

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

“Diseño de un modelo de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú. Caso municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz, en el distrito de José Leonardo Ortiz, provincia Chiclayo, región Lambayeque”

Para optar el título profesional de
CONTADORA PÚBLICA

Tesis que presenta la Bachiller
Idrogo Díaz Pilar del Roció
Carrasco Carrasco Janet Zenobia

Asesor:

M.Sc. Adán Pablo Cieza Pérez

Lambayeque – Perú

marzo 2021

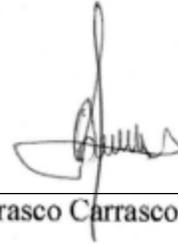
Decreto de sustentación N° 65-2021-VIRTUAL- UNPRG- U.I./FACEAC

De fecha 17 de septiembre 2021



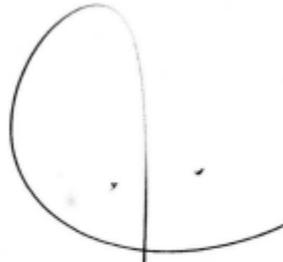
Idrogo Díaz Pilar del Roció

Bachiller



Carrasco Carrasco Janet Zenobia

Bachiller

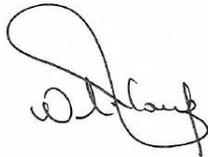


Cieza Pérez Adán Pablo

Asesor

Presentada para obtener el título profesional de contadora publica

Aprobado por el jurado:



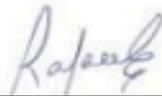
Dr. Carlos Olivos Campos

PRESIDENTE



M.Sc. Luisa Esperanza Sevilla Castro

SECRETARIO



M. Sc. Rafael Chafloque Gastulo

VOCAL



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
ACTA DE LA DEFENSA Y CALIFICACIÓN FINAL DE LA TESIS PARA
OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO



Nosotros los profesores, miembros del jurado de tesis para título profesional, integrado por: **Presidente: Dr. Carlos Olivos Campos.**

Secretario: Mg. Luisa Esperanza Sevilla Castro.

Vocal: Mg. Rafael Chafloque Gastulo.

Asesor: Mg. Adán Cieza Pérez.

En los ambientes de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, a las 9 a.m. horas del día 22 del mes de setiembre del 2021, se dio inicio al acto académico de la defensa de la tesis titulada:

“Diseño de un modelo de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz en el distrito de José Leonardo Ortiz provincia de Chiclayo región Lambayeque.”

Presentada por los bachilleres:

E1: _Pilar del Rosario Idrogo Diaz.

E2: _Janeth Zenobia Carrasco Carrasco

Cuyo proyecto de tesis fue aprobado mediante decreto N° 275/2019-UI/FACEAC de fecha 17 de diciembre del 2019 y el decreto de autorización de sustentación es el N° 65-2021 de fecha 17 de setiembre del 2021.

Luego de la exposición y de la defensa, procedimos a calificar, considerando los siguientes criterios:

Criterios:	ESTUDIANTE 1				ESTUDIANTE 2			
	PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	PROMEDIO	PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	PROMEDIO
Claridad de la exposición	14	15	15	14	14	15	15	15
Domínio del tema	14	15	15	14	14	15	15	15
Visión holística de la investigación	14	15	15	14	14	15	15	15
Promedio simple	14	15	15	14	14	15	15	15

En esta fase de defensa, la nota obtenida de 15, corresponde al calificativo de Regular.

Por tanto, la calificación total de la tesis es:

Criterios:	Peso	Promedio Ponderado en letras del Estudiante 1	Promedio Ponderado en letras del Estudiante 2
Valoración del informe de investigación	2/3	Diez	Diez
Valoración de la defensa o sustentación de la tesis	1/3	Cinco	Cinco
Promedio ponderado	1	Quince	Quince

Que corresponde al calificativo de: E1 (Quince) E2 (Quince)

Siendo las 11.30 horas, del mismo día, damos por concluido el acto académico, y firmamos en señal de conformidad:

Dr. Carlos Olivos C.

 Presidente

Mg. Luisa E. Sevilla C.

 Secretario

Mg. Rafael Chafloque G

 Vocal

DEDICATORIA

Nuestra tesis se la dedicamos a nuestros padres y familiares porque gracias a ellos hemos logrado varios objetivos que nos hemos propuesto en la vida y con esfuerzo ser cada día mejores personas y profesionales.

A los maestros por sus enseñanzas, comprensión y dedicación.

Pilar

Janet.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al asesor de tesis M. Sc. Cieza Pérez Adán Pablo por su apoyo para poder llevar a cabo el trabajo de investigación y por resolver las dudas e inquietudes a través de su conocimiento.

A Dios por permitirnos realizar la culminación de nuestra tesis y sobre todo por regalarnos un día más de vida.

Pilar

Janet.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
INDICE GENERAL.....	V
INDICE DE TABLAS	VIII
INDICE DE FIGURAS.....	IX
INDICE DE ANEXOS.....	X
RESUMEN.....	XI
ABSTRACT.....	XII
INTRODUCCIÓN	XIII
Capítulo I: El Objeto De Estudio	15
1.1 Descripción de la realidad problemática (situación problemática).....	15
1.2 Formulación del problema	17
1.3 Objetivo de la investigación	17
1.4 Justificación de la investigación	18
1.5 Limitaciones del estudio	19
1.6 Hipótesis	19
1.8 Variables	20
Capítulo II: Marco Teórico	22
2.1 Antecedentes de la Investigación.....	22

2.2 Bases Teóricas.....	23
2.2.1 Teoría general del control.....	23
2.2.2 Teoría de gestión pública.....	24
2.3. Bases Conceptuales.....	24
2.3.1 Estados financieros.....	24
2.3.2 Control patrimonial.....	25
2.3.3 Bienes estatales.....	25
2.3.5 Control interno.....	26
2.3.6 Control de Inventario.....	26
Capítulo III: Metodología Desarrollada.....	27
3.1 Tipo Y Diseño De La Investigación.....	27
3.1.1 Tipo de investigación y diseño de la investigación.....	27
3.2 Población y Muestra.....	28
3.2.1 Población.....	28
3.2.2 Muestra.....	28
3.3 Métodos, Técnicas E Instrumentos De Recolección De Datos.....	28
3.3.1 Métodos.....	28
3.3.2 Técnicas.....	29
3.3.3 Instrumentos de recolección de datos.....	30
3.3.4 Técnicas para el procesamiento y Análisis estadístico de los datos.....	30

Capítulo IV: Resultados Y Discusión	31
4.1 Tabulación Y Presentación De Datos	31
4.2 Discusión De Resultados.....	39
Capítulo V. Propuesta	40
5.1 Instrumentos De Gestión.....	41
5.1.1 Reglamento De Organización y Funciones (ROF)	41
5.1.2 Instrumento de Gestión –Manual de Perfil de Puesto (MPP).....	43
5.2 Actos de adquisición y disposición de bienes muebles e Inmuebles	51
5.2.1 Actos de adquisición bienes muebles	51
5.2.2 Acto de adquisición de inmuebles	54
5.2.3 Acto de disposición de bienes muebles	61
5.2.4 Actos de disposición bienes inmuebles	65
5.3 Documentos De Fuentes – Instructivo Contable	71
5.4 Baja y donación de los Bienes considerados RAEE.....	76
5.5 Baja y Venta de los Bienes considerados chatarra.....	79
5.6. Presentación del inventario de bienes muebles al SINABIP	81
5.6.1) Procedimiento para la presentación de los bienes Muebles.....	81
5.6.2) Marco normativo:	82
CONCLUSIONES	84
RECOMENDACIONES	85

Bibliografía	86
--------------------	----

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Información y Comunicación del Control Patrimonial	31
Tabla 2 Supervisión de Control Patrimonial	32
Tabla 3 Ambiente Laboral.....	34
Tabla 4 Estado de Situación Financiera-Muebles	35
Tabla 5 Estado de situación financiera-Inmuebles.....	36
Tabla 6 Estado de Gestión-Ingresos	37
Tabla 7 Estado de gestión-Gastos	38

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Información y Comunicación del Control Patrimonial.....	31
Figura 2 Supervisión de Control Patrimonial.....	33
Figura 3 Ambiente Laboral	34
Figura 4 Muebles	35
Figura 5 Inmuebles.....	36
Figura 6 Ingresos.....	37
Figura 7 Gastos	38
Figura 8 Adquisición de Bienes Muebles	53
Figura 9 Adquisición de Bienes Inmuebles.....	60
Figura 10 Disposición de Bines Muebles.....	64
Figura 11 Disposición de Bienes Muebles.....	70
Figura 12 Nota de Entrada Almacén	72
Figura 13 Orden de Compra.....	73
Figura 14 Pecosa	75
Figura 15 Baja de Bienes Considerados RAEE	78
Figura 16 Baja y Venta de los Bienes Considerado Chatarra	80

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario Dirigido A Los Trabajadores De La MDJLO	88
Anexo 2 Hoja de tabulación “A”	92
Anexo 3: Hoja de tabulación “B”	95
Anexo 4: Guía de entrevista dirigido al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.....	96
Anexo 5: Estructura del formato Excel Inventario 2018	98

RESUMEN

La finalidad de la investigación es proponer un modelo de diseño de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera, esto permitirá que sus estados financieros sean razonables, porque en la actualidad hay deficiencias en la información que muestran los estados financieros con respecto a los bienes muebles e inmuebles, es una investigación comparativa e inferencial basada en un diseño básica propositiva.

De acuerdo a las bases teóricas la presente investigación cuenta con una variable dependiente (Información financiera) y una variable independiente (control patrimonial), se recolecto los datos a través de encuestas, entrevistas, observación directa realizadas al personal que intervienen en la administración de los bienes estatales.

La población y muestra son congruentes, La información estadística de la investigación provienen del resultado obtenido a través de las diferentes encuestas realizadas mediante cuestionarios. El resultado es que la presentación de la información financiera no es razonable por eso es importante diseñar e implementar un modelo de control patrimonial

Palabras claves: Control patrimonial, información financiera

ABSTRACT

The purpose of the research is to propose a design model of patrimonial control to improve the presentation of financial information, this will allow its financial statements to be reasonable, because at present there are deficiencies in the information that financial statements show with respect to the movable and immovable property, is a comparative and inferential research based on a basic propositional design.

According to the theoretical bases, this research has a dependent variable (financial information) and an independent variable (patrimonial control), the data was collected through surveys, interviews, direct observation made to the personnel involved in the administration of state assets.

The population and sample are congruent, the statistical information of the research comes from the result obtained through the different surveys carried out through questionnaires. The result is that the presentation of financial information is not reasonable, so it is important to design and implement a patrimonial control model.

Keywords: Wealth control, financial information

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación que planteamos se denomina Diseño de un modelo de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú. Caso municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz, en el distrito de José Leonardo Ortiz, provincia Chiclayo, región Lambayeque. En la mayoría de las municipalidades de nuestro país no se da importancia al control de los bienes estatales generando un gran problema económico y social al no tener un adecuado control patrimonial ocasionando que sea probable que los bienes se averíen, los estados financieros nos muestren una información errónea, poco fiable por eso es relevante y conveniente plantear un modelo de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú. Caso municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz.

La hipótesis planteada asume si se propone un modelo de control patrimonial y se implementa entonces, mejorará la presentación de la información financiera en los Gobiernos Locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

La finalidad proponer un modelo de diseño de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Como objetivos específicos: Proponer un modelo de diseño de Control patrimonial para mejorar la presentación en el Estado de Situación financiera en los Gobiernos Locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Proponer un modelo de diseño de Control patrimonial para mejorar la presentación en el Estado de Gestión en los Gobiernos Locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Nuestro método que hemos desarrollado en nuestra investigación es Básica y el diseño de investigación es propositiva.

Las autoras.

Capítulo I: El Objeto De Estudio

1.1 Descripción de la realidad problemática (situación problemática)

A Nivel Nacional

Los bienes patrimoniales que tienen las instituciones públicas y que deberán ser reguardados y protegidos por estas, así como los bienes con las que cuentan las municipalidades, no están siendo manejados de manera adecuada, lo que genera que proporcionen a la población o cualquier ente que lo solicite una información ajena a la realidad, ocasionada por el poco interés de los gobernantes en temas relacionados a los bienes patrimoniales.

Las municipalidades de nuestro país desarrollan un papel fundamental en poder tener que lograr una supervisión eficiente de los bienes estatales bajo su administración, que se encuentran actualmente abandonados y que no han sido registrados ni actualizados tanto por autoridades de periodos anteriores ni por gobernantes actuales.

Los gobiernos locales del país, tienen la obligación de registrar, inventariar y conciliar contable y patrimonialmente entre lo que existe y los que se encuentra registrado en los libros contables, corrigiendo las deficiencias, debiendo otorgarse la importancia debida para ello se requiere proponer un modelo de control patrimonial partiendo del caso particular de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz para que pueda servir en el país, como base para mejorar el control patrimonial de los gobiernos locales.

A Nivel Local

La Municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz es una entidad de gobierno local que tiene diversas dependencias, encontrándose dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas la Unidad de Control Patrimonial como componente del cuarto Nivel, siendo entre otras funciones, administrar los bienes pertenecientes a la MDJLO, y presentar dicha información a la SBN, MEF y demás dependencias de manera real, y confiable.

La problemática detectada en la Unidad de Control Patrimonial, se pudo observar en los diferentes informes de las Sociedades Auditoras que han realizado exámenes a los Estados Financieros y Presupuestario en diferentes periodos señalando que la municipalidad :

No cuenta con inventario físico debidamente conciliada que sustente las cifras reflejas en el estado de situación financiera, en el Rubro propiedad planta y equipo.

Carece de un manual de procedimientos administrativos para un sistema de control patrimonial.

Carece en directivas internas que norme el proceso de la toma de inventarios regulando y considerando aspectos técnicos tales como: Fecha de inicio y culminación, participantes responsables, fecha de conciliación, determinación de faltantes o sobrantes.

Falta de soporte documentario del movimiento de los bienes, no contando con los documentos que sustenten los ingresos y salidas.

Por lo tanto, el presente trabajo busca proponer un diseño de un modelo de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú.

Caso municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz.

Para proponer la investigación, se realizó una serie de tareas con la finalidad de analizar y diagnosticar como la municipalidad realiza el control, análisis y manejo de los bienes a su cargo con respecto a la presentación de los estados financieros encontrándose las siguientes observaciones:

- Dificultad en los instrumentos gestión como el ROF Y MPP
- Mala gestión en el manejo de bienes estatales.
- No se realizan conciliaciones patrimonio –contables de manera adecuada.
- Poco conocimiento en el llenado de las NEA.
- Dificultades en dar Baja de los RAE.
- Dificultades para dar de Baja la chatarra.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo proponer un modelo de diseño de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú? Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

1.3 Objetivo de la investigación

Objetivo General

Proponer un modelo de diseño de control patrimonial para mejorar la presentación de la información financiera en los gobiernos locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Objetivos Específicos

Proponer un modelo de diseño de Control patrimonial para mejorar la presentación en el Estado de Situación financiera en los Gobiernos Locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Proponer un modelo de diseño de Control patrimonial para mejorar la presentación en el Estado de Gestión en los Gobiernos Locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

1.4 Justificación de la investigación

Práctica

Existe el requerimiento de mejorar en la administración de los bienes que las entidades tengan a su cargo, presentando toda la información de los gobiernos locales del Perú tanto patrimonial como financiera que muestra la realidad de la entidad, proponiendo un modelo de control patrimonial que permita que los gobiernos locales presenten una información financiera razonable, a través del control del inventario y su conciliación contable -patrimonial para la elaboración de los estados financieros.

Teórica

Nuestra tesis se realiza con el fin de aportar al conocimiento presente sobre la importancia de aplicar un control patrimonial puesto que en la mayoría de los gobiernos locales se ha dejado de lado o se tiene poco interés en temas relacionados a la gestión adecuada de los bienes a su cargo, siendo difícil poder registrar de manera eficiente las compra, donación, subasta, alta o baja de un bien, etc.

Económica

La presente investigación tiene una justificación económica ya que a través de un modelo de control patrimonial las entidades podrán presentar una información real con respecto a los activos con las que cuenta y los cuales se reflejarán en los estados financieros lo que permitirá reducir los costos, gastos innecesarios y estafas al estado.

1.5 Limitaciones del estudio

Este estudio realizado presento las siguientes limitaciones:

- Limitación de recursos financieros para llevar acabo la tesis.
- Obtener la información empírica para un buen resultado.
- Encontrar poca información sobre la investigación realizada.

1.6 Hipótesis

Si se propone un modelo de control patrimonial y se implementa entonces, mejorará la presentación de la información financiera en los Gobiernos Locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

1.8 Variables

Variables	Dimensión	Sub dimensión	Indicadores	Herramientas
EXOGENA(X) CONTROL PATRIMONIAL	1. Información y comunicación del control patrimonial. 2. Supervisión del control patrimonial	Actos de registro Actos de disposición Actos de adquisición Ambiente laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de bienes ➤ Toma de inventarios ➤ Presentación de información a la SBN ➤ Emisión de informes de deficiencia ➤ Alta y baja de bienes ➤ Capacitación al personal ➤ Estabilidad laboral 	<p>Cuestionario</p> <p>Guía de Entrevista</p> <p>Guía de Observación</p>
ENDOGENA(Y) INFORMACIÓN FINANCIERA	1. Estado de Situación Financiera 2. Estado de gestión	Muebles Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Codificación correcta ➤ Calculo de la depreciación ➤ Tratamiento de los bienes menores a un ¼ de la UIT ➤ Bienes muebles en estado malo y muy malo ➤ Bienes sobrantes y faltantes 	<p>Cuestionario</p> <p>Guía Entrevista</p> <p>Guía de Observación</p>

			<ul style="list-style-type: none">➤ Reevaluación de edificios➤ Inmuebles con registro de partida.➤ Ingresos por enajenación de bienes➤ Gastos relacionados con los bienes estatales.	
--	--	--	---	--

Capítulo II: Marco Teórico

2.1 Antecedentes de la Investigación

Actualmente en los gobiernos locales existe el problema de ausencia en el control y registro de bienes estatales, por eso se han realizado algunas tesis, análisis, e investigaciones con relación a este tema, pero no han sido tratados con el mismo enfoque, pero sí con temas relacionados tales como:

Aguirre et al.(2015) en su tesis tiene como objetivo establecer cual es el impacto de poner en práctica la verificación de los bienes a traves de la unidad de control patrimonial en la elaboración de los estados financieros, se realizó una encuesta a 20 personas del área encargada, su investigación es no experimental para ello aplico un cuestionario para validar la hipótesis a través del método “ CHICUADRADO” el resultado fue positivo, se confirma la hipótesis de la tesis con un valor crítico de 12% de liberalidad y la posibilidad de 0.05 que da 21.026, permitiendo entender que a través de un adecuado control de bienes permite una adecuada elaboración de los estados financieros.

Vonderheyde (2018) en su tesis señala que es de gran importancia la buena gestión de los bienes estatales de acuerdo a la Directiva N° 001-2015 /SBN analizando su cumplimiento en la Municipalidad Distrital de Huanchaco en el año 2017 a través de una investigación no experimental, se realizó la toma de muestra de 14 personas entre gerentes y trabajadores de las áreas que intervienen en la investigación, aplicándose un cuestionario diferente para cada caso. Al procesar los datos en el SPSS se obtuvo que el 57% opina que la aplicación de la directiva es deficiente, el 29% es regular y el 14% califica que de eficiente. Concluye su investigación determinando que en dicha municipalidad no se cumple de manera eficiente y oportuna la directiva en cuestión.

Sánchez (2017) señala en su tesis de qué manera impacta el control patrimonial en la administración de los bienes en especial los bienes muebles a través de una investigación no experimental tomando como muestra a 35 trabajadores para sustentar la hipótesis a través de diferentes mecanismo determinando que el control patrimonial en la gestión de los bienes estatales permite tener control adecuado de los bienes, a través de un inventario con fechas establecidas de acuerdo a las normas y al correcto desempeño de las funciones del personal encargado.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Teoría general del control

Costa (2009) hace mención en la definición de control que se da por dos concepto una habla de fiscalizar y la otra de tener mando .En la doctrina y la rama de la administración, el control se califica como la ocupación de usar información para luego compararse con pautas definidos, para realizar un buen control se utiliza instrumentos como la fiscalización que va a servir para poder hacer un control eficiente en lo que hemos determinado.

El objetivo del control es elaborar la retroalimentación en la toma de decisiones que va a llevar a tomar las mejores decisiones en la actividad que se esté ejerciendo y por eso se puede decir que el control es imprescindible en lo que realiza la humanidad.

En la administración pública este concepto de control es cada vez más exigente con las nuevas normas que aparecen y sus modificaciones a pesar de ello se pide que vea eficiencia en las metas establecidas.

2.2.2 Teoría de gestión pública

El concepto de gestión se incorpora al sector público, complementando con el concepto establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Control, entendiéndose como gestión pública, como un grupo de actividades relacionadas a la actividad pública que por ellas puede lograr sus objetivos y metas que se le impone, estando dentro de las normativas gubernamentales dados por el Poder Ejecutivo. Las tareas que se tienen que realizar eficientemente en el sector público siempre va hacer con el fin que llegue al ciudadano y este se tiene que sentir satisfecho por el servicio brindado (Jara et al , 2018).

Nueva gestión pública

El modelo nuevo de hoy en día de la gestión pública busca lograr alcanzar las metas de manera eficiente dadas en cada entidad con la única finalidad de que el ciudadano se sienta realmente satisfecho para lograr esto el gobierno debe ser eficiente y sobre todo contar con un equipo que responda a los objetivos determinados de cada entidad. Las instituciones públicas tienen la tarea y sobre todo la obligación de dar un servicio eficiente al ciudadano ya que se crean estas entidades para brindar diferentes servicios que requiere la población.

2.3. Bases Conceptuales

2.3.1 Estados financieros

Roman (2017) en su libro Estados Financieros Basicos dice que los estados financieros son representaciones de la informacion financiera que se a obtenido en un determinado periodo.su finalidad de elaborarse es de brindar informacion de la situación real de la entidad, cual han sido los resultados obtenidos al cierre del ejercicio y ademas revela el resultado del tratamiento de los activos para lograra este proposito se debe brindar la informacion de como a cambia los activos, pasivos, patrimonio en si se requiere toda informacion del movimiento de ls empresa.

2.3.2 Control patrimonial

Es registrar, verificar e informar sobre el estado de los bienes a la unidad correspondiente con el fin de que se logre llevar una buena gestión sobre los bienes pertenecientes a la entidad. El responsable de esta labor en el sector público es la unidad de control patrimonial que para realizar esta actividad debe hacerlo dentro del marco de la normativa de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales) brindándole toda la información necesaria.

2.3.3 Bienes estatales

Concepto

Son bienes estatales aquellos bienes de uso público o no, pertenecientes a entidades públicas, supervisada por el sistema nacional de bienes Estatales sin ver a qué tipo de gobierno está sujeto. Son de uso público aquellos considerados de dominio público como son las playas, veredas entre otros y el de dominio privado no tiene el objetivo del uso público sino a la administración de la entidad que le pertenece (Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , 2014).

Bienes Inmuebles

Son los bienes que tienen posesión fija, además le es imposible que puedan desplazarse de un lugar a otro por ejemplo edificio, predio, incluyendo los bienes que no son de uso público.

Bienes muebles

Se pueden trasladar a diferentes lugares con el un propósito de darle uso como un mueble, computadora, vehículo, equipo entre otros y cuando hablamos de bienes muebles estamos clasificando en dos bienes mayores a $\frac{1}{4}$ UIT y bienes menores que la toma de su inventario es diferente.

Acto de disposición de bienes.

Son los diferentes actos que ejercen las entidades públicas representadas por la SBN para disponer de los bienes a su cargo y poner fin con el dominio que tiene de estas a través de diferentes mecanismos (Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , 2014).

Acto de adquisición de bienes.

Son los diferentes actos que el Estado, supervisado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, locales, provinciales, adquieren bienes para que luego formen parte de su patrimonio (Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , 2014).

2.3.5 Control interno

Catácora (1996) define el control interno como un sustento donde está la veracidad del sistema contable sustento de donde se encuentra la confiabilidad de un sistema contable, y podrá determinar si hay una confiabilidad razonable de las actividades que se reflejadas en los estados financieros. Una deficiencia de este control presentara en el sistema contable un estado negativo.

2.3.6 Control de Inventario.

El control de inventarios es como una parte fundamental en la administración moderna, porque gracias a ello las empresas o entidades van a saber de manera exacta los bienes que se tiene para venta en un tiempo prudente y saber las condiciones de su almacén de dichos productos (Espinoza, 2011).

Capítulo III: Metodología Desarrollada

3.1 Tipo Y Diseño De La Investigación

3.1.1 Tipo de investigación y diseño de la investigación

El presente investigación es básica –propositiva.

Por el fin que persigue es:

Básica

Muntané nos dice se llama como investigación básica o también conocida como investigación pura. Su característica que tiene se da por un marco teórico fijado en el para su sustento y teniendo como objetivo planteado aumentar el conocimiento sin no interferir con algún conocimiento de práctica.

Propositiva

En el presente trabajo se culmina con una propuesta para solucionar un problema.

Es un estudio donde se resuelve un problema contra un problema obtenido de un diagnóstico, la propuesta es obtenida de un análisis y de las teorías requeridas enfocadas en una variable dinámica o propositiva. La propuesta muestra la manera de interpretar, abarcar, modificar el análisis (Estela, 2020).



Donde:

X: Control Patrimonial

Y: Información Financiera

3.2 Población y Muestra

3.2.1 Población

Se considera dentro de la población a los trabajadores de la unidad de control patrimonial, a la Subgerencia de Contabilidad y al Administrador.

Área de contabilidad	7 trabajadores
Área de control patrimonial	8 trabajadores
<u>Administrador</u>	<u>1 trabajador</u>
Total	16 trabajadores

N = 16

3.2 2 Muestra

La muestra lo conforma toda la población.

N = n

Es una muestra de tipo censal

3.3 Métodos, Técnicas E Instrumentos De Recolección De Datos

3.3.1 Métodos

- ✓ **Dialéctico:** Para poder conocer, observar, comprender y concebir la realidad de cómo es el control patrimonial.
- ✓ **Comparativo:** Para poder elegir los resultados obtenidos de una comparación entre lo que tiene contabilidad y patrimonio registrado.

- ✓ **Inferencial:** Utilizado para realizar una especificación del problema existente en la realidad la cual será el objeto de estudio. Además permite realizar una generalización efectiva de los resultados del trabajo de investigación.
- ✓ **Inductivo:** Se incorporan principios encontrados de casos comunes, que empieza de la unión a de juicios que llevaremos al análisis en la unidad de patrimonio.

3.3.2 Técnicas

- ✓ **Observación:** Revisión en medios como Internet y bibliografías, con el fin de determinar correctamente el problema de investigación.
- ✓ **Selección:** Seleccionar toda la información observada o adquirida, referente al objeto de estudio.
- ✓ **Abstraer Información:** Constituye la selección de datos específicos y apropiada para la elaboración del trabajo de investigación.
- ✓ **Sistematizar la información abstraída:** Síntesis y ordenación de la información recopilada para poder interpretación de datos científicos, de acuerdo a lo necesario para establecer y precisar la situación problemática de nuestro objeto de estudio.
- ✓ **Observación de la realidad:** Observación directa del control de la unidad de patrimonio con el fin de describir el problema de investigación en forma real y precisa.
- ✓ **Encuesta:** para poder recoger los datos requeridos hemos realizado trabajo de campo la cual fue una encuesta con el instrumento del cuestionario dirigida a una población que determinamos.

✓ **Entrevista:** se aplica con la finalidad de obtener una información más clara y precisa de lo que necesitamos en nuestro porque va hacer mediante una comunicación verbal.

3.3.3 Instrumentos de recolección de datos

Cuestionario: Es un formato de preguntas para obtener un resultado siendo la técnica la encuesta.

Guía Entrevista: Se utiliza con la finalidad de poder obtener una información precisa teniendo como técnica la entrevista.

Guía de Observación: Revisión en medios como Internet y bibliografías, con el fin de determinar correctamente el problema de investigación.

3.3.4 Técnicas para el procesamiento y Análisis estadístico de los datos

Técnicas de procesamiento de datos

Para la abstracción de datos utilizamos las técnicas mencionadas con su respectivo instrumento con el fin de recoger una información que nos ayude a lograr nuestro objetivo.

Análisis estadísticos de los datos

Para el análisis de los datos de nuestra investigación se utilizó los datos obtenidos de la unidad de control patrimonial lo procesamos, tabulamos en el Software informático Microsoft Excel 2013. Los datos tabulados, se presentan en tablas y gráficos, para mejor claridad de conocimiento.

Capítulo IV: Resultados Y Discusión

4.1 Tabulación Y Presentación De Datos

Tabla 1

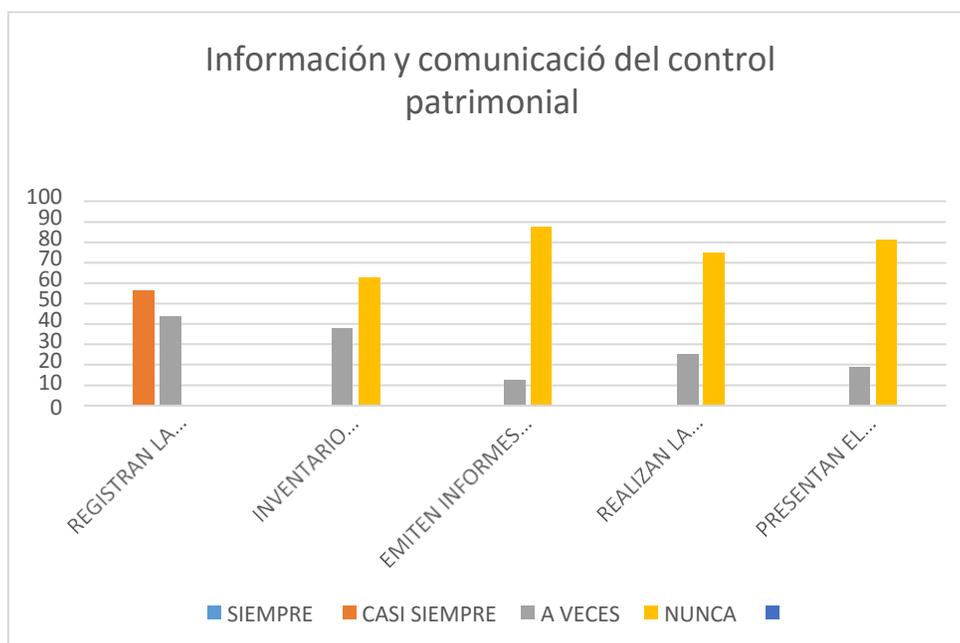
Información y Comunicación del Control Patrimonial

(Viene de la hoja de tabulación "B")

INDICADORES	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	Total	%
Registran la documentación en el sistema	0	0	9	56.25	7	43.8	0	0	16	100
Inventario eficiente	0	0	0	0	6	37.5	10	62.5	16	100
Emiten informes de deficiencia	0	0	0	0	2	12.5	14	87.5	16	100
Realizan la conciliación ente contabilidad y patrimonio	0	0	0	0	4	25	12	75	16	100
Presentan el inventario a la SBN	0	0	0	0	3	18.8	13	81.3	16	100

Figura 1

Información y Comunicación del Control Patrimonial



Con respecto a la información y comunicación del control patrimonial el 56.25% de los encuestados manifestaron que la información que tienen en sus documentos físicos son registrados en el sistema, mientras que el 47.75 % manifestaron que a veces los documentos físicos son registrados en el sistema , con respecto a la pregunta que si se realiza un inventario eficiente el 62.5% de ellos manifestaron que no , mientras que el 37.5 % dijeron que a veces es eficiente ,y el 87.5 %de los encuestados responden que nunca se realiza un informe de las deficiencias encontradas con respecto al control patrimonial , así mismo 75% de los encuestados responden que nunca se realiza una conciliación entre patrimonio y contabilidad y con respecto a la información que se tiene que enviar a la SBN el 81.3 % de ellos manifiestan que nunca se envía dicha información.

De este análisis se deduce que es importante elaborar un plan y cronograma de actividades para la realizar los inventarios físicos de los bienes estatales cuyo resultado debe ser objeto de conciliación con los registros contables. Lo que nos permitirá enviar la información correspondiente a la SBN en el plazo establecido y de acuerdo a las normas vigentes.

Tabla 2

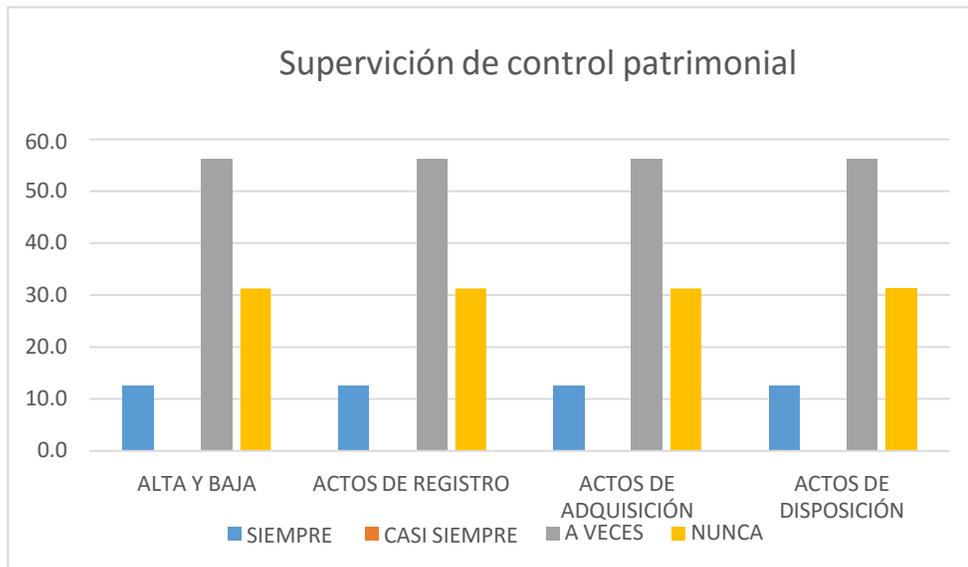
Supervisión de Control Patrimonial

(Viene en la hoja de tabulación "B")

INDICADORES	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca		Total	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Total	%
ALTA Y BAJA	2	12.5	0	0	9	56.25	5	31.25	16	100
ACTOS DE REGISTRO	2	12.5	0	0	9	56.25	5	31.25	16	100
ACTOS DE ADQUISICIÓN	2	12.5	0	0	9	56.25	5	31.25	16	100
ACTOS DE DISPOSICIÓN	2	12.5	0	0	9	56.25	5	31.25	16	100

Figura 2

Supervisión de Control Patrimonial



Con respecto a la supervisión del control patrimonial el 12.5 % de los encuestados manifestaron que la supervisión del alta y baja de bienes, así como los actos de registro, adquisición y disposición es correcta, mientras 56.25 % respondieron que a veces y el 31.25 % manifestaron que no es correcta.

De este análisis se deduce la falta de establecer una proyección de trabajo que norme el proceso de inventario físico considerando aspectos técnicos tales como, fecha de inicio y culminación, participantes, responsables, fecha de conciliación, determinación de faltantes y sobrantes que permita tener una supervisión correcta. Ya que solo el 12.5% responden que la supervisión es correcta. Por lo tanto, se justifica la elaboración de un plan de trabajo para una correcta supervisión de los bienes estatales.

Tabla 3

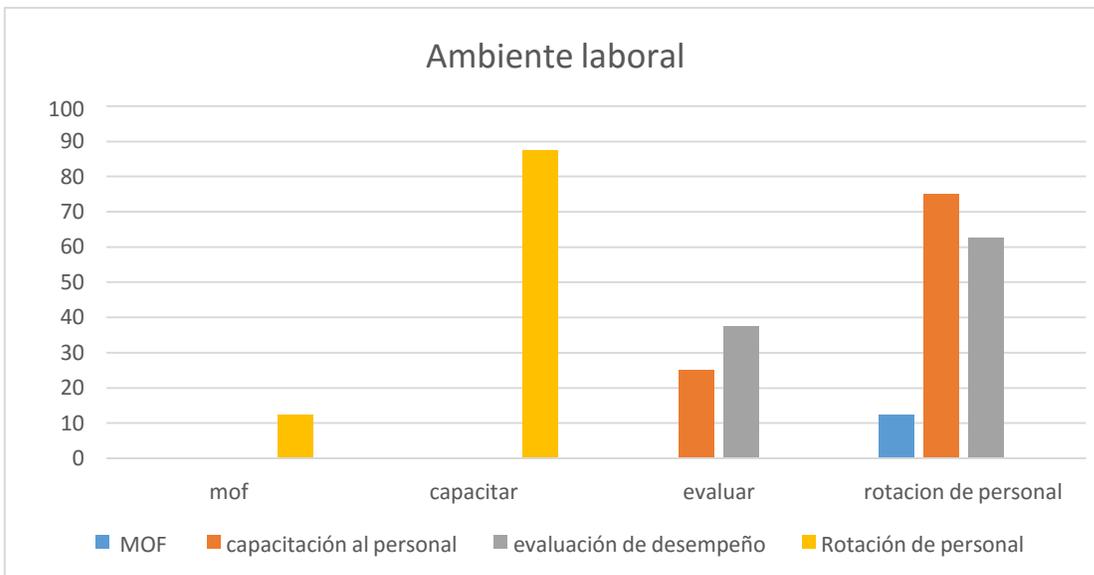
Ambiente Laboral

(Viene de la hoja de tabulación "B")

INDICADORES	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	Total	%
MOF	0	0	0	0	10	62.5	6	37.5	16	100%
Capacitación al personal	0	0	0	0	4	25	12	75	16	100%
Evaluación de desempeño	0	0	0	0	6	37.5	10	62.5	16	100%
Rotación de personal	2	12.5	14	87.5	0	0	0	0.0	16	100%

Figura 3

Ambiente Laboral



De las 16 personas encuestadas con respecto al ambiente laboral el 62.5% de los trabajadores responden que solo a veces se les da a conocer el manual de organización y funciones (MOF), con respecto a la capacitación que reciben el 75% responden que nunca son capacitados y el 25% responde que a veces, sobre la evaluación del desempeño el 62.5% responden que nunca son evaluados y solo 37.5 a veces, y un 87.5% responden que casi siempre hay rotación del personal.

De este análisis se deduce que existe inestabilidad del personal en la unidad de patrimonio lo que dificulta realizar un trabajo adecuado, existe falta de capacitación y conocimientos sobre sus funciones creando incertidumbre en las cifras reflejadas con respecto a los inmuebles, maquinarias y equipo.

Tabla 4

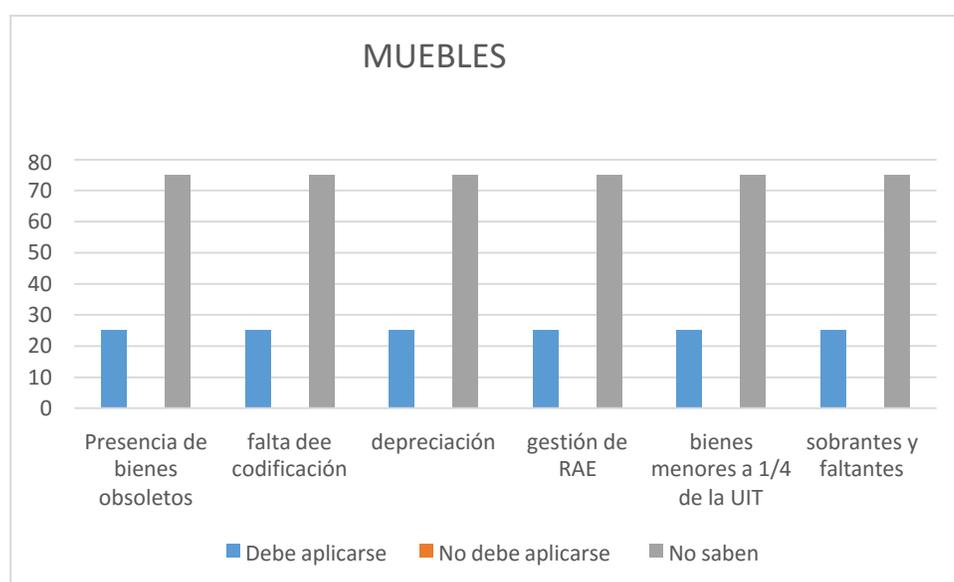
Estado de Situación Financiera-Muebles

(Viene de la hoja de tabulación "A")

INDICADORES	Debe Aplicarse		No Debe Aplicarse		No Saben		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	total	%
Bienes obsoletos	4	25	0	0	12	75	16	100
Falta de codificación	4	25	0	0	12	75	16	100
Depreciación mal calculada	4	25	0	0	12	75	16	100
Gestión de RAEE	4	25	0	0	12	75	16	100
Bienes menores a 1/4 de la UIT	4	25	0	0	12	75	16	100
Sobrantes y faltantes	4	25	0	0	12	75	16	100

Figura 4

Muebles



Con respecto a los bienes muebles el 75% de los encuestados manifestaron que las deficiencias son las siguientes: Presencia de bienes obsoletos, falta de codificación, depreciación mal calculada, gestión de RAE, bienes menores a 1/4 de la UIT, bienes sobrantes y faltantes.

De este análisis se deduce que existe la necesidad de realizar un control analítico de los bienes muebles que permita realizar la depreciación en forma individual por cada uno de los ítems que conforman la cuenta inmueble, maquinarias y equipos, encontrar bienes no codificados y bienes que ya están obsoletos. Es importante que la comisión de inventarios realice una verificación del inventario pasado con el inventario actualizado con fin de determinar la existencia de sobrantes y faltantes. Por lo tanto, se justifica la realización de un control analítico.

Tabla 5

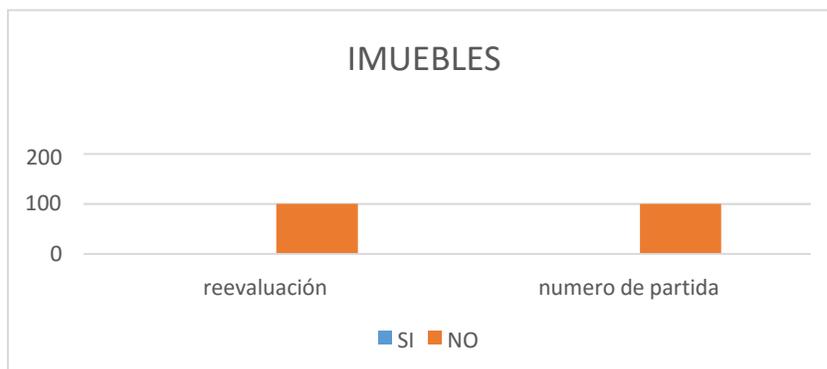
Estado de situación financiera-Inmuebles

(Viene de la hoja de tabulación "A")

INDICADORES	Si		No		Total	
	N°	%	N°	%	Total	%
Reevaluación	0	0	16	100	16	100
Numero de partida	0	0	16	100	16	100

Figura 5

Inmuebles



Respecto de los bienes inmuebles el 100% de los encuestados manifiestan que no todos los bienes tienen registro de partida y que la reevaluación de edificios no está actualizada.

De este análisis se deduce que existe la necesidad de aplicación de un plan para que los bienes inmuebles que no están en registros públicos puedan inscribirse de acuerdo al artículo 58 de la ley 29972. Por lo tanto, se justifica, la elaboración del modelo de control patrimonial.

Tabla 6

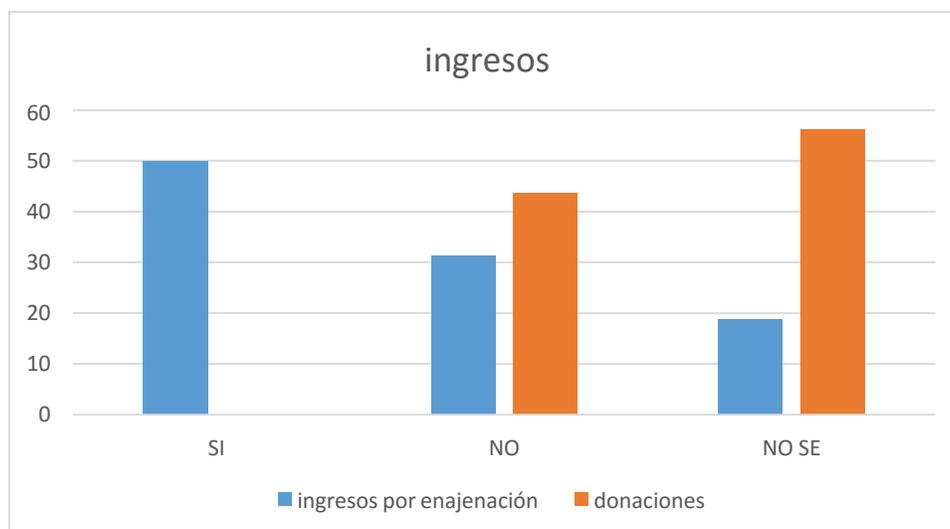
Estado de Gestión-Ingresos

(Viene de la hoja de tabulación "A")

INDICADORES	Si		No		No Se		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	Total	%
Ingresos por enajenación	8	50	5	31	3	19	16	100
Donaciones	0	0	7	44	9	56	16	100

Figura 6

Ingresos



Con respecto a los ingresos relacionados a los bienes estatales de las 16 personas encuestadas el 50% respondieron que, si existen ingresos por la venta de bienes, el 31% de los encuestados dijeron que no hay ingresos por venta y el 19% manifestaron que no saben y con respecto a donaciones el 44 % manifestaron que no recibe donaciones y un 56 % que no sabe.

Tabla 7

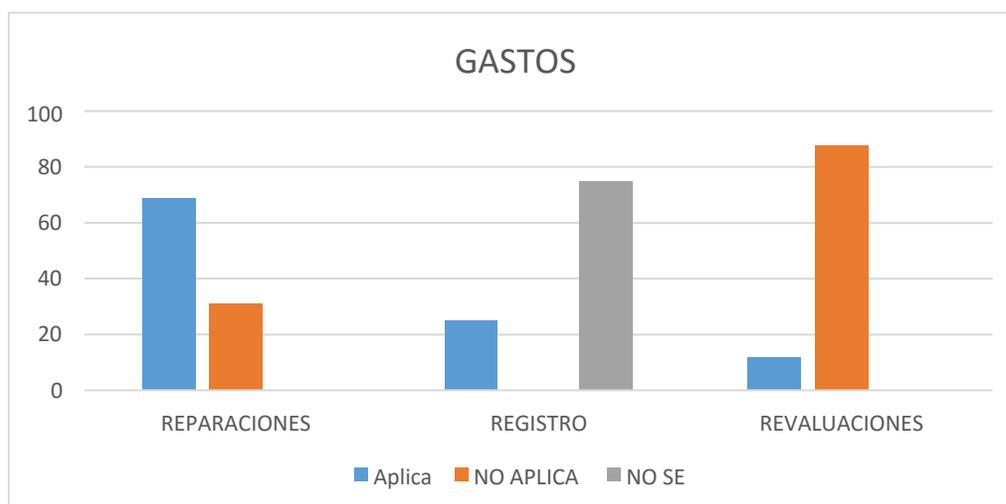
Estado de gestión-Gastos

(Viene de la hoja de tabulación "A")

INDICADORES	Aplica		No Aplica		No Se		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	Total	%
Reparaciones	11	69	5	31	0	0	16	100
Registro	4	25	0	0	12	75	16	100
Revaluaciones	2	12	14	88	0	0	16	100

Figura 7

Gastos



Con respecto a los gastos relacionados a los bienes estatales 69% manifestaron que son por las diferentes reparaciones que se hacen a los bienes, tales como vehículos, computadoras, etc. también un 25 % respondieron que, por gastos de registro de predios, y el 12 % manifestaron que por gastos de reevaluación.

4.2 Discusión De Resultados

Mediante el resultado obtenido se puede comprobar la hipótesis propuesta afirmando que, si se propone un modelo de control patrimonial y se implementa, entonces mejorará la presentación de la información financiera en los Gobiernos Locales del Perú. Caso Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Para confirmar esta hipótesis se realizó primero un diagnóstico de la municipalidad para ver su situación general luego realizamos un análisis de los diferentes problemas que tiene la Unidad de Control Patrimonial como la Subgerencia de Contabilidad en la municipalidad de José Leonardo Ortiz a través de encuestas, observación, entrevistas lo que permitió establecer cuáles son las deficiencias, como no contar con un inventario físico debidamente conciliado que reflejan cifras no verdaderas en el balance, depreciación mal calculada, etc.

Aguirre et al.(2015) en su tesis tiene como objetivo establecer cual es el impacto de poner en práctica la verificación de los bienes a traves de la unidad de control patrimonial en la elaboración de los estados financieros, se realizó una encuesta a 20 personas del área encargada, su investigación es no experimental para ello aplico un cuestionario para validar la hipotesis a través del metodo “ CHICUADRADO” el resultado fue positivo, se confirma la hipotesis de la tesis con un valor critico de 12% de liberalidad y la posibilidad de 0.05 que da 21.026, permitiendo entender que a través de un adecuado control de los bienes patrimoniales permite una adecuada elaboración de los estados financieros.

Sánchez (2017) señala en su tesis de qué manera impacta el control patrimonial en la administración de los bienes en especial los bienes muebles a través de una investigación no experimental tomando como muestra a 35 trabajadores para sustentar la hipótesis a través de diferentes mecanismo determinando que el control patrimonial en la gestión de los bienes estatales permite tener control adecuado de los bienes, a través de un inventario con fechas establecidas de acuerdo a las normas y al correcto desempeño de las funciones del personal encargado .

Capítulo V. Propuesta

Manual de procedimientos

Diseñar un modelo de control patrimonial en forma de un manual de procedimientos para mejorar la presentación de los bienes en los estados financieros de la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz.

Objeto

El presenta modelo tiene finalidad establecer los procedimientos para el acto de adquisición, y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de José Leonardo Ortiz, permitiendo mejorar la presentación de los estados financieros.

Finalidad.

- Establecer procedimientos a nivel técnico normativo en la gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de control patrimonial, Subgerencia de contabilidad, Subgerencia de Logística y Almacén para mejorar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
- Gestionar y administrar de manera eficiente los bienes patrimoniales, así como establecer funciones y medidas de control para incorporar y disponer los bienes.

5.1 Instrumentos De Gestión

5.1.1 Reglamento De Organización y Funciones (ROF)

Gerencia de administración y finanzas: Es la responsable de aprobar el alta, baja y disposición de bienes estatales (mobiliario, vehículos, bienes RAEE) e inmuebles (terrenos, edificios, predios, etc.) de propiedad de la entidad.

Dentro de las cuales deberá tener las siguientes funciones:

- Evaluar procedimientos técnicos de logística.
- Suscribir la conciliación entre el área de contabilidad y la unidad de control patrimonio con respecto a bienes municipales.
- Suscribir los EE. FF Y EE. PP
- Supervisar y controlar los inventarios al finalizar el ejercicio.

Subgerencia de logística: Es encargada del abastecimiento de los bienes y servicios que tiene dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, entre sus funciones tenemos:

- Supervisar y controlar existencias de acuerdo al inventario de bienes.
- Controlar el registro del inventario de los bienes del almacén.
- Remitir oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial una copia de las órdenes de compra y nota de entrada a almacén (NEA) de los bienes ingresados al almacén.
- Remitir la copia del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) por los retiros de los bienes del almacén a la Unidad de Control Patrimonial.

Subgerencia de contabilidad: Es la responsable registrar las altas, bajas y gastos relacionados a los bienes patrimoniales, realizando las siguientes funciones:

- Formular, plantear, guiar las fases para la adecuada elaboración de los estados financieros y estados presupuestales.

- Organizar con la Subgerencia de logística y a la Unidad de Control Patrimonial la conciliación contable –patrimonial.
- Registrar los hechos económicos en los libros contables.

Unidad de Control patrimonial: Se encarga de evaluar los documentos para el alta de bienes, así como realizar inventario con la finalidad de verificar si existen bienes que deberán ser dados de baja asimismo realizar el informe técnico indicando la causal de baja de acuerdo a lo establecido en la (directiva N°001-2015/SBN)y cumple las siguientes funciones:

- Organizar las diferentes actividades de inspección y revisión de los bienes estatales.
- Realizar los informes técnicos de ser necesario para el alta y baja de bienes estatales.
- Programar, organizar y desarrollar el inventario de los bienes estatales.
- Aceptar, reconocer, cuidar las donaciones de bienes otorgados en beneficio de la municipalidad.
- Participar en la conciliación de inventario real anual con contabilidad.

Unidad de Almacén: Responsable de dirigir la tarea de reparación y mantenimiento de los bienes estatales, encargada de materiales y equipos de la municipalidad con dependencia jerárquica de la Subgerencia de Logística. Sus funciones son:

- Ejecutar y coordinar las tareas de la unidad de almacén y de la disposición de los bienes.
- Verificar, controlar y dar conformidad de la adquisición y recepción de materiales y bienes dados a almacén, verificando su cantidad, calidad, marca y especificaciones en la orden de compra

- Disponer la entrega de los bienes y materiales de acuerdo a lo solicitado por las diferentes unidades de la municipalidad.
- Elaborar los comprobantes de salida o PECOSA registrando correctamente las especificaciones descritas del producto.

5.1.2 Instrumento de Gestión –Manual de Perfil de Puesto (MPP)

Se encuentra las funciones específicas y el perfil del personal para asumir el cargo

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerente

- Planificar mejoras de personal y manejar adecuadamente los bienes de la entidad a su cargo.
- Planificar y Estimar tareas y procedemos de recursos humanos, logística, servicios generales y control patrimonial, de acuerdo a las normativas actuales.
- Organizar la titulación y saneamiento legal de los bienes inmuebles con la gerencia de asesoría jurídica.
- Realizar el inventario en coordinación con las Subgerencia de logística y contabilidad.

Informa sus labores a:

Gerente Municipal.

Tiene poder sobre:

De las personas que trabajan en su área a su cargo.

Perfil:

- Título Profesional Universitario en administración, economía o contador
- Especialización en administración financiera

- Experiencia en Contabilidad, Logística y Tesorería.
- Cinco años de experiencia en trabajos relacionados al puesto.

Secretaria

- Aceptar y examinar la información que ingresa y egresa a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como adecuar el archivo correspondiente.
- Preparar la documentación para supervisión y firma del Gerente.
- Aceptar y registrar los bienes o equipos de la oficina de la Gerencia

Informa sus labores a:

Subgerente de administración.

Perfil:

Título de Secretaria.

Tener conocimiento en Microsoft Office.

Experiencia en secretariado un año.

Subgerencia de Logística:

Subgerente

- Planificar y dirigir el proceso de contratación, adquisición de bienes.
- Reguardar los bienes estatales procurando que cuenten con toda la documentación respectiva.
- Entregar la Subgerencia de contabilidad todos los documentos relacionados a los bienes tangibles e intangibles de la municipalidad, para su tratamiento contable respectivo.
- .Organizar, dirigir y realizar el inventario de los bienes patrimoniales.
- Informa sus labores a:

Gerente de Administración

Tiene a su mando a las personas que trabajan en la Subgerencia de Logística y Gestión patrimonial.

Perfil:

Abogado o administrador colegiado.

Especialización en gestión pública y administración.

Dos años de experiencia en tareas relacionados al área de logística.

Asistente I

- Realizar cotizaciones del mercado
- Emitir informes sobre la indagación de mercado
- Prepara la documentación requerida para el comité de adquisiciones cuando la compra requiera concurso.

Informa sus labores a:

Subgerencia de Logística.

Requisitos mínimos

Contador Público colegiado.

Especialización en gestión pública y logística.

Dos años de experiencia en trabajos a fines.

Asistente II

- Dirigir la entrega de requerimientos de los bienes solicitados.
- Organizar el procedimiento de inventario de los bienes estatales.
- Fijar el presupuesto de entidad
- Cuadrar las cuentas con la Subgerencia de contabilidad.

Informa sus labores a:

- Subgerente de Logística.

Perfil:

- Contador Público o administrador
- Especialización en gestión pública y logística.
- Dos años de experiencia en entidades públicas.

Secretaria

- Encargada de aceptar y guardar los documentos que ingresan a la subgerencia de logística.
- Preparar la documentación para la verificación y firma del Subgerente.
- Aceptar y registrar los bienes del despacho de la Subgerencia.

Reporta su trabajo a:

- Subgerente de Logística.

Perfil:

- Profesional en secretariado.
- Tener conocimientos en Microsoft Office.
- Experiencia en secretariado un año.

Subgerencia de Contabilidad:

Subgerente

- Se encarga de planificar, controlar y verificar todos los informes relacionados a la contabilidad de acuerdo a las normativas actuales.
- Revisa y elabora los estados financieros, de acuerdo a normas gubernamentales establecidas, en la fecha correspondiente.
- Registrar contablemente cuando se adquiere bienes y/o servicios.

- Planifica con la Subgerencia de Logística y la unidad de control patrimonial la fecha del inventario real de los bienes estatales de acuerdo a las normas vigentes.

Supervisado por:

Gerente de Finanzas.

- Supervisa las tareas realizadas por el personal que laboran dentro de su área a cargo.

Perfil:

Contador Público Colegiado.

Cursos, talleres, diplomados en gestión pública, SIAF –RP, SIGA

Dos de experiencia como contador.

Contador I

Elaborar las notas a los estados financieros.

Organizar la toma de inventarios.

Ser parte de la comisión de inventario.

Supervisado por:

Subgerente Contabilidad.

Perfil:

Técnico en Contabilidad.

Dos años de laborar en tareas relacionadas a la a su puesto.

Secretaria

- Aceptar, codificar y reguardar los documentos que llegan a la Subgerencia de contabilidad, organizándolos y actualizando.
- Arreglar la documentación para la supervisión y la firma del Subgerente.
- Realizar inventario de los bienes de la subgerencia de contabilidad.

Supervisado por:

- Subgerente de Contabilidad.

Perfil:

- Profesional en Secretariado.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Experiencia en secretariado un año.

Unidad de Control Patrimonial:

Jefe

- Organiza y supervisa la incorporación de los bienes estatales.
- Mantener actualizado el activo fijo como terrenos, maquinaria, equipo entre otros los documentos que sustenten ser propiedad de la municipalidad.
- Controlar el desplazamiento de los bienes estatales y verificar la distribución a las diferentes áreas de la municipalidad.
- Prescribir, ordenar y proponer normativas, a través de reglamentos, directiva, manual de procedimientos u otros documentos.
- Dirigir, evaluar y verificar los procesos de codificación, valoración, depreciación, reevaluación y bajas.
- Actualizar continuamente los registros de carácter patrimonial.

Supervisado por:

- Subgerente de Logística.

Perfil:

- Título de contador o administrador.
- Tres años d experiencia en puestos similares.

Asistente I

- Encargado de registrar de los bienes estatales.
- Llevar un control de los bienes dados de alta y baja.
- Realizar el inventario de los bienes
- Registrarlo los bienes en el SINABIP.

Supervisado por:

- Directamente al jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

Perfil

- Título de contador o administrador.
- Dos años de experiencia en el área.

Asistente II

- Es el encargado de incorporar los bienes intangibles.
- Implementa acciones de saneamiento físico legal.
- Registrar los actos de adquisición y entrega de los bienes estatales.
- Registrar los bienes inmuebles en el SINABIP.

Reporta su trabajo a:

- Unidad de Control Patrimonial.

Perfil:

- Contador Público o administrador.
- Dos años de experiencia en el área.

Unidad de Almacén

Jefe

- Supervisar las tareas del almacén y la entrega de bienes.

- Verificar, controlar y dar conformidad de la adquisición y recepción de materiales y bienes dados a almacén.
- Controlar la cantidad, calidad, marca y especificaciones en la orden de compra y NEA.
- Supervisar la distribución de los bienes y materiales de acuerdo a lo solicitado.
- Supervisar el ingreso y salidas de los bienes.

Reporta su trabajo a:

- Subgerente de Logística.

Perfil:

- Contador Público o administrador.
- Experiencia de dos años en el área.

Asistente I

- Disponer la repartición de los bienes y materiales.
- Revisa el ingreso del bien mediante la orden de compra y nota de ingreso al almacén.
- Elaborar los comprobantes de salida o PECOSA registrando correctamente las especificaciones descritas del producto.
- Asigna la distribución de los bienes solicitados.

Reporta su trabajo a:

- Directamente al jefe de Almacén.

Requisitos mínimos

- Contador Público o administrador.
- 1 año de experiencia en el área.

Secretaria

- Aceptar y codificar los documentos que ingresan y egresan a la Unidad de Almacén.
- Estructurar y adecuar el archivo.
- Alistar los documentos para la verificación y sello del jefe.
- Aceptar e inventariar los bienes del despacho de la Unidad.

Reporta su trabajo a:

- Directamente al jefe de Almacén.

Perfil:

- Título de Secretaria.
- Conocimientos en archivo y trámite documentario.
- un año experiencia como secretaria.

Consejo municipal: es responsable de:

El consejo municipal es el que tiene la potestad recibir donaciones, obsequios, transmisión, o cualquier otro (ley 27972 ,ley orgánica de municipalidades, 2003).

“Se encarga de aprobar la entrega de los bienes estatales en beneficio de otra entidad ya sea en donación o cesión en uso” (ley 27972 ,ley orgánica de municipalidades, 2003,art. 9).

5.2 Actos de adquisición y disposición de bienes muebles e Inmuebles

5.2.1 Actos de adquisición bienes muebles

Los actos de adquisición de bienes muebles que se dan actualmente en la municipalidad son por donación, cuando esta entidad recibe por el gobierno regional u otra municipalidad algún bien, que ellos por voluntad quieren entregar a la municipalidad. Esta entidad también adquiere un bien por reposición ya se da por motivo que el bien llevo a su fin de vida útil o porque se

malogro u otro caso que requiera reponer dicho bien con la finalidad de seguir realizando la actividad en que se usaba el bien repuesto.

La fabricación de bienes en la municipalidad no se realiza pero se toma en cuenta como debería ser su procedimiento de acuerdo a la normativa vigente para que si en un futuro la municipalidad fabrique un producto lo realice correctamente.

a) Aceptación de donación: la unidad de control patrimonial recibe los bienes donados para realizar el alta una vez aceptada la donación por el concejo municipal (ley 27972 ,ley orgánica de municipalidades, 2003) .

La unicidad de control patrimonial de acuerdo a la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 considerará como activo a los bienes mayores a $\frac{1}{4}$ de la UIT.

b) Reposición de bienes:

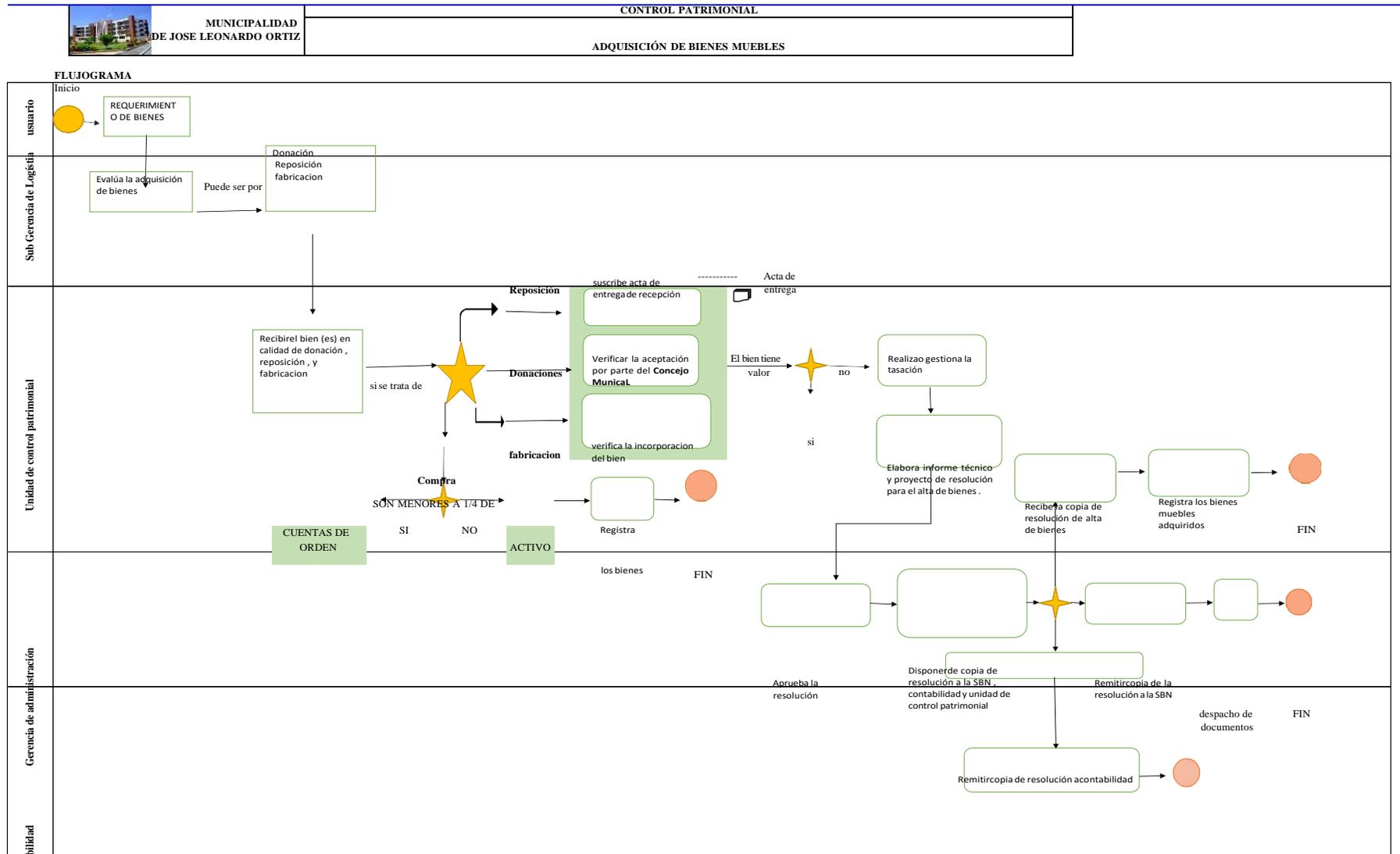
Según la directiva N° 001-2015/SBN en el año 2015 señala que la reposición de bienes es la reposición de otro bien extraviado o dañado, la unidad de control patrimonial se encarga de realizar el procedimiento que corresponde así como suscribir el acta de entrega -recepción, elaborará el informe técnico y derivar a la gerencia de administración para su aceptación y emisión de la resolución administrativa.

c) Fabricación de bienes:

Según la directiva N° 001-2015/SBN en el año 2015 especifica que es responsabilidad de la unidad de control patrimonial realizar los trámites correspondientes para integrar el bien fabricado al patrimonio de la municipalidad elaborando un informe técnico y realizando una adecuada valorización comercial, luego lo derivará a la gerencia de administración quien es la encargada de revisarlo y emitir la resolución que autoriza el alta de los bienes.

Figura 8

Adquisición de Bienes Muebles



Realiza el registro contable de altas

de bienes patrimoniales.

FIN

5.2.2 Acto de adquisición de inmuebles

Son las diferentes acciones que realizan las entidades del estado como son: La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), los gobiernos locales, regionales, provinciales o cualquier otra entidad pública, con la finalidad de incluir los bienes inmuebles en su patrimonio (Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , 2014).

La adquisición de los bienes inmuebles se da cuando hay:

- Se efectúa por primera vez el dominio de predios del estado.
- Donación de predios
- Reversión de propiedad.

a) Primera inscripción de dominio de predios del Estado

Según la directiva N° 001-2015/SBN en el año 2015 señala es la primera modalidad de adquirir un bien inmueble que se refiere a la inscripción de propiedad de predios, en el caso este cuenta con documentos de posición u otros papeles que compruebe que le pertenece esa propiedad y a pesar de eso no pueda obtener inscripción registral, el dominio se inscribe a su favor.

Etapas

Entre sus etapas tenemos:

- Identificar del predio
- Elaborar el Informe técnico
- Emitir la resolución
- Inscripción y empadronamiento

Identificación del predio

Según la directiva N° 002-2016 /SBN el año 2016 establece que la identificación del predio Consiste en identificar el predio a través de diferentes mecanismos, primero se deberá elaborar el polígono del predio y verificar su base geográfica, también es necesario realizar diferentes consultas en entidades como: SUNARP, COFOPRI, SERNANP, MINCU, Dirección Regional de Agricultura, municipalidades, de acuerdo a una naturaleza y ubicación geográfica, finalmente se recolectará los datos después de la visita y verificación del predio plasmando los documentos respectivos.

Si el predio está siendo utilizado por personas ajenas a la entidad, no impide las acciones de inmatriculación, la unidad de control patrimonial procede a realizar diferentes procedimientos, elaboración de informes con la finalidad de recuperar el predio de propiedad del estado por ende deberá elaborar lo siguiente:

- a) Elaborar un plano perimétrico con las coordenadas y ubicación geográfica de acuerdo al Instituto Geográfico Nacional.
- b) Elaborar la Memoria descriptiva en la que incluya la zonificación y los esquemas viales, de ser el caso.

Con la documentación necesaria se solicita la búsqueda catastral ante SUNARP, en el caso el predio ya este registrado ya no se continúa con el procedimiento pero si en la búsqueda el predio no está registrado se realiza el procedimiento correspondiente con la finalidad de incorporar al patrimonio del estado.

Elaboración de Informe Técnico Legal

Según la directiva N° 002-2016 /SBN específica que al identificar el área propiedad del estado el responsable encargado continúa con los procedimientos respectivos.

1. Inspección Técnica: se deberá realizar una verificación del predio a inmatricular de ser necesario es importante contar con topógrafos e ingenieros con la finalidad de delimitar el predio de manera eficaz.

2. Poner hitos (documentación) en los vértices que sean importantes, dependiendo de los diferentes casos presentados.

3. Elaborar el plano perimétrico – ubicación y memoria descriptiva.

4. identificar y plasmar en un documento el posible valor del predio.

5. Gestar el Informe Técnico Legal, de acuerdo a las normas aprobadas por SBN.

6. Confeccionar la resolución respectiva.

Los documentos que sustentan la adquisición del predio tales como el informe técnico o cualquier otro documento se remite al área encargada para su inscripción en el SINABIP.

Emisión de la resolución

Según la directiva N° 002-2016 /SBN específica que al Tener toda la documentación señalada, la Superintendencia de bienes Estatales (SBN) o los gobiernos regionales con función transferible pueden emitir la resolución que establece el primer dominio de la propiedad y finalmente dicha resolución se deberá publicar en el Diario Oficial El Peruano o en la página oficial de la entidad que está realizando el procedimiento.

Inscripción y registro

Según la directiva N° 002-2016 /SBN señala que después de publica la resolución en el diario oficial el Peruano el área encargada tramitará la inscripción en la oficina de SUNARP, cumpliendo con los requisitos y documentación necesaria, finalmente se realiza la inscripción en SINABIP contando con la información legal Y técnica del predio.

Inscripción de bienes inmuebles de las Municipalidades

Las entidades tienen la facultad de efectuar el saneamiento de sus bienes y de aquellos bienes de uso público bajo su dirección, los bienes inmuebles entregados por el gobierno central a las municipalidades y que no tengan la primera inscripción de dominio deberán ser saneados de acuerdo a la autorización del consejo especificando la resolución y título de transferencia. (Ley N° 27972, ley orgánica de Municipalidades , 2003).

CASO: EL PALACIO MUNICIPAL

Un claro ejemplo de esta forma de adquisición de un bien inmueble es el predio de la municipalidad ya que por estar ubicado en un lugar de uso público que es un parque le complicaba poder regularizar sus papeles en SUNAR pero si se logró registrar para ello se tuvo que realizar un procedimiento siendo este mencionado anteriormente en basado en una normativa vigente.

Este procedimiento se lleva acabo mayormente cuando se tiene posición en el predio pero no se realizan los documentos de este para que estén en regla y se pueda evitar que terceros intervengan en esta propiedad pero también cabe mencionar que para su registro se tiene que tener algún documento que se pueda acreditar que la propiedad le pertenece porque si no se va hacer imposible regularizar los documentos en SUNAR y tener nuestro predio con los documentos en regla.

Donación de bienes inmuebles

La directiva N° 006-2002/SBN en el año 2002 especifica que los bienes inmuebles que se traspasan a título gratuito en beneficio de otra entidad se puede efectuar cuando se entrega con la finalidad de realizar programas sociales, proyecto de innovación e inversión, la finalidad con la que ha sido donado será plasmado en la resolución y en el caso que no se cumpla se realizará la reversión.

Donación a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales

En el artículo 64 establece que el estado transfiere de manera gratuita bienes en beneficio de los gobiernos locales, regionales y provinciales, pero en el caso que el bien sea utilizado para obtener algún tipo de beneficio, este debe pagar el 50% del valor al estado (Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , 2014).

La municipalidad a podido tener predios a su favor gracias a donaciones que le an echo como es el caso de un estadio que le dono la municipalidad de CHICLAYO no es mui seguido que adquiera este tipo de donaciones pero cuando tiene un predio donado tiene que realizar nesesariamente el procedimiento que la norama lo requiere para que lo pueda incorporar en sus registros tanto contable como patrimonio.

Reversión de dominio

Según la directiva N° 005-2013 /SBN señala que es el suceso en el cual el bien donado o entregado a título oneroso vuelve a ser de dominio de la entidad.

La directiva N° 005 -2013-SBN especifica que en la resolución de donación o entrega de dominio de manera gratuita se deberá especificar la finalidad con la que el bien fue entregado, en el caso que no se cumpla con lo establecido se realizará la reversión de dominio a favor del estado o entidades transferibles, en el caso que no se haya pactado el tiempo para cumplir con la

finalidad hay un plazo de 2 años y no deberá efectuarse ningún reembolso a la entidad afectada.

Si no se ha podido culminar lo requerido se puede solicitar ampliar el plazo para el cumplimiento, antes del vencimiento deberá justificar su pedido ante la entidad transferente.

Supervisión sobre los predios transferidos

Según la directiva N° 005-2013 /SBN establece que las municipalidades transferentes de acuerdo con las unidades operativas diseñarán un plan periódico para realizar el seguimiento y verificación con la finalidad de verificar si están siendo utilizados de manera adecuada los bienes otorgados dentro del plazo establecido .

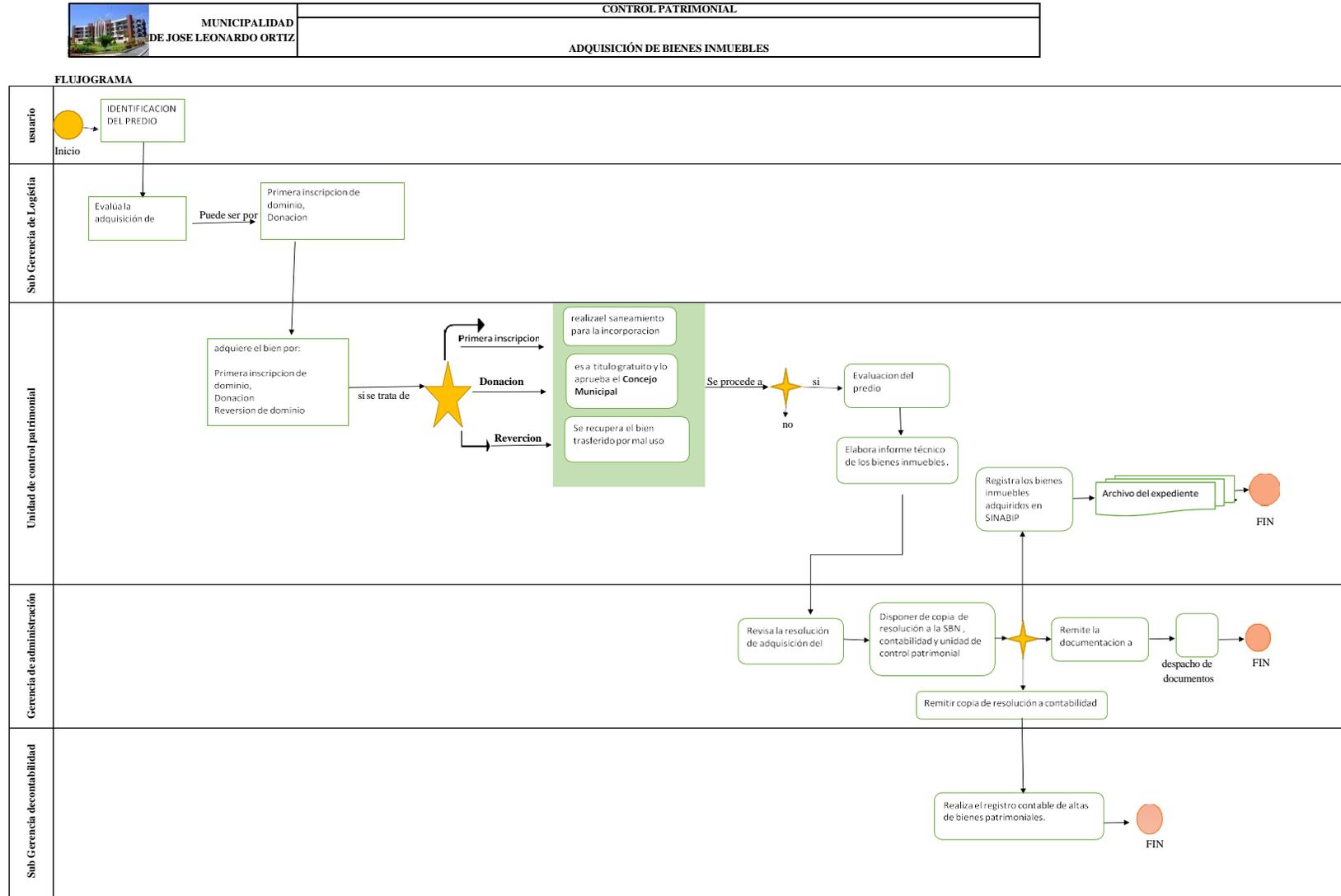
Procedimiento de reversión

El artículo 70 señala que al realizada la verificación técnica del predio transferido a título gratuito y se compruebe que el bien no ha sido utilizado para los fines establecidos, se deberá notificar a la entidad que adquirió el bien y este tiene un plazo de 15 días para presentar su descargo, en el caso que no presente ningún descargo se procederá a elaborar el informe que sustente la reversión del predio (Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , 2014).

La municipalidad no ha adquirido un bien por esta modalidad a trasferido bienes inmuebles pero no lo han utilizado para una finalidad contraria a la que se les a destinado por eso no atendido la necesidad de pedir que le regresen el predio.

Figura 9

Adquisición de Bienes Inmuebles



5.2.3 Acto de disposición de bienes muebles

Es el traslado de bienes hacia otra entidad, al identificar las causales para dar de baja a un bien y teniendo una resolución que lo avala hay un plazo de 5 meses para proceder a la disposición del bien y puede ser a través de:

- Donación,
- Subasta pública o restringida,
- Transferencia por dación en pago
- Permuta
- Destrucción

a) Donación:

Se evalúa los bienes dados de baja y que deberán ser donados en beneficio de otra entidad para ello el responsable envía una solicitud, es necesario que se cuente con un informe técnico y sea revisado mediante resolución por la Gerencia de Administración y Finanzas (Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , 2014).

Actual mente la entidad tiene para realizar la disposición de bienes a través de la donación como son unas computadoras que ya no utilizan pero si funcionan el beneficiario seria colegios.

b) Compraventa por Subasta Pública:

la disposición de bienes mediante Compraventa por Subasta Pública es la es la venta del bien a la persona que ofrece más de lo que se ha establecido como precio base del bien en un acto público, se da cuando el bien es mayor a las 3 UIT y para realizar la subasta la unidad de control patrimonial deberá:

- a. Identificar los bienes a donar.

- b. Ejecutar y diligenciar la tasación.
- c. Preparar el informe técnico
- d. Elaborar las pautas Administrativas para la subasta pública.

Enviara la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas de ser conforme se emitirá los siguientes documentos:

- a. Establece la hora, fecha y el lugar donde se va a realizar la compra venta.
- b. Las pautas administrativas de la subasta con el cronograma respectivo.
- c. Integrantes de la mesa directiva.

c) compra venta por Subasta restringida

Procede cuando al realizar la tasación del valor del bien es menor a 3 unidades impositivas tributarias (UIT) o también cuando es declarado desierto o abandonado en la subasta pública (Directiva N° 001-2015/SBN ,Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales, 2015).

d) Transferencia por dación en pago:

Según la Directiva N° 001-2015/SBN es una trasferencia como pago por una deuda, en este modo de disposición la unidad de control patrimonial designará cuales son los bienes dados de baja y que puedan ser transferidos mediante dación en pago, elaborando el informe en la que especifica en qué estado está el bien, dicho documento será evaluado por la sub gerencia de administración y finanzas y posteriormente emita la resolución respectiva al finalizar se emite el acta de entrega – recepción por la unidad de control patrimonio.

e) Permuta de bienes:

Según la Directiva N° 001-2015/SBN señala que Consiste en el intercambio de bienes entre 2 entidades, el encargado de la unidad de control patrimonial evaluará alguna solicitud de permuta, al cumplir los expectativas elabora el informe técnico que será evaluado por la

Gerencia de Administración y Finanzas , sí está conforme emitirá la resolución correspondiente a la vez aprobará el alta de los bienes, los encargados de la unidad de control patrimonial de ambas entidades firmaran el acta de entrega –recepción.

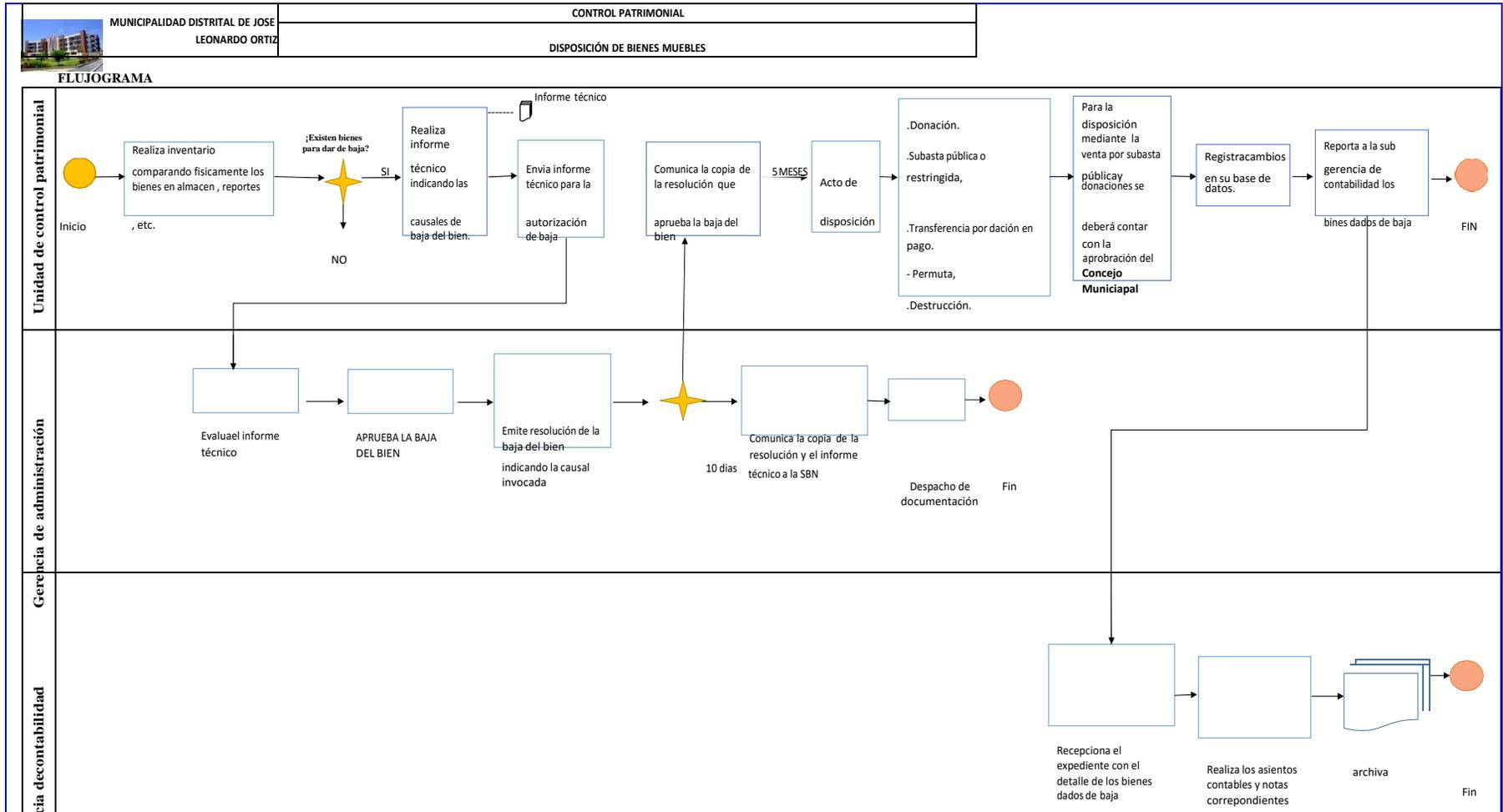
e) Destrucción de bienes:

Según la Directiva N° 001-2015/SBN señala que Consiste en eliminar, destruir los bienes deteriorados que están abalados por una resolución que aprueba dicho acto y que no se pueden recuperar y tampoco se puede realizar otro acto de disposición a excepción de los bienes RAEE que no están dentro de este grupo .

Según la Directiva N° 001-2015/SBN especifica que la unidad de control patrimonial se encarga de realizar el informe técnico, sustentando el estado actual de los bienes y justificando la no realización de otro acto de disposición, luego enviará la documentación a gerencia de administración para su verificación y emisión de la resolución aprobatoria de la destrucción y finalmente emitir el acta de destrucción por la unidad de control patrimonial.

Figura 10

Disposición de Bines Muebles



5.2.4 Actos de disposición bienes inmuebles

Son aquellas acciones en la que se realizan el traslado de la propiedad de los bienes estatales.

Que se pueden llevar a cabo por:

-transferencia por subasta pública o directa.

-Permuta

-Transferencia de dominio Interestatal

En los actos de disposición se presentan las diversas situaciones:

- 1 .los bienes inmuebles deberán ser entregados de manera gratuita.
2. Valor comercial.
- 3 .Se puede realizar la venta de los bienes inmuebles por subasta pública o caso contrario por subasta directa.
- 4 .La subasta se organiza de oficio (puede haber motivación de terceros).
5. Se subasta predios ocupados y desocupados

a) Venta por Subasta Pública

Según la Directiva N° 001-2015/SBN es la transferencia de bienes a quien ofrece la mejor oferta, siendo de responsabilidad del titular del pliego aprobar la venta emitiendo un informe técnico legal - con opinión abrogatoria de la SBN.

La Aprobación de la venta por subasta pública comprende:

Identificación del predio, conformidad de venta, apertura del Expediente, saneamiento, Informe Técnico-Legal, contenido del expediente, criterio Técnico de la SBN, resolución que aprueba la venta, actualización del SINABIP. Por el que debemos de tener en cuenta lo que se requiere de algunos de estos puntos como son:

Ejecución de subasta

Esta etapa comprende: Aprobación de bases administrativas, Convocatoria, Calificación de postores, Acto público y adjudicación de la buena pro, Pago de precio, Suscripción del contrato, Actualización en SINABIP, Liquidación de gastos, Distribución de ingresos. Por el que se tendría que tener en cuenta los procedimientos de algunos de estos puntos como:

Venta directa

Se podrá realizar la venta de bienes inmueble en beneficio de particulares en los siguientes casos:

- a) la propiedad del solicitante colinda con la propiedad municipal y no hay un acceso alternativo.
- b) Para realizar proyectos de interés nacional, regional o local siempre y cuando la unidad competente lo califique como viable.
- c) Tener posesión del predio hasta antes del 12 de abril de 2006, y que sea utilizado para fines de vivienda , comerciales, para instituciones educativas , jardines u otros semejantes, siempre que no se encuentre incluidas dentro de las capacidades sectoriales de entidades que regulen la compraventa directa por normas especiales.
- d) al cumplir con las causales no implica que la solicitud va a ser aprobada.
- e) otros casos regulados por casos especiales

(Directiva N° 002-2016 /SBN, Procedimiento para la primera inscripción de dominio de predios del estado , 2016).

No se aplica a las normas de la SBN, por lo tanto, no opera la venta directa de bienes municipales.

La venta directa no está permitida, pero en predios inmuebles que la municipalidad tiene la documentación en regla, pero no tiene la posición debería de darse la venta directa a favor de los que tienen la posición para el cual se pide la opinión a la SBN como podría ser el caso del mercado carolina.

b) Permuta de inmuebles

La superintendencia de bienes estatales (SBN) emite su aprobación de la transferencia de los bienes municipales entre entidades públicas, con resolución del titular del pliego o el responsable de la entidad a través de un informe técnico -legal.

Según la resolución N° 096-2016/SBN en el año 2016 señala que se realiza la permuta de aquellos bienes de propiedad del estado que están inscritos a su favor y que no son de uso público, que pueden ser transferidos al estar disponibles, en el caso el propietario del bien no tenga todos los documentos establecidos el adquirente se compromete a efectuar el saneamiento técnico legal. En ambas situaciones, el predio deberá estar registrado en el SINABIP.

Etapas del procedimiento de permuta predial

Según la resolución N° 096-2016/SBN del año 2016 especifica que es requisito para aceptar un bien en permuta es que el valor de mercado no sea menor al 20 % del valor del bien que se entregó, el solicitante tiene la obligación de entregar un importe en caso el bien que se entrega tiene un valor de mercado mayor al bien que se recibe siendo inferior al 20% establecido, el estado es el encargado de entregar terrenos en permuta de aquellos que están bajo su administración .

c) Transferencia de dominio Interestatal

Es la disposición a título gratuito de los bienes del estado que no son de uso público pertenecientes del SNBE.

Según la resolución N° 096-2016/SBN en el año 2016 señala que este tipo de transferencias se puede dar entre entidades públicas que pueden transferirse bienes entre sí de manera gratuita que son destinados a proyectos tanto de inversión como de desarrollo especificando las causas en el documento emitido y en caso que la entidad venda el bien que le fue transferido de manera gratuita lo recaudado se transferirá el 30% a la SBN y el 70% queda para la entidad.

Disposición de Bienes Municipales

En el artículo 59 establece que el consejo municipal debe aprobar la transferencia, explotación, arrendamiento y adjudicación de los bienes con la aprobación de las 2/3 partes de los regidores electos, los acuerdos de la subasta pública que se realizan para la transferencia o concesión en uso de los bienes municipales deber darse a conocer en plazo de 7 días a la Contraloría General de la República (Ley N° 27972, ley orgánica de Municipalidades , 2003).

El artículo 61 establece que los bienes inmuebles deberán transferirse de manera gratuita y en el caso que se obtenga un beneficio o ganancia con el bien entregado se destinará el 50 % al estado y el otro 50% queda para la municipalidad(Ley N° 27972, ley orgánica de Municipalidades , 2003).

Caso: la municipalidad a trasferido un predio a la policía para que haga una comisaria, pero si en caso ellos utilizaran ese predio para otros fines la municipalidad les quita el predio, todavía no se cumplen los dos años para se evalúen la reversión de dominio.

Figura 11

Disposición de Bienes Muebles

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ	CONTROL PATRIMONIAL
		DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES



5.3 Documentos De Fuentes – Instructivo Contable

Nota de entrada al almacén (NEA)

Es el documento en el cual se anota la incorporación de los bienes que ingresan a las municipalidades por concepto distinto a la adquisición por compras, estas pueden ser donaciones o legado en especie, transferencias, excesos de inventario o de obras, Elaboración interna, producción institucional, etc. todo ello debidamente sustentado, acción que tiene incidencia contable.

Los bienes recibidos en donación deberán ingresar al almacén mediante una Nota de Entrada (NEA) luego serán distribuirlos a las áreas solicitantes mediante un comprobante de salida (PECOSA) , sin embargo en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz no se cuenta con un formato de nota de entrada al almacén (NEA) y tampoco el personal a cargo está capacitado para el llenado correcto y cuando tienen donaciones lo ingresan al almacén mediante una orden de compra , lo que dificulta realizar una adecuada conciliación con contabilidad (Directiva N° 14 -2019 –MDJLO/GM, 2019).

Es recomendable que la municipalidad de José Leonardo Ortiz implemente un modelo de nota de entrada al almacén (NEA) y capacite a los trabajadores del área de Logística sobre la importancia de incorporar y llenar correcto de dicho documento, para facilitar el registro contable y lograr una adecuada conciliación ente la Unidad De Control Patrimonio y Sub Gerencia de Contabilidad.

Figura 13

Orden de Compra

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.04.00.U1

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000422

N° Exp. SIAF : 000002428

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301216

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : ESTACION DE SERVICIOS SAN JOSE S.A.C. Dirección : POMALCA KM 3.25 MZA C LOTE 7 LAMBAYEQUE / CHICLAYO / CHICLAYO RUC : 20175642341 Teléfono : CCI : 00247500146544101226 Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000440 Tipo de Proceso : SIE - N° SIE N. 001-2020/MDJLO N° Contrato : N° 001-2020-MDJLE-OE Moneda : S/ T/C :
Concepto : CONSUMO DE 1881.519 GALONES DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 S50 PARA UNIDADES MOVILES DEL MDJLO - CONSUMO DEL 06 AL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2020	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
172100070020	1,881.519	GALON	DIESEL B5 S50 - CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N°20 - RESOLUCION DE ALCALDIA N°098-2020-MDJLO/A - CONTRATO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA N°001-2020/MDJLO-OEC-SEGUNDA CONVOCATORIA. C.C. SGMYEM PED. 01159 CANT. 1,881.519	10.730000	20,188.70
* * * * * (VEINTE MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO Y 70/100 SOLES) * * * * *					

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/	20,188.70
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/	
0003	17.055.0124.0036.3000848.5006159	5 - 08	2.3.1 3.1 1		20,188.70	

Exonerado :	0.00
V. Venta :	17,109.07
I.G.V. :	3,079.63
Total :	20,188.70

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
 Dirección : AV. SAEÑZ PEÑA 2151 / JOSE LEONARDO ORTIZ - CHICLAYO - LAMBAYEQUE RUC : 20148364975
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección : AV. SAEÑZ PEÑA N° 2151 URB. LATINA JLO C / JOSE LEONARDO ORTIZ - CHICLAYO - LAMBAYEQUE

ELABORADO POR DE LA CRUZ GUTIERREZ HEBERT DANY	ORDENACION DE LA ABASTA SIDA JOSÉ L. Ortiz Dlc. Heber	CONFORMADO Juan Antonio Sánchez Incajugo	CUENTAS X PAGAR S/
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Nota: Documento para registrar una compra adaptada por la municipalidad José Leonardo

Ortiz

Pedido comprobante de salida (PECOSA)

Documento que se utiliza para formalizar la distribución de los bienes que salen del almacén con destino al área usuaria, así como para las compras por caja chica, dicho documento es elaborado por el área usuaria.

El almacén es responsable de emitir la PECOSA para acreditar que los bienes fueron entregados al área solicitante en óptimas condiciones.

De acuerdo a la resolución directoral N° 005-2015-EF/10.05.02 establece que el especialista en patrimonio y almacén registrará los datos en la pecosa, solicitará la aprobación del jefe de administración y finanzas y procederá al a entrega de los bienes, ambos son responsables de establecer un control de salida de los bienes, estos bienes a su salida serán verificados por el especialista, de acuerdo a lo señalado en el pedido comprobante de salida y retendrá una copia del mismo ,al momento de la entrega del bien al usuario , el especialista en patrimonio y almacén se asegura que la persona que recibe el bien verifique las características de los bienes , indicadas en el pedido comprobante de salida , debiendo firmarlo en señal de conformidad.

Figura 14

Pecosa

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.04.00.U1

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N° 00680

Pág: 1 de 1
Día Mes Año
28 12 2020

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301216

Centro de Costo : 301216031004 SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO
Entregar a : NUÑEZ VARGAS FREDDY GIOVANNI N° Pedido : 01159
Tarea : C0081 CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA INS
Almacén : 001000 ALMACEN GENERAL
Destino :
Justificación : CONSUMO DE 1881.519 GALONES DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 S50 PARA UNIDADES MOVILES DEL MDJLO

CADENA FUNCIONAL Programa : 0036						
Meta/ Mnemóloco	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Acti/Al/Obr	Cod. Meta
0003	17	055	0124	3000848	5006159	00001

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
1	172100070020	1,881.5190	DIESEL B5 S50	GALON	SIN MARCA	1,881.5190	10.730001	20,168.70
							TOTAL	20,168.70

SOLICITANTE
Municipalidad Distrital de José L. Ortiz
Sub Gerencia de Servicio Educativo Mecánico

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIO AL USUARIO
Lic. Heber Darío Cordero Gutiérrez
SUB GERENTE DE LOGISTICA

RESPONSABLE DEL ALMACEN
Lic. Heber Darío Cordero Gutiérrez
SUB GERENTE DE LOGISTICA

RECIBI CONFORME
Lic. Heber Darío Cordero Gutiérrez
SUB GERENTE DE LOGISTICA

FECHA
28 DIC 2020

Nota: Comprobante para la salida de bienes adaptada por las municipalidad José Leonardo

Ortiz

5.4 Baja y donación de los Bienes considerados RAEE

Los aparatos eléctricos o electrónicos (RAEE) son aquellos bienes que han finalizado su vida útil y que por su estado de obsolescencia se convierten en residuos.

Procedimiento

De acuerdo a Decreto supremo N° 009-2019-MINAM la unidad de control patrimonial identificará los bienes RAEE de acuerdo al anexo II del Decreto supremo N° 009-2019-MINAM.

El encargado de la unidad de control patrimonial elabora el informe técnico de baja y elevará al área encargada de revisarlo para que este lo apruebe con una resolución.

De acuerdo a la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 en el lapsus de (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la Entidad pública la resolución que aprueba dicho acto y la relación de los bienes calificados como RAEE, en su portal institucional.

De acuerdo a la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 la Gerencia de Administración y Finanzas de publicar en el portal del MEF en un plazo de 3 Días hábiles lo siguiente:

- a) La programación para la presentación de las solicitudes de donación por parte de los Sistemas de Manejo RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de 10 días hábiles.
- b) La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE.

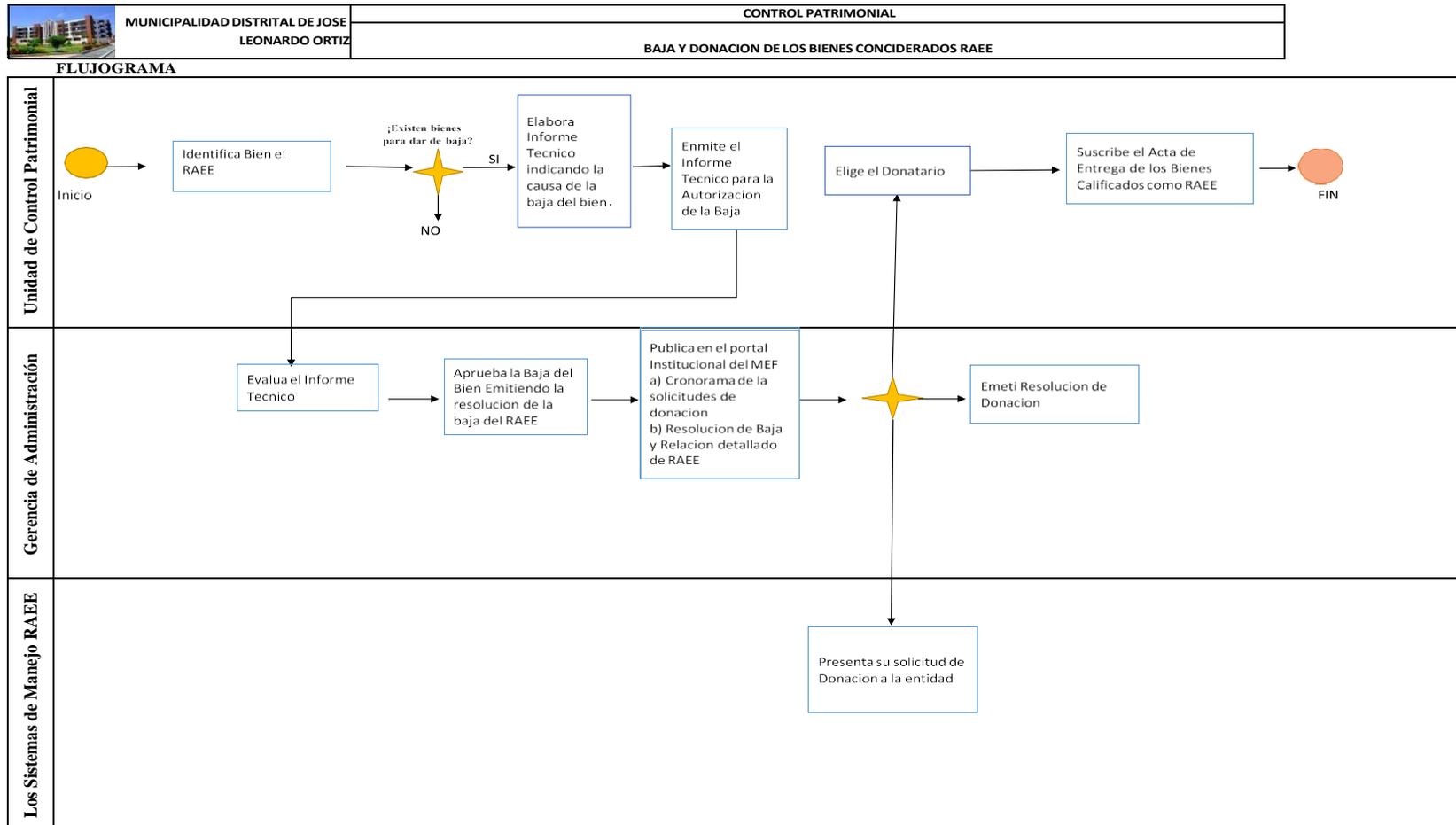
De acuerdo a Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Los sistemas de Manejo de los bienes RAEE envían la solicitud de donación a la entidad titular de los bienes, dentro del plazo señalado en el cronograma que para tal fin luego se publicará en el portal institucional del MEF.

Unidad de Control Patrimonial Elegido el donatario ya sea por la publicación o por invitación se procede a realizar el informe técnico de donación y se elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas quien emitirá Resolución de donación.

La Unidad de Control Patrimonial Suscribe el Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE con el Sistema de Manejo de RAEE beneficiario de la donación de manera directa o con el Operador RAEE encargado por el Sistema de Manejo de RAEE donatario.

Figura 15

Baja de Bienes Considerados RAEE



5.5 Baja y Venta de los Bienes considerados chatarra

La chatarra son los bien estatales en desecho, lo cual le imposibilita cumplir con sus funciones establecidas y no se puede realizar la reparación correspondiente.

Procedimiento

Baja:

Según la directiva N°001-2015/SBN establece que una vez que haya sido determinado por la unidad encargada cuales son los bienes que deberán ser dados de baja se procederá luego elaborar el informe de tasación y además el informe técnico indicando la baja de dichos Bienes para elevarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas que de encontrarlo conforme emitirá resolución de baja.

Compraventa:

La Unidad de Control Patrimonial

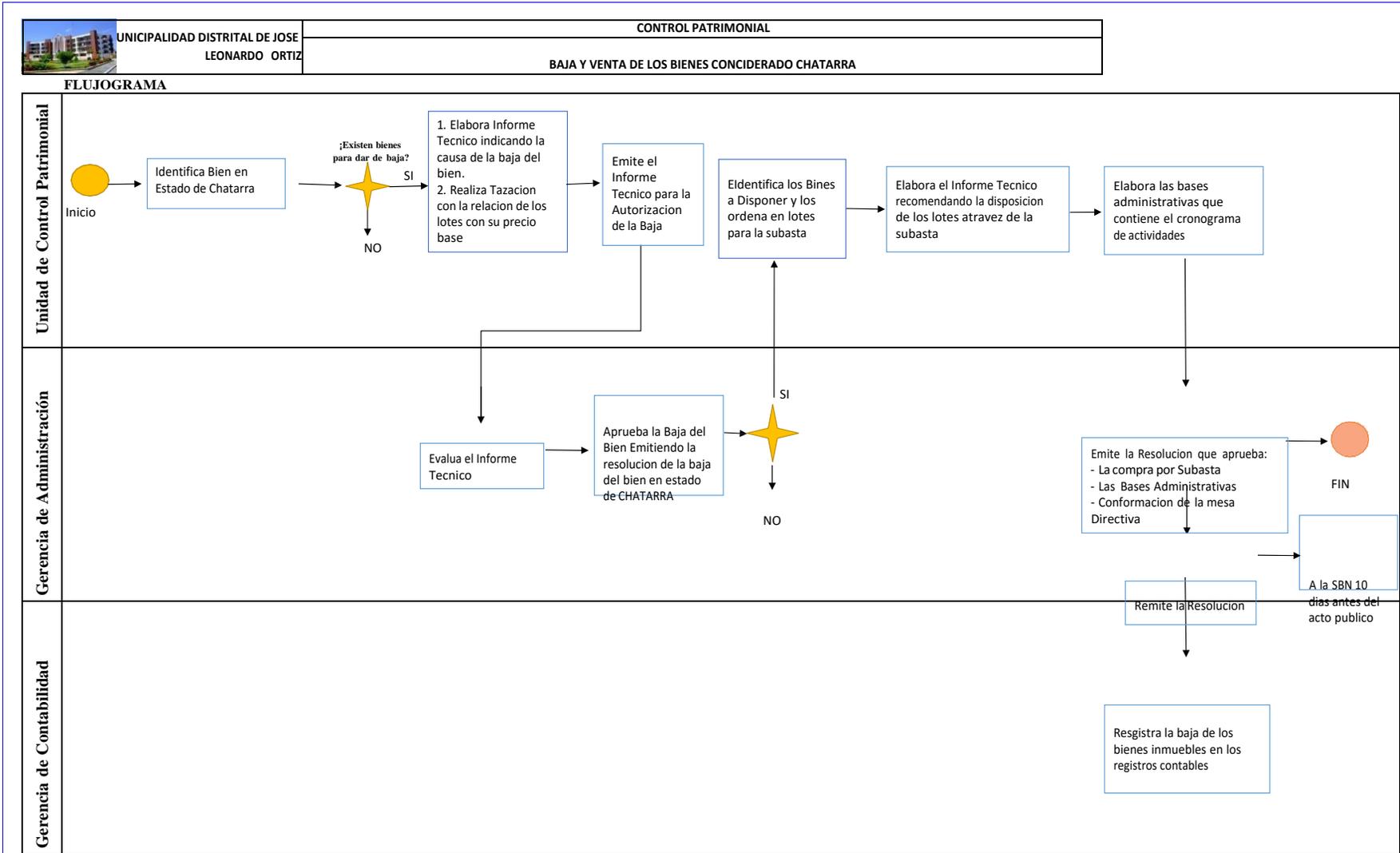
- Definirá los bienes a disponer y ordenar en lotes.
- Preparará el informe técnico de los bienes a disponer recomendando a través de Compraventa a través de la subasta
- Se gestará las pautas administrativas.

La Gerencia de Administración y Finanzas:

- Emitir resolución de compraventa por subasta pública
- Aprobará la conformación de la mesa directiva
- Remite la resolución a la SBN

Figura 16

Baja y Venta de los Bienes Considerado Chatarra



Sub

5.6. Presentación del inventario de bienes muebles al SINABIP.

De acuerdo a la directiva N° 001-2015/SBN ,Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales y teniendo en cuenta el decreto Legislativo N° 1439 del Ministerio de Economía Y finanzas se establece que las entidades públicas deberá remitir la información entre los meses de Enero a Marzo de cada año, considerando el cierre del inventario del año anterior, con excepción de casos específicos que lo establezca la DGA mediante comunicado.

La Municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz al no haber presentado la información de los bienes muebles en las fechas establecidas y en los formatos respectivos al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP, dependencia de la Dirección General De Abastecimiento (DGA) y este a su vez del Ministerio de Economía y Finanzas –MEF de acuerdo a la normatividad vigente desde los años 2015 al 2019 generando que la Contraloría General de la República lo notifique por incumplimiento de normas vigentes, por lo que proponemos un procedimiento con la finalidad de actualizar los datos de los bienes muebles y poder presentar la información en el plazo requerido.

5.6.1 Procedimiento para la presentación de los bienes Muebles

1. Determinar los bienes muebles al 31.12.2020

Información de los bienes muebles al 31.12.2015	xxxxx
Más (+): Agregados de los años 2016-2020	xxxxx
Menos (-): Desagregados de los años 2016- 2020	xxxxx
Información de los bienes muebles al 31.12.20	xxxxx

2. Determinar los inventarios según libros al 31.12.2020

3. Determinar los inventarios físicos al 31.12.2020

4. Comparar los inventarios físicos que deben estar reflejados con los inventarios de libros, por parte de la Unidad de Control Patrimonial.
5. Conciliación Contable -Patrimonial entre la Subgerencia de Contabilidad y la información de la Unidad de Control Patrimonial.(Por cuentas contables)
6. Elaborar la información al SINABIP en los formatos de 52 campos y por locales
7. Presenta la información al SINABIP.

Determinar los agregados y desagregados:

- Agregar los datos de los campos que faltan de los bienes al 31.12.2015
- Determinar las Órdenes de Compra y NEAS del periodo 2016 al 2020 para identificar los agregados y los datos de los mismos.
- Determinar las PECOSAS de los periodos 2016-2020, para determinar las salidas o los desagregados.

5.6.2) Marco normativo:

Decreto legislativo N° 1439: “Decreto legislativo del sistema nacional de abastecimiento”

En el presente decreto se desarrolla el sistema nacional de abastecimiento (SNA) estableciendo principios, normas con la finalidad de asegurar que se desarrolle de manera eficiente y eficaz la cadena de abastecimiento público con una visión de un sistema integral, buscando optimizar los procedimientos para la mejora del estado e integrar en un sistema todos los pasos previos para el manejo adecuado de los bienes del estado.

De acuerdo a las disposiciones complementarias se especifica que a medida que se va actualizado las normas y directivas por parte de la dirección general de abastecimiento (DGA) las entidades seguirán utilizando las normas estipuladas por la Superintendencia

Nacional De Bienes Estatales (SBN), en el caso que todavía no se aplique en su totalidad el SIGA, se seguirá utilizando los aplicativos existentes así como el SINABIP.

CONCLUSIONES

Diseñando el modelo de control patrimonial propuesto, se registrará los bienes estatales en forma adecuada y se presentará razonablemente en el rubro propiedad, planta y equipo, el más significativo en las entidades públicas, además el modelo permitirá presentar razonablemente los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Diseñando el modelo de control patrimonial propuesto permitirá el registro y presentación de manera razonable los actos de adquisición y disposición en el Estado de Gestión.

RECOMENDACIONES

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz debe implementar el modelo propuesto de control patrimonial para mejorar la conciliación contable- patrimonio, realizando un registro adecuado de los bienes que son de su propiedad lo que permite mejorar en la presentación de los Estados Financieros reflejando lo más cerca posible la realidad de la entidad.

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, aplicar el modelo control patrimonial propuesto permitirá controlar, registrar y presentar razonablemente los ingresos y gastos por los actos de adquisición y disposición respectivamente en los Estado de Gestión.

Bibliografía

- Aguirre, B., Silvia, K., Duran, S., Ventura, S. A., & wilgen. (2015). *Control de bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Umari y su incidencia en la elaboración de los estados financieros [Tesis de pre grado ,Univesidad Nacional Hermilio Valdizán]*. Repositorio de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán".
<http://repositorio.unheval.edu.pe/bitstream/handle/UNHEVAL/173/TCO%2000936%20B61.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Catácora. (1996). *Sistemas y procedimientos contables* (1a ed.). McGraw Hill.
- Costa Lamberto, L. (2009). *Teoria General del Control*.
<https://es.scribd.com/doc/13364034/Teoria-General-Del-Control>
- Decreto Legislativo N° 1439 . (Setiembre de 2018). Decreto legislativo del sistema nacional de abastecimiento . *Diario Oficial El Peruano*. Perú.
- Directiva N° 001-2015/SBN ,Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales. (09 de julio de 2015). *Diario Oficial El Peruano*. Perú.
- Directiva N° 002-2016 /SBN, Procedimiento para la primera inscripción de dominio de predios del estado . (13 de julio de 2016). *Diario ficial El Peruano*. Perú.
- Directiva N° 005 -2013-SBN , Procedimiento para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del estado . (19 de septiembre de 2013). *Diario ofiacial el Peruano* . Perú.
- Directiva N° 005-2013 /SBN, Procedimientos para la aprobación de transferencia interestatal de predios del estado . (19 de Setiembre de 2013). *Diario Oficial El Peruano* . Perú.
- Directiva N° 006-2002/SBN , Procedimiento para la donación de predios del dominio del estado de libre disponibilidad y para la aceptación de la donación de propiedad predial a favor del estado. (05 de Setiembre de 2002). *Diario Oficial El Peruano*. Perú.
- Directiva N° 14 -2019 –MDJLO/GM. (2019). Perú.
- Espinoza, O. (2011). *La administracion eficiente de los inventarios* (1a ed.). La ensenada.
- Estela Paredes, R. (2020). *Investig Propositiva*. CALAMEO:
<https://es.calameo.com/books/006239239f8a941bec906>
- Jara, M., Antonio, M., Asmat, V. N., Alberca, P. N., & Medina, G. J. (2018). Gestión del talento humano como factor de mejoramiento de la gestión pública y desempeño laboral. *Revista Venezolana de Gerencia*.
<https://www.redalyc.org/jatsRepo/290/29058775014/29058775014.pdf>

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales . (14 de Julio de 2014).
Diario Oficial EL Peruano . Perú.

ley 27972 ,ley orgánica de municipalidades. (27 de Mayo de 2003). Diario oficial el Peruano.
Perú.

Ley N° 27972, ley orgánica de Municipalidades . (26 de mayo de 2003). Diario Oficial El
Peruano . Perú.

Muntane Retal, J. (s.f). *introducción a la investigación básica*. RAPD:
file:///C:/Users/User/Downloads/RAPD%20Online%202010%20V33%20N3%2003%20(2).pdf

Resolución N° 096-2016/SBN. (12 de diciembre de 2016). Diario Oficial El Peruano. Perú.

Resolución N° 096-2016/SBN. (12 de diciembre de 2016). Diario Oficial El Peruano . Perú.

Roman Fuentes, J. (2017). *Estados financieros básicos*.

https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=scomDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT24&dq=estados+financieros+concepto&ots=_RwrS-Dk8s&sig=fEme1jBQix5ZjS38pm0i_TD7IPk#v=onepage&q=estados%20financieros%20concepto&f=false

Sánchez, L. G. (2017). *El control patrimonial en la administración de los bienes muebles de la municipalidad de Huánuco [Tesis de pregrado, universidad de Huánuco]*. Repositorio de la Universidad de Huánuco. <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/384>

Vonderheyde Flores, W. E. (2018). *Gestión de bienes muebles estatales en el marco de la Directiva 001-2015/SBN, en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, 2017 [Tesis de posgrado, de la Universidad César Vallejo]*. Repositorio de la Universidad César Vallejo. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/24942>

ANEXOS

Anexo 1

Cuestionario Dirigido A Los Trabajadores De La MDJLO

CUESTIONARIO

Dirigida a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de José



Objetivo: El presente cuestionario tiene la finalidad de recolectar información acerca de la aplicación del control interno en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz – Chiclayo.

Instrucciones: Lea con atención cada una de las preguntas formuladas y marque con “X” la opción que Ud. Considera.

DATOS GENERALES

ÁREA LABORAL

ADMINISTRACIÓN () ALMACÉN () CONTROL PATRIMONIAL () LOGÍSTICA () TESORERÍA ()
Contabilidad ()

1. ¿El inventario que realiza control patrimonial es eficiente?
 - a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
2. ¿Se emiten informes sobre las deficiencias encontradas en el sistema de Control Patrimonial?
 - a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
3. ¿Realizan conciliaciones o cruce de información entre los sistemas de contabilidad y Control Patrimonial?
 - e) Siempre
 - f) Casi siempre

- g) A veces
 - h) Nunca
4. ¿Se presenta el inventario valorizado a la SBN debidamente conciliado con la unidad de contabilidad?
- a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
5. ¿La baja de los bienes patrimoniales se realiza de acuerdo a la normativa vigente?
- a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
6. ¿Los actos de adquisición, registro y disposición se realiza de manera correcta?
- a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
7. ¿Los actos de gestión mobiliaria se realizan de acuerdo a la normativa?
- a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
8. ¿Se da a conocer el Manual de Organización y funciones al personal nuevo en la municipalidad?
- e) Siempre
 - f) Casi siempre
 - g) A veces
 - h) Nunca
9. ¿Sabe usted si la municipalidad cuenta con un manual de procedimientos para el control interno y se aplica?

- a) Sí
 - b) No
 - c) No sabe
10. ¿La municipalidad capacita al personal en temas de control interno?
- a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
11. ¿Se evalúa el desempeño del personal que labora en la municipalidad?
- a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca
12. ¿La rotación del personal del área de control patrimonial es permanente?
- a) Siempre
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Nunca

13. ¿Qué deficiencias encontramos en los bienes muebles?

.....

14. ¿Con qué frecuencia realiza inventarios físicos el área de Control Patrimonial?
- a) Mensual
 - b) Trimestral
 - c) Semestral
 - d) Anual
 - e) No se realiza

15. ¿Qué método se utiliza para el cálculo de la depreciación?
- a) Método de la línea recta
 - b) Método de la suma de los dígitos del año
 - c) Método de las unidades de producción
 - d) Tabla referencial de la SUNAT
 - e) Otros,.....

16. ¿Cómo se realiza el control de los bienes menores a ¼ de la UIT (1050)?

17. ¿todos los inmuebles tienen registro de partida?

- a) Si
- b) No

18 ¿la reevaluación de los edificios es actual?

- a) Si
- b) No

19¿existen ingresos relacionados a los bienes estatales que deben ser registrados en el estado de gestión?

20¿se registran los ingresos obtenidos por la enajenación de bienes?

- a) Si
- b) No
- c) No se

21¿Qué tipo de gastos existe en relación a los inmuebles, maquinaria y equipo?

Gracias

Anexo 2 Hoja de tabulación "A"

N° de pregunta	Respuesta .del encuesta do N°01	Respuesta .del encuesta do N°02	Respuesta .del encuesta do N°03	Respuesta .del encuesta do N°04	Respuesta .del encuesta do N°05	Respuesta .del encuesta do N°06	Respuesta .del encuesta do N°07	Respuesta .del encuesta do N°08	Respuesta .del encuesta do N°09	Respuesta .del encuesta do N°10	Respuesta .del encuesta do N°11	Respuesta .del encuesta do N°12	Respuesta .del encuesta do N°13	Respuesta .del encuesta do N°14	Respuesta .del encuesta do N°15	Respuesta .del encuesta do N°16
1	A VECES	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	A VECES	A VECES	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	A VECES	A VECES	NUNCA	A VECES	A VECES
2	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA						
3	NUNCA	A VECES	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA
4	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA						
5	A VECES	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	A VECES	SIEMPRE	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	A VECES	A VECES	A VECES	NUNCA
6	A VECES	SIEMPRE	SIEMPRE	A VECES	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA				
7	NUNCA	A VECES	SIEMPRE	A VECES	SIEMPRE	NUNCA	NUNCA	NUNCA								
8	A VECES	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	A VECES	A VECES	NUNCA
9	NO SABE	NO SABE	NO	NO SABE	NO SABE	NO	NO SABE	NO	NO SABE	NO	NO SABE	NO SABE	NO	NO SABE	NO	NO SABE
10	NUNCA	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	A VECES	A VECES	NUNCA								
11	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA						

12	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	CASI SIEMPRE	CASI SIEMPRE	CASI SIEMPRE	CASI SIEMPRE	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	CASI SIEMPRE		CASI SIEMPRE				
13	DEPRECIACIÓN MAL CALCULADA	FALTA DE CODIFICACIÓN	BIENES FALTANTES	BIENES MAL CODIFICADOS	BIENES OBSOLETOS	BIENES EN ESTADO DE CHATARRA QUE ESTAN CONTABILIZADOS	BIENES FALTANTES Y SOBANTES	BIENES FALTANTES Y MALA DEPRECIACIÓN	BIENES MAL CODIFICADOS	BIENES OBSOLETOS Y FALTANTES	DEPRECIACIÓN MAL CALCULADA	MALA GESTIÓN EN LOS RAE	BIENES FALTANTES	DEPRECIACIÓN DEFICIENTE	BIENES OBSOLETOS Y FALTANTES	BIENES EN ESTADO DE CHATARRA QUE ESTAN CONTABILIZADOS
14	ANUAL	NO SE REALIZA	ANUAL	NO SE REALIZA	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	NO SE REALIZA	NO SE REALIZA	ANUAL	NO SE REALIZA	NO SE REALIZA
15	TABLA REFERENCIAL DE LA SUNAT	TABLA REFERENCIAL DE LA SUNAT	TABLA REFERENCIAL DE LA SUNAT	TABLA REFERENCIAL DE LA SUNAT	TABLA REFERENCIAL DE LA SUNAT	METODO DE LINEA RECTA	TABLA REFERENCIAL DE LA SUNAT									
16	CUENTAS DE ORDEN			CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN		CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN		CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN	CUENTAS DE ORDEN
17	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
18	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
19	VENTA DE BIENES	NO SE	DONACIONES	DONACIONES	VENTA DE BIENES	VENTA DE BIENES	DONACIONES	VENTA DE BIENES	NO SE	VENTA DE BIENES	DONACIONES	VENTA DE BIENES	NO SE	VENTA DE BIENES	DONACIONES	VENTA DE BIENES
20	SI	NO	NO SE	SI	NO SE	SI	NO	SI	NO	NO SE	SI	NO	SI	NO	SI	SI

21	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	MANTENIMIENTO	REPARACIONES	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	REPUESTOS VEHÍCULOS	REEVALUACIÓN DE EDIFICIOS	REPARACIONES	REPARACIONES	REPARACIONES	REGISTRO DE PREDIOS	REPARACIONES	REPARACIONES
----	---------------	--------------------------	---------------	-------------------------------	---------------	--------------	---------------	---------------	---------------------	---------------------------	--------------	--------------	--------------	---------------------	--------------	--------------

Anexo 3: Hoja de tabulación “B”

DIMENSIONES											
<i>Información y comunicación del control patrimonial</i>				<i>Supervisión de control patrimonial</i>			<i>Ambiente laboral</i>				
ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS	Pregunta 01	Pregunta 02	Pregunta 03	Pregunta 04	Pregunta 05	Pregunta 06	Pregunta 07	Pregunta 08	Pregunta 10	Pregunta 11	Pregunta 12
	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados	N° de encuestados
siempre					2	2	2				2
casi siempre											14
a veces	6	2	4	3	9	9	9	10	4	6	
nunca	10	14	12	13	5	5	5	6	12	10	
total	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16

Anexo 4: Guía de entrevista dirigido al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

Guía de entrevista

Dirigida al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la municipalidad

Distrital de José Leonardo Ortiz – Chiclayo



Objetivo: El presente entrevista tiene por finalidad recolectar información acerca del control Patrimonial en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz – Chiclayo.

Jefe de la Unidad de Control Patrimonial: C.P.C. Cieza Pérez Adán Pablo

1 ¿Se encuentran los documentos de gestión actualizados en la municipalidad José Leonardo Ortiz?

No se han realizado la actualización correspondiente.

2 ¿Cuáles son las limitaciones que no permiten ingresar la información al MEF?

1. Falta de información
2. Falta de conocimiento
3. Falta de apoyo logístico
4. Implementación del SIAF y SIGA

3 Se ha realizado la revaluación de los activos fijos

No se a realizado por no tener personal calificado.

4 El estado de situación financiera refleja información razonable con respecto al rubro propiedad planta y equipo?

No se realiza la conciliación patrimonio-contable de manera adecuada y oportuna por lo que genera que la información que se muestra no refleja la realidad de la entidad.

5 ¿Se encuentran en cuentas de orden los bienes menores al ¼ de la UIT?

Se tiene deficiencia en el registro de los bienes menores al ¼ de la UIT por eso no se reflejan en las cuentas de orden.

6 ¿Se elabora la NEA cuando se recibe una donación sobrante?

La municipalidad no tiene un personal calificado para realizar la NEA generando dificultades a la hora de querer registrar dicha donación.

7 ¿Tienen chatarra por retirar en sus depósitos?

Sí, tenemos gran cantidad de chatarra pero no podemos retirar sin realizar el procedimiento correspondiente que incurre gasto por esa razón no hemos podido retirarla de nuestros depósitos.

8 ¿Cuentan con un procedimiento establecido para la presentación del inventario al SINABIP?

Hemos establecido un procedimiento de análisis considerando los datos desde el año 2015 llenando una gran cantidad de campos, a través de este procedimiento vemos que es más ordenado y menos trabajoso.

9 ¿Desde cuándo no se ha presentado la información de los bienes patrimoniales al MEF en los formatos establecidos?

Desde el año 2015 hasta 2019

Gracias

Anexo 5: Estructura del formato Excel Inventario 2018

Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
RUC_ENTIDAD	Texto	11		Ruc de la entidad	✓
NOMBRE_LOCAL	Texto	255		Nombre del Local	✓
DEPARTAMENTO	Texto	50		Nombre del Departamento	✓
PROVINCIA	Texto	50		Nombre de la Provincia	✓
DISTRITO	Texto	50		Nombre del Distrito	✓
FECHA_DEPRECIACION	Fecha	10		Fecha de la última depreciación del bien. (dd/mm/aaaa)	✓

INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES

Campo	Nombre	Tipo	Longitud	Decimal	Descripción	Campos Obligatorios
1	ITEM	Númérico			Ítem de la fila	✓
2	CODIGO_PATRIMONIAL	Texto	12		Código del Bien Patrimonial	✓
3	DENOMINACION_BIEN	Texto	120		Denominación del Bien	✓
4	TIPO_CAUSAL_ALTA	Texto	1		Registra el tipo de causal de alta: 1. <input type="checkbox"/> COMPRA 2. <input type="checkbox"/> ACEPTACIÓN DE DONACIÓN F <input type="checkbox"/> FABRICACION DE BIENES P <input type="checkbox"/> PERMUTA DE BIENES R <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN DE BIENES E <input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES S <input type="checkbox"/> SANEAMIENTOS DE BIENES SOBREPANTES L <input type="checkbox"/> DISPOSICIÓN LEGAL J <input type="checkbox"/> MANDATO JUDICIAL O ARBITRAL X <input type="checkbox"/> OPINION FAVORABLE DE ALTA OTORGADO POR LA OAJ DE LA ENTIDAD	✓

5	NRO_DOC_ADQUISICION	Texto	50		Número del documento de la adquisición del bien	✓
6	FECHA_ADQUISICION	Fecha	10		Fecha del documento de las adquisición del bien (dd/mm/aaaa)	✓
7	VALOR_ADQUISICION	Decimal	20	2	Valor de la adquisición del bien. Ejemplo: 750800.25	
8	FECHA_1RA_PECOSA	Fecha	10		Fecha de la primera pecosa del bien. (dd/mm/aaaa)	
9	NOMBRE_AREA	Texto	150		Nombre del área	✓
10	TIPO_DOC_IDENTIDAD	Numérico	1		Registra el tipo de documento de identidad del personal: 1. <input type="checkbox"/> DNI 2. <input type="checkbox"/> CARNET DE EXTRANJERÍA	✓
11	NRO_DOC_IDENT_PERSONAL	Numérico	15		Registra el número de documento de acuerdo al tipo de documento DNI o Carnet de Extranjería	✓
12	APELLIDO_PATERNO	Texto	50		Apellido Paterno del personal	✓
13	APELLIDO_MATERNO	Texto	50		Apellido Materno del personal	✓
14	NOMBRES	Texto	50		Nombres del personal	✓
15	MODALIDAD_CONTRATO	Texto	1		Registra el tipo de modalidad de contratación del personal: C <input type="checkbox"/> CAS (Régimen Decreto Legislativo 1057) F <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO O DIRECTIVO (Ley 30057, Régimen Servir) P <input type="checkbox"/> PRACTICANTE S <input type="checkbox"/> SECIGRISTA O SERUMS E <input type="checkbox"/> SERVIDOR CIVIL DE CARRERA (Regímenes D. Leg. 276, 728)	✓
16	VALOR_DEPREC_EJERCICIO	Decimal	20	2	Valor del ejercicio de depreciación del bien Ejemplo: 750800.25	✓
17	VALOR_DEPREC_ACUMULADO	Decimal	20	2	Valor del depreciación acumulado del bien Ejemplo: 750800.25	✓
18	VALOR_NETO	Decimal	20	2	Valor neto de la depreciación del bien Ejemplo: 750800.25	✓
19	TIPO_CONTABILIDAD	Texto	1		Tipo de uso de cuenta: P <input type="checkbox"/> DE USO PRIVADO E <input type="checkbox"/> DE USO ESTATAL	✓

20	TIPO_CUENTA	Texto	1	Tipo de cuenta: A <input type="checkbox"/> ACTIVO FIJO O <input type="checkbox"/> CUENTA DE ORDEN	✓
21	NRO_CUENTA_CONTABLE	Texto	20	Número de la cuenta contable	✓

38	OTRAS_CARACT	Texto	100		Registra otras características del bien	
39	CAUSAL_BAJA	Texto	1		Registra el tipo de causal de baja del tipo del bien: E <input type="checkbox"/> ESTADO DE EXCEDENCIA O <input type="checkbox"/> OBSOLESCENCIA TÉCNICA M <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA R <input type="checkbox"/> REEMBOLSO C <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN P <input type="checkbox"/> PERDIDA H <input type="checkbox"/> HURTO B <input type="checkbox"/> ROBO X <input type="checkbox"/> RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS - RAEE 1. <input type="checkbox"/> ESTADO DE CHATARRA 2. <input type="checkbox"/> SINIESTRO D <input type="checkbox"/> DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL V <input type="checkbox"/> CASO DE SEMOVIENTE F <input type="checkbox"/> SANEAMIENTO DE BIEN FALTANTE W <input type="checkbox"/> OPINION FAVORABLE DE BAJA OTORGADO POR LA SBN	✓
40	NRO_RESOLUCION_BAJA	Texto	50		Número de la resolución de baja del bien	✓
41	FECHA_BAJA	Fecha	10		Fecha de la resolución de baja del bien (dd/mm/aaaa)	✓
42	ACTO_DISPOSICION_BIEN	Texto	1		Registra los actos de disposición del bien: V <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA S <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA P <input type="checkbox"/> PERMUTA D <input type="checkbox"/> DONACIÓN I <input type="checkbox"/> DESTRUCCIÓN R <input type="checkbox"/> DONACIÓN RAEE X <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA EN RETRIBUCIÓN DE SERVICIOS Y <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA POR DACIÓN EN PAGO	Ingresar los Actos de Disposición solo de aquellos bienes que lo presenta, caso contrario dejarlo vacío.
43	NRO_RESOLUCION_DISP	Texto	50		Número de la resolución de disposición del bien	
44	FECHA_DISPOSICION	Fecha	10		Fecha de la resolución de disposición del bien (dd/mm/aaaa)	

45	TIPO_ENTIDAD_BENEFICIADA_DISP	Texto	1		E] ENTIDAD PÚBLICA P] INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO N] PERSONA NATURAL T] POSTOR O] OPERADOR RAEE S] SISTEMA DE MANEJO RAEE	
					J PERSONA JURIDICA	
46	RUC_ENTIDAD_BENEFICIADA_DISP	Texto	11		Ruc de la entidad beneficiada	
47	ACTO_ADMINISTRACION_BIEN	Texto	1		F] AFECTACION EN USO R] ARRENDAMIENTO C] CESIÓN EN USO	 Ingresar los Actos de Administración solo de aquellos bienes que lo presenta, caso contrario dejarlo vacío.
48	NUM_RESOLUCION_ADMINISTRACION	Texto	50		Número de la resolución de administración del bien	
49	FECHA_ADMINISTRACION	Fecha	10		Fecha de la resolución de administración del bien (dd/mm/aaaa)	
50	FECHA_VENC_ACTO_ADMIN	Fecha	10		Fecha de vencimiento de la resolución de administración del bien (dd/mm/aaaa)	
51	TIPO_ENTIDAD_BENEFICIADA_ADMIN	Texto	1		E] ENTIDAD PÚBLICA P] INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO N] PERSONA NATURAL	
52	RUC_ENTIDAD_BENEFICIADA_ADMIN	Texto	11		Ruc de la entidad beneficiada	

