarra (2007), los inventarios incluyen artículos que se tienen para venta a los clientes, mercaderías en proceso de manufactura y materiales y accesorios que se espera utilizar o consumir en el proceso de producción. El termino inventario de mercaderías generalmente corresponde a los artículos que tienen un mayorista o un detallista para su venta, cuando tales bienes se han adquirido para ser revendidos.

Asimismo, tiempo atrás Plosst y Wight (1985), dijeron que un inventario es todo material que una compañía tiene a la mano y que representa una gran proporción del total de los activos de la empresa.

Importancia

(Vizcarra, 2007), precisa que el manejo de los inventarios llego a la cumbre de problemas que genera a la administración de una empresa porque es un componente importante para la productividad. Si la empresa mantuviera un inventario muy alto, esto podría llevar a la empresa a tener problemas financieros. Asimismo cuando un inventario queda paralizado, esto inmoviliza recursos que se podría utilizar para funciones de mayor productividad. Es importante conocer que el almacén no es independiente de las funciones de una empresa, como también es importante considerar los riesgos ambientales y de seguridad para el personal.

2.2.6. Inventarios de los bienes patrimoniales

Definición

El inventario de los bienes patrimoniales se constituye como una principal herramienta para la protección de los bienes patrimoniales.

Clasificación

Activos depreciables

Galindo (2010), los bienes que se utiliza en la empresa en función de su proceso productivo y operativo. Para el cálculo de la depreciación existen unos parámetros de carácter general, pero dependiendo de políticas y de las necesidades de cada empresa, esta puede evaluar si los parámetros se ajustan a sus necesidades o debe replantear su cálculo.

Veamos algunos activos fijos y la depreciación que se les puede aplicar:

- Depreciación a 3 años: computadoras

- Depreciación a 5 años: muebles y enseres, equipos de oficina, vehículos.
- Depreciación a 10 años: maquinaria y equipo
- Depreciación a 20 años: Edificios

Activos no depreciables

Galindo (2010) Es el único activo fijo que no es susceptible de depreciación, ya que con el tiempo los terrenos adquieren valorización.

2.2.7. Inventario de los bienes muebles de propiedad estatal

Toma de inventario

(Galindo, 2010), considero que el inventario es un procedimiento el cual consiste en verificar, codificar y registrar físicamente los bienes muebles de una entidad, esto permite verificar su existencia.

Bienes muebles objeto de inventario

Jiménez (2011), Da a conocer que las entidades públicas vienen elaborando inventarios físicos de bienes muebles cual sea su origen de adquisición. Estos inventarios se registran según la R N° 039-98/SBN.

Codificación de los bienes muebles

Jiménez (2010), Recalca que los patrimonios mobiliarios tienen una codificación permanente que los diferencia de otro bien. Los códigos cuentan con un total de 12 dígitos el cual clasifica e identifica a cada uno de ellos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI). Asimismo la

identificación del bien es por un símbolo ya sean nombre o siglas el cual es ubicado en lugares visibles, a su vez pueden ser enmarcados con tintas indelebles, grabado o colocando placas.

2.2.8. Control de inventarios

Concepto

Según (Estupiñan, 2012), precisa que para determinar la valorización que se lleva a cabo es necesario aplicar medidas correctivas, para tener una ejecución según lo planeado.

(Mantilla, 2005), describió que los procesos ejecutados por los directores, administradores y/o personal de la entidad, diseñan y proporcionan la seguridad razonable para el cumplimiento de la empresa.

Principio

Los principios del control de inventarios son los siguientes:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada trabajo de la empresa, cuando menos debe intervenir 2 personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.
- El trabajo del personal es de complemento más no de revisión.
- La función de los registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos

Según Gonzales (2002), minimizar o prevenir los fraudes, es describir los robos y malversaciones de fondos, es necesario conseguir informaciones administrativas contables y financieras confiable y oportuna.

Descubrir robos y malversaciones

Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.

Localizar errores administrativos, contables y financieros.

Apoyar y medir el cumplimiento de la organización

Promover la eficiencia del personal.

Según Bravo (2000) El control interno, en su concepto más amplio, no solo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidas por personal competente y leal.

Elementos

Organización: Dirección, coordinación, división de labores, asignación de responsabilidades.

Procedimientos: Comprende la serie de instructivos o manuales de organización, administrativos o de contabilidad.

Personal.

Supervisión.

Importancia

Permite producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo para la administración durante el proceso de toma de decisiones y rendiciones de cuenta para la gestión de cada responsable de las operaciones.

Las normas en conjunto, proceso y estructura son las que constituyen las bases que desarrolla el control interno de la organización.

El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “el tono más alto” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en diferentes niveles de organizaciones.

Según la complejidad de las grandes compañías en su estructura organizacional hace difícil controlar cada una de las áreas de gestión, por lo que se hace imprescindible en delegar funciones y conservar un adecuado ambiente de control.

2.2.9. Sistema de control de inventario

Definición

Espinoza (2011), el autor menciona que el control de inventario es un mecanismo fundamental para la administración moderna, siendo que esto permite a toda empresa conocer la cantidad existente de un producto disponible para la venta, en el lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las empresas.

(Vizcarra, 2007), señala que un sistema de inventarios tiene como obligación llevar la cuenta de cada producto que sale del almacén y colocar en orden la existencia de los bienes.

La evaluación del control interno es parte normalmente de la verificación de la calidad de los controles de las operaciones típicas vinculadas con los procedimientos que la empresa utiliza para efectuar sus compras.

La ley del Impuesto a la Renta nos dice que toda empresa debe contar con un sistema de control de inventarios, denominados como “sistemas de inventarios perpetuos”, al que denominados los contadores como “kárdex valorizado”. Si bien la norma tributaria establece diferentes mecanismos para el control de inventarios, un kárdex valorizado permitirá no solo el control de este tipo de bienes sino además la posibilidad de deducir como gastos ante la administración tributaria los faltantes y sobrantes de inventarios, los cuales deberán ser razonables.

2.2.10. Control interno

Definición

(Stoner, 2005) expresa que el control es el proceso de medir y evaluar el desempeño de cada componente organizacional y efectuar la acción correctiva cuando sea necesario. El control incorpora todas aquellas actividades que aseguran lo que se está logrando efectivamente en el trabajo de acuerdo a lo planeado.

Igualmente, Koontz H. (2000), establece que el control es la medición y la corrección del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos.

En otro orden de ideas, dentro del proceso administrativo, el control representa la última etapa donde los directivos de la organización juegan un papel muy importante, siendo esto tema de gran interés en esta investigación.

(Holmes, 1999), considera que un control interno es entendible por el plan de organizaciones, métodos y medidas de coordinaciones en una empresa o entidad que salvaguarde sus bienes, así como promover la eficiencia del control.

Según (Bravo, 2003), describe que un plan de organización, método y procedimiento que de forma coordinada se adapta para un negocio el cual protege sus activos.

(Valdivia, 2010). En su libro Manual del Sistema Nacional de control y Auditoria Gubernamental en el capítulo 4 implementación del sistema de control define al mismo como aquellas acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organizaciones, procedimientos y métodos, que incluye la actividad de gerencia.

Elementos

Cepeda (2010), divide en 3 que son: la planeación, La información y la revisión, evaluación o verificación (auditoría interna).

Planeación

Es una función que intenta maximizar en largo plazo los beneficios de los recursos disponibles.

Información

Es el conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas al uso y manejo de recursos financieros asignados a una empresa o institución, la necesidad de la información hace que se originen estados financieros.

Revisión

Ayuda al empresario a tener una certeza de que sus sistemas de control interno están funcionando adecuadamente, que están evitando y detectando errores o irregularidades.

Principios

(Cepeda, 2010), escribió que los principios en relación con la función pública administrativa son tales como; legalidad, igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad y valoración de costos ambientales.

Objetivos

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo, permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Funcionamiento de la entidad u organismo social de manera ordenada y pueda de esta manera lograr sus objetivos y metas.
- Salvaguardar y custodiar los activos.
- Obtención de información confiable y eficiente.
- Promover la eficiencia operativa.

- Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

2.2.11. Control de bienes patrimoniales

(Castañeda, 2010), sugiere que las acciones de registros y controles de los bienes patrimoniales perteneciente a una entidad ya sea por compra, donación, etc. Estos son ingreso al patrimonio institucional, asignación, transferencia, baja o toma de inventario.

2.2.12. Baja de bienes

Son procesos que consiste en retirar los bienes que se encuentran deteriorados o sin posibilidad de recuperarlo.

2.2.13. Baja de bienes patrimoniales

Definición

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2013), menciona que la extracción física y contables de los bienes de una entidad pública, se autoriza mediante resoluciones administrativas, que indiquen la causa que origino. El retiro de todo activo fijo se puede hacer utilizando la autorización respectiva del jefe de la oficina administrativa. Asimismo, deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el responsable de la Unidad de Control Patrimonial actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo.

2.2.14. Bienes patrimoniales

(Castillo, 2005), especifica que los bienes patrimoniales son aquellos materiales que fueron adquiridos por la institución de manera, donativa o compra, sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

2.2.15. Simi

Es el que contiene el marco legal y operativo de los bienes muebles, alta y baja de bienes muebles, saneamiento e inventario de los bienes muebles y actos de disposición de los bienes muebles.

2.3. Preposición filosófica

Como personas tenemos que ser justos de un carácter cálido para realizar los inventarios de bienes muebles, siendo que podemos lidiar con diferentes personas, sabiendo que nuestro señor Jesucristo siempre está con nosotros, es por ello que bien lo explica el libro II de Timoteo, versículo 2:15, donde menciona “procura con diligencia presentarte a Dios aprobado, como obrero que no tiene de qué avergonzarse, que usa bien la palabra de verdad. Mas evita profanas y vanas palabrerías, porque conducirán más a la impiedad”.

2.4. Marco conceptual

Actividad:

Conjunto de tareas en la misma función con el mismo inductor y con la misma intensidad de uso del recurso. (Estupiñan 2006)

Control. Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados ya sea, total o parcial con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. (González y Cabrale 2010)

Control de Inventarios. Son las políticas y procedimientos que una compañía establece para la adecuada administración de inventarios. Estas políticas y procedimientos son

establecidos por la Gerencia, cumplidos por el personal responsable y monitoreados por los auditores. (Vizcarra 2007)

Deterioro. Daño progresivo en mayor o menor grado de las facultades físicas de un producto. (Perdomo A. 2004)

Fallas. Defecto o imperfección de los artículos almacenados. (Plosst y Wight 1985)

Inventarios. El rubro de los inventarios lo constituyen los bienes de la empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de la mercancía o de materiales para su mantenimiento que se consume en el ciclo normal de sus operaciones. (Vizcarra 2007)

Inventario físico. Conteo de toda la mercancía en existencia para verificar que la cantidad que está actualmente en los estantes, sea la misma cantidad consignada en los registros. (Estupiñan 2006)

Optimización: Proceso empleado para lograr la mejor manera de ejecutar una actividad. (Plosst y Wight 1985)

Recursos humanos. Recursos humanos se le llama al conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector. Los recursos humanos de una empresa son, de acuerdo a las teorías de administración de empresas, una de las fuentes de riqueza más importantes ya que son las responsables de la ejecución y desarrollo de todas las tareas y actividades que se necesiten para el buen funcionamiento de la misma. (Perdomo 2004)

Recursos materiales. Son los bienes tangibles con los que cuenta la empresa en cuestión para poder ofrecer sus servicios tales como: instalaciones (edificios, maquinaria, equipos, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, entre otros) y la materia prima (aquellos materiales auxiliares que forman parte del producto, los productos en proceso y los productos terminados, entre otros). (Plosst y Wight 1985)

Restricciones. Son limitaciones existentes en los sistemas de inventarios. Algunas de las restricciones más comunes son:

Limitaciones de espacio en almacén; el capital que puede ser invertido en los inventarios; limitaciones de maquinaria y personal y; políticas administrativas, como nunca quedarse sin inventario de determinados artículos. Estas restricciones son variables de acuerdo a las características de la empresa y de sus productos y pueden afectar los sistemas de inventarios de distintas maneras. (Perdomo 2004)

Salida. Se refiere al registro en la contabilidad del almacén, de los egresos de mercancías o materiales. (Plosst y Wight 1985)

Sistema. Como definición de sistema se puede decir que es un conjunto de elementos con relaciones de interacción e interdependencia que le confieren entidad propia al formar un todo unificado. (Estupiñan).

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Descripción del lugar de ejecución

El Parque Nacional del Río Abiseo fue creada el 11 de agosto del año 1983, según decreto supremo N° 064-83 AG reconocido por la UNESCO como patrimonio cultural de la humanidad el 14 de diciembre 1990 y el 12 de diciembre 1992 como sitio de patrimonio mundial, su principal objetivo es: Proteger una muestra representativa de los bosques nublados de la ceja de selva y selva alta, que incluye diversas zonas de endemismo, preservando especies de flora y fauna y asociaciones en su estado natural, algunas de las cuales se encuentran en situación vulnerable o en vías de extinción.

3.2. Sujeto de estudio.

Es el control de inventarios realizados en el año 2017 de la institución del Parque Nacional del Río Abiseo, debido al problema de limitaciones y deficiencias que viene afrontando en la custodia de sus bienes es por eso que nació proponer un sistema de control de inventario para bienes patrimoniales estatales.

3.3. Método y diseño de investigación.

Este tipo de diseño, por lo general se aplica a una sola unidad de análisis, es decir, en una sola institución en estudio.

Al respecto, Ryan, Scapens, y Theobald (2004), señalan lo siguiente sobre este diseño: “Estos casos tratan de explicar las razones de prácticas contables observadas. La investigación se centra en el caso específico. La teoría se emplea para comprender y explicar

lo específico, más que para hacer generalizaciones. La teoría es útil y se le permite al investigador dar explicaciones convincentes de las prácticas observadas”.

Así mismo puntualiza el autor que, el estudio de caso nos ofrece la posibilidad de comprender la naturaleza de la contabilidad en la práctica, tanto en términos de las técnicas, procedimientos y sistemas usados, como de la forma en que se usan. Por ejemplo, podemos servirnos de estudios de casos para obtener descripciones de la práctica contable, para explorar la aplicación de nuevos procedimientos, para explicar los determinantes de una práctica existente o incluso para ilustrar la naturaleza explotadora de la contabilidad en el capitalismo avanzado.

3.4. Técnicas de recolección de datos e instrumentos

Según (Galán 2011), serán necesarios dos tipos de instrumentos para la captación del periodo a investigar. Para la parte teórica, el instrumento consiste en utilizar fichas de resúmenes en forma digital de las informaciones bibliográficas concernientes a la custodia de bienes en instituciones del estado, especialmente del sistema de control de inventario, para luego vaciar las informaciones al rubro del marco teórico.

3.4.1. Entrevista

Para este trabajo de investigación que se realizara en el Parque Nacional del Rio Abiseo en el área de Logística se utilizara como uno de nuestros instrumentos para la investigación será la entrevista con preguntas abiertas, se aplicara al personal Guardaparque. Este modelo de entrevista está elaborado con el objetivo de identificar necesidades en la institución referente al control de inventarios para los bienes patrimoniales y estatales. Verificar dichas preguntas en el anexo 02.

3.4.2. Observación directa

La observación directa permite documentar los procedimientos realizados, las condiciones físicas de la organización y de almacenaje de los inventarios. Se trata de una observación no participativa en la que se documenta el periodo de tiempo de análisis establecido para la presente investigación y que evidencie el manejo de los inventarios de los bienes patrimoniales estatales. Verificar en el anexo 03

3.4.3. Análisis documental

Para el análisis documental se utiliza la información cualitativa de normas, leyes, directivas, documentos, etc.

- Resolución de secretaria General N°035 – 2009 – SERNANP. (Verificar en el anexo 04)
- Resolución de secretaria General N°032 – 2014 – SERNANP. (Verificar en el anexo 05)
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” Ley N° 29151

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

4.1. Descripción sobre el proceso actual del control de inventario para los bienes patrimoniales

Al identificar cada uno de los procesos actuales y sus deficiencias en el manejo de control de inventarios del Parque Nacional del Río Abiseo, se afirma a lo que dice Gonzales y Cabrale (2010), que para medir el control interno de inventarios y determinar su efectividad este tiene que estar interrelacionado, debido a que la información se deriva de la forma como la administración lo maneja y a la vez estos van integrados a los procesos administrativos, con la finalidad de que se cumplan con cada uno de los procesos que se dan en el establecimiento de estándares o criterios, observación de desempeño, comparación de desempeño, acción correctiva y que esto va de la mano con los componentes de revisión de desempeño, procesamiento de información, controles físicos, separación de funciones, supervisión y monitoreo, todos estos hacen que se tenga un adecuado control de inventarios.

Con el diagnóstico de las actividades que realiza la institución, durante el proceso de control de inventario podemos decir que en gran parte del inadecuado proceso de control de inventario proviene desde la cabeza de la institución como menciona Mantilla (2003), e indica que el control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, con la única finalidad de proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. La propuesta de un sistema de control de inventario se realizó acorde a las características y necesidades del Parque Nacional del

Río Abiseo para que las deficiencias se subsanen y se tenga un inventario con datos reales y den fidelidad a la información según a lo que propone Vizcarra (2007) que todo sistema de control de inventarios debe ser objetiva, cuantificable, verificable, agregue valor, que además la información sea comunicativos y divulgativa, y es más que mantenga el compromiso con el levantamiento y cumplimiento de la información en tiempo real.

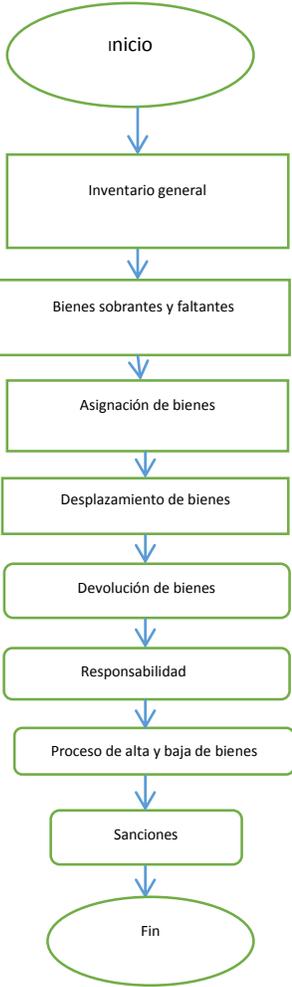


Figura 1: Flujo del proceso actual de control de los inventarios

Fuente: SERNANP (2018)

Proceso actual de control de inventario

Inventario general de bienes

- a. El inventario general consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que se cuenta a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, no contrasta su resultado con el registro contable, como tampoco investiga las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.
- b. Para la realización del Inventario se conforma por una Comisión de Inventario, cuya constitución es designada por la Oficina de Administración. Esta Comisión está integrada por personal del área de Contabilidad y la Unidad Operativa Funcional de Logística, Encargado de Control Patrimonial y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario constituye equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico. El personal que interviene directamente en la Toma de Inventario no deberá pertenecer a Control Patrimonial, salvo para efectos de identificación, quedando Control Patrimonial como una dependencia facilitadora.
- c. El inventario anual debe tener como fecha de cierre, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación, el cual deberá ser remitido a la SBN en los plazos y modalidad que ésta establezca. El cumplimiento de esta entrega será de responsabilidad de la Oficina de Administración.

Bienes sobrantes y faltantes

Si como resultado del proceso de verificación se establecen bienes muebles sobrantes y/o faltantes, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio respectivamente, luego de expedidas las Resoluciones autoritativas de altas y/o bajas, y de acuerdo a las directivas existentes y vigentes para tal fin.

Asignación de bienes

El SERNANP entrega formalmente bienes patrimoniales a su personal contratado bajo cualquier modalidad, para que los emplee en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo especificado en sus respectivos contratos u otro instrumento de compromiso de gestión.

La asignación de Bienes se sujeta a los principios siguientes:

- a. Propiedad Institucional: Los bienes patrimoniales son de propiedad o están en el SERNANP, entidad que ejerce los derechos correspondientes a través de las dependencias y funcionarios que designe.
- b. Asignación Obligatoria: Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, están asignados al personal contratado del SERNANP, dentro de las dependencias en los que desempeñan sus funciones.
- c. Temporalidad: La Asignación de Bienes surte sus efectos durante la permanencia del personal contratado del SERNANP en la dependencia donde esté designado.
- d. Responsabilidades de Tenencia, Uso y Custodia: Durante el periodo de Asignación de Bienes, el personal contratado del SERNANP es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente de su estado, operatividad, ubicación y existencia física.

e. Uso Funcional: Los bienes patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo aplicados a las funciones que realice el SERNANP.

La asignación de Bienes Patrimoniales se origina de cuatro maneras:

a. Resultado del Inventario Físico: Concluido el inventario físico de cada año, se oficializará la asignación de bienes hallados en la dependencia y en poder del personal contratado y voluntario.

b. Pedido de la Dependencia: Los bienes que solicita cada Jefe de Dependencia para cumplir las funciones correspondientes o prestar los servicios.

c. Modulo funcional: EL SERNANP podrá racionalizar la asignación de bienes por cantidades adecuadas a la función, a la categoría de la dependencia, al nivel del personal contratado y a la demanda de servicios de los usuarios.

d. Cumplimiento de cláusula contractual: Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen al SERNANP a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes para que personas naturales o jurídicas le presten servicios.

Los bienes de uso común dentro de una dependencia se asignan al Jefe de ésta. Los bienes que se encuentren en ambientes comunes (pasadizos, escaleras, etc.) de cada una de las sedes del SERNANP, serán asignados al Responsable de Servicios Generales - SSGG, o quien haga sus veces; y en las sedes que no existan encargados de SSGG, al Administrador de la Unidad Operativa o quien haga sus veces.

Todo personal del SERNANP recibirá los bienes que se le asignan y los empleará diligentemente en el cumplimiento de las funciones del cargo para prestar servicios institucionales. En consecuencia, deberá:

- a. Suscribir el “Formato de Asignación de Bienes” y demás documentos que se requieran;
- b. Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento;
- c. Gestionar oportunamente las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso;
- d. Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos u otra forma;
- e. Brindar la información que le sea requerida para actualizar permanentemente su Carpeta Patrimonial;
- f. Cuidar que todos los bienes tengan la Etiqueta PATRIMONIAL, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario;
- g. Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, en el momento de ocurrido un incidente.
- h. No permanecer con bienes que no usa, denominados “en desuso”. En ese caso deberá efectuar la devolución correspondiente.

Los bienes muebles asignados a través de los documentos denominados “Reporte de Bienes por Personal” o “Formato de Asignación de Bienes”, a cada persona contratada por el SERNANP, se registrará en la “Carpeta Patrimonial”, y se colocarán los hechos que incidan en los bienes asignados. La “Carpeta Patrimonial” está compuesta por:

- a. El original del “Reporte de Bienes Activos por Personal” se debería obtener del SIMI o una fuente confiable elaborada por Control Patrimonial lo cual actualmente no se está dando;
- b. El “Formato de Asignación de Bienes”, que se utilizará para la asignación de bienes al trabajador que son de propiedad del SERNANP;

- c. El “Formato Préstamo de Bienes Patrimoniales”, el que se usará para los desplazamientos internos de carácter temporal.
- d. El “Formato Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales”, para los desplazamientos internos de carácter definitivo.
- e. El “Formato Salida de Bienes Patrimoniales”, para los desplazamientos externos.
- f. El “Formato Asignación de Bienes Patrimoniales de Terceros”, el que se utilizará para la asignación de bienes al trabajador que no son propiedad del SERNANP; y,
- g. El “Formato Devolución de Bienes”.

La “Carpeta Patrimonial” permanecerá en poder de Control Patrimonial o quien haga sus veces mientras dura la Asignación, quien tiene la responsabilidad de documentar los incidentes para actualizarla.

El “Reporte de Bienes Activos por Personal” deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre de la persona responsable;
- b. Características físicas de cada bien asignado;
- c. Estado del bien; y,
- d. Código patrimonial.

Corresponde a la Secretaría General a través del Área de Informática ejecutar y/o supervisar la instalación y configuración de los bienes informáticos asignados, así como, la racionalización de los bienes informáticos en coordinación con la Oficina de Administración a través de Control Patrimonial.

Desplazamiento de bienes

Para los desplazamientos internos de carácter temporal, se usa el “Formato Préstamo de Bienes Patrimoniales”, el cual debe ser suscrito por el usuario, autorizado por el Jefe de la dependencia del SERNANP que tiene asignado el bien, y por el Jefe de la dependencia del SERNANP o quien corresponda, recibir el bien. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del usuario, una copia se le entregará al Jefe cuya dependencia tiene asignado el bien, otra copia al Jefe de la dependencia destinataria o quien corresponda, y otra copia al nuevo usuario. En el mismo se especificará el tiempo estimado del préstamo, Código Patrimonial, así como las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) y su estado de conservación. El trabajador contratado que recibe el bien, es responsable del seguimiento y la devolución de dicho bien en los plazos establecidos y en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio por el uso.

Para los desplazamientos internos de carácter definitivo, se usará el “Formato Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales”, el cual debe ser suscrito por el usuario, autorizado por el Jefe de la dependencia del SERNANP que tiene asignado el bien, y por el Jefe de la dependencia del SERNANP a quien corresponda recibir el bien. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del usuario, una copia se le entregará al Jefe cuya dependencia tiene asignado el bien y al usuario, otra copia al Jefe de la Oficina destinataria a quien corresponda, y otra al nuevo usuario. En el mismo se especificará el Código Patrimonial, así como las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) y su estado de conservación.

El desplazamiento es externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de los dominios del SERNANP por:

- a. Mantenimiento;
- b. Racionalización Institucional o Excedencia; Transferencia externa o donación;
- c. Baja de bienes; y,
- d. Otros.

Para los desplazamientos externos, se usará el “Formato Salida de Bienes Patrimoniales”, el cual debe ser suscrito por quien tiene asignado o en custodia el bien, autorizado por el Jefe de la dependencia que tiene asignado el bien, el Jefe de la UOF de Logística o personal responsable de las funciones de Logística, según corresponda. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del personal quien tiene asignado el bien. Una copia se le entregará al Jefe cuya dependencia tiene asignado el bien, otra copia a quien autoriza la salida, y otra copia al usuario. En el mismo se especificará el Código Patrimonial, así como las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) y su estado de conservación. Si existiera Resolución autoritativa u otro documento que disponga el desplazamiento externo, anexar una copia.

En caso de mantenimiento, se indicará en el Formato del Anexo 5, la dirección y nombre del establecimiento donde se efectuará la labor, así como los días que aproximadamente durará el desplazamiento. Al cumplimiento del plazo y el consiguiente retorno del bien, el personal responsable del bien que ha sido desplazado, deberá comunicar a Control Patrimonial o quien haga sus veces, que el bien ha sido reingresado a las instalaciones del SERNANP.

Para los casos de equipos informáticos, exceptuando los casos de desplazamiento externo por transferencia o donación y/o baja de bienes, adicionalmente deberá contar con el visto bueno del responsable del área de Informática o de quien haga sus veces.

En el caso de los desplazamientos externos, se estimará la necesidad de elaborar una “Acta de Entrega-Recepción de Bienes”, en el cual detallará con precisión las condiciones bajo las cuales se están desplazando los bienes.

Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar bienes muebles de propiedad de los servidores o terceros a las instalaciones del SERNANP, se deberá usar el “Formato Ingreso y Asignación de Bienes Patrimoniales de Terceros”, el cual debe ser suscrito por quien ingresa el bien, autorizado por el Jefe de la dependencia donde labora el propietario del bien y el personal de vigilancia. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del usuario, una copia se le entregará al Jefe de la dependencia del propietario del bien, otra copia al vigilante y una más al propietario del bien. En el mismo se especificará las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.), y su estado de conservación.

Control Patrimonial deberá solicitar de manera mensual al personal de vigilancia y seguridad la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que mantenga en su archivo.

Corresponde a los Jefes de las dependencias, informar y poner a disposición de la UOF de Logística, los bienes que no sean necesarios, con la finalidad de redistribuirlos atendiendo las necesidades de otras dependencias del SERNANP. En este caso la dependencia que posee el bien podrá efectuar una Transferencia con el respectivo Formato del Anexo 4 de

Transferencia, a otra dependencia que requiere ese bien, o en su defecto, efectuar la devolución de dicho bien a Control Patrimonial, usando el “Formato Devolución de Bienes”.

En caso de detectarse bienes faltantes, la responsabilidad será del personal al que se encontraba asignado dicho bien.

En todos los casos, el Encargado de Control Patrimonial visará los Formatos establecidos, quedando una copia en su archivo para su registro.

Devolución de bienes

El personal contratado que sea reasignado a otras dependencias del SERNANP, devolverá físicamente los bienes asignados al Encargado de Control Patrimonial y, por lo tanto, al dominio del SERNANP, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso. La devolución se hace mediante el “Formato Devolución de Bienes”, el primer original se incorpora en la Carpeta Patrimonial, y el segundo original del Formato quedará como cargo para el usuario. Una copia de la entrega de cargo quedará en la Carpeta Patrimonial.

El personal que haya sido autorizado a ausentarse del SERNANP por un periodo igual o mayor a 30 días calendarios, deberá entregar a su jefe inmediato a quien éste designe, los bienes que le hubieren sido asignados, mediante el "Formato Devolución de Bienes", el que será remitido al Encargado de Control Patrimonial para su incorporación en la Carpeta Patrimonial.

El Encargado de Control Patrimonial, con la autorización de la Oficina de Administración, a través de la UOF de Logística y en coordinación con el Jefe de cada dependencia, tiene potestad para dar por concluida la asignación o reasignar los bienes en el momento que lo

estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada personal contratado disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones.

El personal contratado del SERNANP, previa coordinación con el Encargado de Control Patrimonial, devolverá físicamente al Encargado de Control Patrimonial, los bienes que no le son necesarios para el ejercicio de sus funciones, sean por motivos de excedencia, obsolescencia, daño o inoperatividad comprobada por el Responsable de Servicios Generales o de Informática en lo que le corresponda. La devolución se efectuará mediante el “Formato Devolución de Bienes”, el original se entregará al Encargado de Control Patrimonial para su inclusión en la Carpeta Patrimonial respectiva, una copia para el usuario como su cargo, y otra para el Jefe de la dependencia a la que pertenece el usuario.

Responsabilidad por pérdida, robo, sustracción, destrucción o deterioro de bienes

Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia en su custodia, serán repuestos por el usuario quien tuviera asignado dichos bienes, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición de personal contratado, por bienes de características similares o mejores en un plazo máximo de 30 días calendario de determinarse el motivo de la pérdida, debiendo ser entregados mediante “Acta de Entrega-Recepción de Bienes” al Encargado de Control Patrimonial.

Para efectos de la presente Directiva, se entiende que hubo descuido o negligencia cuando los bienes hayan resultado perdidos, sustraídos o destruidos en situaciones ajenas a la función para las que fueron asignados, o sin tomar el cuidado necesario para evitar su desaparición o destrucción.

En el caso que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia en su custodia, el usuario responsable podrá pagar en efectivo el valor del bien, o ser descontado de su retribución mensual si es personal contratado, previa autorización por escrito del usuario y opinión favorable del Encargado de Control patrimonial. Con dicho importe, la UOF de Logística adquirirá los bienes que se considere que cumplen con las especificaciones técnicas necesarias para reemplazar a los bienes perdidos, sustraídos o destruidos.

Los bienes muebles asignados para el normal desempeño de sus funciones al personal contratado del SERNANP, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia o mala intención, serán reparados por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios.

En algunos casos la negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc. de los bienes, no corresponde exclusivamente al trabajador que tuvo la asignación de éstos, si no de cualquier otro que se compruebe tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.

En los casos que el usuario no cumpliera con reponer o reparar el bien siniestrado, en los plazos previstos deberá pagar el valor del mismo de acuerdo a lo señalado, el Encargado de Control Patrimonial, y la UOF de Logística darán cuenta del hecho a la Oficina de Administración, a efectos que promueva la responsabilidad pecuniaria y administrativa que corresponda.

El Encargado de Control Patrimonial es el encargado de iniciar los procesos de alta y baja de los bienes repuestos y reemplazados, así como de los perdidos, sustraídos o destruidos, respectivamente.

En caso se comprobará que las causas del siniestro no se debieron a negligencia, por tanto, no atribuibles al usuario, y siempre y cuando fuera necesario contar con dicho bien, el SERNANP asumirá el costo de reposición. Este costo puede ser por pago de franquicia a la Compañía de Seguros, o de reposición total del bien siniestrado. El Encargado de Control Patrimonial elaborará un expediente que contendrá las investigaciones realizadas, los descargos del personal a quien le fuere sustraído el bien, las opiniones de CP, de la Oficina de Asesoría Jurídica y la decisión final de la OA, plasmada en una Resolución Administrativa.

Proceso de alta y baja de bienes

Baja de bienes

a. El Jefe de cada dependencia podrá proponer a la Oficina de Administración a través de la UOF de Logística y el encargado de Control Patrimonial la baja de los bienes muebles asignados a su cargo. En algunos casos la UOF de Logística en coordinación con el encargado de Control Patrimonial, podrán definir los bienes propuestos para darse de baja, por los siguientes motivos:

-Por el Estado de Conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa para el SERNANP.

- Por obsolescencia técnica de los bienes.

- Por excedencia, considerando aquellos bienes que estando operativos se encuentran sin uso en la dependencia, lo cual representa capacidad instalada ociosa para el SERNANP.

- Pérdida, robo o sustracción.

- Otras causales establecidas en las normas de la materia.

b. El documento dirigido a la UOF de Logística o al encargado de Control Patrimonial deberá tener como anexo la lista donde se detalle los códigos patrimoniales de los bienes a ser dados de baja. El original será incorporado a la carpeta patrimonial del usuario y una copia se le entregará al usuario. La UOF de Logística o el encargado de Control Patrimonial, si las condiciones materiales lo permiten procederán a recibir los bienes en situación de baja, suscribiendo el Formato de Devolución de Bienes.

c. El encargado de Control Patrimonial, evaluará la solicitud, y de cumplir con las condiciones y/o requisitos legales recomendará a la UOF de Logística proponer a la Oficina de Administración la aprobación de la baja de los bienes, elaborando el correspondiente Informe Técnico- Legal, dando trámite al Proyecto de Resolución Administrativa autoritativa de baja.

d. Para el caso de baja de bienes informáticos, además deberá contar con la evaluación e informe técnico de la Secretaría General del SERNANP a través del Área de Informática.

e. Producida la baja de los bienes, el plazo para disponer de dichos bienes es de cinco meses contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

f. Los bienes dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del encargado de Control Patrimonial donde sea factible, sino en las sedes de las dependencias de origen de los bienes hasta que se ejecute su disposición definitiva; éstos no serán objeto de inventario;

sin embargo, se deberá llevar un registro de dichos bienes de acuerdo al SIMI lo cual no se está realizando.

Alta de bienes

a. El alta consiste en la incorporación física y contable de los bienes. Los bienes muebles que ingresen física y contablemente al patrimonio del SERNANP mediante un procedimiento de compra, a través de un contrato de compra-venta u Orden de Compra, se entenderán como dados de Alta.

b. Cuando existan casos de bienes que ingresaron a la entidad de manera distinta a la vista en el anterior inciso, previamente a su incorporación física y contable deberán contar con una Resolución Administrativa de la Oficina de Administración que autorice su alta, con indicación expresa de las causales que la originaron como son:

- Saneamiento de bienes muebles

- Permuta

- Donación

- Reposición

- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles

- Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN

c. Cuando existen causales para el alta de los bienes muebles, como los indicados en el acápite anterior y las demás especificadas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán evaluados y llevados a cabo conforme las disposiciones de la norma citada y otras que sean aplicables.

d. La resolución administrativa que aprueba el alta de bienes deberá ser emitida dentro de los 30 días de haber recibido el Informe Técnico- Legal. En la Resolución se deberá especificar lo siguiente:

- Causales de Alta.
- La cantidad de bienes muebles.
- El total del Valor de los bienes muebles.
- La relación valorizada de los bienes muebles.

e. Aprobada el Alta de los bienes muebles, el encargado de Control Patrimonial asignará el Código Patrimonial correspondiente, incorporándolos al Patrimonio del SERNANP. La UOF de Finanzas, incorporará contablemente al Patrimonio del SERNANP.

Sanciones

El SERNANP está obligado a imponer sanciones al personal contratado que incumpla las disposiciones emitidas en la presente directiva, conforme a la normatividad sobre la materia. Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el SERNANP sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

4.2. Diagnosticar que actividades de control son eficientes durante el proceso de control de inventario para los bienes patrimoniales

El diagnóstico de actividades eficientes de control de inventario en el Parque Nacional del Río Abiseo se encontraron que la institución le brinda los materiales adecuados, ordenados y propicio para el desarrollo de tareas, respecto al desarrollo de verificar el estado de los

bienes en custodia y el desplazamiento de dichos bienes, a pesar de tener muchos años en esta actividad no ha implementado un sistema de inventarios eficiente para el manejo de los bienes requeridos en el ejercicio de su función, teniendo en cuenta que no es una institución de compra y venta de artículos o de mercadería para la venta no le ha dado la suficiente importancia a dicho aspecto y tener el control adecuado de sus bienes, todo esto empieza porque el Parque Nacional del Río Abiseo, no cuenta con un sistema de inventarios implementado lo cual dificulta controlar las cantidades de materiales existentes y custodiar correctamente los bienes, de acuerdo, a las salidas realizadas por los empleados y la disponibilidad para prestar cualquier servicio solicitado por los usuarios.

El área administrativa de la institución realiza un control básico de bienes, pero este no es actualizado de acuerdo a las operaciones diarias, sino esporádicamente o cuando se requiere conocer las existencias para realizar el ingreso y salida de dicho bien en custodia.

Es importante resaltar, que el gerente y la administradora de la institución manifiestan la necesidad de implementar un control adecuado para el manejo de los inventarios y de igual manera manifiestan la disposición de los requerimientos necesarios para poner en marcha un plan de mejora en este aspecto que es uno de las pocas debilidades que posee la organización, puesto que administrativamente está muy bien estructurada y organizada.

La institución no cuenta con asesoría para organizar sus materiales y bienes es por esta misma razón no se ha preocupado por adecuar un lugar apropiado para asegurar el inventario de materiales, de igual manera no tiene designado a un empleado para que realice funciones propias del manejo del mismo y esto dificulta a un más controlar los movimientos realizados que afecten las existencias y la disponibilidad para prestar el servicio oportunamente.

4.3. Propuesta del sistema de control de inventario para bienes patrimoniales

Por todo lo anterior se realiza una propuesta de implementación de un sistema de inventarios que le permita mitigar el riesgo que se está presentando al interior de la institución. Inicialmente se hizo una lista de las actividades a realizar para el manejo y control de los mismos.

Tabla 1: Lista de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
Solicitud de reporte de bienes	Documentos que hace referencia de los bienes que se encuentran en custodia	N/A	Jefe de área
Control de inventario	Verificación de los bienes presentados en el reporte.	N/A	Área de Control Patrimonial
Recibido e Inspección de los Bienes	Consiste en recibir los bienes y verificar que vengán en condiciones óptimas para el uso de los usuarios.	N/A	Asistente logístico
Clasificación y Rotulación	Clasifica los bienes que se van a utilizar en cada Puesto de Control.	N/A	Asistente logístico
Ubicación de bienes	Para el almacenamiento adecuado de los bienes, se debe tener en cuenta la clasificación anterior.	N/A	Asistente logístico
Registro del ingreso de los bienes	Registrar en el módulo de inventarios, en la aplicación kárdex los bienes que ingresan al almacén.	Sistema	Asistente logístico
Salida de bienes	Registrar en el módulo de inventarios, aplicación kárdex los bienes que salen del almacén.	Sistema	Asistente logístico

Fuente: Meléndez e Inga (2018)

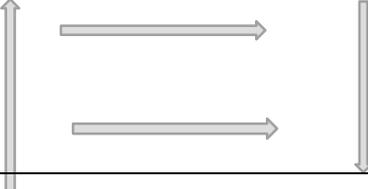
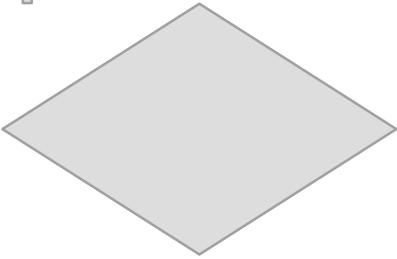
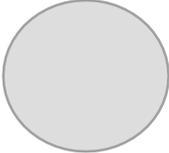
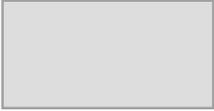
	<p>Muestra el inicio o terminación de flujo que puede ser la acción o lugar.</p>
	<p>Es la dirección del flujo que conecta a los símbolos que señalan el orden donde se realiza distintas operaciones.</p>
	<p>Dicho símbolo es la alternativa que indica un punto dentro del flujo de posibles alternativas.</p>
	<p>Este símbolo representa la conexión o enlace del diagrama de flujo.</p>
	<p>Se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza para representar una instrucción o cualquier tipo de operación que origine un valor.</p>

Figura 2. Símbolos que se utilizan en una propuesta de un sistema de control interno de inventario.

Fuente: Meléndez e Inga (2018)

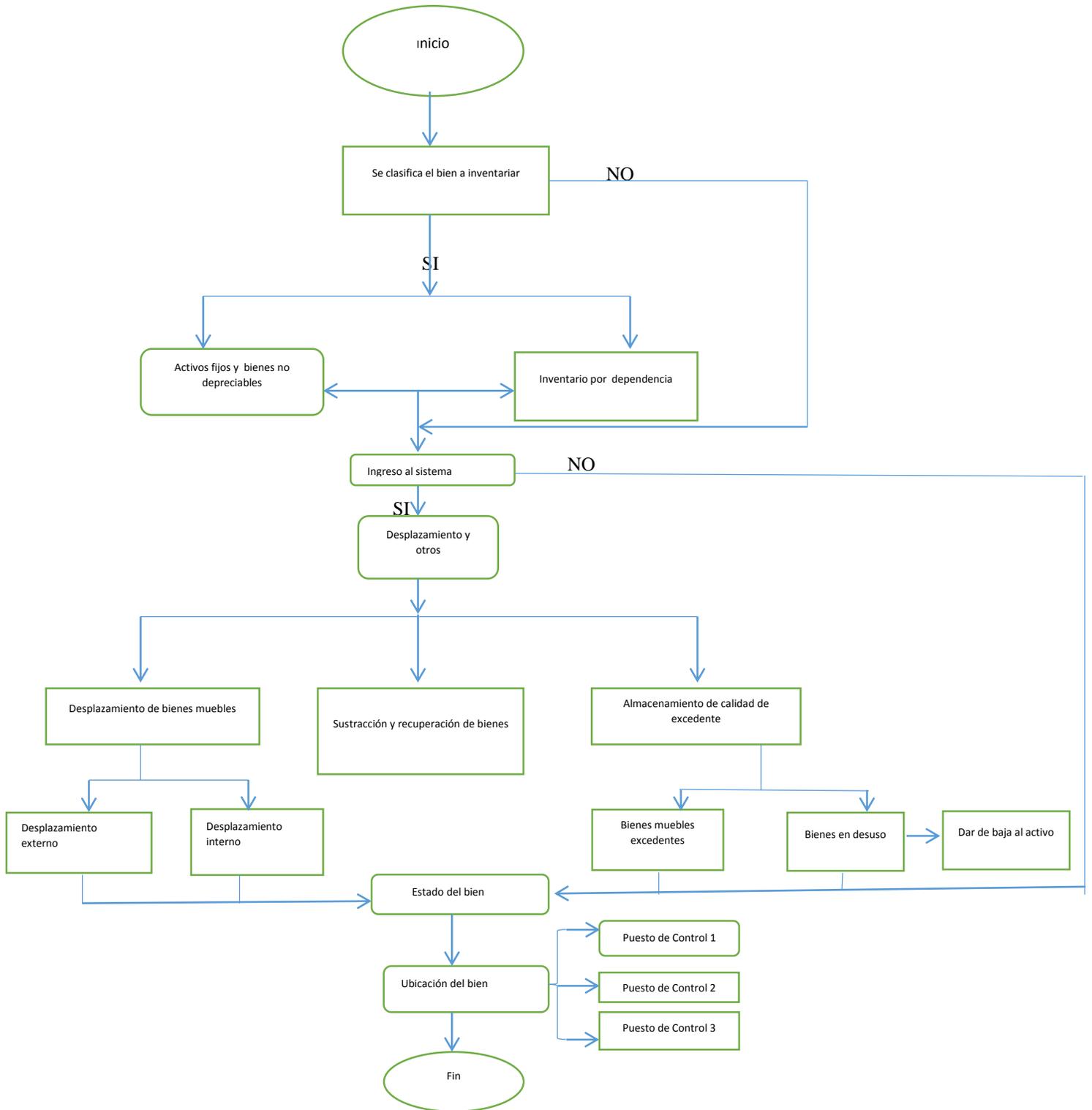


Figura 3 Propuesta del flujo de control de los inventarios

Fuente: Meléndez e Inga (2018)

Descripción de la propuesta

A continuación, se describirá la propuesta del flujo de control de inventarios, se ha visto por conveniente utilizar un software denominado SIMI, este software es utilizado por las entidades públicas del estado, ya que actualmente el Parque Nacional del Rio Abiseo no cuenta este sistema.

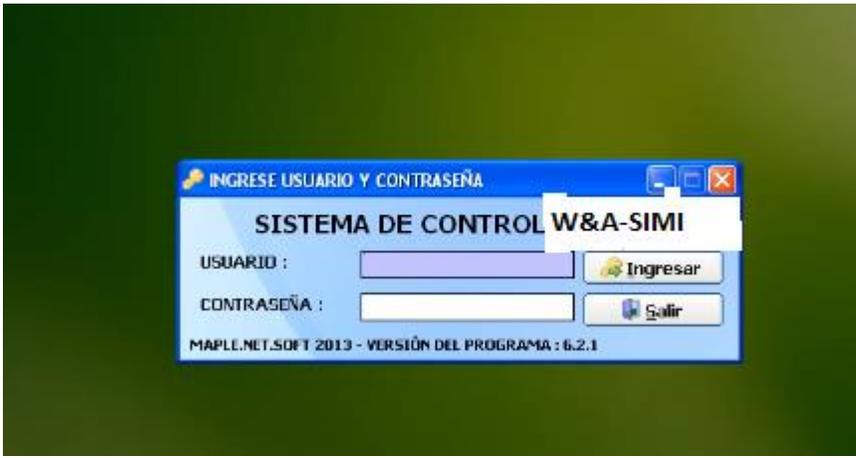


Figura 4 Logo del sistema W&A-SIMI

Inicio

El proceso inicia con la instalación del sistema de Control de Inventarios SIMI, en el computador del responsable de almacén.

Ingreso de parámetros

Una vez realizada la instalación procedemos a registrar los parámetros generales tales como los datos de la empresa (nombre o razón social, logos, dirección y teléfonos).

Clasificación del bien a inventariar

Luego se procederá a clasificar los inventarios de bienes patrimoniales el sistema maneja dos opciones que son control anual y el control mensual y/o casual.

El control anual: consiste en la verificación de todos los bienes considerados en buen estado y mal estado.

El control mensual: se registra el inventario patrimonial para verificar los bienes se se recibe por la sede central (SERNANP).

Procedimiento para el ingreso del inventario físico de activos fijos y de bienes no depreciables

a) La información procesada de forma manual, de la toma de inventario consiste en ingresar todos los bienes con que cuenta el SERNANP a una fecha determinada, con el: objeto de asegurar su existencia física real y estado operativo, así como contrastar estos resultados con la información valorizada obtenida de los registros contables a fin de establecer su conformidad y conciliación investigando las diferencias que pudieran existir para proceder a las regularizaciones que cada caso requiera.

b) La Oficina de Administración del SERNANP dispondrá, bajo responsabilidad, que al 31 de Diciembre de cada año o cuando las circunstancias institucionales así lo requieran, se tome un Inventario Físico General, verificando tanto de los bienes de activos fijos como de los bienes no depreciables que tengan asignado en uso, cuyos reportes debidamente conciliados servirán de respaldo a los saldos contables reflejados en los Estados Financieros del SERNANP, para lo cual, la Oficina de Administración recomendará a la Alta Dirección la conformación de una Comisión de Inventario.

c) En el sistema también existe la opción de que cada área, designará un responsable para que coordine al momento de la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, proporcione información inmediata sobre la procedencia y ubicación física de los bienes faltantes, sobrantes y/o en reparación.

d) El sistema tiene una opción de reporte tanto el inventario físico de bienes de Activos Fijos como el de Bienes No Depreciables, serán elaborados y consolidados separadamente por Cuentas Contables, cuyos saldos deberán ser conciliados con los que se indique en el respectivo Balance de Comprobación, administrado por el responsable de Contabilidad del SERNANP.

e) El sistema también existe la opción de ingresar los Inventarios Físicos de los bienes que tenga una corta duración en condiciones normales de uso, no se incluirán bajo ningún aspecto, por cuanto estos son controlados interna y extra contablemente en la sede central y por cada dependencia del SERNANP; porque de hacerlo, se estaría inflando indebidamente el importe de las cuentas contables que conforman el Inventario Institucional.

f) En el sistema en el caso de cuando se inventarién Edificios e Infraestructura Pública del SERNANP, existe la opción de consignar el departamento, provincia y distrito en el que estos se encuentran ubicados, el material utilizado en la construcción, el área total y el área construida, el valor que haya resultado de la respectiva liquidación de obras, la fecha extra de construcción, así como el Asiento, Tomo, Folio y Ficha de Inscripción, tanto en los Registros Públicos como en el SINABIP, lo cual permitirá demostrar el saneamiento técnico legal de los mismos.

g) De la misma manera cuando se inventarían predios, es donde se consignara el departamento, provincia y distrito, estos se encuentran ubicados los linderos, el área total en importe de adquisición, así como; asiento, tomo, folio y ficha de inscripción, tanto en los Registros Públicos como en el Margesí de Bienes Nacionales, con la finalidad de demostrar el saneamiento técnico legal de los mismos.

h) Sobre los Bienes Muebles a inventariar se consignarán los detalles técnicos como: marca, modelo, serie, tipo, dimensiones, características y otros, en especial lo referente a maquinarias y equipos, vehículos según documentos fuentes; asimismo contarán con la identificación propia que contenga los siguientes datos:

- Logotipo y nombre del SERNANP.
- Año de realización de Inventario.
- Oficina en que se encuentra el bien.
- Breve descripción del bien.
- Código de Identificación de Bien de acuerdo al Catálogo de Bienes Nacionales.

Es importante señalar, que el formato a diseñar deberá ser confeccionado de acuerdo a lo que establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Para realizar la identificación del bien, este código se colocará en un lugar visible, opcionalmente se puede colocar una simple que indique solamente el año en que se realiza el inventario físico.

i) Si al momento de la verificación física se encontraran bienes patrimoniales sin inventariar ni valorizar, se valorizaran mediante tasaciones efectuadas por un responsable especializado (Perito Tasador), tomando como base el valor de artículos similares nuevos que puedan tener

en el mercado local, así como el real estado de conservación de cada uno de ellos, aplicando para tal efecto lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú. Luego de dicha acción, aquellos bienes serán incorporados físicos y contablemente al patrimonio del SERNANP, conforme a las normas establecidas para el efecto

m) Los bienes patrimoniales que al momento de la verificación física se encontraran sin uso o en desuso por obsolescencia, mantenimiento antieconómico, reparación onerosa, siniestrados, etc., serán considerados en relación separada, las que con el Informe Técnico correspondiente serán puestas a consideración del responsable de Control Patrimonial, para la toma de decisión sobre la baja correspondiente según procedimientos y normas vigentes emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

j) Terminada el respectivo ingreso al sistema de dichos bienes patrimoniales, se contrastará el resultado físicamente obtenida, con el que figure en el inventario Físico correspondiente al año inmediato anterior, tomado como base para la verificación, para establecer los bienes sobrantes y faltantes, según normas legales establecidas.

k) Una vez que los referidos inventarios manuales se ingresaron en la forma indicada en los artículos precedentes y elaborados en base al Software Mobiliario Institucional – W&A-SIMI, serán firmados y sellados por los funcionarios responsables, para luego ser remitidos impresos y grabados en medios magnéticos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, antes del último día útil del mes de marzo del año siguiente al que estos correspondan.

l) Concluida el ingreso del inventario al sistema, se realiza cruces y ajustes que sean necesarios se suscribirá el Acta de Conciliación entre el responsable de Contabilidad y la Comisión de Inventarios.

m) El responsable de Contabilidad en coordinación con el responsable de Control Patrimonial efectuará los cálculos de depreciación, así como los ajustes que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas, quienes finalmente realizarán la respectiva conciliación contable con la finalidad regularizar las posibles diferencias contables que se pudieran presentar y proceder en dicho proceso.

o) De encontrarse observaciones en el informe final, estas deberán ser subsanadas, para que posteriormente sea firmado y sellado en señal de conformidad por el responsable de Control Patrimonial en lo referente a la verificación física y el responsable de Contabilidad en lo referente a los aspectos contables, luego el responsable de Logística lo elevará a la Oficina de Administración para su conformidad respectiva.

De los inventarios por dependencias

a) El ingreso de los bienes patrimoniales al sistema, tanto de activo fijo como bienes no depreciables que se encuentran físicamente en cada uno de los ambientes del SERNANP (Lima y Provincias), asignados en uso a los trabajadores que allí laboran, serán descritos en forma detallada, pormenorizada y valorizada, en el Inventario, tal como lo indica el respectivo formato. Este Inventario, que representa el consolidado de los activos fijos y bienes no depreciables de una oficina, será elaborado y mantenido permanentemente actualizado por el responsable de Control Patrimonial, conforme a las normas establecidas,

sobre la base de las informaciones previamente constatadas que le haga llegar el trabajador a que se refiere el artículo.

b) El sistema para este también ingreso de dicho bien también existe la opción de colocar a cargo y la responsabilidad del jefe de cada dependencia designar a un personal que se encargue de visitar periódicamente sus instalaciones, a fin de anotar en el respectivo Inventario el movimiento de ingresos o egresos de bienes que pudiera haberse producido con la autorización de la autoridad competente e informar inmediatamente al responsable de Control Patrimonial, para los fines del caso.

Desplazamiento de bienes muebles

Desplazamiento externo de bienes muebles

En el sistema para ingresar dicho desplazamiento solicita la autorización del encargado, mediante un e-mail que llega a cada jefe de área, adjuntando la previa comunicación escrita dirigida por el superior jerárquico de la Dirección u Oficina interesada a la Oficina de Administración, la misma que mediante proveído del mismo documento indicara de estimarlo conforme se expida de forma triplicada y renumerada el "Permiso o Autorización para Salida de Bienes".

Desplazamiento interno de bienes muebles

Para dar fe en el sistema de dicho cambio o traslado de bienes patrimoniales de un ambiente a otro o de una oficina a otra, debe hacerse con la autorización del respectivo Director o Jefe en el primer caso, Oficina de Administración, en el segundo caso y con el conocimiento previo de! responsable de Control Patrimonial, la que elaborará de inmediato

la correspondiente Transferencia Interna, de acuerdo con el formato respectivo, y actualizará los Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso e Inventarios Ambientales.

Pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso

a) Los bienes patrimoniales asignados en uso al personal se registra en el sistema con un código del responsable encargado, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, que no sean ubicados o que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia serán REPUESTOS por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al siniestrado, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la inubicación, pérdida o sustracción del bien.

b) El sistema también existe la opción donde hace referencia la reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el responsable de Control Patrimonial, quien organizará un expediente y lo elevará al responsable de Logística, la que se encargará de elaborar el informe técnico-legal y el proyecto de Resolución, para que posteriormente sea remitido a la Oficina de Administración para su aprobación.

Almacenamiento de bienes en calidad de excedentes.

Bienes muebles excedentes

a) El sistema al ingresar un bien a cada puesto de control existe la opción de ponerlo como excedente, tan solo haciendo un clic en esta opción y se detalla que se considerarán como excedentes, a los bienes que hallándose en condiciones operables y en posición real de cada órgano u oficina, no se utilizan y se presume que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

b) Los bienes patrimoniales asignados a una dependencia, se ingresa al sistema en la opción bienes no requerido, y en esta opción abre una ventana donde pones el código de dicho bien y esta arroja un detalle, pormenorizada y valorizada, para su redistribución entre las demás dependencias y, en el caso de no ser solicitados por estas, serán ofrecidas en transferencias a otras Entidades Públicas y/o Privadas sin fines de lucro, de acuerdo con la normatividad vigente.

Bienes en desuso

a) En esta opción solo es hacer clic en bienes en desuso y luego poner el código y el sistema, mostrara los bienes patrimoniales que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o que su mantenimiento resulte antieconómico, o su reparación sea onerosa para el SERNANP, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, se pondrán a disposición del responsable de Control Patrimonial, previo Informe señalando los motivos por los que se debe dar de baja a dichos bienes, a efecto de proceder a realizar la baja respectiva, conforme a lo establecido en la Directiva N* 004- 2002/SBN.

b) El sistema para los bienes patrimoniales dados de baja por el SERNANP también de la misma manera existe en el sistema la opción de baja y luego se pone el código, lo cual posterior el sistema arroja los detalles el por qué, no hubieran sido vendidos en subasta pública, incinerados o destruidos que hubieran sido abandonados por sus compradores, continuaran bajo la responsabilidad y custodia de la dependencia a la cual estuvieron asignados en uso, debiendo éste reportar permanentemente su existencia, permanencia e integridad física al responsable de Control Patrimonial.

Estado del bien

Categoría. - Este campo se refiere a una clasificación de los productos en su inventario, por ejemplo, si el bien está en óptimas condiciones o está en desuso entonces puede clasificarlos como B (BUENO) o M (MALO), R (REGULAR), para ello simplemente hacer un clic en Buscar y allí se le presenta la posibilidad de elegir una categoría o crear una categoría diferente.

Se verifica el bien

Ingresando el nombre del bien al sistema. Ud. puede informarse si el bien se ha verificado y conocer cualquier comentario pertinente al bien en estas tres líneas, sin embargo, se puede adicionar más notas con el botón de notas, el cual es ilimitado.

Si desea asociar una imagen con el producto, entonces indicar el subdirectorío y el nombre de la imagen. La imagen deberá ser en formato. BMP (Bit MaP, es un formato de almacenamiento que utiliza el computador al momento de digitalizar una figura). Para tener la imagen de un bien. Necesita tener un digitalizador o „escáner“, el cual es un equipo que se conecta a su computador y le permite transferir la imagen de cualquier catálogo o fotografía a su computador. Un digitalizador o „escáner“ portátil puede ser más que suficiente para obtener la imagen que necesita. Prácticamente todos los digitalizadores le ofrecen la posibilidad de grabar la imagen en formato .BMP. Ajustar su digitalizador a una resolución adecuada (generalmente 300 DPI es suficiente). La imagen no debe ser mayor a 600 kilobytes a fin de que pueda ser manejada por el sistema. Una vez digitalizada la figura, simplemente especificar el subdirectorío en que se encuentra esta imagen, por ejemplo c:\archivo\imagen.bmp también puede hacer un clic en el botón de buscar si desea navegar

por su computador y ubicar la imagen. Para un entendimiento más adecuado de digitalización de imágenes lea el manual del digitalizador que viene adjunto cuando compra el equipo correspondiente.

Expiración del bien. - Este campo es útil si está trabajando con un bien que está en malas condiciones. Por ejemplo, en un bien que en sistema considera en desuso, simplemente no usar este campo, dejarlo en blanco.

Bienes equivalentes. - En algunos casos cuando está necesitando, quizás no tiene un bien en el almacén en buen estado, puede ofrecerle al usuario el bien en mal estado.

Ubicación del bien

Para encontrar la ubicación del bien el sistema te arrojará información acerca de cada bien y en qué puesto se realizó esta actividad de almacenamiento se debe ingresar a ver el kardex para un bien, simplemente de la pantalla del menú presionar la hoja de Kardex el cual le muestra la pantalla del kardex, en esta pantalla debe ingresar el código de un bien para poder ver el movimiento que se ha registrado de ingreso a almacén de dicho bien, una vez realizado esto Ud. puede ver con quien y en qué puesto de control se encuentra y más detalles de cada bien en custodia.

Los beneficios de controlar los inventarios son múltiples entre ellos encontramos:

- Al registrar el inventario se creará información precisa, para el reporte exacto de los bienes sin excesos y sin faltantes, como también se sabrá la ubicación exacta de cada uno de estos bienes en custodia.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.

La tabla anterior le permite a la institución tener conocimiento de las actividades e identificar los responsables de los procesos a seguir, para un adecuado manejo y control del inventario. Cabe aclarar que la implementación del sistema de inventarios en la institución, es básicamente para el control de los inventarios en cuanto a la custodia de cada uno de los bienes y no para costear los productos; puesto que esta no está dedicada a la compra y venta de productos sino a la prestación de un servicio social.

Después de tener claro cuáles son las actividades a seguir, sería bueno que el sistema de control de inventario cuente con la creación de cada uno de los bienes en el módulo de inventarios; “opción inventario”, allí se codifica cada producto con un número, descripción del bien, valor monetario del bien y demás especificaciones del mismo.

Fin

Todo este proceso ingreso al sistema los procesos de recepción, remisión y control de inventario y cualquier otro proceso necesita la validación de firmas digitales de cada uno de los responsables a este control de inventario que consiste en que el sistema envía un mensaje al correo corporativo la clave para que estos puedan ingresar a dar la aceptación y confirmación de que los inventarios realizados son hechos son fehacientes y reales y que si dan el visto bueno del reporte de control de inventario realizado y registrado en el sistema.

4.4. Validación del juicio de expertos.

Para ello se implementó una entrevista con 11 preguntas cerradas y una guía de observación que constan 9 ítems.

4.5. Validación de la matriz de variables

4.5.1. Entrevista

La validación ha sido a través de juicio de expertos, docentes que cuentan con mucha experiencia profesional cuales fueron los siguientes: El CPCC. Luna Risco Edison Eli, CPCC. Amasifuen Reátegui Manuel, Dr. Villafuerte Avelino Sebastián, Mg. Bailón Miranda Yanet Kelita y CPCC. Castro Carlos Erika Liliana.

Tabla 2: Cuadro de registro de docentes expertos en la validación de instrumentos

Nombre del experto	Grado académico	Años de experiencia	Cargo actual	Institución donde labora
Luna Risco Edison Eli	CPCC	23 años	Docente	SUNAT
Amasifuen Reátegui Manuel	CPCC	5 años	Docente	Universidad Peruana Unión - FT
Villafuerte Avelino Sebastián	Dr	20 años	Docente	Universidad Peruana Unión - FT
Bailón Miranda Yanet Kelita	Mg	16 años	Docente	Universidad Peruana Unión - FT
Castro Carlos Erika Liliana	CPCC	6 años	Docente	Universidad Peruana Unión - FT

Fuente: Meléndez e Inga (2018)

Tabla 3: Acuerdo o desacuerdo los docentes expertos en la validación de instrumento de la entrevista

Ítem	EXPERTOS					De acuerdo	desacuerdo
	1	2	3	4	5		
1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0

4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0
8	A	A	A	A	A	5	0
9	A	A	A	A	A	5	0
10	A	A	A	A	A	5	0
11	A	A	A	A	A	5	0

Fuente: Meléndez e Inga (2018)

Formula de V de Aiken

$$V = S / (n(c-1))$$

Donde:

V = Coeficiente de validez de contenido de Aiken.

S = Valor asignado por el juez.

n = Numero de Jueces.

c = Numero de valores de la escuela de valoración, en nuestro caso por ser dicotómica 2.

(0 y 1); 0=desacuerdo, 1 = de acuerdo.

Aplicando la formula

$$V = 5[5(2-1)] = 1,00$$

A través de las 11 preguntas de la entrevista fueron validos por los docentes expertos, obteniendo un buen resultado de 1, por lo cual el instrumento de la entrevista es válido.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 14 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:



ANEXO N°1
Reporte de Bienes Activos por Personal
FICHA DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES
 MOBILIARIO EQUIPO Y MAQUINARIAS

NOMBRE: _____
MODALIDAD: _____
LOCAL: _____

FECHA : _____
DNI : _____

AREA: _____ **OFICINA:** _____

N°	CODIGO PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIÓN	ESTADO

FIRMA DEL RESPONSABLE

CONTROL PATRIMONIAL

NOTA: EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ENTRE OTROS QUE PODRIAN SER CONSIDERADOS COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.





 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 16 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

**ANEXO N°3
FORMATO DE PRESTAMO DE BIENES PATRIMONIALES**



TIEMPO DE PRESTAMO ESTIMADO: _____

Fecha		
Día	Mes	Año

I. DATOS DEL USUARIO QUE ENTREGA EN CALIDAD DE PRESTAMO

Apellidos	Nombres	Cargo	Dependencia	Modalidad de Contratación

II. DATOS DEL USUARIO QUE RECEPCIONA EN CALIDAD DE PRESTAMO

Apellidos	Nombres	Cargo	Dependencia	Modalidad de Contratación

III. DESCRIPCION DEL BIEN

N°	Codigo Patrimonial	Descripción del Bien				Estado de Conservación
		Nombre de Bien	Marca	Modelo	Serie	



USUARIO ENTREGA

JEFE DE ENTIDAD USUARIA

USUARIO RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 17 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:



**ANEXO N°4
FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES PATRIMONIALES**

Fecha		
Día	Mes	Año

I. DATOS DEL USUARIO QUE ENTREGA

Apellidos	Nombres	Cargo	Dependencia	Modalidad de Contratación

II. DATOS DEL USUARIO QUE RECEPCIONA

Apellidos	Nombres	Cargo	Dependencia	Modalidad de Contratación

III. DESCRIPCION DEL BIEN

N°	Codigo Patrimonial	Descripción del Bien					Estado de Conservación
		Nombre de Bien	Marca	Modelo	Serie	Características	



ENTREGUE CONFORME

JEFE DE DEPENDENCIA ENTREGA

JEFE DEPENDENCIA RECIBE

RECIBI CONFORME



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 18 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

**ANEXO N°5
FORMATO DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

Fecha		
Día	Mes	Año

I. DATOS DEL USUARIO

Apellidos	Nombres	Cargo	Dependencia	Modalidad de Contratación

II. PERSONA AUTORIZADA DE LA SALIDA DEL BIEN

Apellidos	Nombres	Empresa	Dirección	Telefono	N° RUC

III. DESCRIPCION DEL BIEN

N°	Código Patrimonial	Descripción del Bien				Estado de Conservación
		Nombre de Bien	Marca	Modelo	Serie	



USUARIO ASIGNADO



JEFE DE DEPENDENCIA DEL USUARIO



JEFE DE LOGISTICA SSGQ/OA

EMPRESA O ENTIDAD QUE RETIRA EL BIEN

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 19 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:



ANEXO N°6
FORMATO DE INGRESO Y ASIGNACION DE BIENES DE TERCEROS

Fecha		
Día	Mes	Año

I. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

Apellidos	Nombres	Cargo	Dependencia	Modalidad de Contratación

II. DESCRIPCION DEL BIEN

N°	Código Patrimonial	Descripción del Bien				Estado de Conservación
		Nombre de Bien	Marca	Modelo	Serie	



RECIBI CONFORME



JEFE DE OFICINA RECIBE



ENTREGUE CONFORME





 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 20 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

**ANEXO N°7
FORMATO DE DEVOLUCION DE BIENES**

Fecha		
Día	Mes	Año



I. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

Apellidos	Nombres	Cargo	Dependencia	Modalidad de Contratación

II. DESCRIPCION DEL BIEN

N°	Código Patrimonial	Descripción del Bien				Estado de Conservación
		Nombre de Bien	Marca	Modelo	Serie	



USUARIO ENTREGUE CONFORME

CONTROL PATRIMONIAL

RECIBI CONFORME



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Según los resultados de este estudio realizado, en la institución adolece de control en cuanto al operar un sistema de registro y control de bienes patrimoniales según realizado, tendría un efecto positivo la propuesta de implementación de control de inventarios para bienes patrimoniales estatales, que permitirá conocer e identificar todos aquellos bienes del PNRA, asimismo esto nos permite tener el sustento necesario para la compra de equipos e implementar el sistema necesario para la entidad y a su vez contar con un kárdex, asumiendo además que no se cuenta con el personal capacitado para el manejo del sistema. Por lo tanto es necesario priorizar la capacitación al personal que se encargara de dicho sistema para tener un mejor control de los bienes de esta manera se mejorara el registro manual al subir esta información al sistema.

La mayor parte de los usuarios entrevistados conoce las deficiencias del control de inventarios para bienes patrimoniales estatales, como también conocen algunos conocen la existencia del sistema sin embargo no se cuenta con la implementación. Asimismo el personal tiene bien en claro que dicha herramienta ayudara en proceso de registro de los bienes que posee la institución, esto nos permitirá tener un mejor control de registro de los inventarios para la entidad.

La implementación del sistema nos permite tener el registro de los bienes, mucho más seguro, ya que en la mayoría de los usuarios dicen que sería beneficioso contar con un sistema

para conocer la ubicación de los bienes de manera eficaz, y no seguir en los registros manuales.

El desarrollo de esta propuesta permitió adecuar los requisitos necesarios para poner en marcha la implementación del sistema de inventarios para bienes patrimoniales estatales.

Se establecieron los procedimientos a seguir necesarias para que el sistema de inventarios cumpliera satisfactoriamente las necesidades de la institución, es decir lograr diseñar un sistema eficiente y eficaz.

5.2. Recomendaciones

Se recomienda que el esquema de control de gestión, es importante para implementar el sistema de control de bienes para el Parque Nacional Rio Abiseo. Teniendo en cuenta que para la implementación del sistema de control de bienes es importante capacitar al personal responsable del control.

El Parque Nacional del Río Abiseo, priorizaría en implementar el sistema de control de bienes para obtener la eficiencia de sus registros de bienes, esto ayudara a la reducción de trabajos manuales.

Mantener la implementación del sistema de inventarios que se llevó a cabo en esta propuesta, con el fin de continuar mejorando en su desarrollo organizacional.

Es importante que las instituciones estén dispuestas al cambio para generar mejores resultados por tal razón se debe mantener esa disposición a recibir aportes valiosos que buscan mejorar los procesos realizados diariamente.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Anderson, J.; H. B. Durston y M. Poole (1993). Redacción de tesis y trabajos escolares. Diana. México. 174pp.

Bravo Cervantes, M. (2000). Control Interno. Lima, Perú: San Marcos.

Catacora (2001), sistemas y procedimientos contables Mc Graw Hikk Interamericana de Venezuela, S.A. 2001

Espinoza (2011) La administración eficiente de los inventarios (editorial: la enseñada, 1era edición Madrid)

Estupiñan R. (2006) *Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II*, 2º Edición. Bogotá, Colombia: Editorial ECOE Ediciones

Flores, J. (2010). *Finanzas – Aplicadas a la gestión empresarial (Segunda Edición)*. Lima, Perú: CECOF Asesores.

Galán (2011). Investigación en Ciencias Sociales. Limusa. México. P.64-80

Gómez G. (2004) *Control Interno: Una responsabilidad de todos los Integrantes de la organización empresarial*. México DF, México: Editorial Gestiópolis.

González Aguilar y Cabrale Serrana: (2010) *Evaluación del Sistema de Control Interno en La UBPC Yamaquelles*, Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2010d/796/

Harold Koontz y H.Weihrich, “Estrategias políticas y premisas de planeación” en ADMINISTRACIÓN una perspectiva global, Editorial Mc.Graw Hill. 11ava. Edición, 1999.

Hochman, E. Y M. Montero (1991). Técnicas de investigación documental. Trillas. México.88pp

Holmes Arthur, W. (1999). Auditoría, Principios y Procedimientos. (5ta Ed.) Mexico D.F., México: Uteha

Mantilla S. (2009) *Auditoria del Control Interno*, 2ªEdición. Bogotá, Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

Mantilla, S. (2003). *Control Interno – Informe COSO (3ra Edición)*. Colombia: ECOE Ediciones.

Osorio I. (2007) *Fundamentos de auditoría de estados financieros*. 4º Edición. México DF, México: Cengage Learning Editores.

Perdomo A. (2004) *Fundamentos del Control Interno*, 9º Edición. México DF, México: Cengage Learning Editores.

Pérez P. (2007) Los cinco componentes del control interno. *Gerencia y Negocios en Hispanoamérica*, Editorial Otena

Plosst G. y Wight O. (1985), *Producción y control de inventario: Principios y Técnicas*, 2º Edición. Nueva Jersey, Estados Unidos: Editorial Prentice Hall

Ramón J. (2004) El Control Interno en las Empresas Privadas, *Quipucamayoc*, (88) p. 81. Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Ramón, J. (2004), *El control interno en las empresas privadas*. Revista Quipucamayoc, mes de agosto del 2004. Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Ryan, B., Scapens, R., et al.Theobald, M. (2004). Metodología de la investigación en contabilidad y finanzas.

Stoner, F. et al (1996). Administración. Editorial Prentice Hall México.

Valdivia (2010). En su libro Manual del Sistema Nacional de control y Auditoria Gubernamental

Vizcarra (2007) Auditoria financiera (1era edición) Lima: Instituto pacifico S.A.C.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Matriz de propuesta e implementación del sistema de control de inventarios de bienes patrimoniales estatales para el Parque Nacional
Del Río Abiseo

Titulo	Planteamiento de Problema	Objetivos	Metodología	Conceptos Centrales
<p style="text-align: center;">Propuesta e implementación del sistema de control de inventarios de bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional Del Río Abiseo</p>	<p>Problema general</p> <p>¿Cuál es la deficiencia al no contar con el sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo?</p> <p>Problema específico</p> <p>¿Cuál es el proceso actual y su deficiencia en el manejo de control de inventarios de los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Desarrollar la propuesta del sistema de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo.</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>Describir cada uno de los procesos actuales y sus deficiencias en el manejo de control de inventarios para los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo.</p>	<p>Diseño: Exploratorio cualitativo</p> <p>Tipo: Estudio de caso</p>	<p>Sistema de control de inventarios.</p>

¿Cuál es el diagnóstico de las actividades de control durante el proceso de control de inventario de los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo? Diagnosticar si las actividades de control son eficientes durante el proceso de control de inventario para los bienes patrimoniales estatales para el Parque Nacional del Río Abiseo.

¿Cuál es la propuesta del sistema de control de inventarios de los bienes patrimoniales estatales acorde con las características organizacionales y necesidades del Parque Nacional del Río Abiseo? Estructurar la propuesta del sistema de control e inventario de los bienes patrimoniales estatales acorde con las características organizacionales y necesidades del Parque Nacional del Río Abiseo.

Anexo 2: Entrevista

I. DATOS GENERALES:

El objetivo de la entrevista es saber si la propuesta de implementación de un sistema de control de inventarios para bienes patrimoniales estatales es necesario para el PNRA.

Nombre del entrevistado

Cargo que desempeña

1. ¿Usted se responsabiliza de los activos que se le asigna bajo su responsabilidad?

2. ¿Cómo se distribuyen los activos de la institución?

3. ¿Considera que la institución le brinda los materiales adecuados, ordenados y propicios para el desarrollo de tareas?

4. ¿Cuenta la institución con una persona capacitada, fija y estable encargada del inventario en cada puesto de control?

5. ¿La institución cuenta con un sitio adecuado para almacenar los bienes en custodia?

6. ¿Considera Ud. que la institución tiene organizado sus activos?

7. ¿El traslado de los bienes de un puesto a otro lo realiza con órdenes de entrega con firma de recibido?

8. ¿Usted presenta informes o reportes de la función realizada y en esta hace mención del estado del bien?

9. ¿Antes de retirar los bienes usted solicita la autorización a un superior?

10. ¿La institución realiza control sobre los extravíos de bienes después de la función realizada con los usuarios?

11. ¿Existen procedimientos administrativos en caso de algún siniestro, pérdida, robo o sustracción de bienes patrimoniales?

Anexo 3: guía de observación

Se realizará en base a todo lo observado en el control de inventarios realizados por los encargados del área de logística del Parque Nacional del Río Abiseo.

Objetivo: Realizar un diagnóstico situacional del área de control de inventarios de los bienes patrimoniales estatales del Parque Nacional del Río Abiseo.

Dónde:

B: BUENO

R: REGULAR

D: DEFICIENTE

GUÍA DE OBSERVACIÓN				
Actividad	Observación	B	R	M
Comprobación de existencia física	Existe un listado previo para el chequeo físico de los bienes patrimoniales.			
Verificación de los bienes patrimoniales	En este ítem se verifica el estado de los bienes patrimoniales.			
Registro del ingreso de los bienes patrimoniales	Cuenta con un registro de las entradas de los bienes patrimoniales.			
Almacenamiento de los bienes patrimoniales	La institución cuenta con un dispensario para el almacenaje de los bienes patrimoniales. Esta organizado adecuadamente.			
Manejo de Kardex	Hay manejo de la herramienta Kardex para cada			

	bien.
Salidas de los bienes patrimoniales	Se cuenta con un registro de las salidas.
Manejo de un sistema contable de inventarios para bienes patrimoniales	La institución cuenta con sistema contable.
Bien en custodia su rotación es oportuna	Existen rótulos con fecha de entradas y salidas de cada uno de los bienes patrimoniales.
Asignación de los bienes patrimoniales	La institución cuenta con algún sistema de control para la asignación de bienes patrimoniales.

